



COMUNE DI PASIAN DI PRATO

**CAPITOLATO SPECIALE DI APPALTO
SERVIZIO PULIZIA DEGLI EDIFICI COMUNALI
PERIODO 2019 - 2021**

SERVIZIO TECNICO LAVORI PUBBLICI

Responsabile del Servizio: *Meroni Geom. Giulio*

Via Roma n. 46

33037 PASIAN DI PRATO (UD)

Tel 0432/645930 - Fax 0432/645913 - E-mail llpp@comune.pasiandiprato.ud.it

ART. 1 – OGGETTO DEL CONTRATTO

Il presente Capitolato disciplina il servizio di pulizia, igienizzazione e sanificazione al fine di garantire negli edifici e nei locali elencati nel successivo art. 5), un grado ottimale di pulizia ed igiene.

Tale servizio deve essere effettuato nell'osservanza delle norme di cui al presente Capitolato, delle norme igienico sanitarie vigenti in materia e delle norme in materia di sicurezza di cui al D.Lgs. 81/2008 e successive modificazioni con strumenti e materiali forniti dall'Appaltatore come meglio specificato di seguito.

ART. 2 – FORMA DELL’AFFIDAMENTO

Il servizio sarà affidato sulla base di RDO svolta su MEPA. L'individuazione dell'affidatario avrà luogo utilizzando il criterio del prezzo più basso, inferiore a quello posto a base di gara determinato mediante ribasso sull'importo dei lavori posto a base di gara ai sensi dell'art. 95 comma 4 lett.a) del D.Lgs. 50/2016.

ART. 3 – DURATA DEL CONTRATTO

Il presente contratto ha durata di MESI 24 (ventiquattro) decorrenti presuntivamente dal 01/06/2019 e comunque in termini immediatamente successivi all'avvenuta efficacia dell'aggiudicazione definitiva del servizio e con scadenza il 31/05/2021.

ART. 4 – DOMICILIO LEGALE E REPERIBILITA'

L'Affidatario elegge a tutti gli effetti del contratto domicilio in Pesian di Prato presso la sede comunale.

ART. 5 – ELENCO DEI LOCALI

Si specifica di seguito l'elenco dei locali in cui dovrà effettuarsi il servizio di pulizia con specificata la superficie:

EDIFICIO	MQ
Sede Municipale	2.195,34
Magazzino Com.le	206,98
Protezione Civile	260,36
Biblioteca Civica	470,00
Università età libera	475,26
Auditorium	600,34
Ambulatorio medico Passons	80,00
TOTALE	4.288,28

ART. 6 – MODIFICHE ALLE SUPERFICI

Rimane in facoltà del Comune di Pesian di Prato di richiedere l'estensione del servizio di pulizia anche a locali non previsti dall'art. 5 del presente Capitolato, in tal caso il corrispettivo verrà determinato in misura proporzionale dividendo il prezzo pattuito per i metri quadrati complessivi degli stabili di cui all'art. 5 e moltiplicando il quoziente per la superficie dei nuovi locali da assegnare alla pulizia. Per la determinazione della superficie complessiva degli stabili verrà redatto, a contratto aggiudicato, apposito verbale in contraddittorio tra l'Ufficio Tecnico LL.PP. e la Ditta aggiudicataria. Per sopravvenute esigenze di servizio, il Comune di Pesian di Prato si riserva anche la facoltà di ridurre il numero dei locali oggetto del contratto senza che ciò comporti indennizzi di sorta. Il corrispettivo globale sarà proporzionalmente ridotto in rapporto al minor numero dei locali utilizzati con riferimento ai metri quadrati di superficie.

ART. 7 – FREQUENZA E MODALITA' DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO

L' avvio del servizio avverrà tramite un intervento generale e straordinario di pulizia da compiersi entro i primi dieci giorni lavorativi del servizio al fine di risolvere eventuali controversie con il servizio uscente. Detto intervento generale comprenderà l'esecuzione di tutte le attività previste alle lettere c) – d) – e) Trascorso pertanto il termine di dieci giorni naturali e consecutivi dalla data del suo avvio il servizio si intende pienamente avviato nell' osservanza del

presente capitolato.

