



**MINISTERO DEI BENI E DELLE ATTIVITA' CULTURALI
E DEL TURISMO**

POLO MUSEALE DELLA TOSCANA
Lungarno A.M. Luisa De' Medici, 4 - 50122 Firenze (FI)
Tel. 055 27189759 / 833

CAPITOLATO SPECIALE DI APPALTO

Per l'affidamento del servizio di pulizia da effettuarsi presso:

- il Museo Archeologico Nazionale di Firenze**
(Piazza SS. Annunziata, 9),
- gli uffici posti nel Palazzo della Crocetta**
(Via della Pergola, 65).

PERIODO : DAL 01.01.2017 AL 31.12.2017

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
Direttore del Polo Museale della Toscana
dott. Stefano CASCIU

I PROGETTISTI
arch. Lucrezia CUNIGLIO

geom. Aleandro DELLA NAVE

geom Tiziano BANDINELLI

Il Direttore del Museo Archeologico Nazionale di Firenze
dott. Mario IOZZO

Art. 1 - Oggetto dell'appalto

Il presente appalto ha per oggetto lo svolgimento dei **servizi di pulizia ordinaria e straordinaria** da effettuarsi presso i locali di seguito elencati :

- Sale del Museo Archeologico Nazionale di Firenze;
- Locali adibiti ad ufficio nel Palazzo della Crocetta, Firenze.

e la fornitura del materiale di seguito descritto :

- Asciugamani di carta in n. 1120 (millecentoventi) bobine industriali in pura ovatta doppio velo (ogni bobina n. 800 strappi, strappo singolo mm 250x250) in confezioni da due bobine;
- Carta igienica in n. 4.400 rotoli (quattromilaquattrocento) in pura cellulosa 100%, tre veli, profumata, in confezioni da quattro rotoli,
- Sapone liquido per mani ipoallergenico, n. 100 (cento) confezioni da 5 litri/cad.
- Sacchi neri a perdere,
- Sacchi specifici per assorbenti igienici,
- Detersivi e disinfettanti conformi alle norme vigenti.

Art. 2 - Descrizione degli immobili

Gli immobili interessati al servizio in oggetto sono:

1. il Museo Archeologico Nazionale di Firenze con ingresso dei visitatori in Piazza S.S. Annunziata, 9;
2. i locali adibiti ad ufficio nel Palazzo della Crocetta, Firenze, via della Pergola, 65.

Art. 3 - Svolgimento del servizio

I dati metrici di seguito elencati sono puramente indicativi a causa delle eventuali modifiche di destinazione dei locali o per altre esigenze verificabili durante lo svolgimento della normale attività di questa Amministrazione:

1) MUSEO ARCHEOLOGICO NAZIONALE DI FIRENZE

(sale, depositi e relativi annessi)

PREMESSA

Con riferimento alle passate esperienze, il parametro tecnico orario e la quantificazione di seguito descritta - a fronte dei modesti finanziamenti assegnati - hanno garantito un obiettivo e accettabile livello minimo dei servizi di pulizia.

Per quanto sopra, non potranno essere considerati accettabili, servizi di pulizia svolti in quantità orarie inferiori rispetto a quelle indicate.

Museo

Zone espositive	mq 3.820
Magazzini e Depositi	mq 1.650
Vetri complessivi	(da visionare)
Lucernai-controlucernai	(da visionare)
Arredi e mobili	(da visionare)

I servizi di pulizia oggetto del presente atto (in seguito elencati) ammontano a **152 ore mensili**, così distribuite:

dal lunedì al venerdì, orario 07:00-13:00 (totale 6 ore);

sabato, orario 07:00-12:00 (totale 5 ore).

Si osservi che:

Alle ore ordinarie mensili di cui sopra, riferite alle giornate dal lunedì al sabato, devono essere aggiunte ulteriori n. 8 (otto) ore mensili straordinarie (eventualmente cumulabili se non eseguite nel mese), utilizzabili da questa Amministrazione per interventi specificatamente riconducibili ad operaio di 3° livello.

Le 8 ore sopra indicate, dovranno essere eseguite a seguito di richiesta specifica del Direttore del museo, dott. Mario Iozzo, e saranno svolte in normale orario di lavoro.

