



COMUNE DI SAN PIETRO AL NATISONE

Via Alpe Adria, 56
33049 SAN PIETRO AL NATISONE (UD)
C.F. - Partita IVA: 00495910309

Telefono 0432 727131
FAX 0432 717840
E-mail: lavori.pubblici@com-san-pietro-al-natisone.regione.fvg.it

ALLEGATO A al Bando di Gara per il servizio triennale di pulizia degli immobili comunali

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO DEL SERVIZIO TRIENNALE DI PULIZIA DEGLI IMMOBILI COMUNALI DAL 01.04.2008 AL 31.03.2011.

ART. 1 - OGGETTO DELL'APPALTO

L'appalto ha per oggetto il servizio di pulizia dei seguenti immobili:

- 1. PALAZZO MUNICIPALE**
- 2. BIBLIOTECA COMUNALE**
- 3. SALA POLIFUNZIONALE**

come meglio descritti al successivo art.8.

Il servizio si articola in n°832 ore/anno reali ed effettive, pari a n°16 ore/settimana.

ART. 2 - DOMICILIO DELL'APPALTATORE

Per tutti gli effetti del presente Capitolato l'appaltatore elegge domicilio nel Comune di San Pietro al Natisone, Via Alpe Adria n. 56. Le relative comunicazioni saranno effettuate a mezzo telefax (0432.717840), tranne i casi in cui è prevista la lettera raccomandata con avviso di ricevimento.

ART. 3 - AMMONTARE DELL'APPALTO

L'ammontare complessivo dell'appalto posto a base di gara per l'intero triennio è di **€.63.173,76 (Eurosessantatremilacentosettantatre/76)** oltre IVA 20% (€.12.634,75) = **€.75.808,51** oltre a **€.1.572,48 (Euomillecinquecentosettantadue/48)** oltre IVA 20% (€.314,50) = **€.1.886,98 per Oneri per la Sicurezza NON soggetti a Ribasso** (art.8 Legge 03 agosto 2007, n°123) e sarà rettificato in base al ribasso formulato in sede di gara.

Con tale corrispettivo l'appaltatore s'intende compensato di qualsiasi suo avere o pretendere dall'Amministrazione Comunale di San Pietro al Natisone per il servizio di che trattasi o

connesso o conseguente il servizio medesimo, senza alcun diritto a maggiori compensi, essendo soddisfatto dall'Amministrazione Comunale con il pagamento dell'importo d'appalto.

L'appalto si intende affidato "a corpo" e per le mansioni da svolgere viene richiesto un operatore con qualifica di 5° livello (operaio con contratto multiservizi/pulizia) e come tale deve essere regolarmente assunto/socio. Il mancato rispetto di tale prescrizione comporta la risoluzione del contratto a norma del successivo articolo 24.

ART. 4 - MODALITÀ DI AGGIUDICAZIONE

Per la scelta del contraente si utilizzerà la procedura negoziata ai sensi dell'articolo 4 co.2 lettera c) (acquisto di beni e servizi) della Legge Regionale 30.04.2003 n°12, così come modificata dall'art. 3, della L.R. 24.05.2004 n°17 e poi dall'articolo 7 comma 22 della Legge Regionale 18.07.2005 n°15, **con aggiudicazione secondo il criterio del massimo ribasso sull'importo posto a base d'asta. Vengono applicati gli art.86 e 86 del D.Lgs 12.04.2006 n°163.**

Non sono ammesse offerte in aumento.

L'aggiudicazione potrà avvenire anche in presenza di una sola offerta valida.

ART. 5 - DURATA DELL'APPALTO

L'appalto decorrerà dal **01 APRILE 2008** e fino al **31 MARZO 2011**.

L'Amministrazione Comunale, qualora ne ravvisi la convenienza, si riserva la facoltà insindacabile di prorogare o rinnovare l'appalto, secondo le disposizioni della legislazione vigente in materia.

L'eventuale proroga o rinnovo potranno intervenire prima della scadenza del contratto e previo verifica della disponibilità dell'appaltatore alla proroga dell'appalto alle medesime condizioni contrattuali in essere al momento della proroga stessa.

ART. 6 - CANONE D'APPALTO

Il conteggio del costo orario e relativi importi a base d'asta vengono così determinati:

costo orario personale (operaio 5° livello): **€ 26,41**

€ 16,13 (contratto dicembre 2005) + € 0,55 (aggiornamento contratto dicembre 2007) + € 0,28 ISTAT 2006 (2,6%) + € 0,44 ISTAT 2007 (1,7%) = € 17,40 + € 2,61 (15% per spese generali su € 17,40) + € 2,00 (10% per utile d'azienda su € 20,01) = **€ 22,01** oltre IVA 20% (€ 4,40) = € 26,41

costo personale per anno: € 21.973,12

€ 22,01 €/ora x n°832 = **€ 18.312,32** oltre IVA 20% (€ 3.662,46) = € 21.974,78

costo personale nel triennio: € 65.919,36

€ 18.312,32 €/anno x n°3 anni = **€ 54.936,96** oltre IVA 20% (€ 10.987,39) = € 65.924,35

costo materiali, attrezzature e beni di consumo per anno: € 3.952,00

15% del costo del personale (€ 22,01) = € 3,30 x 832 (ore anno) = **€ 2.745,60** oltre IVA 20% (€ 549,12) = € 3.294,72

costo materiali, attrezzature e beni di consumo nel triennio: € 9.884,16

€2.745,60 €/anno x n°3 anni = **€8.236,80** oltre IVA 20% (€1.647,36) = €9.884,16
costo complessivo [(materiali, attrezzature)+ (personale)] nel triennio: €75.808,51
 (€8.236,80 + €54.936,96) = **€63.173,76** oltre IVA 20% (€12.634,75) = €75.808,51
costo della sicurezza anno (non soggetto a ribasso): €628,99
 2,5% del costo [(materiali, attrezzature)+ (personale)] = 2,5% di €25,31 (€22,01 + €3,30) = €0,63 x n°832 (ore anno) = **€524,16** oltre IVA 20% (€104,83) = €628,99
costo della sicurezza triennio (non soggetto a ribasso): €1.886,98
 €524,16 €/anno x 3 anni = **€1.572,48** oltre IVA 20% (€314,50) = €1.886,98

L'Importo posto a base di gara, quale corrispettivo per l'intero periodo (01/04/2008 - 31./03/2011) è di **€63.173,76** (Eurosessantatremilacentosettantatre/76) oltre IVA 20% (€12.634,75) = €75.808,51 oltre a **€1.572,48** (Euomillecinquecentosettantadue/48) oltre IVA 20% (€314,50) = €1.886,98 per Oneri per la Sicurezza NON soggetti a Ribasso (art.8 Legge 03 agosto 2007, n°123), e s'intende remunerativo del prezzo di TUTTE le prestazioni giornaliere, settimanali, mensili, bimestrali e trimestrali del servizio, costo materiali, attrezzature e beni di consumo, calcolati, stabiliti e disciplinati in base al presente Capitolato Speciale d'Appalto.

