

Capitolato per appalto servizio di pulizie giornaliere e periodiche degli uffici e servizi comunali nel periodo 01.6.2010 - 31.5.2013

ART. 1: OGGETTO DELL'APPALTO

L'appalto ha per oggetto il servizio di pulizia dei locali degli edifici sedi di Uffici e Servizi Comunali e dei locali annessi elencati di seguito, ubicati negli edifici di Piazza del Santuario nn. 1 e 2 e di via Matteotti nn. 76,78 e 80, nonché del loggiato adiacente al Palazzo Comunale di Piazza del Santuario.

Tali interventi di pulizia sono dettagliati, per tipologia e frequenza nelle tabelle allegare e facenti parte integrante del presente capitolato.

ART. 2: DURATA DELL'APPALTO

L'appalto ha la durata di anni 3, decorrenti dal 1 giugno 2010, data di inizio del servizio.

Il contratto dovrà essere stipulato entro 15 giorni dalla data di aggiudicazione.

ART. 3: OBBLIGHI E RESPONSABILITA' DELL'APPALTATORE

L'appaltatore ha l'obbligo di segnalare immediatamente all'Ente appaltante tutte quelle circostanze e fatti che, rilevati nell'espletamento della propria attività, possono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio.

L'appaltatore si obbliga di rilevare il Comune da qualunque azione che possa essergli intentata da terzi o per mancato adempimento degli obblighi contrattuali o per trascuratezza o colpa nell'adempimento dei medesimi.

E' fatto divieto all'appaltatore cedere direttamente o indirettamente i servizi oggetto del presente capitolato senza la preventiva approvazione scritta del Comune, sotto la pena della risoluzione del contratto.

ART. 4: ORDINI DI SERVIZIO

In caso di deficienze o abusi nell'adempimento degli obblighi contrattuali, il Comune avrà la facoltà di fare eseguire d'ufficio in danno dell'impresa, i lavori necessari per il regolare andamento del servizio se qualora la predetta impresa, appositamente diffidata, non ottempererà nel termine assegnatole dalle disposizione del Comune.

Le deficienze e gli abusi di cui sopra saranno contestati all'impresa che sarà sentita in contraddittorio con gli organi del Comune che hanno effettuato i rilievi del caso.

ART. 5: CAUZIONE

A garanzia della esatta e puntuale esecuzione di tutti gli adempimento derivanti dal presente capitolato, l'appaltatore dovrà costituire, al momento della stipula del

contratto, apposita cauzione per un importo pari al 10 % (dieci per cento) dell'importo contrattuale o per la maggior percentuale prevista dall'art. 113 del D. Lgs. 163/2006 per ribassi superiori al 10%, con le seguenti modalità:

a) fidejussione bancaria;

b) polizza fidejussoria assicurativa rilasciata da Compagnia autorizzata.

Detta cauzione dovrà contenere e prevedere:

1) la rinuncia al beneficio della preventiva escussione di cui all'art. 1944 del Codice Civile;

2) assunzione dell'impegno incondizionato del soggetto fidejussore a versare l'importo della cauzione su semplice richiesta del Committente ed entro il termine di 15 giorni senza possibilità di opporre eccezioni di sorta.

La garanzia fidejussoria relativa alla cauzione dovrà avere validità per almeno 60 giorni dalla data di cessazione dell'appalto. La cauzione sarà svincolata quando le parti avranno regolato in modo definitivo ogni conto o partita in sospeso dipendente dall'esecuzione del contratto e sarà restituita all'impresa aggiudicataria dopo che il provvedimento di svincolo risulterà perfezionato.

ART. 6: MEZZI E ATTREZZATURE

Per l'adempimento di tutte le obbligazioni conseguenti alla esecuzione del presente capitolato, l'appaltatore dovrà disporre dei mezzi e delle attrezzature necessarie.

Tutti gli oneri correnti di esercizio, dei mezzi ed attrezzature, nonché i materiali di consumo, saranno a carico dell'appaltatore.

Resteranno a carico del Comune gli oneri per la fornitura di acqua ed energia elettrica da impiegare per l'espletamento del servizio.

Prima dell'inizio del servizio, la ditta aggiudicataria dovrà presentare al Comune un dettagliato elenco delle attrezzature, macchinari, materiali e prodotti per le pulizie impiegati per il servizio.

