



**Comune di Grottaminarda
(Provincia di Avellino)**
Via Alcide De Gasperi 83035 Grottaminarda
(AV)

**P.IVA 00679980649-
Cod. Fisc. 81000450643
c.c.p. n. 14751838**

SETTORE 3°

**UFFICIO MANUTENZIONE
BENI DEMANIALI E
PATRIMONIALI**

Tel. 0825/445211

INT. 305

Fax 0825/446848

SERVIZIO DI PULIZIA DEI LOCALI RELATIVI ALLA : CASA COMUNALE, UFFICIO DEL GIUDICE DI PACE, BIBLIOTECA e MUSEO, COMANDO POLIZIA MUNICIPALE e U.R.P., SALA CONSILIARE E SEDE UNIVERSITARIA.

CAPITOLATO D'ONERI

ART. 1 OGGETTO DELL'APPALTO

L'appalto ha per oggetto:

a) Il servizio di pulizia dei locali comunali e dei servizi igienici delle sedi di uffici:

➤ **CASA COMUNALE : *superficie di mq 1.600,00 comprensivi dei vani ascensori, torrini scale e locali di servizio.***

1. Pulizia trisettimanale (lunedì, mercoledì, venerdì):

- lavaggio dei pavimenti, lavaggio dei corridoi, degli ingressi, pianerottoli e cabine degli ascensori, delle scale interne all'immobile e dei servizi igienici, pulizia;
- vuotatura dei cestini con ricambio del sacco di plastica;
- fornitura di carta igienica, carta asciugamani, sapone liquido;
- pulizia dei servizi igienici, pulizia specchi ed accessori;

2. Pulizia settimanale:

- lavaggio di tutti i pavimenti compresi i torrini scale (anche delle scale di accesso alla terrazza e ai locali sotterranei) e i locali sotterranei con accesso libero;
- pulizia delle ringhiere delle scale;
- spolveratura di tutti gli arredi (sedie, scrivanie, ecc) e mensole;
- pulizia aree esterne Sede Municipale (terrazze, aree di accesso del piano terra e tutte le superfici esterne pavimentate);
- rimozione di ragnatele e polvere dai soffitti;
- pulizia con prodotti idonei e specifici di videotermini, tastiere, stampanti e telefoni.

3. Pulizia trimestrale:

- lavaggio e disinfezione di tutti i pavimenti;
- lavaggio di tutti i vetri e vetrate e loro infissi;
- pulizie corpi illuminanti;
- pulitura a fondo dei terrazzi.

4. **Pulizia semestrale:**
- pulizia a fondo degli archivi (con accompagnamento di un tecnico dell'Ente);
 - lavatura a fondo delle pareti piastrellate dei servizi igienici;

➤ **UFFICIO DEL GIUDICE DI PACE superficie di mq 400,00 comprensivi dei vani accessori, torrini scale e locali di servizio.**

- 1 **Pulizia trisettimanale :**
- lavaggio dei pavimenti, lavaggio dei corridoi, degli ingressi, pianerottoli, delle scale interne all'immobile e dei servizi igienici, pulizia;
 - vuotatura dei cestini con ricambio del sacco di plastica;
 - fornitura di carta igienica, carta asciugamani, sapone liquido;
 - pulizia dei servizi igienici, pulizia specchi ed accessori;

- 2 **Pulizia settimanale:**
- lavaggio di tutti i pavimenti compresi i torrini scale (anche delle scale di accesso alla terrazza e ai locali sotterranei) e i locali sotterranei con accesso libero;
 - pulizia delle ringhiere delle scale;
 - spolveratura di tutti gli arredi (sedie, scrivanie, ecc) e mensole;
 - pulizia aree esterne (terrazze, aree di accesso del piano terra e tutte le superfici esterne pavimentate);
 - rimozione di ragnatele e polvere dai soffitti;
 - pulizia con prodotti idonei e specifici di videoterminali, tastiere, stampanti e telefoni.

- 3 **Pulizia trimestrale:**
- lavaggio e disinfezione di tutti i pavimenti;
 - lavaggio di tutti i vetri e vetrate e loro infissi;
 - pulizie corpi illuminanti;
 - pulitura a fondo dei terrazzi.