DESCRIZIONE SERVIZI DI PULIZIA

a) FREQUENZA GIORNALIERA

- Pulizia accurata, (a rotazione), con aspirapolvere e/o macchina lavapavimenti e/o panni trattati di tutti i pavimenti e gruppi scale, con prodotti e tecniche idonee ai materiali di costruzione, siano essi in gomma, marmo, pietra, moquette, cotto, o ceramica.
- Pulitura (a rotazione), con panni trattati e/o prodotti idonei di corrimani, maniglie, porte, cornici, mobili e arredi di ogni tipo;
- Spolveratura (a rotazione) di tutte le superfici orizzontali e verticali quali scrivanie, tavoli, mensole, scaffalature, corrimani, finestre, portefinestre, vetri, ecc. ad altezza d'uomo;
- Spolveratura (a rotazione) di computers, monitors, calcolatrici, ecc..
- Pulizia e sanificazione giornaliera dei bagni, con opportuni prodotti germicidi e detergenti, compresi i pavimenti, tazze e lavandini, ricarica della carta igienica, dei saponi e ricarica degli asciugamani, vuotatura dei relativi cestini, cambio del sacco a perdere, smaltimento dei rifiuti cartacei e raccolta e smaltimento degli assorbenti igienici;
- Vuotatura giornaliera di tutti i cestini nei vari ambienti, cambio del sacco a perdere e smaltimento dei rifiuti cartacei.

Come specificato in premessa, sono compresi nell'importo di gara le forniture di tutti i materiali occorrenti per l'esecuzione delle pulizie, nonché i detersivi e disinfettanti conformi alle norme vigenti, dei quali dovranno essere consegnate le relative schede di sicurezza oltre ad: asciugamani di carta, carta igienica, sapone, nelle quantità massime stimate per un anno di servizio indicate all'art. 1 del presente Capitolato.

b) FREQUENZA SETTIMANALE

- Pulitura con panni trattati e/o macchine idonee, di cornici, infissi, lampade e lampadari, superfici orizzontali e verticali di arredi per i quali è necessario l'uso di scale e trabattello di qualsiasi altezza e misura.
- Pulitura accurata delle parti esterne delle vetrine da esposizione, pulitura degli arredi didattici.

c) CON FREQUENZA MENSILE

- Trattamento di tutti i pavimenti e gruppi scale con sostanze e macchinari idonei ad una accurata pulitura e/o ceratura e lucidatura considerando lo spostamento degli arredi leggeri, compresi oltre alle zone espositive e gli ambienti di disimpegno, i magazzini, depositi, archivi e locali tecnici.

d) CON FREQUENZA BIMESTRALE

- Pulitura con mezzi e prodotti idonei di tutte le parti vetrate e relativi infissi di qualunque tipo e grandezza esse siano come finestre, porte finestre, vetrate, prese di luce in tutti gli ambienti museali e di servizio annessi.

2) LOCALI ADIBITI AD UFFICI, MAGAZZINI E RELATIVI ANNESSI

nel Palazzo della Crocetta

PREMESSA

Con riferimento alle passate esperienze, il parametro tecnico orario e la quantificazione di seguito descritta - a fronte dei modesti finanziamenti assegnati - hanno garantito un oggettivo e accettabile livello minimo dei servizi di pulizia.

Per quanto sopra, non potranno essere considerati accettabili, servizi di pulizia svolti in quantità orarie inferiori rispetto a quelle indicate.

Palazzo della Crocetta

Uffici, collegamenti orizzontali e verticali mq 4.200

Vetri complessivi (da visionare)

Arredi e mobili (da visionare)

I servizi di pulizia oggetto del presente atto (in seguito elencati) ammontano a **144 ore mensili**, così distribuite:

dal lunedì al venerdì, orario 07:00-13:00 (totale 6 ore);

sabato, orario 08:00-11:00 (totale 3 ore).

Si osservi che:

Alle ore ordinarie mensili di cui sopra, riferite alle giornate dal lunedì al sabato, devono essere aggiunte ulteriori n. 4 (quattro) ore mensili straordinarie (eventualmente cumulabili se non eseguite nel mese), utilizzabili da questa Amministrazione per interventi specificatamente riconducibili ad operaio di 3° livello.