Da quella data decorrono anche le scadenze degli adempimenti previsti dai punti che seguono.

Il servizio di pulizia comprende:

- a) **giornalmente**: arieggiamento di tutti i locali, vuotatura cestini, cartacce e posacenere, scopatura e rimozione polvere dei pavimenti di tutti i locali e delle scale, spolveratura completa degli arredi, aspirazione della polvere dalla moquettes e dai tappeti ed eventuale pulitura delle macchie, spolveratura degli infissi, lavatura dei pavimenti in piastrelle o materiali plastici, dei corridoi e dei servizi igienici, nonché degli impianti compresa la disinfezione, spolveratura dei tavoli e delle tende alla veneziana. Tutti i materiali di rifiuto (cartacce, cartoni, stracci, ecc.) racchiusi in sacchi o contenitori dovranno essere portati dagli addetti alle pulizie ai centri di raccolta predisposti dal Comune per il ritiro e lo smaltimento. Resta inteso altresì che la Ditta Appaltatrice nell'asporto e smaltimento dei rifiuti si assoggetterà ove previsto a modalità di raccolta differenziata senza che questo dia luogo a maggiori compensi od altro a qualsiasi titolo. Giornalmente si provvederà inoltre alla verifica dei presidi igienici per la loro sostituzione od il riempimento;
- b) **una volta per settimana**: lavatura degli abbassamenti in piastrelle, graniglia, mattonelle bucciati a smalto o olio, lavatura delle scale compreso il lievo e riposizionamento di eventuali passatoie e tappeti;
- c) **ogni quindici giorni**: lucidatura delle maniglie delle porte e delle finestre; pulitura locali relativi agli scantinati, impianti termici e di refrigerazione, e loro accessi ecc.;
- d) **una volta al mese**: lavaggio e pulizia degli infissi interni e dei serramenti interni in genere, inceratura e lucidatura dei pavimenti, previa sgrassatura o deceratura ogni altro trattamento necessario alla successiva inceratura a regola d' arte, lavaggio e pulitura di tutti i davanzali interni e esterni, dei lampadari, serrande, delle saracinesche, ecc. e lucidatura delle targhe; battitura, spazzolatura ed aspiratura delle poltroncine, e degli arredi in tessuto e pelle; aspiratura completa delle moquettes e tappeti, loro pulizia a fondo e smacchiatura con prodotto idoneo e compatibile con la destinazione dei locali, atto a ravvivarne anche i colori e la lucentezza; **pulizia a fondo dei lastrici solari e terrazze del 1° e 2° piano, nonché scale di accesso ai locali tecnici interrati**;
- e) **ogni due mesi**: spolveratura delle pareti e dei soffitti al completo, dei serramenti esterni dei vetri delle finestre e delle porte, dei lampadari, serrande, delle tende veneziane e tende in genere.

Limitatamente alle sale di rappresentanza o ai locali di riunione e alla sala principale dell' Auditorium potrà essere richiesta l'effettuazione del servizio di cui al punto a) a chiamata, anche più volte nel corso di una giornata senza che l'appaltatore nulla abbia a pretendere in maggiorazione del corrispettivo del contratto.

Fa carico altresì all'appaltatore la fornitura ed il mantenimento di un servizio di igienizzazione e sanificazione dei sistemi di scarico nonché deodorizzazione dei servizi igienici, tipo Rentokil o equivalente, da mantenere in costante efficienza.

Una insoddisfacente esecuzione, a insindacabile giudizio del personale Comunale demandato al controllo, delle operazioni di cui sopra costituirà inadempienza lieve ai fini dell'applicazione delle sanzioni nei modi e termini previsti dal successivo art. 14, punto 1, lett. a).

Il mancato svolgimento di una qualsiasi delle operazioni di cui sopra costituirà invece inadempienza grave e sarà sanzionato nei modi e termini di cui al successivo art. 14, punto 1, lett. b) senza pregiudizio dell'esecuzione d'ufficio.