L'importo di aggiudicazione complessivo degli oneri di sicurezza, suddiviso per 36 mensilità, determina il canone mensile.

L'importo del canone risultante dal ribasso offerto dalla Ditta concorrente, che risulterà aggiudicataria dell'appalto, si riterrà comprensivo di ogni onere e spesa, tra cui il costo relativo ai materiali di consumo, compresi i sacchi per la raccolta dei rifiuti negli ambienti interni, la fornitura di sapone liquido, salviette igieniche e carta igienica, nonché quelli necessari per il trattamento di pavimenti, pareti attrezzate e vetrate (prodotti tutti anallergici e come tali certificati).

Con il canone così stabilito l'appaltatore s'intende compensato di qualsiasi suo avere dal Comune per il servizio medesimo, senza alcun diritto a nuovi o maggiori compensi, in tutto essendo soddisfatto dal pagamento del canone.

Il pagamento del canone d'appalto avverrà, a rate mensili posticipate, entro 30 giorni dall'acquisizione della fattura al protocollo comunale e del documento unico di regolarità contributiva (D.U.R.C.).

La liquidazione delle fatture avverrà, previo visto di regolarità contabile, con atto del Responsabile del Servizio Tecnico per la rispondenza tra la spesa indicata in fattura e le effettive prestazioni ricevute.

Contestualmente alla fattura, l'appaltatore aggiudicatario dovrà produrre un rendiconto mensile del servizio reso da ogni operatore, con l'indicazione dei relativi orari effettuati e relative prestazioni effettuate, che dovrà essere vistato dai Responsabili del servizio di riferimento.

ART. 7 - CAUZIONE DEFINITIVA

Prima della stipula del contratto d'appalto, l'appaltatore aggiudicatario dovrà prestare una cauzione, in ragione del 10% dell'importo contrattuale, a garanzia d'osservanza delle obbligazioni assunte e del pagamento di penalità comminate. Qualora il ribasso formulato supera il 20%, la cauzione definitiva sarà aumentata di tanti punti percentuali quanti l'offerta, in punti percentuali, eccederà il 20%.

La fideiussione bancaria o la polizza assicurativa in oggetto deve prevedere 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 stazione appaltante. La mancata costituzione della garanzia menzionata determina la revoca dell'affidamento e l'acquisizione della cauzione provvisoria da parte dell'Amministrazione Comunale.

La garanzia fideiussoria cesserà di avere effetto alla data di conclusione del contratto (fatte salve le ipotesi di proroga o di recesso di cui al presente Capitolato), oppure, qualora siano intervenute controversie tra il concessionario e l'Amministrazione Comunale, alla definizione delle stesse.

La garanzia fideiussoria è tempestivamente reintegrata e comunque entro 15 (quindici) giorni dalla comunicazione dell'incameramento, qualora, in corso d'opera, sia stata incamerata, parzialmente o totalmente, dall'Amministrazione; in caso di variazioni al contratto per effetto di successivi atti di sottomissione, la medesima garanzia può essere ridotta in caso di riduzione degli importi contrattuali, mentre non è integrata in caso di aumento degli stessi importi fino alla concorrenza di un quinto dell'importo originario.

Tutte le spese di appalto e di contratto, nessuna esclusa nonché di ogni altra, agli stessi accessori e conseguente, sono a totale ed esclusivo carico dell'appaltatore aggiudicatario.

ART. 8 - MODALITÀ OPERATIVE DI GESTIONE DEL SERVIZIO

[INIZIO DEL SERVIZIO]

L'inizio del servizio di pulizia è tassativamente stabilito per il giorno **01 aprile 2008** anche in pendenza della stipula del contratto.

Il servizio dovrà essere svolto dall'Impresa esclusivamente con i propri capitali e mezzi tecnici, con proprio personale, attrezzi e macchine, materiali di consumo, mediante l'organizzazione dell'appaltatore ed a suo rischio.

I servizi di pulizia comprendono le seguenti sedi degli edifici comunali:

1. PALAZZO MUNICIPALE:

Ubicato in San Pietro al Natisone (UD) - Via Alpe Adria n°56, costituito dai seguenti locali:

- Area parcheggio e piazzale pavimentato su via Alpe Adria con scala esterna di accesso alla sala consiliare;
- Area parcheggio e piazzale asfaltato sul retro con scala esterna di accesso all'atrio del municipio;
- Archivio al piano seminterrato mq. 52,90;
- Atrio d'ingresso al P.T. e disimpegno (ingresso da via Alpe Adria) mq. 60,90;
- Vano scale ingresso principale;
- Ufficio P.T. mq. 17,20;
- Uffici e corridoio P.T. Servizio Urbanistica mq. 42,27;
- Vano scale interno ingresso dal retro;
- Vano scale esterno ingresso dal retro,
- Corridoio P.T. mq. 25,00;

- Ufficio ragioneria P.T. mq. 48,76;
- Uffici tributi e amministratori P.T. mq. 48,00;
- Servizi igienici P.T. mq. 12,72;
- Sala consiliare e servizi e disimpegno annesso compresa scala esterna mq. 252,00;
- Ufficio assistente sociale mq. 31,50;
- Disimpegno ingresso dal retro mq. 10,54;
- Ufficio anagrafe P.1° mq. 40,00;
- Ufficio segreteria P.1° mq. 15,91;
- Ufficio tecnico P.1° mq. 50,00;
- Servizi igienici uff. tecnico e disimpegno annesso mq. 19,44;
- Corridoio U.T. P. 1° mq. 12,45;
- Ufficio personale P. 1° mq. 18,00.=
- Atrio su scala principale P. 1° mq. 34,50;
- Ufficio protocollo e UPS P. 1° mq. 33,00;
- Uffici amministrativi P. 1° mq. 30,84;
- Ufficio sindaco P. 1° mq. 24,94;
- Ufficio giunta P. 1° mq. 34,56;
- Servizi igienici P. 1° area amministrativa mq. 13,50;
- Corridoio amministrativo mq. 27,00;
- Disimpegno scala interna tra scala e corridoio amministrativo mq. 10,26;
- Archivio al piano mezzanino mq. 44,40;

per un totale di mq. 1.010,59 (milledieci/59);

2. BIBLIOTECA COMUNALE:

Ubicata in San Pietro al Natisone (UD) - Via Alpe Adria n°56 (sotto la sala consiliare), costituita dai seguenti locali:

- Locale biblioteca mq. 92,00;
- Ufficio mq. 11,40;
- Servizi igienici mq. 13,20;
- Ripostigli mq. 21,20.

per un totale di mq. 137,80 (centotrentasette/80);

3. SALA POLIFUNZIONALE:

Ubicata in San Pietro al Natisone (UD) - Via Klancic n°1, costituita dai seguenti locali:

- Sala convegni mq. 204,00;
- Corridoio, disimpegni, scale mq. 54,60;
- Servizi igienici mq. 20,00;

per un totale di mq. 278,60 (duecentosettantotto/60);

ART. 9 - PRESTAZIONI PRESSO IL PALAZZO MUNICIPALE

La pulizia deve essere eseguita quotidianamente, nell'ambito dei pomeriggi non interessati dal rientro dei dipendenti comunali e come da calendario previsto al successivo art. 15.

