

SCHEMA DI CONTRATTO

SERVIZIO DI PULIZIA PRESSO LA SEDE CAMERALE DI AREZZO, LA BORSA MERCI DI AREZZO E LA SEDE CAMERALE DI SIENA

TRA

Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura di Arezzo– Siena (nel seguito per brevità, anche: “*Camera di Commercio*” o “*Camera*”), con sedi in Arezzo (sede legale), Via Spallanzani, 25 e in Siena, Piazza G. Matteotti, 30 – codice fiscale 02326130511, in persona del _____,

E

_____ con sede legale in ____, Via _____, Codice fiscale P. IVA _____, in persona del ____ e legale rappresentante _____ (nel seguito per brevità, anche “*Fornitore*” o “*Impresa*”);

PREMESSO

che la Camera di Commercio, con determinazione del Dirigente Area Economico Finanziaria n. 30 del 09.02.2021 ha stabilito di avviare la procedura per l’affidamento del servizio di pulizia della sede di Arezzo, della Borsa Merci di Arezzo e della sede di Siena, con procedura negoziata sotto soglia di cui all’art. 1 – comma 2 – lett. b) del D.L. 16.07.2020, n. 76, convertito in Legge 120/2020 mediante RDO nel Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione, Bando “Servizi di pulizia degli immobili, disinfestazione e sanificazione impianti”;

che il Fornitore è risultato aggiudicatario della Procedura e, per l’effetto, il medesimo Fornitore ha espressamente manifestato la volontà di impegnarsi ad effettuare le prestazioni oggetto del presente Contratto, alle condizioni, modalità, termini e requisiti di seguito stabiliti;

che il Fornitore dichiara che quanto risulta dal presente Contratto e dal Capitolato speciale di appalto, nonché dal Disciplinare di Gara, dall’Allegato 22 al Capitolato di oneri “Servizi” (MEPA-CONSIP), dalle Condizioni generali di contratto relative alla prestazione di servizi (MEPA-CONSIP), dall’Offerta Tecnica presentata, definisce in modo adeguato e completo l’oggetto delle prestazioni da eseguire e, in ogni caso, ha potuto acquisire tutti gli elementi per una idonea valutazione tecnica ed economica delle stesse prestazioni e per la formulazione dell’offerta;

che il Fornitore dichiara di ben conoscere i suddetti documenti i quali, se non allegati al presente contratto, sono conservati dalla stazione appaltante;

che il Fornitore ha presentato la documentazione richiesta ai fini della stipula del presente Contratto, ivi incluse la garanzia definitiva e la polizza assicurativa per la responsabilità civile stipulata nel rispetto delle modalità e delle condizioni indicate nel Disciplinare di Gara e nel Capitolato speciale di appalto;

che il Fornitore ha inoltre comunicato i nominativi dei dipendenti adibiti ai servizi oggetto del presente Contratto ed i recapiti del proprio referente organizzativo e di un sostituto, come previsto dal Capitolato.

La menzionata documentazione, anche se non materialmente allegata al presente Contratto, forma parte integrante e sostanziale del medesimo.

**Ciò premesso, tra le parti come in epigrafe rappresentate e domiciliate
SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE**

Articolo 1 - Valore delle premesse, degli allegati, norme regolatrici e definizioni

Le premesse del presente Contratto, gli atti e i documenti richiamati nelle medesime premesse e nella restante parte del presente atto - ivi inclusi il Capitolato speciale di appalto, il Disciplinare di Gara, l'Offerta Tecnica, l'Allegato 22 Capitolato d'oneri "Servizi" (MEPA-CONSIP) e le Condizioni generali di contratto relative alla prestazione di servizi (MEPA-CONSIP) - ancorché non materialmente allegati, costituiscono parte integrante e sostanziale del presente Contratto.

Costituisce, altresì, parte integrante e sostanziale del presente Contratto l'Allegato "A" (Dettaglio prestazioni).

L'esecuzione del presente Contratto è regolata in via gradata:

- a) dalle clausole del presente atto e da quanto stabilito e prescritto nei documenti di cui al precedente comma e nell'Allegato "A", dei quali il Fornitore dichiara di avere esatta e integrale conoscenza;
- b) dalle norme applicabili in materia di contratti della pubblica amministrazione;
- c) dal codice civile e dalle altre disposizioni normative in vigore in materia di contratti di diritto privato e dalle disposizioni aventi carattere cogente contenute in leggi o regolamenti che entreranno in vigore successivamente alla stipula del presente atto.

In caso di discordanza, gli atti e documenti tutti della procedura di cui in premessa e sopra richiamati prevarranno sui documenti tutti prodotti dal Fornitore ai fini della partecipazione e dell'aggiudicazione della medesima procedura.

Le clausole del presente Contratto sono sostituite, modificate e/o abrogate automaticamente per effetto di norme imperative aventi carattere cogente contenute in leggi o regolamenti che entreranno in vigore successivamente, fermo restando che in ogni caso, anche ove intervengano modificazioni autoritative dei prezzi migliorative per il Fornitore, quest'ultimo rinuncia a promuovere azioni e ad opporre eccezioni rivolte a sospendere o a risolvere il presente Contratto.

Articolo 2 – Oggetto dell'appalto ed orario delle prestazioni

La Camera di Commercio affida al Fornitore, che accetta, l'esecuzione del servizio di pulizia presso le proprie sedi. I locali presso cui svolgere i suddetti servizi sono di seguito specificati:

- Immobile ubicato in Arezzo – Via L. Spallanzani, 25
- Immobile ubicato in Arezzo – Via L. Spallanzani, 27
- Sala convegni Borsa merci ubicata in Arezzo – Piazza Risorgimento, 23.
- Immobile ubicato in Siena - Piazza Matteotti n. 30.

Il servizio deve essere eseguito secondo condizioni, modalità, tempistiche, specifiche tecniche e livelli di servizio contenuti nel presente Contratto, nell'Allegato "A", nell'Offerta Tecnica, nell'Allegato 22 Capitolato d'oneri "Servizi" (MEPA-CONSIP), nel Capitolato speciale di appalto e, comunque, nel rispetto di ogni modalità di erogazione determinata nel presente atto e nei documenti in esso richiamati.

Le superfici interessate dal servizio sono le seguenti:

- **Sede di Arezzo, Via Spallanzani n. 25**: la superficie interessata è ripartita su sei piani e complessivamente misura circa **mq. 4.779,00** di cui: circa **mq. 1.659,00 (di cui mq. 160 Aule Didattiche)** è adibita a Uffici, Sale Riunioni (piano terra, 1°, 2°, 4°, 5° piano: Sale d'attesa, Sala Consiglio, Sala Giunta, Aule didattiche); circa **mq. 1.480,00** Aree Comuni (Corridoi, Scale e pianerottoli esclusa la zona interna del seminterrato, locale/zona distributori automatici, Ingresso/Hall, Portineria, Vani Ascensori, Accreditamento, n. 2 vani relativi agli accessi con pavimento mq 26,80 con zerbini); la Sala Degustazione dei Vini ed Olio misurano circa **mq. 80,00**; i servizi igienici (1°, 2°, 3°, 4°, 5° Piano) misurano circa **mq. 100,00**; le Aree Tecniche (archivio al piano interrato, archivi ai piani, locali tecnici di deposito, deposito vini, magazzini, locali accessori/ripostigli, locali tecnici (sala regia/Ced/Centrale termica)

misurano circa **mq. 700,00**; Aree esterne non a verde: il terrazzo al 6° piano misura circa **mq. 490,00**, l'area esterna non a verde misura circa **mq. 270,00**.

- **Ufficio Metrico –Immobilie Dodecagono - Sede di Arezzo, Via Spallanzani n. 27:** la superficie interessata è ripartita su un piano e complessivamente misura circa **mq. 340,00**, di cui: **mq. 66,00** è adibita ad Uffici, **mq. 68,00** Aree Comuni relative agli spazi di cui sopra (Hall, Corridoi/disimpegno, Scale e pianerottoli); il servizio igienico misura **mq. 6,00**; le Aree Tecniche (archivio/ stanza bilance) misura **mq. 160**; Marciapiede esterno all'ingresso misura **mq. 40,00**
- **Sala Convegni Borsa Merci di Arezzo- Piazza Risorgimento n.23:** la superficie interessata misura complessivamente circa **mq. 846,00** di cui: **mq. 348,00** è relativa alla Sala Convegni (poltroncine blu), **mq 81,00** relativi alla zona Ingresso e Reception, Ufficio Presidenza; Aree Tecniche **mq. 33** (Stanza quadri, Ripostiglio, Regia); **mq. 23,00** Servizi igienici (piano terra e piano interrato); il primo piano-balconata misura **mq. 336,00 (tale piano non è accessibile all'utenza)**; corridoio esterno che costeggia il lucernario **mq 25**.
- **Sede di Siena, Piazza Matteotti n. 30:** la superficie interessata è ripartita su sei piani e complessivamente misura circa **mq. 3.041,00**, di cui: circa **mq. 1.138,00** è adibita ad Uffici (inclusa Sala Mediazioni al 1° piano), a Sale Riunioni (5° piano: Sala Convegni/Riunioni e Sala Consiglio/Giunta); circa **mq. 870,00** Aree Comuni (Corridoi, Scale e pianerottoli esclusa la zona del seminterrato), l'ingresso e l'atrio con i tre scalini e il box di vigilanza; la Sala Degustazione dei Vini misura circa **mq.22,00**; la Sala Degustazione Olio misura circa **mq.32,00**; i servizi igienici (ubicati al Piano Terra presso Registro Imprese, in prossimità dell' ascensore laterale, al 1°, 2°, 3°, 4°, 5° Piano) misurano circa **mq.117,00**; le Aree Tecniche (archivio di deposito con scale e corridoio di accesso, deposito vini, locale primo soccorso 1°e 2° piano, magazzini, locali accessori/ripostigli, sportello polifunzionale, locali tecnici (sala regia/Ced/Centrale termica) misurano circa **mq. 382,00**; i servizi igienici nella zona seminterrato misurano circa **mq. 3,00**; il terrazzo al 6° piano misura circa **mq. 465,00**, il cortile interno al 1° piano misura circa **mq. 12,00**.