Le 4 ore sopra indicate, dovranno essere eseguite a seguito di richiesta specifica del Direttore del museo, dott. Mario Iozzo, e saranno svolte in normale orario di lavoro.

DESCRIZIONE SERVIZI DI PULIZIA

a) FREQUENZA GIORNALIERA

- Pulizia accurata, (a rotazione), con aspirapolvere e/o macchina lavapavimenti e/o panni trattati di tutti i pavimenti e gruppi scale, con prodotti e tecniche idonee ai materiali di costruzione, siano essi in gomma, marmo, pietra, moquette, cotto, o ceramica;
- Pulitura (a rotazione), con panni trattati e/o prodotti idonei di corrimani, maniglie, porte, cornici, mobili e arredi di ogni tipo;
- Spolveratura (a rotazione) di tutte le superfici orizzontali e verticali quali scrivanie, tavoli, mensole, scaffalature, corrimani, finestre, portefinestre, vetri, ecc... ad altezza d'uomo;
- Spolveratura (a rotazione) di computers, monitors, calcolatrici, ecc.;
- Pulizia e sanificazione giornaliera dei bagni, con opportuni prodotti germicidi e detergenti, compresi i pavimenti, tazze e lavandini, ricarica della carta igienica, dei saponi e ricarica degli asciugamani, vuotatura dei relativi cestini, cambio del sacco a perdere, smaltimento dei rifiuti cartacei e raccolta e smaltimento degli assorbenti igienici;
- Vuotatura giornaliera di tutti i cestini nei vari ambienti, cambio del sacco a perdere e smaltimento dei rifiuti cartacei.

Come specificato in premessa, sono compresi nell'importo di gara le forniture di tutti i materiali occorrenti per l'esecuzione delle pulizie, nonché i detersivi e disinfettanti conformi alle norme vigenti, dei quali dovranno essere consegnate le relative schede di sicurezza oltre ad: asciugamani di carta, carta igienica, sapone, nelle quantità massime stimate per un anno di servizio indicate all'art. 1 del presente Capitolato.

b) FREQUENZA SETTIMANALE

- Pulitura con panni trattati e/o macchine idonee, di cornici, infissi, lampade e lampadari, superfici orizzontali e verticali di arredi per i quali è necessario l'uso di scale e trabattello di qualsiasi altezza e misura.
- Pulitura accurata delle parti esterne delle vetrine da esposizione, pulitura degli arredi didattici.

c) CON FREQUENZA MENSILE

- Trattamento di tutti i pavimenti e gruppi scale con sostanze e macchinari idonei ad una accurata pulitura e/o ceratura e lucidatura considerando lo spostamento degli arredi leggeri, compresi oltre alle zone espositive e gli ambienti di disimpegno, i magazzini, depositi, archivi e locali tecnici.

d) CON FREQUENZA BIMESTRALE

- Pulitura con mezzi e prodotti idonei di tutte le parti vetrate e relativi infissi di qualunque tipo e grandezza esse siano come finestre, porte finestre, vetrate, prese di luce in tutti gli ambienti museali e di servizio annessi.

Art. 4 - Orario di svolgimento del servizio

Il servizio di pulizia in oggetto dovrà essere articolato in orari che risultino compatibili con il regolare svolgimento dell'attività lavorativa dei dipendenti dell'Amministrazione, degli orari di apertura o chiusura al pubblico del Museo Archeologico e delle altre sedi oggetto del presente CSA. Pertanto, variazioni eventuali degli orari di svolgimento del servizio indicati, dovranno essere concordati con il Responsabile del Procedimento in base alle diverse destinazioni dei locali ed in funzione alle unità lavorative.

La rilevazione dell'orario di servizio dovrà risultare da apposito foglio firma, da allegare alle fatturazioni mensili, o a mezzo di altra strumentazione di cui l'Amministrazione vorrà dotarsi.

Art. 5 - Durata del contratto

Il contratto ha durata 12 mesi, dal 01.01.2017 al 31.12.2017.