Deve comprendere in particolare lo svolgimento delle seguenti prestazioni:

FREQUENZA GIORNALIERA:

- arieggiatura dei locali;
- svuotatura dei cestini e dei contenitori della carta;
- pulizia dei telefoni;
- spolveratura ad umido con panno antistatico di mobili, scrivanie, arredi, attrezzature, davanzali e suppellettili degli uffici (p.c. compresi);
- pulizia, lavaggio e disinfezione servizi igienici, dei sanitari e simili;
- scopatura pavimenti di atri, scale, atrio ingressi, sale e uffici vari, eliminazione ragnatele;
- controllo e ricarica carta igienica, sapone liquido e carta asciugamani nei servizi igienici;
- lavaggio di tutti i pavimenti compresi scale ed atrio d'ingresso;
- riempimento con acqua, ove presenti, e nel solo periodo invernale, delle vaschette umidificanti appese ai radiatori.

FREQUENZA SETTIMANALE:

- pulizia porte interne ed esterne opache e/o a vetri della sede municipale;
- pulizia vetrate ingressi della sede municipale;
- pulizia con specifici prodotti dei video dei P.C.
- annaffiatura di tutte le piante presenti dentro e fuori la sede municipale (aiuole antistanti l'ingresso principale, la sala della Giunta, altre piante in vaso entro la sede);
- pulizia della Sala Consigliare (e annessi servizi igienici e saletta), comprensiva di scopatura e lavaggio di tutti i pavimenti, vuotatura dei cestini, spolveratura e detersione delle scrivanie, dei mobili, delle suppellettili, delle porte, dei davanzali e delle altre superfici esistenti, pulizia e disinfezione dei servizi igienici e dei sanitari, con riempimento dei portasapone e dei distributori salviette di carta.

FREQUENZA BISETTIMANALE:

- lavatura e spolveratura poltrone e sedie esistenti con prodotti ed attrezzature adeguate;
- Aspiratura delle tastiere dei P.C.;
- Area parcheggio e scala esterna sul retro del Municipio: scopatura e raccolta e smaltimento dei rifiuti (foglie, immondizie, etc...); sollevamento del tappeto di pulizia e suo scuotimento energico, con rimozione di eventuali detriti e loro smaltimento;
- Area piazzale pavimentato su via Alpe Adria e scala esterna: scopatura e raccolta e smaltimento dei rifiuti (foglie, immondizie, etc...); sollevamento del tappeto di pulizia e suo scuotimento energico, con rimozione di eventuali detriti e loro smaltimento.

FREQUENZA MENSILE:

- scopatura e lavaggio pavimenti archivi e spolveratura scaffali;
- eliminazione delle ragnatele da pareti e soffitti.

FREQUENZA BIMESTRALE:

- pulizia pareti mobili dove presenti;
- pulizia estintori;
- lavaggio vetri interni ed esterni posti a qualsiasi altezza (con adeguati mezzi di sollevamento laddove i vetri siano posti in altezza).

FREQUENZA TRIMESTRALE:

- lavaggio infissi;
- pulizia caloriferi;
- specifica pulizia dei filtri, delle vaschette e delle parti interne dei climatizzatori;

Sono considerate attività dell'Amministrazione Comunale e pertanto attività ordinarie per l'appaltatore tutte le riunioni del Consiglio Comunale, le Assemblee e le manifestazioni che si svolgeranno all'interno della sala consiliare che di media si effettuano 2 (due) volte a settimana, e che vengono portate a conoscenza dell'appaltatore, o del suo operatore dipendente, con prenotazione e registrazione presso un calendario appositamente istituito ed ubicato presso l'ufficio amministrativo.

Il servizio di pulizia degli uffici municipali dovrà essere garantito anche quando i dipendenti si attardano nei locali; in questo caso verrà data priorità alla pulizia dei locali già lasciati liberi.

Per quanto riguarda la pulizia delle attrezzature esistenti quali computers, tastiere, stampanti, macchine da scrivere, fotocopiatrici, calcolatrici, telefoni, fax, climatizzatori etc... il personale dovrà usare la massima cura in modo da non creare disagi nel funzionamento delle stesse.

ART. 10 - PRESTAZIONI PRESSO LA BIBLIOTECA COMUNALE

La pulizia deve essere eseguita settimanalmente e mensilmente ed a perfetta regola d'arte e deve comprendere in particolare lo svolgimento delle seguenti prestazioni:

FREQUENZA SETTIMANALE:

- arieggiatura dei locali;
- svuotatura dei cestini e dei contenitori della carta;
- pulizia dei telefoni;
- spolveratura ad umido con panno antistatico di mobili, scrivanie, arredi, attrezzature e suppellettili degli uffici (p.c. compresi);
- pulizia, lavaggio e disinfezione servizi igienici e simili;
- scopatura e lavaggio pavimenti, aspirazione ed eliminazione ragnatele;

- controllo e ricarica carta igienica, sapone liquido e carta asciugamani nei servizi igienici;

FREQUENZA MENSILE:

- pulizia porte interne ed esterne opache e/o a vetri;
- pulizia vetri dei banconi e dei serramenti;
- lavatura e spolveratura poltrone e sedie esistenti con prodotti ed attrezzature adeguate;
- spolveratura e pulizia accurata degli scaffali;
- pulizia estintori.

ART. 11 - PRESTAZIONI PRESSO LA SALA POLIFUNZIONALE

La pulizia deve essere eseguita bimestralmente e su ordine scritto del Comune solo in occasione di manifestazioni e/o riunioni che, ai fini della quantificazione economica si determinano n°14 (quattordici) manifestazioni all'anno; il servizio deve essere eseguito entro i 3 (tre) giorni prima della prevista manifestazione con preavviso di almeno 24 ore e deve essere eseguito a regola d'arte e deve comprendere in particolare lo svolgimento delle seguenti prestazioni:

- arieggiatura dei locali;
- svuotatura dei cestini e dei contenitori della carta;
- aspiratura e spolveratura ad umido con panno antistatico di mobili, scrivanie, arredi, poltrone, attrezzature, parapetti e suppellettili;
- pulizia, lavaggio e disinfezione servizi igienici e simili;
- scopatura e lavaggio pavimenti, aspirazione ed eliminazione ragnatele;
- asportazione e smaltimento di residui vari da precedenti manifestazioni svolte;
- controllo e ricarica carta igienica, sapone liquido e carta asciugamani nei servizi igienici;
- pulizia porte interne ed esterne opache e/o a vetri;
- pulizia vetri esterni ed interni anche posti in altezza;
- pulizia estintori;
- lavatura e spolveratura poltrone e sedie esistenti con prodotti ed attrezzature adeguate;

FREQUENZA BIMESTRALE:

- lavaggio vetri interni ed esterni posti a qualsiasi altezza (con adeguati mezzi di sollevamento laddove i vetri siano posti in altezza).