Dello svolgimento delle operazioni diverse da quelle quotidiane previste dal presente articolo l' appaltatore dovrà compilare e aggiornare un registro degli interventi (tipo scadenziario a schede/tabelle per ogni immobile) che dovrà restare disponibile presso ciascuna sede e per il Municipio presso l' Ufficio Tecnico Comunale.

ART. 8 – MATERIALI DI CONSUMO, ATTREZZATURE E MACCHINE, NORME OPERATIVE DI SICUREZZA

Sono a carico dell'Appaltatore tutti i materiali di pulizia, le attrezzature, i macchinari, i prodotti chimici, i materiali di consumo, il montaggio, con particolare riguardo all'impiego e smontaggio, di ponteggi elevatori mobili o fissi o piattaforme aeree eventualmente necessari, in particolare per il lavaggio e la pulizia di vetri e soffitti, divise e protezioni antinfortunistiche e quant'altro necessario, inerente e conseguente l'assunzione del contratto.

I materiali di consumo e le attrezzature (asciugamani, carta igienica, detersivi, deodoranti, disinfettanti, cera, carrelli attrezzati, scope, panni, sacchi neri, ecc.) in quantità idonea alle necessità di un buon svolgimento del servizio, devono essere approvvigionati a cura e spese dell'Appaltatore e dovranno essere accettate previamente dall'Ufficio Tecnico LL.PP., che si riserva di richiedere un periodo di prova dei materiali proposti.

L'Appaltatore ha l'obbligo di prendere visione degli edifici e dei luoghi per poter predisporre le procedure più opportune al fine di effettuare gli interventi tecnico-operativi previsti nell'erogazione del servizio oggetto del contratto, nel rispetto delle norme di sicurezza e igiene del lavoro, senza creare pregiudizio ai propri lavoratori, al personale comunale ed al pubblico eventualmente presente nelle zone e aree oggetto d'intervento. A tal fine si allega al presente Capitolato una bozza del Documento di valutazione di rischi di interferenza dal quale desumere la definizione dei costi della sicurezza afferenti il presente appalto

I prodotti per l'igiene utilizzati nello svolgimento del servizio dovranno essere conformi ai criteri ambientali minimi previsti al punto 6 del dm Ministero Ambiente 24/5/2012.

ART. 9 – INTERVENTI DI RIPRISTINO

L'Appaltatore si impegna a eseguire a proprio carico e senza ulteriori corrispettivi per il Comune di Pesian di Prato interventi aggiuntivi di pulizia, qualora se ne verificasse la necessità, a seguito dell'esecuzione da parte del Comune di Pesian di Prato di opere murarie, impiantistiche o di verniciatura, nonché a seguito di lavori di ripristino dei locali oppure in conseguenza di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria di qualsiasi genere.

L'Appaltatore si obbliga a non accampare diritti o pretese di sorta per le conseguenze che avesse a risentire a seguito di lavori e/o situazioni di qualsiasi genere (lavori edili e simili, disinfestazioni, spostamenti e traslochi, ecc.) che avessero a effettuarsi e/o verificarsi nei locali e accessori di cui all'art. 5, che rendessero più gravoso e oneroso l'adempimento alle prestazioni prescritte, che vanno in ogni caso soddisfatte.

ART. 10 – ORARI DI SERVIZIO

Il calendario delle pulizie giornaliere, quindicinali, mensili e bimestrali sarà concordato ad inizio anno con il Comune di Pesian di Prato in modo da non interferire con le attività istituzionali e con la presenza sia di pubblico che di personale come previsto dalla bozza del Documento di valutazione di rischi di interferenza.

Gli orari di presenza del personale comunale sono ordinariamente compresi dal LUN al VEN fra le ore 8:00 e le ore 18:30, il personale della Vigilanza anche il SAB.

Eventuali richieste di variazione a tale calendario dovranno essere preventivamente richieste ed autorizzate in forma scritta, con preavviso di almeno 10gg.

Tutti gli addetti alle pulizie devono essere presenti nelle zone loro assegnate negli orari concordati.