Art. 6 - Importo dell'appalto

L'ammontare a base di gara è previsto in **€. 70.200,00 oltre IVA** di legge, di cui € 64.084,80 per il

servizio di pulizia ordinaria e straordinaria e € 6.115,20 per fornitura prodotti. Sono compresi € 500,00 quali oneri per la sicurezza non soggetti a ribasso.

Art. 7 - Materiali d'uso, attrezzature e prodotti

L'impresa aggiudicataria, nell'espletamento del servizio, dovrà utilizzare prodotti ed impiegare attrezzature e macchine in propria disponibilità. L'impiego degli attrezzi e delle macchine, la loro scelta e le loro caratteristiche tecniche dovranno essere perfettamente compatibili con l'uso dei locali, non dovranno essere rumorose, ai sensi del D.Lgs 81/2008 artt. 187-198, dovranno essere tecnicamente efficienti e mantenute in perfetto stato, inoltre dovranno essere dotate di tutti quegli accorgimenti e accessori atti a proteggere e salvaguardare l'operatore e i terzi da eventuali infortuni. Tutte le macchine dovranno essere conformi a quanto previsto dal D.Lgs. 17/2010.

L'impresa sarà responsabile della custodia sia delle macchine e attrezzature tecniche sia dei prodotti utilizzati. L'Amministrazione non sarà responsabile nel caso di eventuali danni o furti delle attrezzature e dei prodotti.

A tutte le attrezzature e macchine utilizzati dall'impresa per il servizio dovrà essere applicata una targhetta o un adesivo indicante il nominativo o il contrassegno dell'impresa stessa.

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

L'impresa dovrà provvedere, mediante propri contenitori, alla raccolta dell'immondizia ed al suo smaltimento tramite gli appositi cassonetti pubblici limitrofi. Restano inoltre a carico dell'impresa la raccolta, lo smaltimento e relativi oneri, presso i punti autorizzati, degli assorbenti igienici.

Sono a carico dell'Amministrazione la fornitura dell'acqua e dell'energia elettrica occorrenti per il funzionamento delle macchine impiegate.

Art. 8 - Locali assegnati all'impresa

L'Amministrazione si impegna - dove possibile - a mettere a disposizione dell'impresa aggiudicataria i locali destinati a spogliatoio e a deposito di materiali ed attrezzature riservandosi la facoltà di attuare controlli e verifiche periodiche sullo stato d'uso e di mantenimento dei locali, delle attrezzature e dei materiali custoditi.

L'impresa è comunque responsabile dei locali assegnati.

Art. 9 - Periodo di prova

L'impresa aggiudicataria è soggetta ad un periodo di prova di un mese. Qualora durante tale periodo

l'esecuzione della prestazione non rispondesse alle norme previste dal presente CSA l'Amministrazione ha facoltà di risolvere il contratto ed aggiudicare il servizio alla ditta che segue in graduatoria ove l'offerta sia rispondente alle esigenze dell'Amministrazione.

Art. 10 - Supervisore della impresa

L'impresa aggiudicataria dovrà comunicare il nominativo del responsabile del servizio di pulizia che ha il compito di intervenire, decidere, rispondere direttamente riguardo ad eventuali problemi che dovessero sorgere relativamente all'espletamento del servizio e ne dovrà garantire la reperibilità durante le fasce orarie di espletamento del servizio.

Nel caso di urgenti necessità, il Responsabile del Procedimento si riserva la facoltà di utilizzare, in caso di impossibilità del supervisore, gli operatori presenti distaccandoli dal normale servizio.

Art. 11 - Commissione di vigilanza e controllo

L'Amministrazione ha facoltà di nominare un'apposita commissione di vigilanza e controllo, costituita da n. 3 persone, che avrà il compito di verificare il rispetto da parte dell'impresa aggiudicataria di quanto previsto nel presente capitolato, segnalando eventuali inadempienze al Responsabile del Procedimento, nonché di segnalare allo stesso la necessità di prestazioni di pronto intervento e di servizio straordinario.

Il responsabile del servizio, nominato dall'impresa, dovrà eseguire quanto richiesto dal Responsabile del Procedimento.

Art. 12 - Verifica e controlli in corso di esecuzione

Nel corso dell'esecuzione del contratto l'Amministrazione si riserva la facoltà di effettuare verifiche e controlli sul mantenimento da parte dell'impresa dei requisiti certificati e/o dichiarati dalla stessa ai fini della stipula del contratto.