ART. 12 - PULIZIE STRAORDINARIE

L'impresa appaltatrice s'impegna inoltre ad assicurare la propria disponibilità ad effettuare eventuali pulizie straordinarie che dovessero rendersi necessarie in tutti gli immobili oggetto

del presente appalto, concordando previamente con l'Amministrazione Comunale i tempi e le modalità di erogazione delle prestazioni.

Per tali prestazioni la ditta appaltatrice dovrà presentare un preventivo di spesa che dovrà essere approvato dal Responsabile del relativo Servizio, il quale, se lo riterrà congruo, autorizzerà la ditta appaltatrice all'espletamento del servizio.

ART. 13 - MATERIALI ED ATTREZZATURE

Sono a carico dell'appaltatore la fornitura di tutti i mezzi meccanici idonei e occorrenti per l'espletamento del servizio quali scope, stracci, scale a norma di legge, lucidatrici, smerigliatrici, aspirapolvere, trabattelli, cestelli elevatori, ecc., nonché tutto il materiale di consumo occorrente per il servizio di pulizia dei locali e per i servizi igienici, quali deodoranti, disinfettanti, carta igienica, sapone liquido, asciugamani di carta ecc...

Si fa presente che tutti i prodotti da utilizzarsi per la pulizia e per la disinfezione dei locali DEVONO ESSERE ANALLERGICI e come tali certificati. Nel caso di manifestazioni allergiche o semplici intolleranze da parte del personale dipendente, l'Amministrazione comunale chiederà la sostituzione dei detersivi e dei detergenti utilizzati, di ogni tipo e grado, fino al momento in cui quelli applicati non comportino danni alla salute delle persone o intolleranze.

Tutti i prodotti per uso personale quali il sapone liquido detergente a ph neutro con erogatore monodose, la carta igienica a due veli e le salviette monouso di carta asciugamani, saranno della migliore qualità in commercio e di marche note.

La Ditta dovrà, ogni volta, sostituire entro 2 (due) giorni i prodotti utilizzati con altri anallergici. Il mancato rispetto di tali prescrizioni comporta la risoluzione del contratto a norma del successivo articolo 24.

ART. 14 - DISPOSIZIONI PER IL CONFERIMENTO DEI RIFIUTI

Sono altresì a carico dell'appaltatore tutti i sacchi di plastica, anche di vario colore per la raccolta differenziata, che riguardano la raccolta dei rifiuti differenziati e non e la loro asportazione dai locali, nonché il posizionamento degli stessi nei relativi cassonetti, secondo le disposizioni che verranno rese note all'Appaltatore dall'Ufficio Tecnico - Manutentivo.

Il materiale di rifiuto e le immondizie dovranno essere collocati nei giusti contenitori per la raccolta differenziata.

L'errata applicazione delle norme per il conferimento dei rifiuti comporterà l'applicazione delle relative sanzioni a carico dell'appaltatore ai sensi di legge, oltre all'applicazione della penale di cui al successivo art.22.

ART. 15 - USO DEI LOCALI

Per il deposito degli attrezzi e del materiale, nonché dello spogliatoio, verrà concesso all'Assuntore l'uso dei vani che l'Amministrazione Comunale riterrà opportuno. Alla scadenza del contratto tali vani dovranno essere sgomberati e riconsegnati in buono stato.

ART. 16 - ORARI DI SERVIZIO

La pulizia dei locali deve essere effettuata in modo tale da non ostacolare i servizi istituzionali e senza arrecare incomodo o molestia al pubblico. In particolare **l'appaltatore potrà accedere agli uffici comunali** siti presso il Municipio, la Biblioteca e la Sala Polifunzionale **durante i seguenti orari:**

Municipio:

Martedì	dalle ore 14.00	alle ore 18.00	per n°4 (quattro) ore giornaliere;
Giovedì	dalle ore 14.00	alle ore 18.00	per n°4 (quattro) ore giornaliere;
Venerdì	dalle ore 14.00	alle ore 18.00	per n°4 (quattro) ore giornaliere;
Sabato	dalle ore 14.00	alle ore 15.00	per n°1 (una) ora giornaliera;

Sala consiliare:

Gli orari possono coincidere con l'apertura al pubblico degli altri uffici purchè la sala risulti sgombera; le ore settimanali da destinare alla pulizia della sala sono **n°2 (due)**.

Biblioteca:

Sabato	dalle ore 15.00	alle ore 16.00	per n°1 (una) ora giornaliera
--------	-----------------	----------------	-------------------------------

Sala Polifunzionale:

Nel bimestre ed a necessità su richiesta dell'Ufficio Tecnico con orario da concordare di volta in volta ed **a valere sul monte ore settimanale previsto in n°16 ore/settimana.**

Variazioni di orario:

Resta salva la facoltà dell'Amministrazione Comunale di apportare agli orari di cui al capoverso precedente tutte le variazioni che si renderanno opportune per il regolare andamento dei vari uffici municipali, in qualsiasi momento ciò si renda necessario.

Le variazioni di orario verranno comunicate per iscritto direttamente all'Assuntore con un preavviso di almeno 24 ore o, nei casi urgenti, anche verbalmente.

Complessivamente, il servizio è articolato su una base settimanale di n°16 ore, pari a n°832 ore/anno e quindi pari a n°2.496 ore/triennio, reali ed effettive.

Nel caso di coincidenza di festività con le ore stabilite nelle giornate per il servizio di pulizia in questione, le stesse, dovranno essere comunque effettuato anticipando o posticipando la giornata operativa o diversamente concordate con l'Ufficio Tecnico Comunale al fine di garantire l'esecuzione del monte ore anno, succitato.

L'appaltatore dovrà custodire le chiavi d'accesso ai locali con divieto assoluto di affidarle a terzi senza ordini precisi del Responsabile del relativo Servizio e con divieto della possibilità di riprodurle. Qualora venissero scoperte duplicazioni delle chiavi l'Appaltatore è obbligato alla sostituzione di tutte le serrature della sede municipale (nessuna esclusa), in difetto, vi provvederà l'Amministrazione Comunale con addebito di tutti i relativi costi i quali saranno decurtati dall'importo della prima fattura in pagamento al verificarsi del fatto. L'appaltatore avrà cura dei locali e di tutto ciò in essi contenuto e dovrà riferire immediatamente all'Amministrazione Comunale ogni eventuale manomissione e danni che dovesse riscontrare.