La Camera di Commercio si riserva la facoltà di ridurre il servizio, anche relativamente a eventuali immobili/locali che nel periodo contrattuale si rendessero indisponibili o inutilizzati, o di estenderlo ad altri immobili/locali che nel periodo contrattuale si rendessero disponibili.

L'Impresa dovrà provvedere, a seguito di specifica richiesta, ad assicurare l'aumento o la riduzione dei servizi alle medesime condizioni del contratto, ivi comprese quelle economiche. L'estensione o la riduzione del servizio non potrà eccedere la misura del 20% dell'importo contrattuale. Tali eventuali variazioni non costituiscono motivo per l'Impresa per risolvere il contratto.

Nessuna rideterminazione del corrispettivo in aumento o in diminuzione sarà effettuata nelle ipotesi di estensione o riduzione che interessi superfici non superiori al 3% della superficie complessiva dei locali oggetto del servizio per ciascuna sede, come riportata nel presente contratto.

Ogni variazione di superficie o di prestazione, sia in aumento che in diminuzione, dei servizi previsti dal presente contratto, dovrà essere preventivamente richiesta e autorizzata in forma scritta dalla Camera di Commercio.

L'esecuzione dei lavori di pulizia non dovrà mai intralciare il regolare funzionamento degli uffici che operano con il seguente orario di servizio:

Sede di Arezzo

- Lunedì: dalle ore 7:30 alle ore 14:30;
- Martedì: dalle ore 7:30 alle ore 14:00 e dalle ore 14:30 alle ore 17:30;

- Mercoledì: dalle ore 7:30 alle ore 14:30
- Giovedì: dalle ore 7:30 alle ore 14:00 e dalle ore 14:30 alle ore 17:30;
- Venerdì: dalle ore 7:30 alle ore 14:30.

Sede di Siena

- Lunedì: dalle ore 7:30 alle ore 14:30;
- Martedì: dalle ore 7:30 alle ore 14:00 e dalle ore 14:30 alle ore 17:30;
- Mercoledì: dalle ore 7:30 alle ore 14:00 e dalle ore 14:30 alle ore 17:30;
- Giovedì: dalle ore 7:30 alle ore 14:30;
- Venerdì: dalle ore 7:30 alle ore 14:30.

Le prestazioni riguardanti il servizio di pulizia devono essere effettuate di norma nei giorni feriali dal Lunedì al Venerdì fuori dal normale orario di lavoro degli uffici camerati. In particolare le operazioni di pulizia continuativa con frequenza giornaliera e plurisettimanale dovranno essere effettuate nelle seguenti fasce orarie:

Sede di Arezzo Via Spallanzani, 25

- Lunedì, Mercoledì e Venerdì dalle ore 15.30 alle ore 19.30
- Martedì e Giovedì dalle ore 17.00 alle ore 19.30
- dal Lunedì al Venerdì: dalle ore 7:30 alle ore 8:30 esclusivamente per il piano dove sono situati gli uffici direzionali (Segreteria Generale e Presidenza e Aule Didattiche).

Sede di Arezzo Via Spallanzani, 27 (ufficio metrico)

- Lunedì, Mercoledì e Venerdì dalle ore 15:30 alle ore 19.30;
- Martedì e Giovedì dalle 17:00 alle 19.30

Sede di Siena

- Lunedì, Giovedì e Venerdì: dalle ore 15:30 alle ore 19:30;
- Martedì e Mercoledì: dalle ore 17:30 alle ore 19:30;
- dal Lunedì al Venerdì: dalle ore 7:15 alle ore 8:30 esclusivamente per il piano dove sono situati gli uffici direzionali (Segreteria Generale e Presidenza).

Borsa Merci Piazza Risorgimento 23 - Arezzo

- Le pulizie dovranno essere fatte almeno il giorno antecedente l'evento. Nel caso in cui la Sala venga concessa in uso a due soggetti diversi (a titolo di esempio: uno la mattina ed uno il pomeriggio) l'impresa dovrà eseguire la pulizia nell'intervallo di tempo tra i due utilizzo.

Il servizio di pulizia, salvo accordi presi preventivamente con l'Ufficio Provveditorato, non dovrà essere effettuato nei giorni festivi. La Camera di Commercio si riserva la facoltà di modificare il suddetto orario secondo mutate esigenze di servizio o al verificarsi di eventi eccezionali e l'impresa appaltatrice avrà l'obbligo di uniformarsi.

L'impresa è tenuta a comunicare per iscritto alla Camera con almeno una settimana di preavviso le date e gli orari di svolgimento di tutte le prestazioni di cui al presente contratto e all'Allegato A.

Le prestazioni svolte con periodicità superiore ad un mese devono essere riportate in un distinto cronoprogramma da presentare con una settimana di anticipo.

Articolo 3 - Durata

L'appalto ha la durata di 32 mesi, a decorrere dal 01.06.2021 e fino al 31.01.2024.

Articolo 4 – Personale adibito al servizio

Il personale adibito all'espletamento del servizio di pulizia dovrà avere inquadramento corrispondente alla tipologia di mansioni affidate, dovrà essere numericamente adeguato per un compiuto e corretto espletamento del servizio affidato, professionalmente qualificato ed in possesso dei requisiti necessari allo svolgimento del servizio.

E' tenuto ad osservare la massima attenzione nello svolgimento delle prestazioni affidate.

Il personale deve essere adeguatamente formato, addestrato e aggiornato professionalmente; deve essere in possesso dei requisiti di professionalità, serietà e decoro indispensabili alle esigenze di servizio.

Durante l'orario di lavoro ogni addetto deve:

- tenere un atteggiamento consono all'immagine della Camera, comportandosi con correttezza, educazione e disponibilità;
- agire con la diligenza professionale connessa al soddisfacente espletamento del servizio;
- portare ben visibile il tesserino di riconoscimento, riportante la denominazione del datore di lavoro, la matricola o il nominativo e una fotografia;
- indossare i dispositivi di protezione anti Covid 19 richiesti dalla legislazione al momento vigente e dai protocolli aziendali, nonchè rispettare tutte le misure di sicurezza richieste dalla Camera;
- assicurare la massima riservatezza e non divulgare e diffondere – anche successivamente al periodo di svolgimento del servizio – notizie, fatti e circostanze concernenti l'organizzazione e le attività della Camera di cui sia venuto a conoscenza nell'espletamento dei propri compiti;
- evitare di aprire cassetti e armadi, di manomettere e prendere conoscenza di pratiche, documenti e corrispondenza ovunque posti, anche se lasciati sui piani di lavoro;
- non riprodurre e non diffondere il contenuto di atti e documenti;
- non utilizzare a scopo personale fotocopiatrici, telefoni, computers e qualsiasi altra apparecchiatura ed attrezzatura, carta e cancelleria.

Tutto il personale addetto al servizio di pulizia dovrà svolgere i propri compiti rigorosamente ed in conformità alle disposizioni del presente contratto e dei documenti in esso richiamati, nonché alle specifiche direttive che potranno essere impartite di volta in volta dalla Camera di Commercio, anche per sopravvenute esigenze.

La registrazione della presenza presso le sedi camerali degli addetti al servizio di pulizia sarà effettuata in un apposito registro tenuto dall'Impresa, mediante registrazione del nominativo, orario di ingresso e orario di uscita, nonché mediante gli appositi rilevatori ubicati presso le sedi camerali; l'addetto al servizio, oltre a compilare l'apposito registro, sarà pertanto munito di badge per le timbrature in entrata ed in uscita.

Dovrà essere riferita all'Ufficio Provveditorato della Camera, mediante relazione scritta, eventualmente preceduta da segnalazione telefonica, qualsiasi situazione anomala riscontrata nel corso di svolgimento del servizio.

Sono a completo carico dell'Impresa:

- le divise per il personale impiegato, le tessere di riconoscimento, i DPI previsti dalle vigenti normative, inclusi quelli relativi alla prevenzione della diffusione del COVID 19;
- i sacchi per la raccolta rifiuti distinti per le diverse tipologie di raccolta differenziata
- materiali di pulizia, prodotti rispondenti alle caratteristiche previste dalle vigenti normative, attrezzature e macchinari atti ad assicurare la perfetta e tempestiva esecuzione delle pulizie;
- ogni altro onere necessario per l'espletamento a regola d'arte del servizio.

L'Impresa è tenuta a comunicare tempestivamente le seguenti variazioni:

- nominativi delle persone impiegate, le rispettive qualifiche e livello di inquadramento, copia del documento d'identità in corso di validità di ciascun addetto;
- copia degli attestati di idoneità e formazione del personale impiegato nel servizio;
- C.C.N.L. applicato ai propri dipendenti.

Le variazioni dei nominativi delle persone impiegate, dovute a qualsiasi causa, anche temporanea, devono essere comunicate prima dell'inizio delle prestazioni del servizio di ciascun nuovo e/o ulteriore addetto.

Art. 5 – Macchinari, attrezzature e materiali di consumo

L'impresa è tenuta ad assicurare che le attrezzature e i macchinari utilizzati siano conformi alle norme di sicurezza sul lavoro. L'impiego degli attrezzi e delle macchine, la loro scelta e le loro caratteristiche tecniche dovranno essere perfettamente compatibili con l'uso dei locali e dovranno essere tecnicamente efficienti e mantenuti in perfetto stato; inoltre, dovranno essere dotati di tutti gli accorgimenti ed accessori atti a proteggere e salvaguardare l'operatore e i terzi da eventuali infortuni. Tutti i macchinari e le attrezzature impiegati nell'espletamento del servizio dovranno essere conformi a quanto stabilito dalle direttive CEE in materia di protezione dei lavoratori e di valutazione del rischio da rumore.

L'Impresa sarà responsabile della custodia di macchinari ed attrezzature tecniche, essendo esclusa qualsiasi responsabilità della stazione appaltante in caso di eventuali danni o furti.

Alle attrezzature ed ai macchinari utilizzati dovrà essere applicata una targhetta o adesivo indicante la denominazione dell'impresa affidataria.

I materiali di consumo (quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo: sacchi per la raccolta differenziata di rifiuti, sacchi da inserire nei cestini ubicati negli uffici, detersivi, disinfettanti, sanificanti e prodotti in genere per le pulizie) sono a carico dell'impresa e devono essere rispondenti alle normative vigenti.

