

Appalto servizio di pulizia degli stabili comunali

CAPITOLATO D'ONERI

Art. 1

Oggetto dell'appalto

L'appalto ha per oggetto lo svolgimento del servizio di pulizia dei locali adibiti ad uso uffici e attività di pertinenza dell'Amministrazione Comunale di Villanova Monferrato individuati all'art.2.

Art. 2

Descrizione degli immobili

Gli immobili interessati al servizio oggetto di gara sono quelli di seguito indicati:

1. Sede Municipale sita in Piazza Finazzi,8: piano terra : Ufficio Segreteria, Sala Giunta, Ufficio Anagrafe, Stato Civile e Ragioneria, Albo Pretorio, Ufficio Tecnico, servizi igienici; 1° piano: scala, Sala Consiliare, Archivi.
2. Palestra sita in via Alessandria; piano terra: ingresso, servizi, spogliatoi, palestra; 1° piano: tribune.
3. Auditorium S.Michele sito in piazza Finazzi: ingresso, sala principale servizi igienici, guardaroba.
4. Biblioteca Civica sita in piazza Finazzi 7 piano terra, piano 1° e servizi igienici.

Art. 3

Svolgimento del servizio

Le operazioni di pulizia dovranno interessare tutti i locali suindicati, compresi arredi, mobilio, vetrate, balconi, terrazze, scale, pianerottoli, androni, ascensori, lampade a muro, davanzali, elementi di riscaldamento, oggetti di arredo e qualsiasi tipo di superficie soggetta a deposito di polvere.

Il servizio di pulizia dei locali succitati, dovrà essere svolto secondo le modalità minime seguenti:

1. Uffici Comunali:

PULIZIA GIORNALIERA (escluse le domeniche e gli altri giorni festivi): aerazione degli ambienti, spazzatura di tutti gli ambienti con conseguente passaggio di strofinaccio bagnato, pulizia delle scale, dei pianerottoli, dei corridoi, e spolveratura ringhiera, pulizia a fondo e disinfezione dei servizi igienici e relativi sanitari. Vuotatura dei cestini, porta rifiuti e raccoglitori della carta, spolveratura di tutti gli arredi, armadi, tavoli e scrivanie, apparecchi etc., avendo cura di non alterare la disposizione dei documenti e atti d'ufficio, controllo ed eventuale ricambio di sapone, salviette e carta igienica a corredo dei servizi igienici, fornite dall'Amministrazione Comunale. Alla fine dell'esecuzione del servizio, il personale addetto dovrà assicurare che tutte le finestre siano chiuse e che le porte degli uffici e degli ingressi siano chiuse a chiave. Le pulizie dovranno essere svolte dopo la chiusura degli uffici o nelle ore precedenti l'apertura degli uffici.

PULIZIA QUINDICINALE: lavaggio con mezzi e materiali idonei di tutte le superfici vetrate.

PULIZIA SEMESTRALE: lavaggio e stiratura dei tendaggi, pulizia straordinaria di tutti gli infissi e degli arredi, con mezzi e materiali idonei.

2. Palestra Comunale

PULIZIA GIORNALIERA: le pulizie ordinarie della palestra vengono svolte nei giorni di lunedì, martedì, mercoledì e venerdì dalle 10.00 alle 12.00.

PULIZIA SETTIMANALE: spazzatura e successivo lavaggio dei pavimenti della palestra, degli spogliatoi, corridoi.

3. Auditorium

PULIZIA MENSILE: aerazione degli ambienti, spazzatura di tutti gli ambienti con conseguente passaggio di strofinaccio bagnato, pulizia delle scale, dei pianerottoli, dei corridoi, e spolveratura ringhiera, pulizia a fondo e disinfezione dei servizi igienici e relativi sanitari. Lavaggio con mezzi e

materiali idonei di tutte le superfici vetrate. Vuotatura dei cestini, porta rifiuti e raccoglitori della carta, spolveratura di tutti gli arredi, armadi, tavoli e scrivanie, apparecchi etc. Alla fine dell'esecuzione del servizio, il personale addetto dovrà assicurare che tutte le finestre siano chiuse e che le porte e gli ingressi siano chiuse a chiave.

Le parti concordano che con modalità da convenirsi in base alle esigenze, si provveda a pulizie straordinarie in presenza di manifestazioni e comunque in caso di utilizzo della struttura.

4. Biblioteca Comunale :

PULIZIA SETTIMANALE: aerazione degli ambienti, spazzatura di tutti gli ambienti con conseguente passaggio di strofinaccio bagnato, pulizia delle scale, dei pianerottoli, dei corridoi, e spolveratura ringhiera, pulizia a fondo e disinfezione dei servizi igienici e relativi sanitari. Lavaggio con mezzi e materiali idonei di tutte le superfici vetrate. Vuotatura dei cestini, porta rifiuti e raccoglitori della carta, spolveratura di tutti gli arredi, armadi, tavoli e scrivanie, apparecchi etc. Alla fine dell'esecuzione del servizio, il personale addetto dovrà assicurare che tutte le finestre siano chiuse e che le porte e gli ingressi siano chiuse a chiave.

