

ISTITUTO NAZIONALE DI PREVIDENZA  
PER I DIPENDENTI DELL'AMMINISTRAZIONE PUBBLICA  
DIREZIONE PROVINCIALE DI VITERBO

**PUBBLICO INCANTO**  
**PER L'AFFIDAMENTO DEI SERVIZI DI PULIZIA, SMALTIMENTO TONER E**  
**FACCHINAGGIO GENERICO A CHIAMATA**  
**IMMOBILE STRUMENTALE VIALE RANIERO CAPOCCI N. 8 - VITERBO**

**CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO**

**INDICE**

- ART. 1 - OGGETTO DEL SERVIZIO**
- ART. 2 – DURATA DEL CONTRATTO**
- ART. 3 – VARIAZIONI CONTRATTUALI**
- ART. 4 – CONOSCENZA DELL'IMMOBILE**
- ART. 5 – MODALITÀ DI ESECUZIONE DEI LAVORI**
- ART. 6 – COORDINAMENTO E SORVEGLIANZA DELL'APPALTO**
- ART. 7 - COMUNICAZIONI**
- ART. 8 – CONSTATAZIONI IN CONTRADDITTORIO**
- ART. 9 – OSSERVANZA DI LEGGI REGOLAMENTI E NORME**
- ART. 10 – OBBLIGHI E RESPONSABILITÀ DELL'AGGIUDICATARIO**
- ART. 11 – PAGAMENTI**
- ART. 12 – PENALI**
- ART. 13 – STIPULA DEL CONTRATTO**
- ART. 14 – RETRIBUZIONI – OBBLIGHI PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI**
- ART. 15 – REMUNERABILITÀ DEI PREZZI CONTRATTUALI – CONDIZIONI AMBIENTALI**
- ART. 16 – RISOLUZIONE DEL CONTRATTO**
- ART. 17 – DEPOSITO CAUZIONALE DEFINITIVO**
- ART. 18 – RECESSO**
- ART. 19 – DIVIETO DI CESSIONE E SUBAPPALTO**
- ART. 20 – OPERATIVITÀ DELLE CLAUSOLE**
- ART. 21 – ELEZIONE DI DOMICILIO**
- ART. 22 – SPESE CONTRATTUALI**
- ART. 23 – CONTROVERSIE**
- ART. 24 – NORME DI RIFERIMENTO**

### **Art. 1 – oggetto del servizio**

Il presente capitolato speciale disciplina i seguenti servizi da effettuare presso l'immobile strumentale sito in Viale Raniero Capocci n. 8 – Viterbo adibito a Sede della locale Direzione Provinciale INPDAP.

- 1) esecuzione delle pulizie ordinarie per 5 giorni settimanali;
- 2) effettuazione degli interventi periodici di disinfestazione, disinfezione e derattizzazione;
- 3) ritiro e smaltimento periodico dei rifiuti speciali (toner);
- 4) facchinaggio generico a chiamata.

La superficie complessiva degli ambienti dove il servizio deve essere svolto è di circa 2.000 mq. compresi archivio, uffici, corridoi, scale interne ed aree esterne, ingressi principale e secondario, cortile interno ed annessi posti auto.

L'importo a base d'asta viene stabilito in €96.000,00 oltre IVA per il servizio biennale, valore della gara €192.000,00 oltre IVA, considerata l'eventuale ripetizione di servizi analoghi come previsto dall'art. 2 del presente Capitolato.

### **Art. 2 – durata del contratto**

La durata dell'appalto è di **anni 2 (due) dal 01 ottobre 2008 al 30 settembre 2010.**

Al termine del contratto, nelle more di espletamento della nuova gara, l'INPDAP, si riserva la facoltà di chiedere la disponibilità di prosecuzione del servizio agli stessi patti e condizioni del contratto in essere.

Tale eventualità sarà comunicata alla ditta con raccomandata A.R. nei quindici giorni antecedenti la data di scadenza del contratto.

L'Istituto può, inoltre, avvalersi del disposto dell'art. 57, comma 5 del D. Lgs. 163/2006 e s.m.i.

### **Art. 3 – variazioni contrattuali**

L'Istituto si riserva la piena e insindacabile facoltà, nel corso del rapporto contrattuale, in relazione alle proprie esigenze organizzative, di sospendere, ridurre o sopprimere taluni servizi in qualsiasi momento per qualsiasi causa, mediante preavviso da comunicare almeno quindici giorni prima, con conseguente riduzione del corrispettivo rapportato al costo unitario dell'offerta economica.