Art. 13 - Obblighi dell'impresa nei confronti del personale addetto al servizio

Il personale che verrà messo a disposizione dall'impresa per l'espletamento del servizio in oggetto compreso i soci delle cooperative, dovrà essere in regola con le norme di igiene e sanità.

In tal senso il Responsabile del Procedimento ha facoltà di verificare in ogni momento la sussistenza delle condizioni sanitarie necessarie per l'espletamento del servizio.

Il personale che verrà messo a disposizione dalla società per l'espletamento del servizio in oggetto dovrà essere idoneo a svolgere tali prestazioni e di provata capacità, onestà e moralità.

Il personale dovrà inoltre essere dotato di apposita divisa e di cartellino di riconoscimento.

L'Impresa aggiudicataria ancorché non aderente ad associazioni firmatarie si obbliga ad applicare nei confronti dei lavoratori dipendenti e, se cooperative, nei confronti dei soci lavoratori, condizioni contrattuali, normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi nazionali di lavoro (CCNL) delle imprese di pulizia e dagli accordi integrativi territoriali sottoscritti dalle organizzazioni imprenditoriali e dei lavoratori maggiormente rappresentative, nonché a rispettare le norme e le procedure previste dalla legge, alla data dell'offerta e per tutta la durata dell'appalto. L'obbligo permane anche dopo la scadenza dei sindacati contratti collettivi e fino alla loro sostituzione.

I suddetti obblighi vincolano la società aggiudicataria anche nel caso che non sia aderente alle associazioni stipulanti o receda da esse ed indipendentemente dalla natura artigiana o industriale dalla struttura o dimensione della società/impresa stessa e da ogni altra sua qualificazione giuridica, economica o sindacale, ivi compresa la forma cooperativa.

La società aggiudicataria è tenuta inoltre all'osservanza ed all'applicazione di tutte le norme relative alle assicurazioni obbligatorie ed antinfortunistiche, previdenziali ed assistenziali, nei confronti del proprio personale dipendente e dei soci lavoratori nel caso di cooperative.

L'Impresa deve certificare a richiesta dell'amministrazione, l'avvenuto pagamento dei contributi assicurativi e previdenziali, nonché l'applicazione del trattamento retributivo previsto dal CCNL delle imprese di pulizia e dagli accordi integrativi territoriali, ai lavoratori, compresi i soci lavoratori qualora si tratti di cooperativa, impiegati nel servizio oggetto dell'appalto.

Qualora l'impresa non risulti in regola con gli obblighi di cui al comma precedente, l'Amministrazione procederà alla sospensione del pagamento delle fatture, assegnando all'impresa un termine entro il quale procedere alla regolarizzazione.

Qualora l'impresa non adempia entro il predetto termine l'Amministrazione procederà alla risoluzione del contratto destinando le somme trattenute al soddisfacimento degli inadempimenti previdenziali e contrattuali.

Per tale sospensione o ritardo di pagamento la Società non potrà opporre eccezioni, né avrà titolo a risarcimento dei danni.

L'impresa aggiudicataria si impegna al rispetto delle norme contrattuali vigenti in materia di occupazione.

Art. 14 - Rispetto D.Lgs. 81 del 9 aprile 2008 e ss.mm.ii.

L'Impresa è tenuta all'osservanza delle disposizioni del D. Lgs. 9 Aprile 2008 n. 81 e ss.mm.ii.

L'Impresa dovrà ottemperare alle norme relative alla prevenzione degli infortuni dotando il personale di indumenti appositi e di mezzi di protezione atti a garantire la massima sicurezza in

relazione ai servizi svolti. e dovrà adottare tutti i procedimenti e le cautele atti a garantire l'incolumità delle persone addette e dei terzi.

L'Impresa dovrà comunicare, al momento della stipula del contratto, il nominativo del Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP).

Art. 15 - Obblighi del personale addetto al servizio

Il personale addetto al servizio dovrà essere a conoscenza delle modalità di espletamento dello stesso e dovrà essere consapevole dell'ambiente in cui è tenuto ad operare.