Ove possibile, la Ditta appaltatrice potrà concordare con i Responsabili dei Servizi del Comune l'ubicazione, in ogni edificio, di un locale deposito al fine di facilitare il compito del personale addetto al servizio.

L'impresa è tenuta ad utilizzare prodotti per la pulizia a basso impatto ambientale. I detersivi e detergenti dovranno essere accompagnati da apposite schede di sicurezza, da conservare in luogo accessibile al personale per consentire un pronto intervento in caso di uso improprio. Tutti i prodotti chimici impiegati dovranno essere rispondenti alle normative vigenti in Italia e nella U.E., in particolare per composizione, biodegradabilità, dosaggi, avvertenze di pericolosità. Sulle confezioni deve essere riportata in maniera visibile l'indicazione relativa all'eventuale pericolosità e nocività dei prodotti stessi, in conformità alle disposizioni sull'etichettatura delle sostanze pericolose e nocive.

Tutte le macchine per la pulizia debbono essere conformi alle prescrizioni antinfortunistiche vigenti in Italia e nella U.E. Dovranno essere dotate di tutti gli

accorgimenti e accessori atti a proteggere e salvaguardare l'operatore ed i terzi da eventuali infortuni.

ART. 7: PERSONALE

L'appaltatore dovrà disporre dell'organico necessario per l'adempimento di tutte le obbligazioni conseguenti alla esecuzione del presente capitolato.

Tutto il personale, che dovrà essere attrezzato a norma di legge nell'espletamento delle proprie mansioni, dovrà tenere un contegno serio e corretto nei confronti degli amministratori, dei dipendenti del Comune nonché degli utenti in generale.

La Ditta dovrà assicurare il servizio con proprio personale di assoluta fiducia e dovrà tenere e compilare appositi registri sui quali verranno annotati, distintamente per edificio, il giorno, il nominativo del personale che ha effettuato il servizio, l'orario di inizio e termine del servizio stesso.

Il personale dovrà consegnare ogni oggetto smarrito che risulti rinvenuto nell'espletamento del servizio. E' fatto divieto al personale addetto di manomettere le macchine allocate nei locali oggetto del presente appalto e di utilizzare macchine e attrezzature presenti negli uffici (es. telefoni, computers, fotocopiatori, ecc.).

Il personale addetto deve custodire correttamente ed in sicurezza le chiavi dei singoli uffici e degli stabili oggetto dell'appalto nonché vigilare e controllare che le porte e le finestre (compreso le persiane esterne) degli uffici e di accesso agli stabili siano chiuse prima di allontanarsi dagli edifici comunali, in particolar modo quando non siano presenti altre persone.

L'appaltatore potrà, nell'interesse dei servizi e senza pregiudizio per gli stessi, variare le qualifiche del personale, senza che ciò costituisca diritto a richiedere al Comune l'eventuale maggiore onere che ne derivasse.

La ditta aggiudicataria deve provvedere all'immediata sostituzione del personale per qualsiasi motivo assente, nonché di quello che non dovesse risultare idoneo allo svolgimento del servizio stesso a seguito di specifica segnalazione da parte del Comune.

ART. 8: OBBLIGHI DELL'IMPRESA NEI CONFRONTI DEL PERSONALE ADDETTO AL SERVIZIO

Il personale, le retribuzioni, i contributi previdenziali e assicurativi obbligatori per gli infortuni sul lavoro e le malattie, oneri fiscali diretti e indiretti, assicurazioni varie, vestiario e quant'altro previsto dai contratti collettivi di lavoro o da norme integrative regionali, provinciali o locali, si intende a totale carico della ditta appaltatrice, che ha l'obbligo di utilizzare ed impiegare, per l'espletamento del servizio, personale regolarmente assunto e retribuito.

Tutti gli obblighi e gli oneri assicurativi antinfortunistici, assistenziali e previdenziali sono a carico della ditta aggiudicataria del servizio, con esclusione di ogni diritto di rivalsa nei confronti del Comune medesimo e di ogni indennizzo.