L'Istituto si riserva la facoltà insindacabile di ampliare, in caso di sopraggiunte necessità, il servizio di pulizie per occorrenze connesse alle proprie esigenze organizzative, mediante preavviso dell'appaltatore da comunicare almeno tre giorni prima, con conseguente aumento del corrispettivo rapportato al costo unitario dell'offerta economica.

Per i primi tre mesi del servizio l'appalto si intenderà conferito a titolo di prova al fine di consentire all'INPDAP una valutazione ampia e complessiva del rapporto. Durante tale periodo l'INPDAP potrà, a suo esclusivo insindacabile giudizio, recedere in qualsiasi momento mediante semplice preavviso di 10 giorni da comunicare all'appaltatore con lettera raccomandata con avviso di ricevimento.

### **Art. 4 – conoscenza dell'immobile**

L'impresa che intende partecipare alla selezione, **pena l'esclusione dell'offerta presentata, ha l'obbligo di procedere alla ricognizione dei locali oggetto del servizio.** Detto sopralluogo, effettuato dal legale rappresentante della ditta o da un suo delegato, dovrà essere comprovato, all'atto della presentazione dell'offerta, dall'attestazione rilasciata all'uopo da un funzionario dell'INPDAP incaricato. **I sopralluoghi non potranno essere effettuati nei due giorni precedenti il termine ultimo per la presentazione delle offerte.**

Per effettuare il sopralluogo dovrà essere richiesto un **appuntamento al numero di fax 0761/346187 o ai numeri telefonici 0761/292033 – 0761/292084 dalle ore 10.00 alle ore 12.00.** La data e l'ora del sopralluogo verrà stabilita ad insindacabile giudizio dell'INPDAP.

### **Art. 5 – modalità di esecuzione del servizio**

Il servizio dovrà essere svolto dalla ditta con i propri capitali e mezzi tecnici, con proprio personale, attrezzi e macchine.

La ditta appaltatrice ha la facoltà di organizzarsi e disciplinare, nel modo che ritiene più opportuno, il proprio personale per sviluppare il servizio e darlo perfettamente compiuto nei termini contrattuali, purché, a giudizio del Responsabile preposto dall'INPDAP al controllo delle prestazioni dovute dalla ditta appaltatrice, il programma proposto non riesca pregiudizievole alla buona riuscita del servizio da eseguire. L'Istituto comunque

si riserva, ad ogni buon fine, il diritto di stabilire l'esecuzione di un determinato intervento entro un congruo termine perentorio.

L'offerta verrà redatta tenendo conto che l'aggiudicatario dovrà eseguire:

### **PULIZIE ORDINARIE**

#### **1) ADEMPIMENTI GIORNALIERI**

- a)** spazzatura di tutti i pavimenti relativi agli ambienti adibiti ad uffici, androni, corridoi, scale e ascensore: dovrà essere eseguita evitando il sollevamento della polvere;
- b)** lavaggio, a giorni alterni (martedì, giovedì), ad umido o a secco, con apposite macchine, di tutti i pavimenti relativi agli ambienti adibiti ad uffici ed accessi al pubblico: il lavaggio dovrà essere eseguito con acqua e soluzioni detergenti;
- c)** spolveratura di scrivanie, sedie, mobili, portacomputer, scaffalature metalliche, macchine, arredi, ascensore: la spolveratura dovrà essere effettuata con l'ausilio di macchine aspirapolvere o con panni morbidi ed evitando il sollevamento della polvere;
- d)** vuotatura posacenere esterni e cestini: operazione manuale consistente nel vuotare i posacenere ed i cestini della carta od altro in sacchi che verranno a loro volta poi gettati nei cassonetti comunali o in appositi contenitori se rifiuti diversi (v. punto i);
- e)** eventuale eliminazione di impronte sui vetri, pareti e porte;
- f)** lavaggio apparecchi igienico-sanitari: da effettuarsi con detergenti a carattere sanificante e battericida che garantiscano, con l'operazione di pulitura e lavaggio di tutte le superfici, una costante e stabile assenza di forme patogene. Seguirà un accurato risciacquo con relativa asciugatura;
- g)** controllo ed eventuale ripristino del materiale di consumo (sapone liquido, carta asciugamani, carta igienica, ecc.) di ogni servizio igienico. Il materiale di consumo suindicato è fornito dalla ditta aggiudicataria.
- h)** trattamento assorbenti igienici: la ditta appaltatrice fornirà in prestito d'uso degli appositi contenitori di materiale plastico, con coperchio realizzato in modo tale da evitare la vista ed il contatto del contenuto. Nel contenitore dovrà essere posto un sacco-fodera in materiale plastico atto a ricevere gli assorbenti. Onde evitare la formazione di cattivi odori e la possibilità di diffusione delle infezioni, il contenitore conterrà nel suo interno uno specifico prodotto disinfettante la cui caratteristica principale sarà data dallo stato solido (non potrà mai essere liquido) con capacità di creare vapori disinfettanti.
- i)** raccolta e smaltimento carta da riciclare: la ditta appaltatrice fornirà a proprio carico appositi contenitori destinati alla raccolta differenziata del materiale cartaceo prodotto dalla Sede. Tali contenitori, da collocare nei punti individuati con la stazione appaltante, dovranno essere sostituiti/svuotati periodicamente ed il contenuto cartaceo conferito negli appositi siti per la raccolta differenziata del materiale cartaceo;