Il personale dell'impresa è tenuto anche a mantenere il segreto d'ufficio su fatti e circostanze di cui sia venuto a conoscenza nell'espletamento dei propri compiti.

L'impresa deve incaricare del servizio persone in grado di mantenere un contegno decoroso ed irrepreensibile, riservato, corretto e disponibile alla collaborazione con altri operatori ed in particolare nei riguardi dell'utenza.

E' facoltà del responsabile del procedimento chiedere all'impresa di allontanare dal servizio i propri dipendenti o soci che durante lo svolgimento del servizio abbiano dato motivi di lagnanza od abbiano tenuto un comportamento non consono all'ambiente di lavoro.

L'impresa prima non oltre 10 gg. dalla dall'inizio dell'esecuzione dell'appalto dovrà comunicare all'Amministrazione l'elenco nominativo del personale con esatte generalità e domicilio. Ogni variazione del personale comprese eventuali sostituzioni, dovrà essere comunicata all'Amministrazione prima che il personale non compreso nell'elenco già consegnato sia avviato all'espletamento del servizio.

Il mancato invio dell'elenco nei termini temporali sopra indicati comporterà una penale di € 50,00 per ogni giorno di ritardo.

L'impresa dovrà essere in grado di dimostrare la presenza dei propri operatori nelle fasce orarie stabilite ed è inoltre tenuta ad indicare il numero di unità ed il nominativo del personale addetto ad ogni intervento di "pulizia straordinaria".

Art. 16 - Danni a persone o cose

L'Amministrazione non è responsabile dei danni, eventualmente causati ai dipendenti ed alle attrezzature dell'impresa aggiudicataria, che possono derivare da comportamenti di terzi estranei all'organico dell'Amministrazione.

L'impresa è direttamente responsabile dei danni derivanti da cause a lei imputabili di qualunque natura che risultino arrecati dal proprio personale a persone o a cose, tanto dell'Amministrazione che di terzi, in dipendenza di omissioni o negligenze nell'esecuzione della prestazione.

A tal fine l'impresa risultata aggiudicataria, prima della stipula del contratto, dovrà essere in possesso di un'adeguata polizza assicurativa:

- per i danni comunque derivanti all'amministrazione causati dal proprio personale, con massimali adeguati al valore dei beni mobili ed immobili.

- per la responsabilità civile verso terzi, con massimali adeguati.

L'impresa in ogni caso dovrà provvedere senza indugio a proprie spese alla riparazione e/o sostituzione delle parti o degli oggetti danneggiati

Art. 17 - Accertamento danni

L'accertamento dei danni sarà effettuato dal Responsabile del Procedimento alla presenza del responsabile del servizio.

A tale scopo il Responsabile del Procedimento comunicherà con sufficiente anticipo all'impresa il giorno e l'ora in cui si valuterà lo stato dei danni in modo da consentire all'impresa di intervenire.

Qualora l'impresa non manifesti la volontà di partecipare all'accertamento in oggetto il dirigente Responsabile del Procedimento procederà autonomamente alla presenza di due testimoni.

Tale constatazione costituirà titolo sufficiente al fine del risarcimento dei danni che dovrà essere corrisposto dall'impresa.

Art. 18 - Penalità

Nel caso in cui, per qualsiasi motivo imputabile all'impresa, il servizio non venga espletato anche per un solo giorno o non sia conforme a quanto previsto dal CSA l'Amministrazione applicherà all'impresa una penale pari allo **1 per mille** dell'importo netto contrattuale per ogni giorno di mancato servizio e pari allo **0,3 per mille** dell'importo netto contrattuale per ogni giorno di espletamento del servizio non conforme.

Delle applicazioni delle eventuali penalità e dei motivi che le hanno determinate, il Responsabile del Procedimento renderà tempestivamente informata l'impresa con lettera raccomandata A.R.

Le penalità a carico dell'impresa saranno prelevate dalle competenze ad essa dovute operando detrazioni sulle fatture mensili emesse dall'impresa.

Art. 19 - Inadempimento e risoluzione del contratto

Nel caso di mancato o non conforme adempimento del servizio l'Amministrazione intimerà per iscritto all'impresa di adempiere entro 10 gg. Qualora l'impresa non adempia nel termine indicato l'Amministrazione potrà procedere alla risoluzione del contratto incamerando la cauzione e salvo l'ulteriore risarcimento del danno.