ART.9: RESPONSABILITA`

La ditta aggiudicataria dovrà scrupolosamente rispettare tutti gli obblighi connessi alle disposizioni in materia di sicurezza e protezione dei lavoratori, nonché alle condizioni di lavoro applicabili nel corso dell'esecuzione del contratto. L'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di predisporre controlli sull'osservanza delle suddette norme da parte della ditta aggiudicataria riservandosi nel caso di inosservanza di procedere alla immediata risoluzione del contratto. La ditta aggiudicataria sarà tenuta responsabile sia verso il Comune che verso terzi per qualunque danno a persona o a cose che potesse verificarsi durante e in dipendenza dell'esecuzione del servizio, causati dall'operato del proprio personale addetto al servizio e dai macchinari, attrezzature e prodotti impiegati. Per la copertura degli eventuali danni anzidetti la ditta aggiudicataria, dovrà stipulare ed esibire in copia autentica, al momento della firma del contratto, una polizza assicurativa con un massimale minimo per sinistro di € 500.000,00 (euro cinquecentomila).

L'Amministrazione declina, quindi, ogni responsabilità per danni di qualsiasi natura ai quali possa andare incontro l'aggiudicatario o che questi possa arrecare a cose od a persone, restando a suo completo ed esclusivo carico qualsiasi risarcimento.

ART. 10: ORARIO

Gli orari del servizio oggetto del presente capitolato, verranno concordati tra il Comune e l'impresa nell'ambito del normale orario previsto dal CCNL vigente per la categoria e comunque in modo da non intralciare l'andamento del lavoro di ufficio.

In particolare dovranno essere concordati gli orari con i Responsabili degli Uffici dei Servizi: Polizia Municipale, Ragioneria e Demografici.

ART. 11: CORRISPETTIVO

Il canone di appalto sarà versato all'appaltatore in rate mensili posticipate dietro presentazione di regolare fattura.

Il pagamento dovrà avvenire entro 30 giorni dall'acquisizione del D.U.R.C. salvo contestazioni del servizio svolto.

Nei casi di ritardato pagamento, non dovuti a cause di forza maggiore, decorreranno dal giorno successivo alla scadenza prevista, a favore della parte creditrice, gli interessi in misura pari all'interesse legale.

E' fatta salva la facoltà dell'Amministrazione di decurtare dall'ammontare dei pagamenti l'importo di penalità o di altri addebiti gravanti sulla ditta aggiudicataria.

ART. 12: AGGIORNAMENTO DEL CORRISPETTIVO

Con decorrenza dal secondo anno dell'appalto, l'importo del corrispettivo sarà uguale a quello dell'anno precedente aumentato del tasso di inflazione secondo gli indici dei

prezzi al consumo per le famiglie degli operai e degli impiegati della Provincia di Pistoia, pubblicati dall'I.S.T.A.T.

ART. 13: VARIAZIONE DEI SERVIZI

In caso di maggiori prestazioni rispetto alla situazione iniziale, il Comune riconoscerà all'appaltatore un aumento del canone da concordare fra le parti.

ART. 14: SERVIZI OCCASIONALI

Il Comune potrà richiedere all'appaltatore, in casi eccezionali o di ricorrenze speciali, l'espletamento di interventi di pulizia. I compensi per eventuali maggiori oneri derivanti da tali servizi speciali, saranno precedentemente determinati.

ART. 15: VIGILANZA

Il Comune vigilerà a mezzo dei propri funzionari, sulle attività dell'appaltatore nello svolgimento del servizio, in conformità a quanto previsto nel presente capitolato nonché dalle leggi vigenti in materia.

In caso di inosservanza nello svolgimento del servizio delle prescrizioni previste nel capitolato, nonché delle leggi e dei regolamenti vigenti, il funzionario impartirà all'appaltatore le prescrizioni opportune.

La comunicazione scritta sotto forma di diffida notificata all'appaltatore equivarrà a contestazione di inadempimento contrattuale.

Entro 10 giorni e comunque entro i termini stabiliti con la comunicazione, l'appaltatore dovrà illustrare per scritto le proprie ragioni.

Trascorso inutilmente tale termine, si intenderà riconosciuta l'inadempienza e, come nel caso che non siano ritenute valide le contro-deduzioni prodotte, saranno applicate dal Comune le penalità conseguenti.

Le deduzioni dell'appaltatore potranno essere, in tutto o in parte, respinte dal Comune con atto motivato, il quale stabilirà altresì le prescrizioni che dovranno essere immediatamente eseguite.

Nei casi urgenti potranno essere stabilite prescrizioni provvisorie, immediatamente esecutive, anche nella fase di contestazione degli inadempimenti.

In caso di rigetto delle deduzioni, saranno applicate le penalità di cui al successivo art. 16.