E' vietato l'uso di prodotti tossici e/o corrosivi, quali l'acido cloridrico e l'ammoniaca; è inoltre vietato l'utilizzo di sostanze acide ed eccessivamente alcaline, contenenti ammoniaca o coloranti che possano causare danni a mobilio, arredi, pavimenti e a quant'altro oggetto di pulizia.

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

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.

I detersivi e i disinfettanti devono essere utilizzati a esatta concentrazione e devono essere preparati "di fresco".

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

Prima dell'inizio del servizio e a ogni variazione durante l'esecuzione del servizio medesimo, l'impresa deve fornire alla stazione appaltante le schede tecniche e di sicurezza redatte in lingua italiana di tutti i prodotti che intende impiegare.

Sono a carico della Camera di Commercio le forniture di: sapone per servizi igienici, schiuma detergente seggette dei servizi igienici, carta igienica, carta mani, deodoranti dei servizi igienici, gel battericida.

Art. 6 – Criteri ambientali minimi

Ai sensi degli artt. 34 e 71 del Codice, l'esecuzione dell'appalto avviene nel rispetto delle disposizioni di cui al D.M. 24 maggio 2012, recante "Criteri ambientali minimi per l'affidamento del servizio di pulizia e per la fornitura di prodotti per l'igiene" e successive disposizioni vigenti in materia.

I prodotti utilizzati per la pulizia dovranno rispettare quanto previsto dal D.M. 24.05.2012 e dalle disposizioni vigenti in materia.

Art. 7 – Procedure previste per emergenza epidemiologica COVID 19

In ragione dell'emergenza epidemiologica da COVID 19, le attività di pulizia devono essere svolte con la massima accuratezza, nel rispetto di quanto previsto dalle prescrizioni delle Autorità sanitarie nazionali e regionali, che si intendono integralmente richiamate.

L'avvenuto utilizzo dei prodotti previsti per l'emergenza COVID 19 deve essere mensilmente comunicato dall'Impresa appaltatrice alla stazione appaltante, mediante dichiarazione resa ai sensi e per gli effetti del DPR 445/2000.

Gli addetti/operatori professionali che svolgono le attività di pulizia quotidiana degli ambienti e/o

luoghi (spolveratura e spazzamento ad umido o con panni cattura-polvere, lavaggio, disinfezione, ecc.) devono correttamente seguire le procedure, i protocolli, le modalità iniziando la pulizia dalle aree più pulite verso le aree più sporche, e adottare l'uso di Dispositivi di Protezione Individuale (DPI).

Devono essere utilizzati panni diversi per ciascun tipo di oggetto/superficie inumiditi con acqua e sapone e, qualora possibile, panni colorati e/o salviette monouso.

Occorre utilizzare una soluzione di alcool etilico (etanolo) con una percentuale dal 62% al 71% v/v o, in alternativa una soluzione di perossido di idrogeno al 0,5% o, in alternativa una soluzione di ipoclorito di sodio dal 0,1% al 0,5% di cloro attivo per i servizi igienici e le altre superfici tenendo in considerazione il tipo di materiale, facendo attenzione al corretto utilizzo per ogni superficie da pulire. Occorre arieggiare gli ambienti sia durante sia dopo l'uso dei prodotti per la pulizia.

Occorre evitare o limitare l'utilizzo di detergenti profumati, in quanto, nonostante la profumazione, aggiungono sostanze inquinanti e degradano la qualità dell'aria indoor; se possibile, scegliere quindi prodotti senza profumazione/fragranze e senza allergeni.

Art. 8 – Raccolta rifiuti

Raccolta indifferenziata dei rifiuti: l'Impresa deve provvedere alla raccolta dell'immondizia indifferenziata in tutti gli ambienti della Camera di Commercio ed al trasporto della stessa, mediante sacchi forniti dall'impresa medesima, negli appositi cassonetti e/o punti di raccolta esterni.

Raccolta differenziata dei rifiuti: l'impresa deve provvedere alla raccolta mediante appositi sacchi/contenitori forniti dall'impresa medesima di: carta, cartone, vetro, plastica, lattine contenuti nei contenitori/recipienti dislocati ad ogni piano della sede camerale e trasportare quanto raccolto negli appositi cassonetti e/o punti di raccolta esterni.

L'impresa deve provvedere alla raccolta ed al trasporto dei rifiuti derivanti dal servizio di pulizia dei locali in conformità alle leggi vigenti, ai provvedimenti comunali e alle indicazioni fornite dalla Camera.

Articolo 9 - Adempimenti offerta tecnica

Il Fornitore è tenuto a dare esecuzione a quanto previsto nell'Offerta tecnica, che seppure non allegata al presente Contratto, si intende integralmente richiamata.

Articolo 10 – Referente del contratto e sostituto

L'Impresa ha comunicato il nominativo ed i recapiti (telefono fisso, cellulare, posta elettronica) del proprio referente organizzativo e di un sostituto, che dovranno essere reperibili nei giorni e negli orari di apertura della Camera.

Il referente organizzativo vigila in merito al regolare e costante svolgimento del servizio e si attiva per ogni incombenza connessa e conseguente; ha il compito di programmare, coordinare, controllare e far osservare al personale addetto le funzioni ed i compiti stabiliti, di intervenire, decidere e rispondere direttamente riguardo ad eventuali problemi che dovessero sorgere in merito alla regolare esecuzione delle prestazioni appaltate ed all'accertamento di eventuali danni, effettuare interventi risolutivi su eventuali problemi che dovessero sorgere in merito alla regolare esecuzione.

Tutte le comunicazioni e contestazioni di inadempienza fatte in contraddittorio con il referente organizzativo dovranno intendersi fatte direttamente all'impresa appaltatrice.

Articolo 11 – Esecuzione del contratto, controlli e verifiche

All'Ufficio Provveditorato della Camera di Commercio spetteranno le attività di coordinamento e vigilanza sull'esecuzione del contratto, segnalando eventuali inadempienze al referente organizzativo per l'impresa o suo sostituto, nonché la necessità di prestazioni di servizio aggiuntivo e/o straordinario.

Potranno essere organizzati in ogni momento incontri di verifica, programmazione e coordinamento al fine di migliorare la gestione del servizio.

E' facoltà della Camera di Commercio, in qualsiasi momento e senza preavviso, con le modalità che riterrà opportune, effettuare controlli per verificare la rispondenza del servizio fornito dall'Impresa alle prescrizioni contrattuali e alle normative vigenti in materia.

Ai fini delle verifiche, l'Impresa dovrà fornire immediatamente le informazioni richieste, rendendo disponibile anche il registro delle presenze.

Articolo 12 – Obblighi della Camera di Commercio

La Camera di Commercio consegna all'Impresa i badges necessari per la convalida negli appositi terminali di rilevazione automatica delle presenze dell'orario di entrata e di uscita dalle sedi camerale nell'espletamento dei servizi.

Potrà altresì consegnare le chiavi di accesso alla Sede di Arezzo, alla Borsa Merci e a specifici locali. Le chiavi consegnate all'Impresa dovranno essere custodite con la massima cura; in caso di smarrimento o sottrazione di una o più chiavi, l'Impresa dovrà darne immediata comunicazione alla Camera e farsi carico della sostituzione delle relative serrature, sostenendone i costi.

Il Provveditorato comunicherà all'Impresa l'elenco degli eventuali ulteriori possessori delle chiavi e dei locali della sede camerale concessi in uso o locazione a terzi.

Nessuna copia delle chiavi può essere effettuata dall'Impresa, se non per eccezionali motivate esigenze e previa formale autorizzazione della Camera.

La Camera di Commercio fornisce informazioni sui rischi specifici esistenti negli ambienti in cui l'Impresa è chiamata ad operare e delle misure di prevenzione ed emergenza adottate, predisponendo il documento unico di valutazione dei rischi da interferenze di cui al D. Lgs. 81/2008.

Porta a conoscenza l'Impresa del Piano di emergenza adottato, affinché, in caso di evento pericoloso, il personale incaricato del servizio si attenga a modalità e comportamenti descritti nel Piano medesimo.

La Camera di Commercio mette a disposizione dell'Impresa un locale, nel quale sarà consentito il deposito di quantità di attrezzature, materiali e prodotti di consumo ragionevolmente necessarie a garantire la continuità delle prestazioni. E' vietato utilizzare detti locali a uso magazzino, in particolare di prodotti infiammabili e pericolosi.

Una copia delle chiavi di tali locali dovrà comunque rimanere, per ogni evenienza, alla stazione appaltante che si riserva la facoltà di attuare controlli e verifiche periodiche sullo stato d'uso e di mantenimento dei locali, non assumendo alcuna responsabilità in caso di danni o furti all'interno del locale in questione.

La Camera di Commercio provvede a mettere a disposizione dell'impresa l'acqua e l'energia elettrica occorrenti per lo svolgimento del servizio.

Articolo 13 - Obblighi derivanti dal rapporto di lavoro

Il Fornitore prende atto, dichiara e garantisce che il proprio personale preposto all'esecuzione del presente Contratto dipende solo ed esclusivamente dal Fornitore medesimo, con esclusione di qualsivoglia potere direttivo, disciplinare e di controllo da parte della Camera di Commercio, la quale si limiterà a fornire solo direttive di massima per il migliore raggiungimento del risultato operativo cui è finalizzato il presente Contratto.

Il Fornitore si obbliga ad ottemperare a tutti gli obblighi verso i propri dipendenti derivanti da disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di lavoro -ivi comprese le disposizioni in tema di igiene e sicurezza, nonché assistenza, previdenza e disciplina infortunistica - assumendo a proprio carico tutti i relativi oneri. In particolare, il Fornitore si impegna a rispettare nell'esecuzione delle obbligazioni derivanti dal presente Contratto tutte le norme di cui al D.Lgs. n. 81/2008 e

successive modificazioni e integrazioni, nonché di tutte le normative in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, incluse quelle sull'impiego di prodotti chimici non nocivi.

Il Fornitore si obbliga ad applicare, nei confronti dei propri dipendenti occupati nelle attività contrattuali, condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi di lavoro applicabili, alla data di stipula del presente Contratto, alla categoria e nella località di svolgimento delle attività, nonché le condizioni risultanti da successive modifiche ed integrazioni.