Dovrà vietare l'ingresso ai locali a persone estranee e non autorizzate.

Rimane a carico dell'Appaltatore la verifica, e l'eventuale conseguente responsabilità, ogni qualvolta viene svolto servizio all'interno degli edifici comunali, della chiusura di tutti i serramenti (porte, finestre, porte-finestre e similari, etc...) prima dell'allontanamento del proprio dipendente dalla sede di servizio.

ART. 17 - PERSONALE: ONERI ED OBBLIGHI

L'appaltatore dovrà assicurare il servizio esclusivamente con proprio personale.

Per lo svolgimento del servizio viene richiesto un operatore con qualifica di **5° livello (operaio con contratto multiservizi/pulizia)** e come tale deve essere regolarmente assunto/socio. Il mancato rispetto di tale prescrizione comporta la risoluzione del contratto a norma del successivo articolo 24.

Per l'espletamento dei servizi e le prestazioni indicate negli articoli 9, 10 e 11 la Ditta Appaltatrice deve assicurare la presenza **quotidiana** in servizio di almeno n°1 (una) persona per il municipio, nonché la presenza **settimanale** di almeno n°1 (una) persona per la biblioteca e, **su richiesta**, di almeno n°1 (una) persona per la Sala Polifunzionale; il mancato rispetto di tale prescrizione comporta la risoluzione del contratto a norma del successivo articolo 24.

I nominativi del personale addetto ai lavori saranno comunicati all'Amministrazione Comunale ai fini di ogni e qualsiasi responsabilità.

L'appaltatore aggiudicatario ancorché non aderente ad associazioni firmatarie si obbliga ad applicare nei confronti dei lavoratori dipendenti e, se cooperative, anche nei confronti dei soci lavoratori, condizioni contrattuali, normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi nazionali di lavoro e degli 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 su indicati contratti collettivi e fino alla loro sostituzione.

L'appaltatore aggiudicatario è tenuto all'osservanza ed applicazione di tutte le norme relative alle assicurazioni obbligatorie ed antinfortunistiche, previdenziali ed assistenziali, nei confronti del proprio personale e dei soci lavoratori nel caso di cooperative. Questa Amministrazione potrà chiedere all'appaltatore aggiudicatario in qualsiasi momento, e comunque con cadenza almeno semestrale, l'esibizione del libro matricola, dei modelli 01/M.AUT e DM10/S e foglio paga, al fine di verificare la corretta attuazione degli obblighi inerenti all'applicazione del CCNL di riferimento e delle leggi in materia previdenziale, assistenziale e assicurativa.

Qualora l'appaltatore aggiudicatario non risulti in regola con gli obblighi di cui sopra questa Amministrazione procederà alla risoluzione del contratto a norma del successivo art. 24. Alla parte inadempiente verranno addebitate le maggiori spese sostenute da questa Amministrazione. L'esecuzione in danno non esclude eventuali responsabilità civili o penali dell'appaltatore aggiudicatario.

Questa Amministrazione interdirà la partecipazione dell'appaltatore in dolo a nuove gare per un periodo di quattro anni.

Sia il personale maschile che quello femminile dovrà essere regolarmente assicurato all'I.N.P.S. in base alle vigenti norme di legge.

A richiesta dell'Amministrazione l'impresa appaltatrice dovrà precisare il numero di posizioni assicurative del proprio personale.

Il personale dovrà essere dotato d'apparecchiature e dei mezzi tecnici tali da assicurare l'incolumità agli addetti da qualsiasi infortunio in modo particolare per gli addetti alla pulizia delle vetrate.

Il personale addetto al servizio di pulizia dovrà essere fisso, pertanto, non potrà in alcun caso essere soggetto a rotazione o sostituzione senza averne data comunicazione all'Amministrazione Comunale e senza giustificato e valido motivo che verrà valutato dall'Amministrazione stessa.

È fatto specifico divieto da parte della ditta Appaltatrice di utilizzare personale dipendente dell'Amministrazione Comunale o altro personale per l'espletamento del servizio di pulizia.

Il personale addetto dovrà attestare la propria presenza presso gli immobili comunali previa registrazione su apposito registro, all'uopo predisposto dall'Ufficio Tecnico Comunale e ivi giacente o con timbratura mediante apposita "badge card" presso il timbra cartellini della sede municipale. La non registrazione equivale alla non prestazione del servizio di pulizia e pertanto soggetta a penale come non esecuzione della prestazione del servizio.

I nominativi degli addetti da destinare al servizio di che trattasi, dovranno essere preventivamente comunicati dalla ditta all'Ufficio Tecnico Comunale, almeno 5 (cinque) giorni prima dell'inizio della prestazione, unitamente ad una copia di un documento d'identità in corso di validità, copia del libro matricola ed un breve curriculum di ciascun addetto. Gli addetti alle pulizie dovranno obbligatoriamente parlare correntemente la lingua italiana. In difetto, di quanto sopra, non si autorizza l'accesso di nessun addetto alle pulizie presso gli immobili comunali e conseguentemente verranno applicate le penali per mancanza di esecuzione del servizio.

Eventuali sostituzioni per malattia o nei casi di impedimento urgente e grave (lutto familiare, ricovero ospedaliero di parenti entro il 2° grado) del personale già comunicato, i termini di cui sopra sono ridotti a 24 (ventiquattro) ore.

La Ditta Appaltatrice avrà l'obbligo di nominare un proprio responsabile del buon andamento del servizio e dell'efficienza dell'intero nucleo di operai addetto alle pulizie, nonché della loro costante presenza sul posto di lavoro durante i turni di lavoro loro assegnati. Sarà infine responsabile anche della loro corretta e civile condotta nei confronti di terzi ed in particolare ogni addetto alle pulizie, al suo primo accesso, dovrà essere accompagnato presso gli immobili comunali, dal succitato responsabile al fine di essere edotto delle prestazioni da rendere così come previsto nel presente Capitolato.

L'appaltatore s'impegna a richiamare, multare e, se del caso, sostituire, i dipendenti che non osserveranno una condotta irrepreensibile. Le segnalazioni e le richieste del Comune in questo senso saranno impegnative per l'appaltatore.

Per l'espletamento del servizio dovrà essere impiegato personale proprio valido ed efficiente. L'appaltatore ed il personale in servizio dovranno mantenere un contegno riguardoso e corretto.

Il titolare dell'Impresa o persona che lo rappresenti legalmente dovrà avere periodici contatti (almeno quindicinali) con l'Amministrazione Comunale al fine di una costante vigilanza circa le modalità di esecuzione del servizio di pulizia.

Il Comune, a suo insindacabile giudizio, potrà richiedere all'impresa la sostituzione e questa dovrà disporre l'immediata sostituzione di quegli operai che, per non adeguato curriculum, per cattivo contegno e incapacità non adempissero al loro dovere.