- 4 **Pulizia semestrale:**
- pulizia a fondo degli archivi (con accompagnamento di un tecnico dell'Ente);
 - lavatura a fondo delle pareti piastrellate dei servizi igienici;

➤ **BIBLIOTECA E MUSEO superficie di mq 600,00 comprensivi dei vani tecnici, torrini scale e locali di servizio.**

- 1 **Pulizia trisettimanale**
- lavaggio dei pavimenti, lavaggio dei corridoi, degli ingressi, pianerottoli, delle scale interne all'immobile e dei servizi igienici, pulizia;
 - vuotatura dei cestini con ricambio del sacco di plastica;
 - fornitura di carta igienica, carta asciugamani, sapone liquido;
 - pulizia dei servizi igienici, pulizia specchi ed accessori;

- 2 Pulizia settimanale:**
- lavaggio di tutti i pavimenti compresi i torrini scale (anche delle scale di accesso alla terrazza e ai locali sotterranei) e i locali sotterranei con accesso libero;
 - pulizia delle ringhiere delle scale;
 - spolveratura di tutti gli arredi (sedie, scrivanie, ecc) e mensole;
 - pulizia aree esterne (terrazze, aree di accesso del piano terra e tutte le superfici esterne pavimentate);
 - rimozione di ragnatele e polvere dai soffitti;
 - pulizia con prodotti idonei e specifici di videoterminali, tastiere, stampanti e telefoni.

- 3 Pulizia trimestrale:**
- lavaggio e disinfezione di tutti i pavimenti;
 - lavaggio di tutti i vetri e vetrate e loro infissi;
 - pulizie corpi illuminanti;
 - pulitura a fondo dei terrazzi.

- 4 Pulizia semestrale:**
- pulizia a fondo degli archivi (con accompagnamento di un tecnico dell'Ente);
 - lavatura a fondo delle pareti piastrellate dei servizi igienici;

➤ **COMANDO POLIZIA MUNICIPALE e URP , superficie di mq. 365,00**

1. Pulizia trisettimanale :

- lavaggio dei pavimenti, lavaggio dei corridoi, degli ingressi, pianerottoli, delle scale interne all'immobile e dei servizi igienici, pulizia;
- vuotatura dei cestini con ricambio del sacco di plastica;
- fornitura di carta igienica, carta asciugamani, sapone liquido;
- pulizia dei servizi igienici, pulizia specchi ed accessori;
- pulizie scale interne all'immobile;

2. Pulizia trimestrale:

- pulizia e disinfezione di tutti i pavimenti;
- lavaggio di tutti i vetri e vetrate e loro infissi;
- pulizie corpi illuminanti;
- rimozione di ragnatele e polvere dai soffitti;
- pulitura a fondo dei terrazzi.

➤ **Sala consiliare " Sandro Pertini" - 24 volte annue - superficie di mq. 175;**

N.B: Indipendentemente dalle prestazioni periodiche sopra riportate l'impresa dovrà ripetere o anticipare, ove occorra, tali operazioni se lo stato delle pulizie dovesse farle risultare necessarie, senza alcun aumento del compenso.

➤ **SEDE UNIVERESITARIA superficie di circa mq 1.600,00 comprensivi dei vani tecnici, torrini scale e locali di servizio e locali adibiti a segreteria.**

1. Pulizia quotidiana:

- lavaggio dei pavimenti, lavaggio dei corridoi, degli ingressi, pianerottoli e delle scale interne all'immobile e dei servizi igienici;
- vuotatura dei cestini con ricambio del sacco di plastica;
- fornitura di carta igienica, carta asciugamani, sapone liquido;
- pulizia dei servizi igienici, pulizia specchi ed accessori;

2. Pulizia settimanale:

- lavaggio di tutti i pavimenti compresi i torrioni scale e i vani accessori;
- pulizia delle ringhiere delle scale;
- spolveratura di tutti gli arredi (sedie, scrivanie, ecc) e mensole;
- pulizia aree esterne pertinenziali pavimentate;
- rimozione di ragnatele e polvere dai soffitti;
- pulizia con prodotti idonei e specifici di videotermini, tastiere, stampanti e telefoni.

3. Pulizia trimestrale:

- lavaggio e disinfezione di tutti i pavimenti;
- lavaggio di tutti i vetri e vetrate e loro infissi;
- pulizie corpi illuminanti;
- pulitura a fondo dei terrazzi.