#### **2) ADEMPIMENTI QUINDICINALI**

- a)** pulizia di rivestimenti interni, infissi verniciati, porte: operazione da effettuare con panni morbidi od altro mezzo impregnati con soluzioni detergenti neutre biodegradabili. Detta operazione sarà comunque preceduta dalla spolveratura.
- b)** spazzatura di tutto il cortile esterno, comprese le zone occupate dagli impianti tecnologici;
- c)** spazzatura e lavaggio dei locali adibiti ad archivio;
- d)** spazzatura e lavaggio delle scale interne, compresa spolveratura del parapetto e del corrimano;

#### **3) ADEMPIMENTI MENSILI**

- a)** lavaggio interno ed esterno di vetri e infissi: da effettuarsi normalmente con spugne o panni adatti, impregnati con soluzione detergente. Ove necessario la pulizia esterna dei vetri dovrà essere effettuata con l'ausilio di piattaforma aerea.
- b)** pulizia dei canali e delle griglie per la raccolta acque meteoriche del cortile esterno;
- c)** pulizia del lastrico solare;
- d)** pulizia e disinfezione apparecchi telefonici: dovrà essere eseguita con panni morbidi impregnati di prodotti detergenti sanificanti;
- e)** pulizia di pareti e rivestimenti dei servizi igienici: consistente nel lavaggio delle pareti, in piastrelle o marmi, con spugna impregnata di una soluzione detergente e battericida, atta a garantire la sanificazione dell'ambiente,

o con idonea attrezzatura a vapore con l'utilizzo, anche in questo caso, di soluzioni detergenti e battericide. A questa operazione seguirà un accurato risciacquo.

#### **4) ADEMPIMENTI TRIMESTRALI**

- a) spolveratura e lavaggio armadi (ante, fianchi e cappello) e scaffalature;
- b) spolveratura pareti divisorie ed attrezzate

#### **5) MANUTENZIONE FIORIERE**

- a) Innaffiamento manuale delle fioriere e/o aiuole da effettuarsi almeno due volte alla settimana e, in ogni caso, ogni volta che necessari. L'acqua necessaria sarà attinta dalle apposite prese esistenti nelle aree interessate.
- b) Concimazione ordinaria delle fioriere e/o aiuole da eseguirsi almeno una volta all'anno. Il materiale si intende a carico della Ditta aggiudicataria.
- c) Tutte le opere anche se non esplicitamente citate utili per garantire il mantenimento delle fioriere e/o aiuole.

#### **6) GIORNI ED ORARIO DEL SERVIZIO**

Il servizio di pulizia di tutti i locali deve essere realizzato (festivi esclusi) nei giorni e nelle fasce orarie seguenti:

- lunedì: dalle ore 14.30 alle ore 17.30;
- martedì: dalle ore 16.00 alle ore 19.00;
- mercoledì: dalle ore 14.30 alle ore 19.00;
- giovedì dalle ore 16.00 alle ore 19.00;
- venerdì dalle 14.00 alle 17.00.