ART. 11 – INFORMAZIONE - REPORTISTICA

L'Appaltatore deve affiggere in ogni singolo edificio, su spazio indicato dal Comune di Pesian di Prato e con modalità concordate, gli orari, gli interventi giornalieri ed il calendario degli interventi di pulizia a frequenza programmata, il recapito dell'Appaltatore ed il nome del suo referente del servizio. Le condizioni del presente articolo sono ritenute prestazioni di minima integrabili dall'offerta tecnica dell'Aggiudicatario.

ART. 12 – RISCONTRO DELLE OPERAZIONI DI PULIZIA

Le operazioni di cui al precedente art. 7 lett. c), d), e) dovranno avere luogo a cadenza fissa fra tornata e tornata, sulla base di un calendario su base SEMESTRALE da definirsi edificio per edificio.

Gli interventi svolti dovranno essere riportati nel registro descritto sempre al precedente art. 7 al fine di poter consentire i controlli sul servizio da parte del Comune.

Il Comune di Pesian di Prato inoltre può, a mezzo del proprio incaricato, procedere in ogni momento alla verifica della regolare esecuzione del servizio appaltato, a tale scopo può richiedere l'intervento immediato del responsabile dell'Appaltatore, che è tenuto ad intervenire sul posto entro 60 minuti dalla chiamata telefonica o via fax. Sulla base di tale verifica vengono avviate le eventuali contestazioni di cui al successivo art. 14.

Ai fini di quanto sopra l'Appaltatore deve comunicare, entro 10 giorni dall'aggiudicazione, il nominativo di uno o più referenti per il servizio oggetto del presente contratto.

ART. 13 – ACCESSO AI LOCALI

Per l'accesso ai locali verranno fornite le relative chiavi all'Appaltatore che sarà responsabile della loro custodia, nonché della chiusura dei locali medesimi a pulizia ultimata.

L'addetta alle pulizie dovrà provvedere ad inserire al termine dei lavori serali, l'allarme per l'antifurto ove esista. Per ogni controllo di sicurezza si richiede che il personale in servizio sia in possesso di regolare documento di identità da esibire la personale di P.S. o di Vigilanza notturna.

Della consegna delle chiavi verrà redatto apposito verbale per riscontro in occasione dell'eventuale riconsegna delle chiavi stesse alla fine del rapporto con l'Appaltatore.

ART. 14 – CONTESTAZIONI E PENALITA'

In caso di irregolarità e inadempienze l'unica preliminare formalità nell'applicazione di penalità è la contestazione degli addebiti per iscritto a mezzo PEC, con la concessione di un termine minimo di cinque giorni (5gg) dalla data di ricevimento, per la presentazione di spiegazioni ed eventuali giustificazioni.

Le penali che verranno applicate sono indicate di seguito:

1) **inadempienza** nello svolgimento del servizio:

- a - in caso di **inadempienze lievi** che non compromettono la funzionalità del servizio, l'Ufficio Tecnico LL.PP. farà relazione alla Giunta Municipale la quale provvederà dandone comunicazione alla Ditta anche con telegramma, alla erogazione di una sanzione di importo da € 100.- a € 500.- da detrarsi sull'importo dei pagamenti delle rate mensili. La

contestazione di più di cinque inadempienze lievi nel corso di un anno, dà facoltà al Comune di PAsian di Prato di rescindere il contratto senza che nulla sia dovuto per questo all'Appaltatore;

- b - in caso di accertamento di **inadempienze gravi** che compromettono la funzionalità del servizio o che rivelano una grave negligenza da parte dell'Appaltatore, senza pregiudizio dell'esecuzione d'Ufficio con le modalità di cui all'art. 15, si procederà, su relazione dell'Ufficio Tecnico LL.PP., all'erogazione tramite determina del responsabile del Servizio LL.PP: di una sanzione dell'importo da € 500.- a € 3.000.- da contestarsi telegraficamente o tramite raccomandata A.R.. La contestazione della seconda inadempienza grave nel corso di un anno, dà facoltà all'Amministrazione di rescindere il contratto senza preavviso e senza che nulla sia dovuto per questo all'Appaltatore;

- 2) **mancata osservanza** di quanto disposto dagli artt. 8 e 27 del presente Capitolato: da € 250.- a € 1.000.- in relazione all'entità delle inadempienze;

La penali saranno detratte dal credito dell' appaltatore in sede di liquidazione della prima spettanza successiva alla irrogazione della sanzione.