4. Pulizia semestrale:

- pulizia a fondo degli archivi (con accompagnamento di un tecnico dell'Ente);
- lavatura a fondo delle pareti piastrellate dei servizi igienici;

Per la Sede Universitaria di via Carpignano il servizio sarà svolto con un presidio che assicuri la presenza di un operatore per almeno 4 ore giornaliere e che curerà la pulizia dell'intera struttura, secondo quanto sopra riportato in dettaglio, e resterà a disposizione per ogni eventuale ulteriore necessità. L'operatore dovrà essere alle dipendenze della ditta appaltatrice e concorderà direttamente con la segreteria universitaria gli orari e le modalità della presenza all'interno del presidio nel rispetto delle 4 ore quotidiane. Sarà a cura della ditta appaltatrice fornire tutti i materiali per la pulizia e i prodotti disinfettanti e igienizzanti ad eccezione dei materiali di consumo (saponi, carta igienica, salviettine per le mani etc.) che saranno forniti direttamente dall'Amministrazione Universitaria.

ART. 2 - GESTIONE DEL SERVIZIO

I servizi del presente appalto dovranno essere svolti dall'impresa con propri capitali e mezzi tecnici, con proprio personale, attrezzi e macchine, mediante l'organizzazione dell'appaltatore ed a suo totale rischio.

La ditta appaltatrice deve essere perfettamente idonea, organizzata ed attrezzata per la gestione dei servizi con mezzi propri ed a proprio rischio e dovrà assicurare l'ottemperanza a quanto previsto dal D.Lgs. 81/2008.

Sono a carico dell'appaltatore tutti i materiali occorrenti per il servizio di pulizia dei locali quali: detersivi, deodoranti, disinfettanti etc. come pure le attrezzature necessarie all'espletamento del servizio ed i sacchi per riporre rifiuti. Tutti i prodotti impiegati dovranno essere pienamente conformi a tutte le prescrizioni di Legge vigenti in materia con particolare riferimento alla prevenzione infortuni ed igiene del lavoro e tutela ambientale (in particolare biodegradabilità) usati nei dosaggi prescritti.

Non è ammesso l'uso di acidi o di altri prodotti che possono essere corrosivi di superfici, arredi o apparecchiature o pericolosi e comunque tutti i prodotti dovranno essere conservati in contenitori muniti di etichettatura che contenga informazioni sufficienti ad identificare i componenti e le

avvertenze d'uso.

La ditta appaltatrice dovrà impiegare attrezzature e macchine tecnicamente efficienti e mantenute in perfetto stato, dotate di tutti quegli accorgimenti e accessori atti a proteggere e salvaguardare l'operatore e i terzi da eventuali infortuni. Tutte le attrezzature utilizzate dall'impresa per il servizio dovranno essere munite di una targhetta o adesivo indicante il nominativo o il contrassegno dell'impresa stessa.

La ditta sarà responsabile della custodia sia delle macchine che delle attrezzature, che dovranno essere riposte a cura della ditta stessa negli spazi e nei locali indicati dall'Amministrazione.

L'amministrazione si impegna a mettere a disposizione dell'impresa aggiudicataria locali destinati a spogliatoio e a deposito di materiali, riservandosi la facoltà di attuare controlli periodici sullo stato d'uso e di mantenimento dei locali. L'impresa è comunque responsabile dei locali assegnati.

Sono a carico dell'Amministrazione la fornitura dell'acqua e dell'energia elettrica occorrenti nell'espletamento del servizio.

Restano a carico dell'impresa anche:

- prodotti igienizzanti e disinfettanti;
- saponi detergenti liquidi per mani;
- carta igienica;
- sacchetti igienici ed asciugamani monouso.

I materiali impiegati devono essere rispondenti alle normative vigenti (biodegradabilità, dosaggi, avvertenze di pericolosità).

Sarà cura del personale della ditta appaltatrice la fornitura quotidiana di tutto quanto necessario per il funzionamento dei servizi igienici assicurandosi che siano sempre disponibili asciugamani monouso, carta igienica e sapone liquido detergente.