Tutti gli obblighi e gli oneri assicurativi infortunistici, assistenziali e previdenziali sono a carico dell'appaltatore, il quale è il solo responsabile.

Qualora inoltre, qualche addetto al servizio dovesse risultare inabile, a giudizio dell'Ufficio Sanitario, dovrà essere sospeso o sostituito a seconda dei casi, salvo il diritto dell'interessato o dell'appaltatore a ricorrere ad apposita Commissione medica.

L'appaltatore o il personale dallo stesso assunto dovrà riferire per iscritto, sia pure succintamente, all'Amministrazione Comunale circa ogni inconveniente che si dovesse verificare nell'espletamento del servizio di pulizia. Tutte le comunicazioni di cui sopra dovranno essere indirizzate al Responsabile del Servizio Tecnico Manutentivo Comunale, evitando ogni intervento diretto presso i dipendenti comunali.

È fatto divieto assoluto all'appaltatore od al suo personale dipendente di fare uso del telefono e dei computers degli uffici per qualsiasi scopo.

Le segnalazioni per guasti e rotture dovranno essere fatte all'Ufficio Tecnico - Manutentivo mediante comunicazione scritta.

ART. 18 - RISPETTO D.Lgs. n°626/94

L'appaltatore aggiudicatario è tenuto all'osservanza di tutte le disposizioni del D.Lgs. 626/94 e successive modifiche ed integrazioni. L'appaltatore dovrà comunicare, al momento della stipula del contratto, il nominativo del Responsabile della Sicurezza.

Le eventuali cooperative concorrenti, che utilizzino per le prestazioni oggetto della presente concessione dei soci lavoratori, dovranno rispettare le disposizioni di cui alla legge n°142/2001 e successive modificazioni ed integrazioni, in particolare per quanto attiene al trattamento economico, previdenziale ed all'osservanza di tutti gli altri diritti previsti per i soci lavoratori.

L'impresa aggiudicataria adempirà, nei confronti del personale che eseguirà le attività previste dal presente Capitolato, a tutti gli obblighi di sicurezza ed igiene del lavoro, previsti dal D.lgs. n°626/1994 e successive modificazioni ed integrazioni; l'appaltatore, rispetto al personale che presta le attività di cui al presente servizio è, a tutti gli effetti, datore di lavoro ex D.lgs. n°626/1994 e successive modificazioni ed integrazioni.

La Ditta, prima della stipula del contratto, dovrà produrre un proprio piano operativo di sicurezza (P.O.S.) ai sensi del D.lgs. n°626/1994.

Il personale che eseguirà i servizi in oggetto dovrà essere in regola con la normativa in materia di lavoratori extracomunitari. Il mancato rispetto di tali prescrizioni comporta la risoluzione del contratto a norma del successivo articolo 24.

ART. 19 - RISPETTO DELLA LEGGE SULLA PRIVACY

L'appaltatore aggiudicatario è tenuto all'osservanza di tutto quanto stabilito dalla Legge sul trattamento dei dati. Titolare del trattamento è il Comune nella persona del Responsabile del servizio, in conformità del D.Lgs. 196/2003 e successive modifiche ed integrazioni

ART. 20 - CONDIZIONI PARTICOLARI DA OSSERVARSI A PENA DI DECADENZA

L'Amministrazione Comunale affida l'appalto alla Ditta vincitrice della gara, alle seguenti condizioni particolari, non derogabili e pertanto a esplicita decadenza dell'appalto stesso:

1. l'appaltatore deve assicurare l'assunzione di tutto il personale già in organico nel precedente appalto, come richiama il C.C.N.L. al punto 1°, 3° cpv 2 in ogni caso di cessazione di appalto, l'azienda cessante ne darà preventiva comunicazione, ove possibile, nei 15 giorni precedenti, alle strutture sindacabili aziendali e territoriali competenti, fornendo altresì informazioni sulla consistenza numerica degli addetti interessati, sul rispettivo orario di lavoro settimanale, indicando quelli impiegati nell'appalto in questione da almeno quattro mesi. L'azienda subentrante, con la massima tempestività, preventivamente all'inizio della nuova gestione e, ove oggettivamente ciò non sia possibile, in tempi utili e comunque su richiesta delle Organizzazioni sindacali territoriali firmatarie del C.C.N.L. darà comunicazione a queste ultime del subentro nell'appalto;
2. di escludere, in maniera tassativa, l'obbligo per il personale assunto di cui alla precedente lettera 1) di iscrizione alla cooperativa, se l'impresa appaltatrice risultasse tale.

Il mancato rispetto di tali prescrizioni comporta la risoluzione del contratto a norma del successivo articolo 24

ART. 21 - PRESCRIZIONI

Il servizio dovrà essere svolto in modo da non intralciare il normale funzionamento del lavoro negli uffici e pertanto dovrà disporre di adeguato personale. Dovrà essere garantita la presenza di più addetti qualora i tempi dati a disposizione per accedere alle strutture non siano sufficienti per un solo addetto. L'appaltatore risponderà direttamente dei danni alle persone o alle cose comunque provocati nell'esecuzione del servizio, restando a suo completo ed esclusivo carico qualsiasi risarcimento, senza diritto di rivalsa o di compensi da parte del Comune, salvi gli interventi in favore dell'impresa da parte di Società Assicuratrice. L'appaltatore si obbliga a sostituire immediatamente e comunque entro giorni 10 (dieci) dalla eventuale rottura, a proprie spese, le parti ed oggetti che venissero lesionati dal personale addetto alle pulizie; in caso contrario gli importi relativi saranno decurtati dalla prima fattura in pagamento al verificarsi dei fatti.

La Ditta risponderà in proprio delle eventuali manomissioni, rotture di suppellettili e di apparecchi o per altre mancanze effettuate dal personale addetto alle pulizie.

L'energia elettrica occorrente per il funzionamento delle macchine è a carico dell'Amministrazione Comunale, la Ditta dovrà prendere opportune precauzioni affinché non vengano inserite macchine la cui potenza sia superiore all'erogazione complessiva pari 20Kw ed alle singole prese elettriche.

Il macchinario occorrente per la pulizia dovrà essere sempre disponibile presso il locale dello stabile dove si effettuano le pulizie, locale che verrà indicato dall'Amministrazione Comunale. L'incarico di cui al presente contratto non comporta il costituirsi in alcun rapporto d'impiego con l'Amministrazione Comunale, né di carattere pubblico o privato, né a tempo determinato o indeterminato, bensì di un rapporto di locazione d'opera ai sensi dell'art. 2222 del Codice

Civile, riguardante lo stesso esercizio di attività a carattere imprenditoriale svolto dalla ditta la quale deve risultare regolarmente iscritta all'albo delle Imprese Artigiane presso la C.C.I.A.A. competente ed in possesso della Partita IVA.