Art. 20 - Recesso

Il Responsabile del Procedimento si riserva la facoltà, in caso di sopravvenute esigenze di interesse pubblico, di recedere in ogni momento dal presente contratto con preavviso di almeno un mese.

Art. 21 - Scioperi

Qualora nel corso del contratto si verificano scioperi o cause di forza maggiore che impediscano l'espletamento del servizio, l'Amministrazione provvederà al computo delle somme corrispondenti al servizio non svolto da detrarre dalle relative fatture o in alternativa, la ditta si impegna fin d'ora al recupero in altra data, del servizio non svolto.

L'impresa aggiudicataria è tenuta a dare preventiva e tempestiva comunicazione all'Amministrazione, nonché a garantire un servizio di emergenza.

Art. 22 - Pagamenti

Il pagamento del corrispettivo delle prestazioni oggetto dell'appalto verrà effettuato a **scadenza trimestrale**, al netto del ribasso contrattuale e delle ritenute regolamentari sempre che sia pervenuta alla Soprintendenza per i Beni Archeologici della Toscana la regolare apertura di credito presso la Tesoreria Provinciale di Firenze.

L'Amministrazione effettuerà il pagamento, dopo aver accertato il regolare prestatato servizio ed il numero delle ore effettivamente prestate, e previa esibizione da parte dell'impresa della documentazione attestante il versamento dei contributi assicurativi e previdenziali, nonché del trattamento retributivo previsto dal CCNL delle imprese di pulizia e dagli accordi integrativi territoriali.

In caso di ritardato pagamento saranno corrisposti all'impresa appaltatrice gli interessi nella misura di legge.

Il pagamento dei compensi verrà effettuato, ai sensi della Legge 136 del 13/08/2010 e s.m.i. sulla tracciabilità dei flussi finanziari, mediante accredito sul C/C bancario o postale dedicato, comunicato dall'Impresa.

L'impresa comunicherà alla Soprintendenza ai fini dei pagamenti, le persone autorizzate ad operare sul predetto conto.

L'appaltatore è soggetto agli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge 136/2010 e s.m.i.

L'appaltatore, in particolare, dovrà dare immediata comunicazione alla stazione appaltante ed alla Prefettura-Ufficio territoriale del Governo di Firenze della notizia dell'inadempimento della propria

controparte (subappaltatore/subcontraente) agli obblighi di tracciabilità finanziaria.

Art. 23 - Cauzione definitiva

A garanzia dell'esatta osservanza degli obblighi contrattuali, prima della stipula del contratto l'impresa aggiudicataria dovrà costituire una cauzione pari al 10% dell'importo netto di aggiudicazione.

Detto deposito potrà essere costituito in una delle forme previste dalle leggi in materia (contanti, titoli di stato, fidejussione bancaria o polizza fidejussoria assicurativa rilasciata da compagnie di assicurazione a ciò autorizzate).

Tale cauzione definitiva dovrà restare vincolata per tutta la durata del contratto e sarà svincolata e restituita all'impresa soltanto dopo la conclusione del rapporto contrattuale, dopo che sarà stato accertato il regolare soddisfacimento degli obblighi contrattuali.

Art. 24 - Aumento della prestazione

L'Amministrazione si riserva la facoltà di richiedere eventuali aumenti o diminuzioni della prestazione, conformemente a quanto previsto dall'art 11 del R.D. 2240/1923 e dell'art. 114 D.Lgs. 163/06 e s.m.i, agli stessi patti e condizioni del contratto.

Art. 25 - Subappalto

Il subappalto è consentito nei limiti di legge.

Art. 26 - Arbitrato

E' escluso l'arbitrato.

Art. 27 - Norme di rinvio

Per quanto non espressamente previsto nel presente capitolato si rinvia a quanto espressamente previsto dalle norme vigenti in materia.

Per maggiori informazioni e per visionare gli immobili oggetto dei servizi di pulizia, si prega di fare riferimento al Direttore del Museo Archeologico Nazionale di Firenze, dott. Mario IOZZO, centralino 05523575.