ART. 3- COMPITI ED OBBLIGHI DELL'APPALTATORE

Il personale della ditta appaltatrice al termine dei lavori in ciascuno degli ambienti, deve assicurarsi che le luci rimangano spente. Analoga verifica è richiesta per apparecchi ed attrezzature che eventualmente rimanessero accese in ambienti non presidiati dal personale dell'Amministrazione comunale, escluso computer ed impianti appositamente segnalati dai responsabili. La ditta si impegna a garantire in ogni caso il risultato ottimale delle singole prestazioni senza poter addurre motivi giustificativi di tipo organizzativo.

L'appaltatore è tenuto all'osservanza delle disposizioni dettate dal D.Lgs. 81/2008 e successive modifiche ed integrazioni, in particolare:

- a) 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;
- b) dovrà comunicare, al momento dell'inizio del servizio, il nominativo del responsabile del servizio prevenzione e protezione.

Tutti gli obblighi e gli oneri assicurativi infortunistici, assistenziali o previdenziali, sono a carico dell'appaltatore il quale ne è il solo responsabile, con l'esclusione di ogni diritto di rivalsa nei confronti dell'Amministrazione medesima e di ogni indennizzo. L'appaltatore esonera espressamente l'Amministrazione di ogni e qualsiasi responsabilità per eventuali inadempienze essendo la ditta tenuta all'osservanza degli oneri e delle norme relative alle assicurazioni obbligatorie ed antinfortunistiche, previdenziali ed assistenziali adottando tutti i provvedimenti e le cautele atte a garantire l'incolumità delle persone addette e dei terzi con scrupolosa osservanza delle norme di prevenzione antinfortunistiche vigenti.

ART. 4 - MODALITA' DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO

Il servizio comprende:

a) pulizia ordinaria:

- 1) Arieggiamento dei locali spazzatura mediante l'uso di scope in setola;
- 2) Lavaggio con adeguate attrezzature (carrelli mop) utilizzando acqua con idoneo prodotto detergente e disinfettante, per i pavimenti di tutti i locali interni (compreso le scale pianerottoli etc. escluso archivi, magazzini, ripostigli etc.); l'acqua contenuta nei carrelli per il risciacquo deve essere cambiata più volte in modo da non lasciare tracce di sporco sul pavimento.
- 3) Svuotatura dei cestini e sostituzione del sacchetto qualora sia necessario.
- 4) Lavaggio e disinfezione dei servizi igienici, (lavabi, W.C., bidet, eventuali docce etc.) della relativa rubinetteria ed accessori da bagno (specchi, dispenser, etc.) con prodotti detergenti non abrasivi e disinfettanti e uso di deodoranti solidi.
- 5) Spolveratura ad umido ed asportazione di macchie da tutte le superfici orizzontali accessibili senza l'uso di scale: es. piani di lavoro, telefono, arredi computer, posacenere, etc. Si specifica che la spolveratura dei computer e loro video dovrà essere eseguita solo se gli apparecchi siano spenti e mediante l'utilizzo di prodotti antistatici accettati preventivamente dal committente, con prodotti adeguati al tipo di rivestimenti degli arredi e suppellettili presenti nei locali, delle porte e delle maniglie, dei corrimano interni ed esterni, facendo bene attenzione a non arrecare danno alcuno.
- 6) Spazzatura e lavaggio, come sopra degli ascensori (pavimenti, pareti, soffitto e porta), curando l'eliminazione di tutte le macchie;

b) Pulizie speciali

Ogni sei mesi dovrà inoltre essere provveduto:

- 9) Spolveratura, aspirazione pareti e soffitti.

Ogni due mesi dovrà inoltre essere provveduto:

- 10) Spolveratura archivio e centrale telefonica con aspiratore.

Ogni tre mesi dovrà inoltre essere provveduto:

- 11) Al lavaggio di tutti i vetri e le vetrate degli stabili, dei davanzali delle finestre, delle porte e rivestimenti lavabili, pareti divisorie, degli apparecchi fissi di illuminazione (globi, plafoniere etc.) mediante utilizzo di idonei prodotti detergenti e uso attrezzi per lavaggio vetri ed eliminazione di eventuali residui di umido, asciugatura degli infissi;

Le operazioni di pulizia dovranno essere effettuate, ove possibile, con le finestre aperte ed al di fuori dell'orario giornaliero di lavoro del personale degli uffici e comunque non dovranno ostacolare il normale svolgimento del lavoro.