L'espletamento di tutte le adempienze previste dal presente Capitolato Speciale d'Appalto è da considerarsi ad ogni effetto "pubblico servizio" e pertanto non potrà per alcun motivo essere sospeso o abbandonato salvo comprovati casi di forza maggiore. Ad ogni abuso verrà inoltrata denuncia all'autorità giudiziaria come previsto dalle vigenti Leggi nel caso di interruzione di pubblico servizio.

L'appaltatore gestirà il servizio assolvendo in tutto alle prestazioni previste dagli articoli del presente C.S.A. e dovrà comunque rendersi sempre reperibile (mediante utilizzo di telefono cellulare, cercapersone, etc...) e disponibile per casi urgenti di pronto intervento e/o casi che possano far derivare pericolo per la pubblica incolumità.

ART. 22 - PENALI

Se qualche lavoro non venisse eseguito nei modi e nei termini prescritti a perfetta regola d'arte, l'Amministrazione, previo avvertimento scritto, potrà provvedere in economia, con proprio personale, o a mezzo di ditte di fiducia, ponendo la relativa spesa a carico dell'impresa e prelevando l'importo dovuto dai successivi compensi mensili. Il Comune si riserva, inoltre, in caso d'inadempienza, di acquisire il materiale occorrente a spese dell'appaltatore.

Qualora l'impresa venisse meno a qualunque delle prescrizioni contemplate nel presente Capitolato o non eseguisse in modo completo o soddisfacente i servizi come sopra indicati, sarà applicata, per ciascuna infrazione o mancanza una penalità, pari a € .70,00 (Eurosettanta/00).

In caso di reiterata inosservanza (superiore a tre inosservanze in un biennio) delle prescrizioni del capitolato, l'Amministrazione avrà la facoltà di rescindere il contratto, ai sensi del successivo articolo 24, senza alcun diritto dell'impresa di pretendere qualsiasi compenso o indennizzo.

Sarà applicata una penale per la mancata esecuzione dei lavori come segue:

- per la mancata esecuzione dei lavori giornalieri **€ .70,00 (Eurosettanta/00) al giorno**, da applicarsi anche in caso di non accettazione dell'addetto alle pulizie o mancata registrazione della presenza;
- per la mancata esecuzione dei lavori di pulizia straordinaria settimanali **€ .120,00 (Eurocentoventi/00) alla settimana**;
- per la mancata esecuzione dei lavori di pulizia straordinaria mensile, bimestrale e trimestrale: **€ .220,00 (Euroduecentoventi/00) al mese, bimestre o trimestre**;
- per la mancata esecuzione dei lavori di pulizia nella sala polifunzionale nei termini temporali assegnati: **€ .550,00 (Eurocinquecentocinquanta/00) per ogni mancato intervento**.

Si conviene che unica formalità preliminare è la contestazione degli addebiti in forma scritta (fax o raccomandata A.R.).

ART. 23 - MODALITÀ DI APPLICAZIONE DELLA PENALITÀ

L'ammontare della penalità è immediatamente addebitato sui crediti dell'appaltatore aggiudicatario derivanti dal contratto. Mancando crediti o essendo insufficienti, l'ammontare delle penalità viene addebitata sulla cauzione definitiva. In tal caso dovrà avvenire l'integrazione dell'importo della cauzione entro e non oltre 15 giorni dalla comunicazione dell'incameramento, il mancato rispetto di tale prescrizione comporta la risoluzione del contratto a norma del successivo articolo 24. Le penalità sono notificate all'appaltatore aggiudicatario in via amministrativa mediante lettera raccomandata A.R. o fax, restando escluso qualsiasi avviso di costituzione in mora e ogni atto o procedimento giudiziale.

ART. 24 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Il contratto d'appalto può essere risolto ai sensi dell'art. 1456 del Codice civile. La risoluzione del contratto si verifica di diritto, senza pregiudizio di ogni altra azione per rivalsa di danni quando si verifichi:

- abbandono dell'appalto salvo per causa di forza maggiore;
- ripetute contravvenzioni, penali, ai patti contrattuali o alle disposizioni di legge o di regolamento relative al servizio; singolarmente maggiori di tre in un biennio, ovvero, alla quarta applicazione si applica la risoluzione del contratto;
- il personale che presta servizio non sia regolarmente assunto/socio con il V° livello (operaio con contratto multiservizi/pulizia);
- contegno abitualmente scorretto verso il pubblico, da parte dell'appaltatore aggiudicatario o del personale adibito al servizio;
- inosservanza degli obblighi di cui ai precedenti art. 17, 18, 20, 22 e 23;
- inosservanza degli obblighi di cui al successivo art. 26;
- inosservanza da parte dell'appaltatore aggiudicatario di uno o più impegni assunti verso il Comune;
- utilizzo di prodotti anallergici e come tali regolarmente certificati. Qualora gli stessi producano comunque intolleranze dovranno essere sostituiti entro 2 (due giorni) con altri prodotti anallergici a semplice richiesta dell'Amministrazione Comunale;
- quando l'appaltatore aggiudicatario si rende colpevole di frode;
- quando l'appaltatore aggiudicatario cede ad altri, in tutto o in parte sia direttamente o indirettamente per interposta persona, i diritti e gli obblighi inerenti al presente Capitolato;
- mancato reintegro del deposito cauzionale di cui all'art.7 nei termini e modi richiesti
- disdetta della polizza assicurativa o mancato pagamento del premio di cui all'art.27

ART. 25 - VIGILANZA E CONTROLLO

L'assuntore è tenuto a seguire scrupolosamente le disposizioni impartite dall'Amministrazione Comunale sulla base di controlli svolti periodicamente dal Servizio Tecnico - Manutentivo.

ART. 26 - DIVIETO DI SUBAPPALTO E DI CESSIONE DEL CONTRATTO

E' assolutamente vietato, pena l'immediata risoluzione del contratto per colpa dell'impresa e del risarcimento di ogni danno e spesa dell'Amministrazione, il subappalto, anche parziale, del servizio oggetto dell'Appalto.

Il contratto d'appalto non è cedibile, in alcun caso e a nessun titolo, nemmeno parzialmente, da parte della ditta aggiudicataria. Nel caso la cessione avesse comunque luogo essa resterà priva di effetti per il Comune e costituirà causa di risoluzione, con obbligo da parte della ditta del risarcimento dei danni.

ART. 27 - GARANZIE

L'appaltatore aggiudicatario è responsabile dei danni che dovessero occorrere agli utenti del servizio o a terzi nel corso dello svolgimento dell'attività ed imputabili a colpa dei propri operatori o derivanti da gravi irregolarità o carenze nelle prestazioni.

L'appaltatore aggiudicatario è tenuto ad utilizzare attrezzature e prodotti conformi alla normativa vigente e comunque anallergici; con la sottoscrizione del contratto assume formale impegno in tal senso.

Il concessionario è direttamente responsabile di eventuali danni che fossero arrecati alle persone e/o alle cose tanto dell'Amministrazione che di terzi, sia in corso di esecuzione del contratto sia in conseguenza del medesimo, senza riserve o eccezioni.