5. Locali doposcuola

Costituiscono **operazioni di pulizia straordinaria od occasionale** quegli interventi imprevedibili che l'impresa dovrà eseguire sia nelle aree previste sia in quelle non previste dal presente capitolato, richieste per iscritto dall'Amministrazione.

I locali saranno consegnati nello stato di fatto in cui si trovano. L'appaltatore dovrà provvedere, all'inizio del servizio, ad una adeguata pulizia a fondo di tutti i locali.

Tale norma è valida anche nel caso di successiva consegna di locali non compresi nel presente capitolato, ai quali sarà applicata l'estensione delle norme contrattuali.

Qualora si procedesse all'esecuzione di lavori di ristrutturazione o manutenzione ordinaria o straordinaria, nel caso in cui l'Amministrazione committente non ritenga di sospendere i pagamenti relativi alla superficie interessata per il periodo in cui vengono eseguiti tali lavori, l'impresa appaltatrice, al termine dei lavori stessi, dovrà provvedere, con l'intervento straordinario, alla pulizia a fondo dei locali interessati senza pretendere ulteriori compensi.

Nel caso invece vengano sospesi i pagamenti, l'intervento dovrà considerarsi straordinario ai sensi del presente articolo. L'Amministrazione, in tal caso, liquiderà l'intervento in base al prezzo-orario offerto dall'impresa in sede di gara per gli interventi straordinari.

Art. 4

Orario di svolgimento dei servizio

Ove non previsto diversamente nel superiore art. 3, il servizio di pulizia in oggetto dovrà svolgersi dal Lunedì al Sabato, articolato in fasce orarie, che risultino compatibili con il regolare svolgimento dell'attività lavorativa dei dipendenti dell'Amministrazione.

L'orario normale di attività lavorativa negli Uffici è dalle ore 08,00 alle ore 14,00, con rientri pomeridiani nei giorni di lunedì e giovedì fino alle ore 17,30.

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

Art. 5

Durata dell'appalto

L'appalto ha la durata di anni **2 (DUE)**, con decorrenza dal **01.01.2020**

E' possibile una proroga di mesi 6 a richiesta dell'Amministrazione.

L'Amministrazione appaltante si riserva la facoltà di disporre l'inizio del servizio subito dopo la formale aggiudicazione e prima della stipula del contratto.

Qualora nel corso dell'appalto dovessero intervenire disposizioni legislative che non consentano la concessione in appalto dei servizi di pulizia, il contratto si intenderà risolto di diritto a far tempo dalla entrata in vigore delle disposizioni stesse, con l'obbligo per l'Amministrazione del pagamento alla ditta aggiudicataria delle competenze fino a quel momento maturate e senza che la ditta possa accampare pretese di alcuna sorte per il servizio non svolto.

Art. 6
Corrispettivo dell'appalto

L'importo a base d'asta è stabilito in € 15.000,00 oltre IVA di legge annue che per l'intero periodo dell'appalto ammontano ad €. 30.000,00:

Art. 7
Prescrizioni di gara

L'aggiudicazione sarà effettuata a favore del prezzo più basso rispetto quello posto a base di gara ai sensi dell'art. 82 del D.Lgs 12/04/2006 n° 163.

L'offerta dovrà indicare il prezzo complessivo, al netto dell'IVA, secondo la suddivisione di cui all'art. 6, nonché l'ammontare totale complessivo della spesa;

Il Responsabile del Servizio si riserva la facoltà di non dar luogo all'aggiudicazione definitiva ove lo richiedano motivate esigenze;

Si procederà all'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta valida sempre che sia ritenuta congrua e conveniente.

Art. 8
Materiali d'uso, attrezzature e prodotti

L'impresa aggiudicataria, nell'espletamento del servizio, dovrà utilizzare prodotti ed impiegare attrezzature e macchine nella 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 277/1994 e ss.mm.ii., 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.P.R. 24.7.1996, n. 459 e ss.mm.ii.

L'impresa sarà responsabile della custodia sia delle macchine e attrezzature tecniche che 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 utilizzate 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, biodegradabilità e modalità d'uso.

L'impresa dovrà provvedere, mediante propri contenitori, alla raccolta dei rifiuti, ove possibile differenziata ed al suo trasporto nei contenitori comunali della Nettezza Urbana.