In caso che l'orario di lavoro del personale dipendente dell'Amministrazione venga prolungato oltre l'orario previsto per le pulizie (es. pulizia di sale riunioni), il servizio dovrà essere assicurato anche oltre tale termine concordando l'orario con il referente dell'Amministrazione.

Le pulizie verranno comunque effettuate durante gli orari stabiliti da responsabile del Settore interessato.

Qualora il giorno concordato fosse festivo, la prestazione dovrà essere anticipata o posticipata, in accordo con responsabile stesso.

ART. 5 - PERSONALE

Il personale dovrà garantire un corretto comportamento, dovrà essere adeguatamente addestrato circa le modalità di espletamento del servizio, istruito sulle prestazioni da effettuare presso i locali,

nonché sulle norme inerenti la sicurezza sul lavoro non aprire cassette e armadi e non muovere i documenti presenti su tavoli e scrivanie.

L'impresa appaltatrice del servizio dovrà fornire il proprio personale impiegato, di apposita divisa con relativo distintivo riportante, in maniera visibile e leggibile nome e cognome dell'operatore.

La ditta appaltatrice, all'inizio dell'appalto dovrà:

- fornire al responsabile dell'ufficio interessato gli elenchi dei nominativi delle unità di personale che saranno addetti al servizio con la loro qualifica nonché il nominativo delle persone impiegate per eventuali sostituzioni;

- comunicare il nominativo a cui fare riferimento per ogni comunicazione;

- presentare il piano di formazione del personale indicante:

- 1) I metodi di formazione ed addestramento

- 2) Le ore annue previste per singolo addetto

- 3) Le modalità in base al momento in cui si svolge la formazione (all'atto dell'assunzione - al cambiamento di mansioni - a seguito dell'introduzione di nuove attrezzature di lavoro e di nuovi prodotti).

La ditta appaltatrice dovrà inoltre:

- provvedere, anche in corso di appalto, alla immediata sostituzione di quei lavoratori che l'Amministrazione Comunale a suo insindacabile giudizio ritenesse non di suo gradimento

- in caso di necessità di sostituzione del personale comunicare tempestivamente i nominativi del sostituto.

Al fine di evitare disagi comunque, la ditta appaltatrice, dovrà mantenere il più possibile un gruppo stabile di lavoro.

- Applicare integralmente tutte le norme contenute nel Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro della categoria di appartenenza e altri eventuali accordi integrativi con l'obbligo al rispetto degli adempimenti verso gli Enti bilaterali, ove esistenti, sia nei confronti dei lavoratori dipendenti che dei lavoratori di cooperative, nonché applicare il D.Lgs. 81/2008.

Resta inteso comunque che l'appaltatore assume espressamente ogni e qualsiasi responsabilità per eventuali inadempienze.

In caso di sciopero del personale dipendente i corrispettivi relativi ai servizi non prestati non dovranno essere fatturati.

ART. 6 - DANNI

L'appaltatore risponderà direttamente di qualsiasi contravvenzione ai Regolamenti di Polizia e di Igiene nonché dei danni alle persone e cose comunque verificatisi nell'esecuzione del servizio derivanti da cause ad esso imputabili di qualunque natura o che risultino arrecati dal proprio personale, restando a suo completo ed esclusivo carico qualsiasi risarcimento senza diritto a rivalsa o compensi da parte dell'Amministrazione.

L'impresa aggiudicataria dovrà presentare, prima dell'inizio dei servizi, polizza assicurativa R.C.T. con massimali non inferiori a € 100.000,00 onde sollevare l'Ente da ogni responsabilità.

L'appaltatore si obbliga a sostituire immediatamente a proprie spese i vetri che venissero infranti dal personale o la riparazione, e ove non possibile la sostituzione, di ogni bene presente nei locali serviti.

ART. 7 - CONTROLLI

L'Amministrazione si riserva il controllo sulla qualità del servizio, sulla qualità dei prodotti usati, con la possibilità di rifiutare, a proprio insindacabile giudizio, quelli che non fossero ritenuti idonei, sulle attrezzature utilizzate, nonché sulla rispondenza della prestazioni ai servizi richiesti dal presente capitolato, al fine di rilevare eventuali disfunzioni ed adottare tempestivamente i provvedimenti più idonei.