ART. 16: PENALITÀ

Per le infrazioni agli obblighi contrattuali rilevate dal Comune anche su fondati reclami dell'utenza, previa la procedura di cui all'art. precedente, saranno erogate penalità in misura variabile da € 26,00 ad € 258,00 al giorno in relazione alla gravità delle infrazioni.

Nel caso di interruzione totale del servizio, non dipendente da causa di forza maggiore, la penalità sarà di € 258,00 al giorno.

Qualora il ripetersi della situazioni di carenza nel servizio denoti un perdurare abituale di negligenza ed incuria da parte dell'appaltatore, il Comune potrà procedere alla dichiarazione di decadenza del rapporto.

ART. 17: DECADENZA

Il Comune intenderà decaduto il rapporto contrattuale in caso di scioglimento o fallimento dell'appaltatore.

La decadenza potrà essere, inoltre, pronunciata dal Comune per i seguenti motivi:

- a) in caso di cessione, sia totale che parziale, a terzi del contratto di gestione del servizio;
- b) nel caso in cui, per variazione del pacchetto azionario della società appaltatrice, i soci che lo detengono alla data della stipula della convenzione, vengono a perdere il pacchetto di maggioranza, salvo che tale nuova composizione societaria sia gradita al Comune;
- c) in caso di assoluta e totale inefficienza del servizio per colpe e fatti dell'appaltatore per una durata superiore a 5 giorni consecutivi;
- d) in caso di ripetute e gravi inadempienze da parte dell'appaltatore agli impegni assunti con la convenzione, nonostante apposita diffida formale del Comune;
- e) in caso di subappalto non autorizzato;
- f) in caso di accertate irregolarità circa le autorizzazioni previste dalle norme vigenti per l'espletamento del servizio in oggetto.

Nel caso si verificano i fatti sopra citati, il Comune deve darne formale diffida all'appaltatore e, entro 30 giorni, valutare le giustificazioni da questi prodotte, qualora determini di non accoglierle, pronunciare la decadenza notificandola all'appaltatore stesso.

In caso di decadenza, l'appaltatore avrà solo diritto ad ottenere il pagamento delle prestazioni regolarmente eseguite, per le quali sarà redatto in contraddittorio apposito verbale.

Resta salvo il diritto del Comune al risarcimento del danno subito per grave colpa dell'appaltatore.

ART. 18: FORO COMPETENTE

Per qualsiasi controversia dovesse insorgere in merito all'interpretazione, applicazione ed esecuzione del presente capitolato, sarà competente il Foro di Pistoia.

ART. 19: REVISIONE DELLA CONCESSIONE

Qualora durante il corso della durata contrattuale, si verificassero eventi di carattere straordinario o di forza maggiore o mutamenti sostanziali delle vigenti norme legislative, il Comune e l'appaltatore potranno richiedere la revisione delle condizioni che regolano il contratto stesso.

ART. 20: SPESE CONTRATTUALI

Tutte le spese inerenti il contratto, imposte e tasse, bolli, diritti di rogito, imposte di registro, sono a totale carico della ditta aggiudicataria.

ART. 21: OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE ANTIMAFIA

L'appaltatore è tenuto al rispetto delle disposizioni e ad adempiere agli obblighi di cui alla Legge n. 575/1965 e successive modificazioni ed integrazioni.

ART. 22: DISPOSIZIONI FINALI

La Ditta partecipante deve procedere, pena l'esclusione, alla ricognizione dei locali oggetto del servizio. Il sopralluogo potrà essere effettuato presso i locali oggetto del presente appalto, previ accordi con il Responsabile del Procedimento.

L'appaltatore si considera, all'atto dell'assunzione dei servizi, a perfetta conoscenza dell'ambiente in cui questi dovranno essere svolti.

ART. 23: OFFERTA ECONOMICA

La presentazione dell'offerta presuppone l'integrale accettazione da parte della concorrente, di tutti gli articoli del presente Capitolato.

L'offerta economica, presentata con le modalità previste nel bando di gara, dovrà indicare il prezzo complessivo, al netto di IVA, per l'intero periodo contrattuale.

ART. 24: DURATA CONTRATTUALE E PREZZO

Il servizio avrà inizio il 01 giugno 2010 ed avrà termine il 31 maggio 2013

Il prezzo posto a base d'asta del servizio è pari ad € 51.000,00 oltre IVA di legge, per tutti i 36 mesi.