Fermo restando quanto disposto dai paragrafi precedenti, in caso di mancata esecuzione del servizio previsto, il Comune di PAsian di Prato può provvedervi d'ufficio, ricorrendo a terzi, detraendo il dovuto dal credito dell'appaltatore e salvo diritto al risarcimento dei maggiori danni.

ART. 15 - ESECUZIONE D' UFFICIO

In caso di negligenza o mancanza dell'Appaltatore agli obblighi stabiliti dal presente Capitolato o di compromissione del servizio, la Giunta Municipale si riserva di provvedere d'ufficio a tutto carico e spese dell'Appaltatore in quei modi e con quelle discipline che fossero ritenute più opportune e più spedite per l'esecuzione del servizio.

All'esecuzione d'ufficio si procederà sulla base di determina del responsabile del Servizio LL.PP: e della stessa sarà data notizia alla Ditta appaltatrice tramite PEC.

Gli oneri conseguenti l'esecuzione d'ufficio deliberata come sopra, saranno oggetto di rivalsa sulla cauzione definitiva prevista dal successivo art. 17 e in caso di sua incapienza sulle rate di pagamento all' appaltatore.

ART. 16 – CAUZIONE PROVVISORIA

La cauzione provvisoria, a garanzia dell'offerta, è stabilita nella misura di legge del 2% della somma a base d'asta e deve essere costituita tramite fidejussione bancaria o polizza assicurativa rilasciata da impresa di assicurazione regolarmente autorizzata all'esercizio del ramo cauzioni ai sensi del T.U. della legge sull'esercizio delle assicurazioni private approvate con DPR 449/1959.

La cauzione provvisoria copre la mancata sottoscrizione del contratto per fatto dell'aggiudicatario ed è svincolata automaticamente al momento della sottoscrizione del contratto. La cauzione provvisoria è svincolata ai concorrenti non aggiudicatari entro 30 giorni decorrenti dall'efficacia del provvedimento di aggiudicazione definitiva, mentre all'aggiudicatario essa viene restituita dopo aver costituito il deposito cauzionale definitivo di cui al successivo art. 17.

ART. 17 – CAUZIONE DEFINITIVA

L'impresa aggiudicataria dovrà presentare idonea cauzione definitiva nelle forme e con le modalità prescritte dall'art. 103, D. Lgs. 50/2016 e s.m.i., nella misura del 10% a garanzia dell'esatto adempimento di tutte le obbligazioni previste dal presente Capitolato Tecnico. La cauzione definitiva può essere costituita mediante fideiussione bancaria o polizza assicurativa, entrambe rilasciate da imprese autorizzate in base alla normativa vigente. La fideiussione bancaria o la polizza assicurativa dovranno prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, di cui all'art. 1957, comma 2, C.C., nonché l'operatività entro 15 giorni a semplice richiesta del Comune appaltante.

La ditta aggiudicataria dovrà integrare la cauzione di cui il Comune avesse dovuto avvalersi, in tutto o in parte, durante l'esecuzione del contratto.

La cauzione resterà vincolata fino al completo soddisfacimento degli obblighi contrattuali.

La mancata costituzione della cauzione determina la decadenza dell'aggiudicazione.

Lo svincolo della cauzione dovrà essere deliberato con determina del responsabile del Servizio LL.PP: sulla base di apposita certificazione di regolare esecuzione del servizio da redigersi da parte del medesimo ufficio.

ART. 18 – FALLIMENTO

Nel caso di apertura di procedura concorsuale o di amministrazione controllata, il Comune di Passignano di Prato ha la facoltà di recesso da esercitarsi via PEC.