ART. 8 - PENALITÀ

L'Amministrazione concedente, verificata l'eventuale irregolarità del servizio, tale comunque da non determinare la risoluzione del contratto, potrà applicare all'appaltatore una penale con l'unica preliminare formalità della contestazione scritta dell'addebito.

L'appaltatore riconosce all'Amministrazione il diritto di applicare le seguenti penalità:

- a) per la mancata esecuzione delle prestazioni perdite del relativo compenso ed applicazione di una penale corrispondente al 50% del contro valore della prestazione dovuta;
- b) per esecuzione di prestazioni qualitativamente inferiori a quelle pattuite applicazione di una penale corrispondente al 30% del contro valore della prestazione dovuta;
- c) per esecuzione di un numero di ore inferiore a quello pattuito applicazione di una penale corrispondente al doppio del controvalore della prestazione dovuta.

Decorsi otto giorni da ricevimento della contestazione le penali si intendono accettate e saranno applicate mediante accertamento di entrata e successiva emissione di reversale all'atto del pagamento delle fatture mensili emesse dall'impresa.

ART. 9 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

L'Amministrazione comunale potrà risolvere il contratto anche prima della scadenza, procedendo nei confronti della ditta appaltatrice alla determinazione dei danni eventualmente sofferti e rivalendosi con l'incameramento della cauzione e, se ciò non bastasse, agendo per il risarcimento pieno dei danni subiti, qualora le inadempienze causa delle penali di cui all'articolo precedente si ripetessero e qualora si verificassero da parte della ditta appaltatrice inadempienze tali da rendere insoddisfacente il servizio.

Tutte le clausole del presente capitolato, in particolare quelle poste a favore del personale e dei terzi nei precedenti articoli, sono comunque essenziali e per tanto ogni eventuale inadempienza può produrre una immediata risoluzione del contratto stesso, di diritto e di fatto.

Nell'eventualità di inadempienze l'Amministrazione si riserva il diritto di proseguire il servizio in danno all'impresa appaltatrice, sino al termine di scadenza del contratto, fatto salvo, in ogni caso, il diritto al risarcimento dei danni.

In caso di mancata stipula del contratto o di mancato versamento delle spese contrattuali l'Amministrazione procederà alla revoca dei servizi e all'incameramento della cauzione.

Si procederà alla risoluzione del contratto in caso di fallimento e concordato fallimentare, quando siano in corso procedimenti penali a carico del titolare e degli amministratori muniti di poteri di rappresentanza, in caso di mancata presentazione della documentazione di cui alle Leggi antimafia.

ART. 10 - VARIAZIONI DEL CONTRATTO

L'Amministrazione si riserva la facoltà di aumentare le prestazioni anche relativamente a nuovi locali in cui prestare servizi fino ad un massimo del 20%.

Per ogni ulteriore nuovo servizio l'Amministrazione valuterà la congruità dell'offerta rimessa dall'appaltatore.

L'Amministrazione, qualora l'attività di un ufficio non sia più svolta presso i locali indicati nel presente capitolato, si riserva la facoltà di cessare o modificare l'appalto in qualsiasi momento.

In caso di cessazione, per la quale sarà dato preavviso almeno un mese prima, sarà dovuto il compenso per il servizio svolto fino al momento dell'interruzione.

In caso di cambiamento della sede, se l'Amministrazione ritenesse non di cessare ma di modificare l'appalto, valuterà la congruità dell'offerta rimessa dall'appaltatore.

ART. 11 - DIVIETO DI SUBAPPALTO

E' fatto divieto all'appaltatore di cedere o subappaltare in tutto o in parte il servizio, pena l'immediata risoluzione del contratto e l'incameramento della cauzione, fermo restando il diritto per l'Amministrazione di procedere a norma del II° e III° comma del precedente articolo 9.

ART. 12 - SPESE

Fatta eccezione per l'I.V.A. che sarà a carico dell'Amministrazione comunale, qualsiasi spesa derivante dal presente appalto, la registrazione del contratto, i diritti di segreteria etc., saranno ad esclusivo carico dell'appaltatore e dovranno essere versate su richiesta dell'Amministrazione.

La ditta aggiudicataria entro il termine, perentorio, di giorni 10 dalla data di comunicazione dell'aggiudicazione dovrà produrre la documentazione richiesta dall'amministrazione ai fini contrattuali.