ART. 25: MODALITÀ DELLA GARA

Per essere ammessi alla gara i concorrenti dovranno presentare documenti, certificazioni e dichiarazioni, indicati nel bando di gara.

La ditta, nel formulare l'offerta, dovrà specificare un unico ribasso percentuale sul prezzo posto a base della gara specificato al precedente art. 24. Il ribasso percentuale dovrà essere indicato sia in cifre che in lettere. Non sono ammesse offerte in aumento o a ribasso zero.

L'offerta economica, al netto dell'IVA, dovrà essere chiusa in busta come previsto nel bando di gara.

La busta con l'offerta e quella con la domanda di ammissione, i documenti e le dichiarazioni previste per essere ammessi alla gara, dovranno essere chiuse in una ulteriore busta e indirizzata al "Sottosettore Servizi Direzionali e Amministrativi" Comune di Ponte Buggianese, Piazza del Santuario n. 1, cap. 51019 e recare la dicitura "Gara per il servizio di pulizia degli uffici e locali Comunali".

Il plico così formato dovrà pervenire al protocollo dell'Ente entro il termine e con le modalità stabilite nel bando.

ART. 26: AGGIUDICAZIONE

L'appalto sarà aggiudicato mediante procedura aperta da esperirsi con il criterio del prezzo più basso ai sensi dell' art. 82 del D. Lgs n. 163/2006 e succ. modifiche ed integr.

ART. 27: DOMICILIO LEGALE

A tutti gli effetti contrattuali, la Ditta appaltatrice elegge il domicilio legale a Ponte Buggianese, nel Palazzo Comunale avente sede in Piazza del Santuario n. 1.

ART. 28: TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

I dati forniti dalla Ditta in occasione della partecipazione alla presente gara, saranno trattati e conservati presso la sede dell'Amministrazione Comunale per le finalità di gestione della gara e saranno trattenuti anche successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto contrattuale per le finalità del medesimo. I dati saranno comunque conservati e, eventualmente utilizzati per altre gare/trattative. Il conferimento da parte della Ditta dei dati richiesti è obbligatorio pena l'esclusione dalla gara.

ART. 29: RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Responsabile del presente procedimento è la dott.ssa Adriana Cappelli, responsabile del Sottosettore Servizi Direzionali ed Amministrativi.

Allegato al Capitolato per l'appalto del servizio di pulizie giornaliere e periodiche degli uffici e servizi comunali nel periodo 01.06.2010 - 31.05.2013

FREQUENZA E MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

L'appaltatore deve offrire un servizio che consiste nell'erogazione di tutte le prestazioni e le somministrazioni occorrenti per il soddisfacimento del servizio in oggetto in conformità alle prescrizioni di legge vigenti.

Tutte le parti degli edifici indicati nelle seguenti tabelle, saranno consegnate alla ditta aggiudicataria dello stato in cui si trovano. La ditta affidataria è tenuta a provvedere, entro i primi due mesi di servizio, ad una radicale pulizia di tutti i locali degli edifici, in particolare al lavaggio di tutti i vetri, parti piastrellate, servizi igienici e radiatori. Nessuna riserva potrà essere sollevata all'atto della consegna circa lo stato dei locali.

TABELLA 1: ELENCO DEGLI EDIFICI E DEGLI UFFICI

Ubicazione locali
Sede Comunale di Piazza del Santuario
Sede Comunale di via Matteotti
Loggette di Piazza del Santuario

TABELLA 2: MODALITA' DI ESECUZIONE DEGLI INTERVENTI DI PULIZIA

PULIZIE GIORNALIERE

6 giorni o 5 giorni a settimana in base agli orari effettuati dagli uffici

- Spazzatura dei pavimenti di tutte le stanze adibite ad uffici e sale, dei corridoi di tutti i piani, degli ingressi, delle scale e degli ascensori.
- Lavaggio dei pavimenti degli ingressi, corridoi e scale con passaggio di strofinaccio bagnato e idoneo detergente.
- Lavaggio, con detergente e disinfettante, dei pavimenti e degli apparecchi igienici dei servizi (lavandini e water o turche).
- Svuotatura dei cestini dei rifiuti di ogni ufficio o sala e sostituzione dei sacchi dell'immondizia. Conferimento dei rifiuti negli appositi cassonetti esterni.
- Lavaggio dei cristalli degli sportelli al pubblico ed eliminazione delle impronte dai vetri delle porte di ingresso.
- Eventuale svuotatura e pulizia dei posacenere posti all'esterno dell'ingresso delle sedi.
- Spolveratura dei mobili, scrivanie, suppellettili ed in genere di tutte le superfici orizzontali.