In caso di fallimento dell'affidatario il contratto di appalto si intende risolto, ed il Comune si riserva di affidare la residua quota di servizio al concorrente classificatosi al 2° posto della gara di appalto.

ART. 19 – RECESSO ANTICIPATO

Qualora l'Appaltatore dovesse recedere dal contratto prima della scadenza convenuta senza giustificato motivo e giusta causa, il Comune di Passignano di Prato sarà tenuto a rivalersi sul deposito cauzionale per ogni spesa si dovesse verificare in conseguenza del recesso, fatta salva ogni altra azione a tutela degli interessi dell'ente diritto per danni eventuali.

ART. 20 – DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO

E' vietata all'Appaltatore, sotto pena di risoluzione del contratto e incameramento della cauzione definitiva, la cessione del contratto.

ART. 21 – INADEMPIMENTI CONTRATTUALI E RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Il contratto può venir risolto di diritto dal Comune di Passignano di Prato, previa diffida, ai sensi dell'art. 1453 e seguenti del Codice civile, nei seguenti casi:

- a) in base a quanto previsto dall'art. 14;
- b) per cessione del contratto.
- c) Per fallimento dell'affidatario;

ART. 22 – CONDIZIONI DI PAGAMENTO

Il Comune corrisponderà alla Ditta Appaltatrice per tutti i servizi previsti dal presente Capitolato Speciale d'Appalto un canone ANNUALE pagabile a mensilità posticipate, pari ciascuna a 1/12 del canone annuale sopracitato. Il canone è comprensivo di ogni indennità per compensi di qualsiasi natura addizionale, eventuali dazi, lavori straordinari quando ciò non sia in contrasto con le successive norme del presente Capitolato, assicurazioni sociali, oneri, utili e spese generali della Ditta ed ogni altra spesa prevista dalle disposizioni legislative in vigore, nessuna esclusa o eccettuata.

ART. 23 - ASSUNZIONE DEL PERSONALE, ASSICURAZIONE E CONTRATTI DI LAVORO

Per l'assunzione del personale l'appaltatore dovrà attenersi alle disposizioni in vigore circa gli Uffici di Collocamento.

L'Amministrazione Comunale chiederà all'atto dell'inizio del servizio l'elenco del personale demandato all'espletamento del servizio stesso. Detto personale non potrà essere sostituito se non con comunicazione scritta all'Amministrazione dei nominativi del nuovo personale. Gli elenchi del personale in servizio saranno comunicati al servizio di Vigilanza degli edifici comunali per gli eventuali riscontri in caso di allarmi o di controlli.

Per gli addetti impiegati nel servizio oggetto del presente Capitolato, anche se soci lavoratori, dovranno trovare applicazione le vigenti norme con particolare riferimento al D.Lgs. 81/2008.

L'Appaltatore è tenuto a consentire, dietro semplice richiesta del Comune di Passignano di Prato, controlli relativi agli adempimenti delle assicurazioni sociali, della prevenzione infortuni e della sicurezza sul posto di lavoro nei confronti degli addetti impiegati nei lavori oggetto del presente Capitolato, nonché a vigilare affinché gli stessi siano informati della normativa sulla prevenzione infortuni e sulla sicurezza del posto di lavoro, e ne osservino scrupolosamente le disposizioni. Si impegna inoltre a consegnare al Comune di Passignano di Prato copia di tutta la certificazione relativa agli adempimenti retributivi, assistenziali e previdenziali contestualmente alla consegna agli enti competenti.

In caso di sciopero dei lavoratori dipendenti, l'appaltatore dovrà provvedere con altro personale allo svolgimento del servizio.

ART. 24 – RESPONSABILITA' DELL'APPALTATORE E ASSICURAZIONI CONTRO I DANNI

L'Appaltatore è responsabile di eventuali danni che, in nesso al servizio prestato, possano derivare ai beni immobili e mobili del Comune di Passignano di Prato, nonché a terze persone o a cose di terzi. A garanzia di ciò l'Appaltatore si obbliga ad assicurarsi, a sua cura e spese, presso una o più Compagnie di primaria importanza, contro ogni possibile danno causato a persone o cose relativo all'oggetto del presente Capitolato.