Le presenze del personale preposto, costituito da addetti di secondo livello di cui uno con funzioni di coordinatore, dovrà essere attestata mediante firma in ingresso ed in uscita da apporsi su apposito foglio firma custodito dall'addetto al servizio di vigilanza.

Per particolari esigenze, l'INPDAP si riserva la facoltà di modificare gli orari e i giorni dello svolgimento del servizio.

#### **7) SCHEDE DI CONTROLLO DELLE ATTIVITA'**

Verranno predisposte a cura della Sede INPDAP 4 differenti tipi di schede di controllo delle attività: 1) scheda giornaliera; 2) scheda quindicinale; 3) scheda mensile; 4) scheda trimestrale.

##### **1) Scheda giornaliera**

Una scheda di controllo delle attività verrà consegnata agli operatori. Tale scheda verrà riposta in una apposita custodia e allegata al carrello utilizzato per il giro di pulizia. Verrà predisposta una scheda ogni settimana che dovrà essere consegnata all'Ufficio Gestione Risorse Economiche e Tecnologiche della Sede a cura del coordinatore della ditta settimanalmente. Le schede potranno essere richieste in qualunque momento dall'ufficio preposto al controllo.

##### **2) scheda quindicinale; 3) scheda mensile; 4) scheda trimestrale**

Tali schede dovranno essere compilate dall'operatore in occasione delle pulizie periodiche e consegnate all'Ufficio Gestione Risorse Economiche e Tecnologiche della Sede a cura del coordinatore della ditta, alla fine delle pulizie stesse.

#### **INTERVENTI PERIODICI DI DISINFESTAZIONE, DISINFEZIONE E DERATTIZZAZIONE**

L'immobile dovrà essere sottoposto ad attività di bonifica ambientale secondo il seguente programma rispettando le specifiche tecniche indicate:

<i>Tipologia locali (v. all. "I")</i>	<i>Periodicità interventi di disinfestazione</i>	<i>Periodicità interventi di disinfezione</i>	<i>Periodicità interventi di derattizzazione</i>
Uffici e locali adibiti a servizi operativi	Semestrale	Semestrale	Semestrale
Locali adibiti ad archivio di deposito	Semestrale	Semestrale	Semestrale

Al fine di assicurare la piena operatività degli uffici le attività di disinfestazione, disinfezione e derattizzazione dovranno essere svolte secondo un calendario da concordare e comunque nei giorni di normale chiusura degli

uffici, senza intralcio di sorta allo svolgimento delle attività lavorative.

Onde ridurre i tempi operativi connessi gli interventi potranno essere effettuati eventualmente in maniera congiunta, purché siano osservate le norme di sicurezza e garantita l'efficacia.

Le attività dovranno inoltre essere cadenzate in modo tale da coprire l'intero anno solare.

Al fine di garantirsi dall'eventuale fenomeno dell'assuefazione la Ditta Appaltatrice (DA) provvederà ad utilizzare in modo alternato i vari formulati o principi attivi idonei per i vari trattamenti richiesti.

Al termine di ogni intervento deve redigersi verbale di controllo controfirmato dalle parti.

All'atto della redazione del verbale la DA dovrà fornire l'elenco dei prodotti utilizzati, corredato delle relative schede tecniche e di sicurezza.

Tutti i formulati o principi attivi utilizzati dovranno essere prodotti registrati come tali presso il Ministero della Sanità, evitando miscele improprie ed occasionali preparate all'atto dell'applicazione.

Oltre alla regolare esecuzione dei trattamenti rientrano fra le responsabilità della DA tutte le misure di prevenzione che è opportuno adottare nell'utilizzo di presidi medico-chirurgici.

Pertanto è obbligatoria l'osservanza delle seguenti disposizioni:

- non lasciare incustodite le confezioni dei prodotti utilizzati;
- porre ogni cura durante i trattamenti per evitare contatti con persone, animali, ecc.;
- smaltire, a proprio carico, i contenitori vuoti dei formulati e principi attivi impiegati..

#### ***SPECIFICHE TECNICHE INTERVENTI DI DISINFESTAZIONE.***

Nel corso della bonifica dovranno essere impiegati formulati così connotati:

- **Lotta Antilarvale:** da effettuarsi in tutte le aree interne ed esterne con l'impiego di idonei formulati attivi, in particolare per il trattamento contro mosche e zanzare;
- **Lotta Adulticida:** da effettuarsi in tutte le aree interne ed esterne con l'impiego di formulati attivi per il trattamento di insetti volanti e striscianti, con particolare attenzione verso i possibili focolai di perpetrazione e riproduzione.