PULIZIE PERIODICHE

2 volte a settimana

- Lavaggio dei piani delle scrivanie con idoneo detergente.
- Lavaggio con acqua e idoneo detergente di tutti i pavimenti degli uffici, sale e ascensori.
- Sala Consiliare: Spolveratura degli arredi, spazzatura e lavaggio del pavimento con strofinaccio bagnato e idoneo detergente.

1 volta a settimana

- Sala Mostre: spolveratura degli arredi, spazzatura e lavaggio del pavimento con strofinaccio bagnato e idoneo detergente.
- Lavaggio e disinfezione delle pareti dei servizi igienici;
- Pulitura e disinfezione dei telefoni;
- Pulitura, con idoneo detergente, delle pareti interne degli ascensori;
- Spolveratura delle targhe indicative, ringhiere delle scale e comunque qualunque oggetto e superficie che necessiti.

1 volta al mese

- Spolveratura e pulitura con idoneo detergente delle porte interne incluse quelle degli ascensori.
- Spolveratura e lavaggio con apposito detergente dell'esterno di tutti gli armadi, compresi i vetri.
- Spazzatura e lavaggio dei balconi.
- Rimozione ragnatele.
- Spolveratura e pulitura con idoneo detergente delle lampade da tavolo, applique e piantane.
- Archivio storico: spolveratura e pulizia con idoneo detergente delle scrivanie, spazzatura e lavaggio del pavimento con idoneo detergente, svuotatura dei cestini dei rifiuti.

1 volta ogni 3 mesi

- Pulitura con idoneo detergente di tutti i portoni di ingresso delle sedi comunali.

- Lavaggio di tutti i vetri, infissi e davanzali interni ed esterni delle finestre e delle porte finestre.
- Spolveratura e detersione dei quadri appesi alle pareti.
- Spazzatura e detersione del pavimento delle loggette. Lavaggio dei vetri.

1 volta ogni 12 mesi (periodo aprile-giugno)

- Lavaggio delle parti in vetro o plastica degli apparecchi di illuminazione.
- Detersione dei termosifoni.
- Aspirazione della polvere dai tendaggi.
- Spolveratura e lavaggio delle persiane esterne delle finestre e porte-finestre.

ULTERIORI SPECIFICHE

- Lo svuotamento dei cestini consiste anche nella raccolta differenziata, previa separazione del materiale di rifiuto ed il successivo deposito negli appositi contenitori posti all'esterno del fabbricato.
- La voce "pavimenti" deve intendersi comprensiva delle superfici delle scale, pianerottoli, ascensori, ecc..; in generale delle superfici calpestabili.
- La lavatura di tutti gli apparecchi igienico sanitari deve essere effettuata con specifico prodotto germicida e deodorante.
- La spolveratura esterna di tutti gli arredi accessibili senza uso di scale deve essere effettuata su mobili, scrivanie, soprammobili, quadri, mobiletti, condizionatori, ringhiere scale, personal computer e stampanti.
- La lavatura a fondo di tutti i rivestimenti in piastrelle dei servizi igienico sanitari deve essere effettuata con prodotti igienizzanti e deodoranti.

La pulizia della Sala Consiliare, dovrà avvenire dopo ogni suo utilizzo che potrà essere minore o maggiore di due volte a settimana. Eventuali interventi di pulizia superiori ai due settimanali, non comporteranno oneri aggiuntivi per l'Amministrazione Comunale.

Gli interventi di pulizia dovranno essere effettuati accuratamente e a regola d'arte con l'impiego di mezzi e materiali idonei in modo da non danneggiare i pavimenti, le vernici, gli arredi e quant'altro presente negli ambienti.

Qualora per effetto di eventi accidentali quali, a titolo d'esempio, versamento di liquidi, introduzione accidentale di animali nei locali, caduta materiale solidi, si renda necessario ripristinare lo standard di pulizia descritto, minimo per consentire l'accessibilità dei locali, la ditta affidataria dovrà prontamente provvedere ad intervenire, su chiamata del Comune, per ripristinare in tempi brevi la situazione di pulizia richiesta. L'intervento dovrà essere attivato direttamente dalla ditta affidataria e non comporterà oneri aggiuntivi per l'Amministrazione Comunale.