Qualora tale termine non sia rispettato, l'Amministrazione potrà revocare l'aggiudicazione ed incamerare la cauzione.

ART. 13 - COSTITUZIONE IN MORA

I termini e le comminatorie contenute nel presente capitolato operano di pieno diritto, senza obbligo per l'Amministrazione comunale della costituzione in mora dell'appaltatore.

ART. 14 - FORO COMPETENTE

Per qual si voglia controversia inerente al presente appalto e competente il foro di Ariano Irpino.

ART. 15 - DURATA DELL'APPALTO

L'appalto avrà la durata di mesi 24 (ventiquattro) a decorrere dalla data del verbale di consegna del servizio.

Per esigenze dell'Amministrazione, la data di inizio del servizio potrà essere spostata fino ad un mese, fermo restando che il periodo decorrerà dalla data di inizio effettivo del servizio.

L'Amministrazione si riserva di fare iniziare il servizio entro un settimana dalla data di aggiudicazione.

ART. 16 - PERIODO DI PROVA

L'appalto, all'inizio del periodo contrattuale, è sottoposto alle condizioni dell'esito positivo di un periodo di prova della durata di tre mesi a partire dalla data del predetto inizio.

Qualora tale periodo di prova desse esito negativo, è facoltà dell'Amministrazione di recedere dal contratto senz'altra formalità che quella di trasmettere il proprio insindacabile ed incondizionato giudizio a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno entro il mese successivo al compimento periodo di prova.

La ditta appaltatrice rimane comunque impegnata a proseguire il servizio su richiesta dell'Amministrazione comunale almeno per tutto il mese successivo a quello in cui è stata inviata la disdetta.

ART. 17 - CORRISPETTIVO DELL'APPALTO

Il corrispettivo dell'appalto sarà determinato in sede di aggiudicazione di gara.

Con il corrispettivo l'appaltatore si intende compensato di qualsiasi suo avere per la prestazione del servizio così come sopra descritto e per eventuali prestazione suppletive connesse o conseguenti al servizio medesimo, senza alcun diritto a nuovi o maggiori compensi essendo in tutto soddisfatto con il pagamento del canone.

Inoltre, l'assunzione del servizio, di cui al presente appalto da parte dell'impresa, implica la piena

conoscenza di tutte le norme generali e particolari che lo regolano e di tutte le circostanze generali e speciali che possano influire sul giudizio dell'impresa.

L'offerta si intenda data in piena e totale conoscenza dei locali, ambienti interni ed esterni e degli arredi esistenti nonché delle condizioni esposte nel presente capitolato.

L'impresa appaltatrice, oltre l'offerta relativa al canone complessivo dell'appalto, dovrà presentare idoneo preventivo offerta in cui dovrà specificare il costo orario per interventi di pulizia straordinaria che si possano rendere necessari oltre quelli previsti di cui al canone complessivo del presente appalto.

L'importo di aggiudicazione deve intendersi comprensivo di oneri fiscali e di ogni altro onere sulla base delle norme vigenti.

Il canone mensile, come sopra determinato resterà fermo ed invariato per tutta la vigenza contrattuale e, pertanto, esso non potrà essere oggetto di revisione periodica dello stesso.

ART. 18 - PAGAMENTO DEL CORRISPETTIVO

In corrispettivo degli obblighi contrattuali del presente appalto, nessuno escluso, il Comune corrisponderà alla ditta appaltatrice il canone determinato in sede di aggiudicazione della gara, in ragione di dodicesimi.

La ditta aggiudicataria presenterà fattura mensile per un importo pari a un dodicesimo dell'importo globale pattuito corrispondente all'attività lavorativa prestata e che non deve superare complessivamente il corrispettivo pattuito.

Nel caso comunque, del tutto eccezionale e non oltre due giorni in un mese, che non venissero eseguite le ore stabilite dal capitolato, la ditta aggiudicataria dovrà rimettere fattura per le ore effettivamente lavorate; la giornata verrà considerata solo nel caso in cui venga lavorata almeno la metà delle ore previste.

L'eventuale effettuazione di ore in meno per un numero di giornate superiore a quelle previste nel comma precedente comporterà, oltre al non pagamento delle ore non effettuate, l'applicazione della penale prevista all'articolo 8.c del presente capitolato.