Il Fornitore si obbliga, altresì, a continuare ad applicare i citati contratti collettivi anche dopo la loro scadenza e fino alla loro sostituzione.

Gli obblighi relativi ai contratti collettivi nazionali di lavoro di cui ai commi precedenti vincolano il Fornitore anche nel caso in cui questo non aderisca alle associazioni stipulanti o receda da esse, per tutto il periodo di validità del presente Contratto.

Nell'ipotesi di inadempimento anche a solo uno degli obblighi di cui ai precedenti commi, la Camera di Commercio può dichiarare la risoluzione di diritto del presente Contratto ai sensi dell'articolo 1456 Cod. Civ. e, fermo restando il diritto al risarcimento di ogni danno subito - previa comunicazione al Fornitore delle inadempienze ad essa denunciate dalle Autorità competenti - effettuare sulle somme da versare (corrispettivo) al Fornitore una ritenuta forfetaria pari al 10% (dieci per cento) del corrispettivo contrattuale complessivo; tale ritenuta verrà restituita al Fornitore, senza alcun onere aggiuntivo, soltanto dopo che l'Autorità competente avrà dichiarato che il Fornitore si è posto in regola.

L'Impresa deve garantire la "continuità operativa" nel senso che dovrà organizzarsi in modo tale da gestire i periodi di assenza del personale addetto al servizio di pulizia (malattia, ferie, etc.) allo scopo di garantire sempre e comunque la presenza di personale in grado di adempiere, nel rispetto del livello quantitativo e qualitativo richiesto, alle prestazioni pianificate e secondo le modalità indicate nel presente contratto e dai documenti in esso richiamati.

L'Impresa è tenuta a provvedere, a cura e carico proprio e sotto la sua esclusiva responsabilità, a tutte le spese occorrenti per garantire, in conformità a quanto previsto dalle vigenti normative, la completa sicurezza durante lo svolgimento del servizio e l'incolumità delle persone addette al servizio stesso, nonché per evitare incidenti e/o danni di qualsiasi natura, a persone o cose, esonerando la Camera di Commercio da qualsiasi responsabilità.

Ha l'obbligo di informare e formare adeguatamente il proprio personale circa i rischi specifici esistenti nell'ambiente in cui esegue la prestazione, rilevabili dal documento di valutazione dei rischi redatto dalla stazione appaltante.

In caso di evento pericoloso, gli addetti al servizio dovranno attenersi a modalità e comportamenti descritti nel Piano di emergenza adottato dalla stazione appaltante. Qualora si verificassero situazioni di emergenza, il personale addetto al servizio dovrà attivare le procedure che saranno comunicate dalla stazione appaltante.

Articolo 14 - Corrispettivi del servizio

Le condizioni economiche sono quelle offerte dall'impresa in sede di aggiudicazione, che vincolano l'impresa medesima per tutto il periodo di vigenza contrattuale.

Il corrispettivo di cui sopra è onnicomprensivo e, pertanto, nel medesimo deve intendersi ricompreso tutto quanto necessario all'espletamento del servizio oggetto di Contratto e, comunque, di ogni attività prevista dal presente Contratto, dall'Offerta Tecnica e dal Capitolato speciale di appalto.

Il predetto corrispettivo si riferisce ai servizi prestati a perfetta regola d'arte e nel pieno adempimento delle modalità e delle prescrizioni contrattuali; resta inteso, pertanto, che tale corrispettivo è remunerativo di ogni prestazione contrattuale.

Descrizione	Importo mensile al netto di IVA
Sede camerale di Arezzo Via Spallanzani 25 e 27, con esclusione dei	€. 3.017,01

locali adibiti a Degustazione vino e a Panel Olio		
Sede camerale di Siena Piazza Matteotti 30, con esclusione dei locali adibiti a Degustazione vino e a Panel Olio	€.	1.695,78
Locali commissione Degustazione Vino Arezzo	€.	19,31
Locali commissione Degustazione Vino Siena	€.	23,17
Locali commissione Panel Olio Arezzo	€.	25,74
Locali commissione Panel Olio Siena	€.	51,48
Borsa Merci Piazza Risorgimento 23 – Arezzo	€.	193,31

Al riguardo si precisa quanto segue:

- l'importo offerto per i locali della Commissione Degustazione Vino comprende fino a 30 interventi annuali di pulizia/sanificazione per la sede di Arezzo e fino a 36 interventi annuali di pulizia/sanificazione per la sede di Siena, come definiti nel Capitolato speciale di Appalto. Ogni ulteriore intervento aggiuntivo sarà addebitato alla Camera per l'importo annuale offerto (€ 231,68 per Arezzo; € 278,02 per Siena) diviso 30 per Arezzo e diviso 36 per Siena.
- l'importo offerto per i locali della Commissione Panel Olio comprende fino a 40 interventi annuali di pulizia/sanificazione per la sede di Arezzo e fino a 80 interventi annuali di pulizia/sanificazione per la sede di Siena, come definiti nel Capitolato speciale di Appalto. Ogni ulteriore intervento aggiuntivo sarà addebitato alla Camera per l'importo annuale offerto (€ 308,91 per Arezzo e € 617,82 per Siena) diviso 40 per Arezzo e diviso 80 per Siena.

Fino al 31.12.2021 la Camera richiederà mensilmente all'Impresa di effettuare o di non effettuare la pulizia della Borsa Merci; nei mesi in cui la pulizia non sarà effettuata l'appaltatore non addebiterà alla Camera il relativo importo mensile di € 193,31 IVA esclusa.

I pagamenti saranno disposti su presentazione delle seguenti fatture elettroniche mensili posticipate:

- Una fattura per la sede di Arezzo, incluso l'Ufficio metrico e con esclusione dei locali adibiti a Degustazione vino e a Panel Olio;
- Una fattura per la sede di Siena, con esclusione dei locali adibiti a Degustazione vino e a Panel Olio;
- Una fattura che indichi, distintamente:
 - l'importo dovuto per i locali adibiti a Degustazione vino presso la sede di Arezzo
 - l'importo dovuto per i locali adibiti a Panel Olio presso la sede di Arezzo
 - l'importo dovuto per i locali adibiti a Degustazione vino presso la sede di Siena
 - l'importo dovuto per i locali adibiti a Panel Olio presso la sede di Siena;
- Una fattura per la Borsa Merci di Arezzo, a decorrere dal mese di gennaio 2022.

Gli oneri per la sicurezza, corrispondenti a € 500,00 complessivi per la durata dell'appalto, oltre IVA nell'aliquota di legge, dovranno essere addebitati per l'importo complessivamente dovuto nell'anno di riferimento in misura del 50% in ciascuna delle due fatture relative alla pulizia delle sedi camerale nel mese di dicembre (o nell'ultimo mese di vigenza del contratto).

La Camera di Commercio si riserva di comunicare all'impresa appaltatrice gli importi relativi alle pulizie da assoggettare ai fini IVA al cosiddetto "reverse charge", ai sensi delle vigenti disposizioni, precisando sin da ora che tali importi dovranno essere oggetto di separata fatturazione mensile.

Articolo 15 - Fatturazione e pagamenti

Il pagamento dei corrispettivi di cui al precedente articolo 14 è effettuato dalla Camera di Commercio in favore del Fornitore, sulla base delle fatture in formato elettronico emesse da quest'ultimo, conformemente alle modalità previste dalla normativa, anche secondaria, vigente in materia.

Le eventuali prestazioni aggiuntive e/o straordinarie formeranno oggetto di distinta fattura.

I pagamenti saranno effettuati, tramite mandati di pagamento intestati all'impresa, entro 30 (trenta) giorni dal ricevimento delle fatture, sempre che queste siano regolari e complete e conformi alle prestazioni svolte, salvo i casi in cui si debba procedere all'applicazione delle penali previste. Qualora sia necessario regolarizzare una fattura, per data di ricevimento si intende quella della fattura regolarizzata o della nota di credito.

Il pagamento di ciascuna fattura avverrà previa verifica della regolarità contributiva dell'impresa, mediante acquisizione del D.U.R.C (Documento unico di regolarità contributiva).

La Camera di Commercio, in ottemperanza alle disposizioni previste dall'art. 48-bis del D.P.R.602 del 29 settembre 1973 e ss.mm.i.. procederà alle verifiche di cui al D.M. 18.01.2008, n. 40 e ss.mm.ii.; conseguentemente il pagamento avverrà nei termini e con le modalità previsti da tali disposizioni.

L'impresa non potrà pretendere interessi per l'eventuale ritardo del pagamento dovuto, qualora questo dipenda dall'espletamento di obblighi normativi necessari a renderlo esecutivo.

L'importo di ciascuna fattura verrà corrisposto a mezzo bonifico bancario sul conto corrente intestato al Fornitore presso _____ Agenzia/Filiale _____ Codice IBAN _____.

Il Fornitore dichiara e garantisce che il predetto conto è "conto dedicato" ed opera in conformità e nel rispetto delle prescrizioni della Legge 136/2010 e si obbliga a comunicare le generalità ed il codice fiscale del/i soggetto/i delegato/i ad operare sul predetto conto, nel rispetto di quanto previsto e prescritto all'articolo 3, comma 7 della Legge n. 136/2010.

Articolo 16 - Penali

A parziale modifica ed integrazione dell'art. 10 "Penali" dell'Allegato A Condizioni generali relative alla prestazione di servizi (CONSIP-MEPA), nel caso in cui, per qualsiasi motivo imputabile all'Impresa, il servizio non venga espletato o non sia conforme a quanto previsto dal Capitolato Tecnico, dall'Offerta Tecnica, dall'Allegato 22 Capitolato d'onori "Servizi" (MEPA-CONSIP), dalle norme di legge o alle disposizioni impartite, la Camera di Commercio può applicare al Fornitore le penali previste dal presente articolo, fatto salvo il diritto al risarcimento del maggior danno, la facoltà di decurtare il prezzo del servizio in misura proporzionale alle prestazioni non rese o non rese correttamente, oltre che la facoltà di risolvere anticipatamente il contratto ai sensi dell'art. 1453 del Codice Civile.