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

Art. 9
Periodo di prova

L'impresa aggiudicataria è soggetta ad un periodo di prova di sei mesi. Qualora durante tale periodo l'esecuzione della prestazione non rispondesse alle norme previste dal presente capitolato, l'Amministrazione appaltante ha facoltà di recedere dal contratto senz'altra modalità che quella di trasmettere le proprie insindacabili, inappellabili ed incondizionate valutazioni a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno.

In tale ultimo caso, l'Amministrazione potrà aggiudicare il servizio medesimo alla ditta che segue in graduatoria ove l'offerta sia rispondente alle esigenze dell'Amministrazione stessa

Art. 10
Supervisore dell'impresa

L'impresa aggiudicataria dovrà comunicare, per ogni sede degli Uffici interessati, il nominativo del supervisore 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 della sede degli Uffici interessati, 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. 2 persone, che avrà il compito di verificare il rispetto da parte dell'impresa aggiudicataria di quanto previsto nel presente capitolato e nel progetto tecnico presentato dall'impresa in sede di gara, segnalando eventuali inadempienze al Responsabile del Settore.

Il supervisore del servizio, nominato dall'impresa, dovrà eseguire quanto richiesto dal dirigente dell'Ufficio.

Art. 12

Autorizzazione Ispettorato del Lavoro

La ditta aggiudicataria si impegna nel termine perentorio di 20 (venti) giorni dalla data di inizio del servizio oggetto dell'appalto, a depositare presso l'Amministrazione appaltante, l'autorizzazione, prevista dall'art. 5 della Legge 23.10.1960, n. 1369, rilasciata dall'Ispettorato del Lavoro, ove ha sede l'impresa aggiudicataria. L'Impresa si impegna a comunicare immediatamente all'Amministrazione appaltante se la suddetta autorizzazione sia revocata per qualsiasi motivo nel periodo di durata dell'appalto.

Art. 13

Verifiche 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 dichiarati dalla stessa ai fini della stipula del contratto.

Art. 14

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 ed in particolare l'impresa dovrà predisporre i controlli sanitari richiesti dalla Regione.

In tal caso il Responsabile del Settore 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 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 suindicati 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 nei casi di cooperative.

L'impresa deve certificare a richiesta dell'Amministrazione appaltante, l'avvenuto pagamento dei contributi assicurativi e previdenziali, nonché l'applicazione del trattamento retributivo previsto dal CCNL delle imprese di pulizia e degli 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 contributivi.

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

Art. 15

Rispetto Accordo in materia salvaguardia occupazione

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

Art. 16

Disposizioni sull'impiego del personale addetto al servizio

Tutto il personale impiegato nel servizio di pulizia dovrà risultare regolarmente assunto dalla ditta appaltatrice, la quale entro 60 giorni dall'inizio dell'appalto, dovrà presentare copia autenticata dei nulla osta singolo o cumulativo rilasciato dall'Ufficio di Collocamento comprovante la regolare assunzione del personale impiegato.

Prima dell'inizio del servizio, la società aggiudicataria dovrà presentare, per ciascuna sede, l'elenco nominativo di tutti i lavoratori impiegati nell'esecuzione dell'appalto anche se impiegati periodicamente o provvisoriamente e dovrà contenere, inoltre, le seguenti indicazioni riportate a fianco di ogni unità lavorativa:

- numero delle ore lavorative (da ora a ora);
- turno (giornaliero, settimanale, trimestrale, mensile, annuale ecc) per ogni sede di lavoro;
- posizione assicurativa.

L'elenco dovrà essere comprensivo di tutto il personale anche se impiegato saltuariamente, parzialmente o provvisoriamente nei casi di sostituzione temporanea di quello addetto ai lavori. Ogni variazione del personale impiegato, 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 € 129,11.

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 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 che possiedono le capacità fisiche e professionali per un soddisfacente espletamento del servizio

Il personale dell'impresa è tenuto inoltre, a mantenere un contegno decoroso ed irreprensibile, riservato, corretto al fine di svolgere adeguatamente le mansioni affidategli senza ostacolare l'andamento regolare del lavoro dell'Amministrazione appaltante, nonché disponibile alla collaborazione con altri operatori ed in particolare nei riguardi dell'utenza.

Lo stesso personale dovrà essere sempre identificabile e all'uopo esso dovrà indossare un abito da lavoro contraddistinto con il nome della ditta appaltante e comunque, dovrà portare in modo visibile, un distintivo con su scritto il nome della ditta e quello dello stesso dipendente.

Per il personale impiegato che non abbia i requisiti, le capacità o un comportamento corretto, come su indicato, potrà essere richiesta la sostituzione senza riserva alcuna da parte dell'impresa appaltatrice.

A richiesta dell'Amministrazione, la società aggiudicataria dovrà essere in grado di fornire, in qualsiasi momento, la prova di avere regolarmente adempiuto agli obblighi che gli competono in materia ed a dimostrare la presenza dei propri operatori nelle fasce orarie stabilite.