Le fatture saranno ammesse al pagamento a 90 gg. dalla data di presentazione delle stesse alla direzione del II° Settore, debitamente vistate dai responsabili dei Settori interessati per attestare l'esecuzione del servizio; eventuali contestazioni sul servizio, segnalati a parte con nota di accompagnamento alla fattura, interrompono automaticamente il termine di ammissione delle fatture.

Il pagamento del corrispettivo verrà effettuato previa esibizione da parte della ditta appaltatrice della documentazione attestante il versamento dei contributi previdenziali e dei contributi assicurativi obbligatori per gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dei dipendenti relativi al mese in cui si è svolto il servizio.

L'ultima fattura sarà ammessa al pagamento verificato che il servizio si sia regolarmente svolto e non siano state rilevate contestazioni, oppure dopo che eventuali contestazioni siano state definite.

In caso di ritardato pagamento del canone, rimane l'obbligo della ditta di proseguire integralmente l'appalto nel rispetto di tutte le norme del presente capitolato.

Il corrispettivo per interventi straordinario di pulizia ordinati verrà corrisposto all'impresa previa presentazione di supporto analitico sugli interventi effettuati e riportante le ore impiegate nelle quali è stata effettuata la pulizia debitamente siglati dal responsabile del servizio interessato.

ART. 19 - SUPERFICI ED INTERVENTI STRAORDINARI

L'Ente appaltante, in relazione ad eventuali situazioni particolari, si riserva, previa comunicazione scritta, di richiedere la temporanea sospensione del servizio di pulizia per alcuni locali.

Conseguentemente si procederà ad una diminuzione del canone pattuito, proporzionalmente alle ore in meno impiegate ed al periodo del mancato servizio.

La determinazione della decurtazione del canone verrà fatta in base al costo orario che la ditta indicherà in sede di offerta economica.

L'Ente appaltante, inoltre, qualora dovesse riscontrare la necessità di interventi straordinari di pulizia di locali, a seguito di particolari eventi ed esigenze, richiederà all'impresa aggiudicataria, mediante ordine scritto, gli interventi che verranno compensati in base al costo orario del personale (costo da indicarsi nell'offerta economica).

ART. 20 - CAUZIONE E CONDIZIONI MINIME PER PARTECIPARE ALLA GARA

L'impresa concorrente dovrà, all'atto della presentazione dell'offerta, presentare, a pena di esclusione, il documento comprovante l'avvenuto deposito di una cauzione provvisoria in conformità di quanto stabilito dall'art. 75 del D.Leg.vo. 163/2006 a garanzia delle obbligazioni assunte con la presentazione della propria offerta pari al 2 % dell'importo presunto dell'appalto al netto dell'I.V.A. La cauzione provvisoria dovrà essere prestata a garanzia della serietà dell'offerta, della corretta partecipazione alla gara, dell'adempimento delle obbligazioni ed oneri tutti inerenti alla partecipazione alla gara medesima, nonché a garanzia della sussistenza dei requisiti dichiarati in sede di gara e della conclusione del contratto d'appalto in caso di aggiudicazione. La cauzione sarà svincolata secondo quanto stabilito dall'art. 75, comma 9 del predetto del D.Leg.vo. 163/2006. La cauzione provvisoria dovrà essere valida per 180 (centottanta) giorni a decorrere dalla data di scadenza fissata per la presentazione delle offerte e contenere l'impegno del garante di estendere la validità della garanzia per ulteriori 90 (novanta) giorni per richiesta dell'Agenzia nazionale nel caso in cui al momento della scadenza originaria non sia ancora intervenuta l'aggiudicazione.

ART. 21 - DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

Le ditte che abbiano interesse a partecipare alla gara dovranno far pervenire domanda di partecipazione secondo quanto sarà successivamente stabilito con apposito bando di gara.

ART. 22 – IMPORTO A BASE D'ASTA.

L'offerta sarà determinata sul ribasso del prezzo a corpo a base d'asta relativo all'intera durata del contratto (24 mesi) e che è pari a € 92.000,00 (oltre IVA 21%) dei quali 4.500,00 per oneri sulla sicurezza non soggetti a ribasso.

Grottaminarda lì 24.09.2012

IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Francesco Maietta

L'INGEGNERE CAPO
Ing. Giancarlo Blasi

IL RESP. SERV. MANUT.
Arch. Rocco Uva