I massimali di polizza non devono essere inferiori a €. 5.000.000.- (Euro cinquemilioni/00)

L'Appaltatore si obbliga a sostituire immediatamente, a proprie spese, i vetri suppellettili e arredi che venissero rotti o danneggiati nell'esecuzione del servizio.

Risponde inoltre direttamente di ogni e qualsiasi infrazione a leggi e regolamenti relativi alla normativa antinfortunistica, di igiene del lavoro e tutela ambientale.

ART. 25 – SUBAPPALTO

Ai sensi del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i., l'Appaltatore deve indicare nella sua offerta le parti di contratto che egli eventualmente intende subappaltare a terzi. Resta comunque impregiudicata la responsabilità dell'Appaltatore.

Tutte le disposizioni del presente Capitolato, ed in particolare quelle descritte nell'art. 24, si applicano anche nei confronti dei subappaltatori.

ART. 26 – DIVIETO DI CESSIONE DEI CREDITI

E' vietato cedere tutto o in parte i crediti derivanti dall'avvenuta esecuzione del servizio senza previa autorizzazione del Comune di PAsian di Prato.

ART. 27 - COMPORTAMENTO DEL PERSONALE IN SERVIZIO

Tutto il personale della Ditta Appaltatrice in servizio è tenuto ad un comportamento riguardoso sia nei confronti dell'utenza sia nei confronti del personale comunale addetto al controllo del servizio.

Il medesimo personale sarà tenuto ad indossare abbigliamento conforme alle norme per la prevenzione degli infortuni sul lavoro che dovrà recare in posizione ben visibile una apposita stampigliatura distintiva con il nome o simbolo della Ditta.

Il personale deve tenere sempre un contegno irreprensibile nei rapporti con il personale del Comune di PAsian di Prato e con gli estranei.

Il personale della Ditta Appaltatrice che tenesse un comportamento in contrasto con quanto prescritto nel presente articolo sarà allontanato dal servizio senza alcuna pretesa di risarcimento o altro.

ART. 28 - SPESE INERENTI IL CONTRATTO

Tutte le spese inerenti l'assunzione del servizio ed al successivo svolgimento, quali contratto, bollo, registro, dazi, tasse e simili, nessuna eccettuata ed esclusa, saranno a carico dell'Appaltatore.

ART. 29 - AGGIORNAMENTO DEL CANONE

Il canone di appalto non sarà soggetto a revisione.

ART. 30 - DEFINIZIONE DELLE CONTROVERSIE

Per le eventuali controversie tra il Comune e l'Appaltatore, ove non sia attuabile un accomodamento, le parti dichiarano di deferire la vertenza alla Giustizia ordinaria con competenza esclusiva del Foro di Udine.

ART. 31 - VIGILANZA SUL SERVIZIO

La superiore vigilanza sul regolare andamento del servizio oggetto del presente contratto è esercitata dall'Ufficio Tecnico LL.PP. o da altro personale all'uopo designato dall'Amministrazione Comunale.

ART. 35 - CONTRATTO – DOCUMENTI CHE FANNO PARTE DEL CONTRATTO

Il contratto verrà stipulato dopo che l'aggiudicazione definitiva diverrà efficace ai sensi dell'art. 32 comma 7 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i. disposta dalla stazione appaltante con proprio atto.

Dopo l'aggiudicazione la ditta presenterà, dietro richiesta del Comune, la seguente documentazione:

- 1) cauzione definitiva, prevista dall'articolo 19 del presente capitolato;
- 2) copia della polizza assicurativa e della quietanza di pagamento del premio di assicurazione, secondo il massimale unico previsto dall'articolo 24 del presente capitolato;
- 3) elenchi del personale, schede tecniche dei prodotti e delle attrezzature, che verranno impiegate per lo svolgimento del servizio;
- 4) copia del presente capitolato debitamente firmato in ogni pagina dal legale rappresentante, in segno di totale ed incondizionata accettazione di quanto in esso previsto.