Sono previste le seguenti penali contrattuali:

- a) mancato o inadeguato svolgimento del servizio, ivi compreso lo svolgimento in orari diversi da quelli previsti all'art. 2 o concordati con la Camera di Commercio: penale di € 200,00 per ogni contestazione;
- b) condizioni di sicurezza del lavoro non conformi agli obblighi di legge e/o alle procedure stabilite dalla stazione appaltante: penale di € 300,00 per ogni contestazione;
- c) violazione non grave degli obblighi di riservatezza: € 200,00 per ogni contestazione;
- d) inottemperanza, anche parziale, alle disposizioni impartite dalla Camera di Commercio entro il termine assegnato: € 200,00 per ogni giorno di ritardo;

Ai fini dell'applicazione delle penali di cui al presente articolo, le sopraelencate condotte poste in essere dal Fornitore verranno contestate per iscritto al Fornitore medesimo; a fronte delle menzionate contestazioni, il Fornitore dovrà comunicare in ogni caso per iscritto le proprie deduzioni alla Camera di Commercio nel termine massimo di giorni 5 (cinque) a decorrere dalla ricezione della contestazione. Qualora dette deduzioni non siano accoglibili a giudizio insindacabile della Camera di Commercio, ovvero non siano giunte nel termine sopra indicato, saranno applicate al Fornitore le penali come sopra indicate a decorrere dall'inizio dell'inadempimento.

La Camera di Commercio potrà compensare i crediti derivanti dall'applicazione delle penali di cui al presente articolo con quanto dovuto al Fornitore a qualsiasi titolo, anche per i corrispettivi dovuti al Fornitore medesimo, ovvero, in difetto, avvalersi della garanzia definitiva di cui alle premesse ed al successivo articolo, senza bisogno di diffida, ulteriore accertamento o procedimento giudiziario.

La richiesta e/o il pagamento delle penali di cui al presente articolo non esonera in nessun caso il Fornitore dall'adempimento dell'obbligazione per la quale si è reso inadempiente e che ha fatto sorgere l'obbligo di pagamento della medesima penale.

La Camera di Commercio potrà applicare al Fornitore penali sino a concorrenza della misura massima pari al 10% (dieci per cento) del valore del Contratto; qualora tale limite fosse raggiunto, potrà essere dichiarata la risoluzione di diritto del presente Contratto ed agire per il risarcimento del maggior danno.

Il Fornitore prende atto, in ogni caso, che l'applicazione delle penali previste dal presente articolo non preclude il diritto della Camera di Commercio a richiedere il risarcimento degli eventuali maggior danni ovvero a risolvere il contratto.

Articolo 17 - Garanzia definitiva

A garanzia del pieno e corretto adempimento delle obbligazioni contrattuali assunte dal Fornitore con la stipula del presente atto, il Fornitore ha prestato la cauzione definitiva pari ad Euro _____ (_____/00), mediante la stipula di una fideiussione bancaria/assicurativa con Istituto/Compagnia _____.

La garanzia di cui al comma precedente è intestata alla Camera di Commercio, prevede espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'articolo 1957, comma 2, del codice civile, nonché l'operatività della garanzia medesima entro quindici giorni, a semplice richiesta scritta della Camera di Commercio.

Tale cauzione è rilasciata a prima e semplice richiesta, incondizionata, irrevocabile, con rinuncia alla preventiva escussione, estesa a tutti gli accessori del debito principale, in favore della Camera di Commercio a garanzia dell'esatto e corretto adempimento di tutte le obbligazioni nascenti dal presente Contratto.

La garanzia opera nei confronti della Camera di Commercio a far data dalla sottoscrizione del presente Contratto (o a far data dall'avvio dell'esecuzione del servizio in via di urgenza) e per tutta la durata dello stesso e, comunque, sino alla completa ed esatta esecuzione delle obbligazioni dallo stesso nascenti.

Qualora l'ammontare della garanzia prestata dovesse ridursi per effetto dell'applicazione di penali, o per qualsiasi altra causa, il Fornitore dovrà provvedere al reintegro entro il termine di 10 (dieci) giorni dal ricevimento della relativa richiesta.

In caso di mancata reintegrazione, la Camera ha facoltà di dichiarare la risoluzione del contratto. In ogni caso, la risoluzione del contratto determinerà l'incameramento della cauzione con riserva del risarcimento dei danni.

Per quanto non espressamente previsto dal presente articolo si applicano gli artt. 93, comma 2 e 3, e 103 del D. Lgs. 50/2016.

Articolo 18 - Polizza assicurativa

Il Fornitore assume in proprio ogni responsabilità per infortunio o danni subiti da persone o beni, tanto del Fornitore stesso quanto della Camera di Commercio e/o di terzi, in virtù dell'esecuzione delle prestazioni contrattuali, ovvero in dipendenza di omissioni, negligenze o altre inadempienze relative all'esecuzione delle prestazioni contrattuali ad esso riferibili, anche se eseguite da parte di terzi.

Anche a tal fine, ma non limitando la predetta responsabilità o il risarcimento dell'eventuale danno, il Fornitore dichiara di aver stipulato, con la Compagnia _____ una adeguata copertura assicurativa di cui alla Polizza n. _____ per l'intera durata del presente Contratto a copertura del rischio da responsabilità civile del medesimo Fornitore in ordine allo svolgimento di tutte le attività oggetto del medesimo Contratto.

La polizza assicurativa riguarda specificamente la responsabilità civile verso terzi, inclusa la Camera di Commercio, per tutti i rischi nessuno escluso derivanti dall'attività di gestione del servizio di pulizia e per ogni danno.

In particolare, detta polizza – che è stata prodotta in copia - tiene indenne la Camera di Commercio, i suoi dipendenti e collaboratori, nonché i terzi, per qualsiasi danno il Fornitore possa arrecare alla Camera di Commercio medesima, ai suoi dipendenti e collaboratori, nonché ai terzi nell'esecuzione di tutte le attività di cui al presente Contratto, anche con riferimento ai relativi beni, in dipendenza di omissioni, negligenze o altri inadempimenti verificatisi nel corso dell'esecuzione del Servizio oggetto del presente Contratto, anche se emerse o contestate per la prima volta nei 24 (ventiquattro) mesi successivi alla cessazione delle attività oggetto del medesimo Contratto.

La polizza ha validità per l'intera durata del servizio con un limite massimale RCT per sinistro non inferiore a €. 5.000.000 per persona e per cose e RCO con un limite massimale non inferiore a €. 2.000.000 per dipendente, senza applicazione di franchigie o scoperti e senza limiti al numero dei sinistri. Prevede l'espressa rinuncia da parte della Compagnia di Assicurazione a ogni azione di rivalsa nei confronti della Camera di Commercio.

La copertura della predetta garanzia assicurativa decorre dalla data di inizio delle prestazioni e cessa alle ore 24 del 30° giorno successivo al termine delle prestazioni affidate.

Nel corso di durata del contratto di appalto dovranno essere tempestivamente trasmesse alla Camera di Commercio le successive quietanze di rinnovo.

La polizza assicurativa prevede la rinuncia dell'assicuratore a qualsiasi eccezione, con particolare riferimento e/o a eventuali dichiarazioni inesatte e/o reticenti, in deroga a quanto previsto dagli articoli 1892 e 1893 cod. civ.

Resta inteso che l'esistenza e, quindi, la validità ed efficacia della polizza assicurativa di cui al presente articolo è condizione essenziale per la Camera di Commercio; pertanto, qualora il Fornitore non sia in grado di provare in qualsiasi momento la copertura assicurativa di cui al presente articolo, il presente Contratto si risolverà di diritto con conseguente escussione della cauzione a titolo di penale e fatto salvo l'obbligo di risarcimento del maggior danno subito.

Resta ferma l'intera responsabilità del Fornitore anche per danni eventualmente non coperti ovvero per danni eccedenti i massimali assicurati.

Articolo 19 - Subappalto

Il Fornitore dichiara di non ricorrere al subappalto per l'esecuzione delle prestazioni oggetto del presente contratto.

Articolo 20 - Clausola risolutiva espressa

Ad integrazione dell'art. 12 "Clausola risolutiva espressa" dell'Allegato A Condizioni generali relative alla prestazione di servizi (CONSIP/MEPA), la Camera di Commercio potrà risolvere di diritto il presente contratto:

- per lo svolgimento del servizio in orari diversi da quelli previsti all'art. 2 o concordati con la Camera di Commercio per tre volte nel corso dell'anno.

Articolo 21 - Recesso

Ad integrazione dell'art. 13 "Recesso" dell'Allegato A Condizioni generali relative alla prestazione di servizi (CONSIP/MEPA), la Camera di Commercio potrà recedere unilateralmente dal presente contratto:

- per reiterati inadempimenti, qualora si verificano, nel corso di un anno, almeno cinque contestazioni scritte per esecuzione dei servizi difforme ai contenuti del presente contratto e dei documenti in esso richiamati.

Articolo 22 - Trattamento dei dati personali

Ad integrazione dell'art. 17 "Trattamento dei dati personali", dell'Allegato A Condizioni generali relative alla prestazione di servizi (CONSIP/MEPA), il Fornitore è responsabile del trattamento dei dati raccolti nell'esecuzione del presente contratto.

I dati raccolti non devono essere diffusi o comunicati a terzi al di fuori delle specifiche previsioni normative.

Articolo 23- Oneri fiscali e spese contrattuali

Tutte le spese e gli oneri fiscali inerenti e conseguenti alla stipula del contratto sono a carico dell'Impresa, senza diritto di rivalsa nei confronti della Camera di Commercio.

Art. 24 - Clausola finale

Ogni variazione alle clausole del presente contratto può avvenire solo per scritto.

Le parti convengono che nel corso del contratto potranno essere apportate integrazioni e modifiche operative e procedurali all'esecuzione delle prestazioni affidate, ai fini del migliore svolgimento del servizio e per sopravvenute esigenze della Camera.

Le suddette modifiche ed integrazioni, da concordare tra le parti, saranno definite mediante scambio di corrispondenza.