Art. 17

Rispetto D.Lgs 81/2008

L'impresa è tenuta all'osservanza delle disposizioni del D.Lgs 81/2008 e successive modifiche ed integrazioni.

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.

Art. 18
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 massimale adeguati al valore dei beni mobili ed immobili;
- per la responsabilità civile verso terzi, con massimale adeguato.

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

Art. 19
Accertamento danni

L'accertamento dei danni sarà effettuato dal Responsabile del Settore alla presenza del supervisore del servizio.

A tale scopo tale Responsabile 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 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. 20
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 Capitolato Speciale e dalla documentazione tecnica presentata dall'impresa in sede di offerta, l'Amministrazione applicherà all'impresa una penale pari ad € 103,00.

Delle applicazioni delle eventuali penalità e dei motivi che le hanno determinate il dirigente 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 emesse dall'impresa.

Art. 21
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 un congruo termine. 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. 22
Recesso

Il dirigente 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. 23
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.

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

Art. 24 Pagamenti

Il pagamento del corrispettivo delle prestazioni oggetto dell'appalto verrà effettuato, entro 60 (sessanta) giorni dalla data di ricevimento delle fatture, da emettere con cadenza mensile.

L'Amministrazione effettuerà il pagamento, dopo aver accertato il regolare servizio prestato, 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.

Art. 25 Revisione prezzi

Non è ammessa la revisione dei prezzi.

Art. 26 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 o da intermediatori finanziari a ciò appositamente autorizzati in base alle vigenti disposizioni normative).

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. 27 Spese

Fatta eccezione per l'IVA che sarà a carico dell'Amministrazione appaltante, qualsiasi spesa inerente lo stipulando contratto o consequenziale a questo sarà a esclusivo carico dell'appaltatore.

L'appaltatore assume inoltre a suo completo ed esclusivo carico tutte le imposte e tasse presenti e future relative all'appalto di che trattasi con rinuncia a diritti di rivalsa nei confronti dell'Amministrazione.

Art. 28 Aumento e/o diminuzione della prestazione

L'Amministrazione si riserva la facoltà di richiedere eventuali aumenti o diminuzioni della prestazione, agli stessi patti e condizioni del contratto.

Art. 29 Altri lavori di pulizia

L'Amministrazione si riserva la facoltà di richiedere all'impresa appaltatrice la prestazione di altri lavori di pulizia straordinaria in relazione a sue specifiche necessità contro un aumento proporzionale del canone di appalto, mentre - d'altro canto - resta salvo il diritto dell'Amministrazione di ridurre proporzionalmente il canone qualora le prestazioni per qualsiasi causa non potessero essere effettuate in tutti i locali previsti dal contratto o dovessero venire sospese per determinati periodi di tempo.

In considerazione di futuri, eventuali e parziali spostamenti degli uffici oggetto del presente capitolato - spostamenti che dovessero avere corso durante la validità contrattuale - la ditta dovrà, su richiesta dell'Amministrazione, provvedere al servizio di pulizia presso i nuovi locali, accettando una riduzione o un incremento del corrispettivo dovutole proporzionale all'aumento o alla diminuzione della superficie in metri quadri dei nuovi locali rispetto ai precedenti, adottando quindi il metro quadro soggetto al servizio di pulizia, come unico parametro forfetario per i calcoli e le variazioni.

All'appaltatore potranno essere altresì richiesti interventi di pulizia straordinaria a seguito di interventi di manutenzione straordinaria nell'ufficio (imbiancatura, opere murarie, idrauliche etc.). In questi casi l'appaltatore presenterà idoneo preventivo di spesa al Responsabile del Servizio interessato.

Ricevuto il nulla osta all'esecuzione dell'intervento di pulizia straordinaria, l'appaltatore emetterà la relativa fattura intestata all'Amministrazione. Il Responsabile del Settore interessato avrà cura di trasmettere idonea attestazione dell'avvenuta esecuzione della prestazione a perfetta regola d'arte al Responsabile del Servizio Finanziario, che solo successivamente provvederà al relativo pagamento.

Art. 30
Subappalto

E' vietato cedere o subappaltare il servizio assunto pena l'immediata risoluzione del contratto e la perdita del deposito cauzionale salvo ulteriore risarcimento dei maggiori danni accertati.

Art. 31
Costituzione in mora e Foro competente

I termini e le comminatorie contenute nel presente capitolato operano in pieno diritto, senza obbligo per l'Amministrazione della costituzione in mora dell'appaltatore, il quale a tutti gli effetti elegge domicilio presso l'Amministrazione appaltante.

Per qualsiasi controversia inerente il contratto ove l'Amministrazione fosse attore o convenuto, resta inteso tra le parti la competenza dei Foro di Casale Monferrato.

Art. 32
Norme di rinvio

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



Il Segretario Comunale
Scagliotti dott. Pierangelo