A tale scopo l'aggiudicatario deve presentare, prima della stipula del contratto, apposita e specifica polizza assicurativa a copertura dei rischi da responsabilità civile verso terzi, derivanti dal servizio svolto solo per il Comune di San Pietro al Natisone. Il massimale unico dell'assicurazione non potrà essere inferiore a €500.000,00.

L'aggiudicatario si assume in proprio ogni responsabilità, senza diritto di rivalsa nei confronti del Comune di San Pietro al Natisone, in caso di infortuni ed in caso di danni arrecati eventualmente al proprio personale o a terze persone e/o alle cose tanto dell'Amministrazione che di terzi, in dipendenza del presente servizio. Resta fermo l'obbligo per il concessionario di tenere indenne il Comune di San Pietro al Natisone da ogni risarcimento anche per danni che eccedano l'importo assicurato e per le parti in franchigia.

ART. 28 - RESPONSABILITÀ

L'appaltatore aggiudicatario si obbliga a sollevare il Comune da qualunque pretesa, azione o molestia che possa derivare da terzi per mancato adempimento degli obblighi contrattuali, per trascuratezza o per colpa nell'assolvimento dei medesimi.

In particolare modo, tutti gli obblighi e gli oneri assicurativi, antinfortunistici, assistenziali e previdenziali sono a carico della ditta appaltatrice, la quale ne è la sola responsabile, anche in deroga alle norme che disponessero l'obbligo del pagamento e l'onere a carico dell'Amministrazione Comunale o in solido con il Comune, con l'esclusione di ogni diritto di rivalsa nei confronti del Comune e di ogni indennizzo.

L'appaltatore aggiudicatario è sempre responsabile, sia verso il Comune sia verso terzi, dell'esecuzione di tutti i servizi assunti.

Esso è pure responsabile dell'operato dei dipendenti o degli eventuali danni che dal personale potessero derivare al Comune o a terzi.

Le spese sostenute a tal titolo dall'Amministrazione Comunale saranno immediatamente dedotte dai crediti o comunque rimborsate dallo stesso appaltatore aggiudicatario.

ART. 29 - CONTROLLO DEL SERVIZIO

La vigilanza del servizio compete all'Amministrazione Comunale, con più ampia facoltà e nei modi ritenuti più idonei, compreso l'accertamento del possesso dei requisiti in qualunque sede. L'Amministrazione Comunale, verificandosi abusi o deficienze nell'adempimento degli obblighi contrattuali da parte dell'appaltatore aggiudicatario, ha facoltà di ordinare e far eseguire d'ufficio le attività nel modo che ritiene più opportuno, ed a spese dell'appaltatore aggiudicatario. Gli importi relativi saranno decurtati dalla prima fattura in pagamento al verificarsi dei fatti o dalle garanzie prestate.

ART. 30 - RILIEVI DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

L'Amministrazione Comunale farà pervenire all'appaltatore aggiudicatario, per iscritto, le osservazioni alle contestazioni rilevate in sede di controllo.

Se entro 5 (cinque) giorni dalla data di ricevimento della comunicazione l'appaltatore aggiudicatario non fornirà alcuna controprova probante, l'Amministrazione applicherà le misure repressive previste dal presente Capitolato, quali le penali di cui all'art.22 e la risoluzione del contratto di cui all'art.24.

ART. 31 - REVISIONE PREZZI

I prezzi, su richiesta dell'appaltatore aggiudicatario, potranno essere annualmente revisionati a partire dal 01 aprile 2010.

Tale revisione verrà operata sulla base dei prezzi rilevati ed elaborati dall'Istituto Nazionale di Statistica (ISTAT) e pubblicati sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana in ragione del 75% del relativo aumento.

ART. 32 - FALLIMENTO O MORTE DELL'ASSUNTORE

L'Assuntore si obbliga per sé e per i suoi eredi aventi causa. In caso di fallimento dell'Assuntore, l'appalto s'intenderà senz'altro revocato e l'Amministrazione provvederà a termine di legge.

In caso di morte, sarà pure facoltà dell'Amministrazione di scegliere nei confronti dell'erede assuntore continuazione o cessazione del contratto.

ART. 33 - CONTROVERSIE

Qualora sorgessero contestazioni fra il Comune e la ditta appaltatrice del servizio, in relazione all'esecuzione del contratto, si procederà alla risoluzione delle stesse, in via amministrativa. Ove ciò non risultasse possibile, tutte le controversie di natura tecnica, amministrativa e giuridica, nessuna esclusa, sorte sia durante l'esecuzione sia al termine del contratto, saranno deferite all'autorità giudiziaria ordinaria.

ART. 34 - STIPULA DEL CONTRATTO E SPESE A CARICO DELL'APPALTATORE

La Ditta aggiudicataria, nel termine e con le modalità che verranno tempestivamente comunicate, dovrà addivenire alla stipulazione del contratto in forma pubblico-amministrativa entro 30 giorni dalla comunicazione dell'aggiudicazione definitiva.

Il legale rappresentante della Ditta aggiudicataria dovrà presentarsi entro il termine fissato dall'Amministrazione Comunale. Decorso inutilmente il termine suddetto, la Ditta aggiudicataria potrà essere dichiarata decaduta dall'aggiudicazione con conseguente incameramento, da parte dell'Amministrazione, del deposito cauzionale provvisorio versato a garanzia dell'offerta all'atto della gara e con esecuzione del servizio in danno della stessa. Conseguentemente l'Amministrazione Comunale affiderà il servizio alla seconda Ditta classificata in graduatoria e così via.

Qualsiasi spesa inerente il contratto o consequenziale a questo, comprese le spese di registrazione, nessuna eccettuata, sarà a carico dell'appaltatore che, presuntivamente, si stimano in circa €1.000,00-.

L'appaltatore assume a suo completo ed esclusivo carico tutte le imposte e tasse relative all'appalto di che trattasi, con rinuncia al diritto di rivalsa comunque derivategli nei confronti del Comune.

ART. 35 - COSTITUZIONE IN MORA

I termini e le comminatorie contenuti nel presente Capitolato operano di pieno diritto senza l'obbligo per il Comune della costituzione in mora dell'appaltatore.

ART. 36 - FORO COMPETENTE

Il foro di Udine sarà competente in via esclusiva a dirimere ogni controversia in sede civile, inerente all'applicazione delle clausole del presente Capitolato Speciale.

ART. 37 - NORMA DI RINVIO

Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente Capitolato si richiama la vigente normativa in materia.

San Pietro al Natisone lì, __ gennaio 2008

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO TECNICO

p.i. Marco Quai

PER PIENA E INCONDIZIONATA ACCETTAZIONE DEL PRESENTE CAPITOLATO:

LUOGO E DATA _____

LA DITTA APPALTATRICE _____

Timbro e firma leggibile e per esteso