CAMERA DI COMMERCIO DI AREZZO- SIENA	IL FORNITORE
---	--------------

Il Fornitore accetta espressamente e specificatamente per iscritto, a norma dell'articolo 1341 – 2° comma e dell'articolo 1342 del Codice Civile, le clausole tutte contenute nelle disposizioni di legge e regolamenti richiamati nel presente contratto, nonché da quanto riportato nel testo del capitolato speciale di appalto e negli altri documenti richiamati nel presente contratto. In particolare, l'Impresa accetta espressamente e specificatamente per iscritto le seguenti clausole del contratto:

art 2 – Oggetto dell'appalto ed orario delle prestazioni

art. 14 – Corrispettivi del servizio

art. 16 – Penali

art. 18 – Polizza assicurativa

art. 19 – Subappalto

art. 20 – Clausola risolutiva espressa

art. 21 – Recesso

art. 23 – Oneri fiscali e spese contrattuali

CAMERA DI COMMERCIO DI AREZZO- SIENA	IL FORNITORE
---	--------------

ALLEGATO "A" - DETTAGLIO PRESTAZIONI

DESCRIZIONE PRESTAZIONI-SERVIZIO DI PULIZIA	Sede di Siena P.zza Matteotti, 30	Sede di Arezzo Via Spallanzani 25	Sede di Arezzo Via Spallanzani 27	Borsa Merci di Arezzo Piazza Risorgimento 23
Aree uffici	Frequenza/ periodicità intervento	Frequenza/ periodicità intervento	Frequenza/ periodicità intervento	Frequenza/ periodicità intervento
<i>Sede di Siena: Uffici (di cui Sala Mediazioni 1° piano), Sale Riunioni (5° piano Sala grigia e Sala Consiglio/Giunta)</i>				
<i>Sede di Arezzo: Uffici, Sale Riunioni (piano terra,1°,2°,4°,5° piano: Sale Riunioni, Sale d'attesa, Sala Consiglio, Sala Giunta Aule Didattiche,)</i>				
<i>Borsa Merci: sala convegni con poltroncine (n. 150), Ingresso, Reception, Ufficio Presidenza</i>				
Pulizia e Sanificazione maniglie	G	G		Prima di ogni evento
(per le Aule Didattiche) spolveratura a umido, Pulizia e Sanificazione superfici di scrivanie e piani di lavoro, punti di contatto comune (telefoni, interruttori), con prodotti e/o dispositivi idonei (a titolo di esempio: salviette monouso o panni colorati)	==	G		
(per le Aule Didattiche) Detersione ad altezza operatore delle superfici vetrose porte e pannelli divisori	==	M		
Spolveratura a umido, pulizia e sanificazione superfici di scrivanie e piani di lavoro, punti di contatto comune (telefoni, interruttori) con prodotti e/o dispositivi idonei (a titolo di esempio: salviette monouso o panni colorati)	S/3	S/3		Prima di ogni evento
Spolveratura con prodotti e/o dispositivi idonei di sedie e poltrone	S/3	S/3		Prima di ogni evento
Aspirazione tappeti (n.2 al piano 5°)	S	S		
Detersione e sanificazione pannelli parafiatato in plexiglass (ove presenti)	G	G		
Detersione avanzati interni/esterni senza uso di autoscale e/o ponteggi	3M	S		
Lavaggio e detersione pavimenti meccanica o manuale (i pavimenti non sono trattati a cera)	S	S		Prima di ogni evento
Deragnatura	A	A		
Detersione porte in materiale lavabile e protezione plexiglass pareti	A	A		
Detersione accurata punti luce (plafoniere sospese, neon e piantane ecc), relativi piani di appoggio e lampadari	A	A		
Detersione superfici vetrose delle finestre nella parte interna ed esterna e relativi infissi accessibili (comprese maniglie) dall'interno nel rispetto delle normative di sicurezza	3M	3M		
Detersione superfici vetrose delle porte di accesso nella parte interna ed esterna, delle porte poste prima dell'accesso alla Sala con poltroncine e relativi infissi ad altezza operatore accessibili nella parte interna ed esterna (comprese maniglie)				Prima di ogni evento

Spazzatura, lavaggio e detersione delle soglie esterne poste all'ingresso e all'uscita dalla Sala convegni				Prima di ogni evento
Rimozione di macchie di sporco dai pavimenti	G	G		Prima di ogni evento
Rimozione macchie e impronte da porte, porte a vetri e sportellerie	SN	SN		Prima di ogni evento
Rifornimento di gel battericida per mani (sala grigia 5° piano)	SN	==		
Sanificazione punti raccolta rifiuti (cestini e/o contenitori)	Q	Q		Prima di ogni evento
Spazzatura pavimenti meccanica o manuale	S/3	S/3		Prima di ogni evento
Detersione a fondo arredi e spolveratura a umido arredi parti alte: (arredi, scaffalature nelle parti libere, segnaletiche interne, superfici vetrose quadri ecc)	A	A		
Pulizia delle apparecchiature informatiche ed elettroniche (PC, stampanti, fax, scanner, calcolatrici ecc). Detta pulizia dovrà essere limitata alla spolveratura, da effettuarsi con la massima cautela, in particolare in prossimità di cavi, connessioni, prese o interruttori e sulle superfici degli schermi-video; dovrà essere prestata la massima attenzione nell'evitare di bagnare con i prodotti abitualmente utilizzati per i lavori di pulitura delle scrivanie le tastiere dei PC e delle altre apparecchiature.	S/2	S/2		Prima di ogni evento
Spolveratura a umido di termoconvettori, apparecchi di condizionamento, bocchette di aereazione	A	A		
Svuotatura cestini, sostituzione sacchetto e trasporto dei rifiuti ai punti di raccolta. Le operazioni dovranno essere svolte secondo modalità che garantiscano il rispetto dei criteri di raccolta differenziata previsti per il Comune di Arezzo e per il Comune di Siena	G	G		Prima di ogni evento
Svuotatura sacchetto per raccolta della carta nei singoli uffici e trasporto dei rifiuti ai punti di raccolta. Le operazioni dovranno essere svolte secondo modalità che garantiscano il rispetto dei criteri di raccolta differenziata previsti per il Comune di Arezzo e per il Comune di Siena	S	S		
Spolveratura accurata delle porte	3M	3M		Prima di ogni evento
Detersione di n. 2 vetrine all'interno e all'esterno; detersione di n. 6 specchi posti nelle colonne della Sala				Prima di ogni evento
Spolveratura ad umido di tende e/o veneziane, tapparelle e/o persiane	3M	==		Prima di ogni evento
<i>Sede di Siena: Aree Comuni (Corridoi vano ascensori, locali/zone distributori automatici, scale e pianerottoli esclusa la zona del seminterrato) Ingresso e Atrio con i tre scalini, Box Vigilanza piano terra</i>				
<i>Sede di Arezzo: Aree Comuni (Corridoi, Scale e pianerottoli esclusa la zona interna del seminterrato, locale/zona distributori automatici, Ingresso/Hall, Portineria, Vani Ascensori, Accredimento, n. 2 vani relativi agli accessi con pavimento mq 26,80 con zerbini);</i>				

Pulizia e sanificazione maniglie con prodotti e/o dispositivi idonei (a titolo di esempio: salviette monouso o panni colorati)	G	G		
Detersione ad altezza operatore delle superfici vetrose interne ed esterne, infissi e relative maniglie ingresso sede camerale nel rispetto delle normative di sicurezza	G	==		
Detersione con utilizzo di scale delle superfici vetrose interne ed esterne, infissi e relative maniglie ingresso sede camerale nel rispetto delle normative di sicurezza	M			
Detersione ad altezza operatore delle superfici vetrose relative all'ingresso ed uscita oltre alle due porte di emergenza poste ai lati della sede camerale nella parte interna ed esterna comprese le maniglie dall'interno ed esterno nel rispetto delle normative di sicurezza	==	G		
Detersione con utilizzo di scale delle superfici vetrose relative all'ingresso ed all'uscita della sede camerale, alle porte di emergenza ed anche alle superfici vetrose fisse nella parte interna ed esterna e relativi infissi comprese le maniglie dall'interno ed esterno nel rispetto delle normative di sicurezza	==	M		
Detersione pannelli parafiatto in plexiglass (ove presenti)	G	M		
Sanificazione bottoniere/pulsantiera interne ed esterne ascensori (sede di Siena: Kone e Schindler, sede di Arezzo Thyssenkrupp), pulizia accurata vano ascensori e zona scorrimento porte	G	G		
Sanificazione pulsantiera e punto di distribuzione bevande/snack dei distributori automatici e superfici di appoggio presenti nei locali	G	G		
Rimozione di macchie di sporco dai pavimenti	G	G		
Rimozione macchie e impronte da porte, porte a vetri e sportellerie	SN	SN		
Spazzatura a umido pavimenti meccanica o manuale	S/3			
Spolveratura a umido, pulizia e sanificazione superfici di scrivanie e piani di lavoro, punti di contatto comune (telefoni, interruttori, corrimano) con prodotti e/o dispositivi idonei (a titolo di esempio: salviette monouso o panni colorati)	S/2	S/2		
Spolveratura con prodotti e/o dispositivi idonei di poltroncine/sedie e panche per attesa	S/3	S/3		
Svuotatura cestini bidoncini/raccoglitori carta (in prossimità antibagni e posacenere (posti all'esterno dell'ingresso), sostituzione sacchetto, pulizia posacenere e trasporto dei rifiuti ai punti di raccolta. Le operazioni dovranno essere svolte secondo modalità che garantiscano il rispetto dei criteri di raccolta differenziata previsti per il Comune di Siena	G			
Svuotatura sabbie poste all'esterno dell'ingresso, svuotatura cestini e sostituzione sacchetti e trasporto dei rifiuti ai punti di raccolta. Le operazioni dovranno essere svolte secondo modalità che garantiscano il rispetto dei criteri di raccolta differenziata previsti per il Comune di Arezzo.	==	G		
Sanificazione punti raccolta rifiuti (cestini o contenitori)	Q	Q		

Deragnatura	A	A		
Detersione porte in materiale lavabile e protezione plexiglass pareti	A	A		
Detersione punti luce (plafoniere sospese, neon, piantane, globi in vetro, ecc),relativi piani di appoggio e lamapadari	A	A		
Detersione a fondo arredi e spolveratura a umido arredi parti alte: (arredi, scaffalature nelle parti libere, segnaletiche interne, superfici vetrose quadri ecc)	A	A		
Rifornimento di gel battericida per mani ubicati ai vari piani	SN	SN		
Spolveratura a umido di termoconvettori, apparecchi di condizionamento, bocchette di aereazione	A	A		
Lavaggio e detersione pavimenti meccanica o manuale atrio e ingresso (i pavimenti non sono trattati a cera)	G	G		
Detersione davanzali interni ed esterni con raschiatura senza uso di autoscale e/o ponteggi	3M	3M		
Spolveratura a umido di tende e/o veneziane, tapparelle e/o persiane	A	3M		
SALA DEGUSTAZIONE VINI (3° piano)				
Pulizia e Sanificazione maniglie	G	G		
Spolveratura a umido, pulizia e sanificazione superfici di scrivanie e piani di lavoro, punti di contatto comune (telefoni, interruttori) con prodotti e/o dispositivi idonei (a titolo di esempio: salviette monouso o panni colorati)	S/3	S/3		
Spolveratura con prodotti e/o dispositivi idonei di sedie e poltrone	S/3	S/3		
Detersione davanzali interni/esterni senza uso di autoscale e/o ponteggi	3M	==		
Spazzatura ,lavaggio e detersione pavimenti meccanica o manuale e rimozione di macchie di sporco dai pavimenti (i pavimenti non sono trattati a cera)	S	S		
Deragnatura	A	A		
Detersione porte in materiale lavabile e protezione plexiglass pareti	A	A		
Detersione punti luce (plafoniere sospese ,neon e piantane, ecc), relativi piani di appoggio e lampadari	A	A		
Detersione superfici vetrose delle finestre nella parte interna ed esterna e relativi infissi accessibili (comprese maniglie) dall'interno nel rispetto delle normative di sicurezza	3M	==		
Spolveratura ad umido di tende e/o veneziane, tapparelle e/o persiane	3M	==		
Rimozione macchie e impronte da porte, porte a vetri e sportellerie	SN	SN		
Sanificazione punti raccolta rifiuti (cestini e/o contenitori)	Q	Q		
Detersione a fondo arredi e spolveratura a umido arredi parti alte: (arredi, scaffalature nelle parti libere, segnaletiche interne, superfici vetrose quadri ecc)	A	A		

Pulizia delle apparecchiature informatiche ed elettroniche (PC, stampanti, fax, scanner, calcolatrici ecc). Detta pulizia dovrà essere limitata alla spolveratura, da effettuarsi con la massima cautela, in particolare in prossimità di cavi, connessioni, prese o interruttori e sulle superfici degli schermi-video; dovrà essere prestata la massima attenzione nell'evitare di bagnare con i prodotti abitualmente utilizzati per i lavori di pulitura delle scrivanie le tastiere dei PC e delle altre apparecchiature.	S/2	S/2		
Spolveratura a umido di termoconvettori, apparecchi di condizionamento, bocchette di aereazione	A	A		
Svuotatura cestini sostituzione sacchetto, e trasporto dei rifiuti (anche di bottiglie di vetro) ai punti di raccolta. Le operazioni dovranno essere svolte secondo modalità che garantiscano il rispetto dei criteri di raccolta differenziata previsti per il Comune di riferimento	In occasione delle riunioni di commissione	In occasione delle riunioni di commissione		
Spolveratura porte	Q	Q		
Sanificazione locali (comprese maniglie delle porte) prima e dopo lo svolgimento della seduta di assaggio (sede di Siena: n.5 postazioni impegnate per ciascuna commissione; sede di Arezzo: n. 7 postazioni impegnate per ciascuna commissione). Spolveratura e detersione con prodotti e/o dispositivi idonei delle sedie e poltrone. Detersione pannelli divisorii singole postazioni. Riordino e pulizia completa ed accurata del locale e di tutte le attrezzature, comprendente il lavaggio di tutti gli strumenti ed accessori (es. pannelli divisorii, piccoli lavandini ecc), utilizzati durante la riunione, la spolveratura a umido di tavoli, sedie e altri arredi in genere, l'eliminazione di residui e oggetti presenti sui tavoli; rimozione di macchie (incluse macchie di vino) da porte, sportelli di mobili e da interruttori.	La pulizia deve essere effettuata ogni qualvolta si tiene una riunione delle commissioni di degustazione	La pulizia deve essere effettuata ogni qualvolta si tiene una riunione delle commissioni di degustazione		
SALA DEGUSTAZIONE OLIO (3° piano)				
Pulizia e Sanificazione maniglie	G	G		
Spolveratura a umido, pulizia e sanificazione superfici di scrivanie e piani di lavoro, punti di contatto comune (telefoni, interruttori) con prodotti e/o dispositivi idonei (a titolo di esempio: salviette monouso o panni colorati)	S/3	S/3		
Spazzatura lavaggio e detersione pavimenti meccanica o manuale e rimozione di macchie di sporco dai pavimenti (i pavimenti non sono trattati a cera)	S	S		
Detersione davanzali interni/esterni senza uso di autoscale e/o ponteggi	3M	==		
Deragnatura	A	A		
Detersione porte in materiale lavabile e protezione plexiglass pareti	A	A		
Detersione punti luce (plafoniere sospese, neon e piantane ecc),relativi piani di appoggio e lampadari	A	A		
Detersione superfici vetrose delle finestre nella parte interna ed esterna e relativi infissi accessibili (comprese maniglie) dall'interno nel rispetto delle normative di sicurezza	3M	==		

Rimozione macchie e impronte da porte, porte a vetri e sportellerie	SN	SN		
Sanificazione punti raccolta rifiuti (cestini e/o contenitori)	Q	Q		
Detersione a fondo arredi e spolveratura a umido arredi parti alte:(arredi, scaffalatura nelle parti libere, segnaletiche interne, superfici vetrose quadri, ecc)	A	A		
Pulizia delle apparecchiature informatiche ed elettroniche (PC, stampante, calcolatrice ecc). Detta pulizia dovrà essere limitata alla spolveratura, da effettuarsi con la massima cautela, in particolare in prossimità di cavi, connessioni, prese o interruttori e sulle superfici degli schermi-video; dovrà essere prestata la massima attenzione nell'evitare di bagnare con i prodotti abitualmente utilizzati per i lavori di pulitura delle scrivanie le tastiere dei PC e delle altre apparecchiature	S/2	S/2		
Spolveratura a umido di termoconvettori, apparecchi di condizionamento, bocchette di aereazione	A	A		
Svuotatura cestini sostituzione sacchetto e trasporto dei rifiuti (anche bottiglie in vetro, ecc) ai punti di raccolta. Le operazioni dovranno essere svolte secondo modalità che garantiscano il rispetto dei criteri di raccolta differenziata previsti per il Comune di riferimento	In occasione delle riunioni di commissione	In occasione delle riunioni di commissione		
Spolveratura porte	Q	Q		
Sanificazione locale (comprese maniglie delle porte) prima e dopo lo svolgimento della seduta di assaggio (sede di Siena: n.12 postazioni di cui n.8/9 postazioni impegnate per ciascuna commissione; sede di Arezzo: n. 10 postazioni impegnate per ciascuna commissione). Spolveratura e detersione con prodotti e/o dispositivi idonei delle sedie e poltrone. Detersione pannelli divisorii singole postazioni. Riordino e pulizia completa ed accurata del locale e di tutte le attrezzature, comprendente il lavaggio di tutti gli strumenti ed accessori (es: pannelli divisorii, piccoli lavandini, ecc) utilizzati durante la riunione, la spolveratura a umido di tavoli, sedie e altri arredi in genere, l'eliminazione di residui e oggetti presenti sui tavoli; rimozione di macchie (incluse macchie di olio) da porte, sportelli di mobili e da interruttori. Eliminazione dei residui e degli oggetti presenti sui tavoli; lavaggio coltelli e bicchieri in vetro in lavastoviglie, apparecchiatura delle singole postazioni con 4/5 bicchieri di vetro (sede di Siena), tovagliolo di carta, coltello, righello, penna, bicchiere in plastica, piattino in plastica, bottiglie di acqua. Preparazione di n. 4 file da 10 bicchieri con relativi copribicchieri (sede di Arezzo)	La pulizia deve essere effettuata ogni qualvolta si tiene una riunione delle commissioni di degustazione (a titolo indicativo di solito una/due volte a settimana con giorno fisso martedì ore 17.30, ulteriore giorno mercoledì/giovedì stesso orario	La pulizia deve essere effettuata ogni qualvolta si tiene una riunione delle commissioni di degustazione (a titolo indicativo una volta a settimana giorno fisso martedì ore 17.00).		
Spolveratura ad umido di tende e/o veneziane, tapparelle e/o persiane	3M	==		
Borsa Merci Primo piano balconata				
Spolveratura porte				6M
Deragnatura				3M
Spazzatura, lavaggio e detersione pavimenti meccanica o manuale e rimozione macchie di sporco dai pavimenti (non trattati a cera)				3M

Spazzatura, lavaggio e detersione della pavimentazione delle scale che portano al piano balconata meccanica o manuale e rimozione macchie di sporco dai pavimenti (non trattati a cera)				M
Detersione punti luce, neon, ecc...				A
Spolveratura a umido della ringhiera della balconata				6M
Detersione vetri presenti nella balconata; spolveratura a umido ringhiera delle scale				3M
Spolveratura a umido termoconvettori, apparecchi di condizionamento, bocchette areazione, tende e/o veneziane, tapparelle o persiane				A
SERVIZI IGIENICI E LOCALI ANTIBAGNO				
<i>Sede di Siena: Piano terra Registro Imprese e prossimità ascensore laterale, 1°,2°,3°,4° e 5°piano</i>				
<i>Sede di Arezzo: 1°,2°,3°,4° e 5°piano</i>				
<i>Borsa Merci: piano terra e piano interrato</i>				
Pulizia e sanificazione maniglie	G	G	prima di ogni evento	prima di ogni evento
Lavaggio, disinfezione e sanificazione pareti a mattonelle e sanitari con prodotti e/o dispositivi idonei (a titolo di esempio: salviette monouso o panni colorati). Detersione porte.	G	G	prima di ogni evento	prima di ogni evento
Spazzatura meccanica o manuale, lavaggio, disinfezione e sanificazione pavimenti	G	G	prima di ogni evento	prima di ogni evento
Pulizia di specchi e mensole	G	G	prima di ogni evento	prima di ogni evento
Controllo e all'occorrenza rifornimento prodotti dei distributori igienici	SN	SN	prima di ogni evento	prima di ogni evento
Pulizia e sanificazione distributori igienici	S	S	prima di ogni evento	prima di ogni evento
Deodorazione dei servizi igienici	S	S		prima di ogni evento
Disincrostazione dei servizi igienici	Q	Q	Q	
Svuotatura cestini e contenitori assorbenti igienici, sostituzione sacchetto, sanificazione contenitori portarifiuti e trasporto dei rifiuti ai punti di raccolta. Le operazioni dovranno essere svolte secondo modalità che garantiscano il rispetto dei criteri di raccolta differenziata previsti per il Comune di riferimento.	G	G		prima di ogni evento
Svuotatura contenitori di carta, multimateriale (plastica, lattine, poliaccoppiati); trasporto dei rifiuti ai punti di raccolta. Le operazioni dovranno essere svolte secondo modalità che garantiscano il rispetto dei criteri di raccolta differenziata previsti per il Comune di riferimento	2/S	2/S		
Detersione davanzali esterni (con raschiatura), senza uso di autoscale e/o ponteggi	A	==		
Detersione superfici vetrose delle finestre nella parte interna ed esterna e relativi infissi e cassonetti accessibili dall'interno nel rispetto delle normative di sicurezza	3M	==		
Spolveratura a umido superfici orizzontali di termosifoni e davanzali interni ad altezza operatore	3M	==		
Deragnatura	A	A		3M

AREE TECNICHE				
<i>Sede di Siena: Archivio di deposito e relativi scale e corridoio di accesso, Deposito vini, Locale di primo soccorso 2° piano, locale primo soccorso 1° piano, Magazzini, Locali accessori (Sala Lavastoviglie)/Ripostigli, Sportello polifunzionale, Locali tecnici (sala regia/CED/Centrale Termica)</i>				
<i>Sede di Arezzo: Archivio al piano interrato, archivi ai piani, locali tecnici di deposito, deposito vini, magazzini, locali accessori/ripostigli, locali tecnici Ced/ Centrale termica</i>				
<i>Sede di Arezzo – Ufficio metrico Via Spallanzani, 27 Archivio e stanza bilance</i>				
<i>Borsa Mercati: stanza quadri, ripostiglio, regia posti al piano Sala Convegni</i>				
Spazzatura meccanica o manuale ed eventuale raccolta grossa pezzatura	M	M	6M archivio S stanza bilance	M
Spazzatura a umido meccanica o manuale	3M	3M	3M archivio S stanza bilance	M
Pulizia e Sanificazione locale pronto soccorso 2° piano: pulizia pavimento meccanica o manuale, pulizia scrivanie e piani di lavoro, punti di contatto comune (telefoni, interruttori, maniglie) rimozione macchie e impronte da porte e sportelli, svuotatura cestino.	M	==		
Spolveratura a umido, pulizia e sanificazione superfici di scrivanie e piani di lavoro, rimozione macchie e impronte da porte, porte a vetri e sportellerie, punti di contatto comune (telefoni, interruttori, maniglie) con prodotti e/o dispositivi idonei (a titolo di esempio: salviette monouso o panni colorati)	A	A	A archivio S stanza bilance	M
Detersione punti luce, plafoniere, neon, ecc	A	A	A archivio A stanza bilance	M
Rimozione macchie e impronte da verticali lavabili ad altezza operatore	A	A	A	M
Lavaggio superfici vetrose delle finestre nella parte interna ed esterna e relativi infissi accessibili (comprese maniglie) dall'interno nel rispetto delle normative di sicurezza	A	==		
Detersione davanzali esterni (con raschiatura) senza uso di autoscale e/o ponteggi	A	==		
Detersione superfici vetrose del vano regia (porta e parete) parte interna ed esterna e relativi infissi nella parte interna ed esterna, per tutta la loro altezza, maniglie esterno ed interno nel rispetto delle normative di sicurezza				3M
Deragnatura	A	A	A archivio A stanza bilance	3M
Svuotatura cestini sostituzione sacchetto, sanificazione contenitori portarifiuti, trasporto dei rifiuti ai punti di raccolta. Le operazioni dovranno essere svolte secondo modalità che garantiscano il rispetto dei criteri di raccolta differenziata previsti per il Comune di Siena.	SN	==		
Svuotatura cestini sostituzione sacchetto, sanificazione contenitori portarifiuti e trasporto dei rifiuti ai punti di raccolta. Le operazioni dovranno essere svolte secondo modalità che garantiscano il	==	SN	S.N. archivio SN stanza bilance	SN

rispetto dei criteri di raccolta differenziata previsti per il Comune di Arezzo.				
<i>*Servizi Igienici (seminterrato) sede di Siena</i>				
Lavaggio, disinfezione e sanificazione pareti a mattonelle e sanitari con prodotti e/o dispositivi idonei (salviette monouso e panni colorati)	M	==		
Disincrostazione dei servizi igienici	M	==		
Aree esterne non a verde				
<i>Terrazzo 6° piano (lastrico solare)</i>				
Controllo chiusini e caditoie e rimozione ostruzioni dall'imboccatura degli stessi	Q	Q		
Spazzatura meccanica o manuale	Q	Q		
<i>Cortile interno al 1° piano sede di Siena</i>				
Detersione cortile	M	==		
Spazzatura con raccolta grossa pezzatura	M	==		
Trasporto dei rifiuti ai punti di raccolta. Le operazioni dovranno essere svolte secondo modalità che garantiscano il rispetto dei criteri di raccolta differenziata previsti per il Comune di Siena	M	==		
<i>Porticato antistante l'ingresso sede di Arezzo</i>		==		
Detersione porticato	==	S		
Spazzatura meccanica e/o manuale	==	G		
Svuotatura sabbiera porta cicche e cestini con sostituzione sacchetto, trasporto dei rifiuti ai punti di raccolta. Le operazioni dovranno essere svolte secondo modalità che garantiscano il rispetto dei criteri di raccolta differenziata previsti per il Comune di Arezzo.	==	G		
<i>Piazzale sede di Arezzo</i>	==	M		
Spazzatura meccanica o manuale		G		
<i>Borsa Merci – corridoio che costeggia il lucernario esterno</i>				M
Controllo chiusini e caditoie e rimozione ostruzioni dall'imboccatura degli stessi				M
Spazzatura meccanica o manuale				
OPERAZIONI PULIZIA STRAORDINARIA				
SPALATURA NEVE DA PORTICATO- SCALE DI ACCESSO E DAL TERRAZZO - INGRESSO BORSA MERCI	Fino a n.6 interventi per tutta la durata dell'appalto	Fino a n.6 interventi per tutta la durata dell'appalto		Fino a n.6 interventi per tutta la durata dell'appalto
In caso di nevicata l'impresa dovrà intervenire immediatamente entro la prima ora dalla chiamata e provvedere a rimuovere il manto nevoso, ghiaccio dal piazzale/porticato antistante l'ingresso, dalle scale di				

accesso al palazzo e dal terrazzo di copertura del palazzo camerale. Dovrà altresì provvedere costantemente allo spargimento di sale nel piazzale/porticato, sulle scale di accesso, onde evitare la formazione di ghiaccio, per tutto il tempo necessario. Qualora vi siano lastre e punti ghiacciati anche non derivanti da nevicata, l'impresa deve procedere entro la prima ora dalla chiamata alla rimozione e spargimento del sale				
PULIZIA E RIPRISTINO LOCALI DOPO INTERVENTI DI MANUTENZIONE ORDINARIA E INTERVENTI DI PICCOLA MANUTENZIONE STRAORDINARIA	Fino a n.6 interventi per tutta la durata dell'appalto	Fino a n.6 interventi per tutta la durata dell'appalto		Fino a n.6 interventi per tutta la durata dell'appalto
Ripristino locali interessati dagli interventi ad avvenuta conclusione dei lavori				
RIPRISTINO SPAZI ALLAGATI DA MODESTE PERDITE D'ACQUA	Fino a n.6 interventi per tutta la durata dell'appalto	Fino a n.6 interventi per tutta la durata dell'appalto		Fino a n.6 interventi per tutta la durata dell'appalto
In caso di allagamenti di modesta entità l'impresa dovrà intervenire immediatamente entro 1 (una) ora dalla chiamata, provvedendo all'asciugatura, allo spargimento della segatura e a quanto altro necessario per il ripristino degli spazi interessati				
RIMOZIONE SCRITTE	Fino a n.6 interventi per tutta la durata dell'appalto	Fino a n.6 interventi per tutta la durata dell'appalto		Fino a n.6 interventi per tutta la durata dell'appalto
Qualora la facciata anteriore e laterale sia sporcata o macchiata con scritte, disegni o simili, l'impresa dovrà intervenire immediatamente entro le prime quattro ore dalla chiamata e rimuoverli con prodotti idonei				
SEDE DI SIENA - OPERAZIONI DI PULIZIA PARTICOLAREGGIATA DELLE SALE RIUNIONI				
PULIZIA DELLE SALE RIUNIONI (COMPRESI SABATO E FESTIVI)	Fino ad almeno 30 interventi annui per tutta la durata dell'appalto	==		
Intervento preventivo di verifica delle condizioni delle sale con eventuale spazzatura meccanica e/o manuale, lavatura dei pavimenti, spolveratura ad umido dei tavoli, rimozione di bottiglie, bicchieri e carta eventualmente presenti nelle sale. A seguito dell'evento, intervento di riordino generale e pulizia completa e accurata della sala comprendente la spazzatura meccanica e/o manuale e la lavatura dei pavimenti, la pulizia e l'aspirazione meccanica delle poltrone e sedie, la spolveratura ad umido del tavolo, ed altri arredi in genere, l'eliminazione d'impronte e macchie da porte, sportelli ed interruttori; nel caso in cui la durata del medesimo sia articolato in più giorni consecutivi, il riordino/pulizia generale della sala verrà effettuato alla fine di ciascuna giornata				

LEGENDA

G = giornaliera; **S/2** = due volte a settimana; **S/3** = tre volte a settimana; **S** = settimanale; **Q** = quindicinale; **M** = mensile; **2M** = bimestrale; **3M** = trimestrale; **4M** = quadrimestrale; **6M** = semestrale; **A** = annuale; **SN** =secondo necessità