#### ***SPECIFICHE TECNICHE INTERVENTI DI DISINFEZIONE.***

I formulati richiesti per tali trattamenti sono i seguenti:

- prodotti a base di Alchilimetilbenzilammonio cloruro.

#### ***SPECIFICHE TECNICHE INTERVENTI DI DERATTIZZAZIONE..***

Prodotti da usare nella derattizzazione: Difenacoum, Clorofacinone, Bromadiolone ecc., in bustine; per gli ambienti esterni, occorre disporre di prodotti paraffinati con gli stessi principi attivi.

### **RITIRO E SMALTIMENTO PERIODICO DEI RIFIUTI SPECIALI (TONER)**

La DA dovrà assicurare il ritiro e smaltimento con cadenza almeno trimestrale dei toner esausti prodotti presso gli uffici ed i locali adibiti a servizi operativi:

**Per la effettuazione del servizio la DA si impegna a fornire idoneo contenitori che saranno dislocati presso gli uffici ed i locali nei punti individuati con l'Ente appaltante.**

Il ritiro e lo smaltimento dei rifiuti dovranno essere effettuati nel rispetto e con le modalità previste dalla normativa vigente in materia (D. Lgs. N. 22 del 5 febbraio 1997; D.M. n. 145 del 1 aprile 1998).

L'avvenuta effettuazione delle operazioni sarà documentata mediante il prescritto "Formulario rifiuti" di cui al D. Lgs. 22 del 5 febbraio 1997 (art. 15) che la DA avrà cura di far pervenire all'Ufficio Econmato.

### **FACCHINAGGIO GENERICO A CHIAMATA.**

La DA dovrà assicurare, entro 48 ore dalla richiesta dell'Ente appaltante, la disponibilità di personale ed automezzi per la effettuazione di servizi di facchinaggio generico.

I servizi dovranno essere espressamente ordinati dal Servizio Econmato.

L'avvenuta erogazione della prestazione sarà attestata mediante buono di lavoro da redigersi in conformità all'allegato 5. L'importo di spesa mensile previsto per tale servizio è pari ad €uro 500,00 IVA esclusa.

Detto importo ha carattere indicativo e non è vincolante in alcun modo per l'Amministrazione.

## **Art.6 – coordinamento e sorveglianza dell'appalto**

La ditta aggiudicataria è tenuta a istituire un Responsabile unico dell'Appalto, che sarà il referente principale per ogni problematica inerente lo svolgimento del servizio e l'adempimento delle obbligazioni contrattuali, le cui caratteristiche ed i compiti principali debbono essere i seguenti:

- deve essere tecnicamente competente in ordine alle lavorazioni di cui al presente capitolato;
- deve essere presente con continuità presso la Sede INPDAP o, comunque, garantire la propria reperibilità a mezzo telefonico, con l'incarico di rappresentante della Ditta come referente sia dal punto di vista dell'esecuzione tecnica delle attività, sia da quello di responsabile del personale dell'Impresa;
- deve partecipare alla verifica e controllo delle operazioni svolte in collaborazione con il personale del settore Risorse Tecnologiche ed Economiche della Sede INPDAP.

In assenza, anche per brevi periodi, di detta figura di responsabile, la ditta dovrà nominare un sostituto e darne immediata comunicazione all'INPDAP. L'aggiudicataria s'impegna a fornire un adeguato numero di recapiti telefonici ai quali rivolgersi, in caso di problemi, in assenza del responsabile.

**L'INPDAP, in assenza di idonei siti, NON fornirà all'Impresa i locali da adibire a ripostiglio per attrezzature e materiali da utilizzare.**

## **Art. 7 – comunicazioni**

Le comunicazioni alla ditta hanno luogo per iscritto. Esse possono essere indirizzate al domicilio della ditta o notificate direttamente al suo Rappresentante in duplice copia, una delle quali deve essere firmata in segno di ricezione e restituita all'Istituto. Qualora la ditta non presenti per iscritto le sue osservazioni entro 10 (dieci) giorni dalla ricezione, le comunicazioni predette si considerano integralmente accettate.

Sulle osservazioni eventualmente presentate dalla Ditta, l'Istituto comunica le proprie determinazioni entro 20 (venti) giorni dalla loro ricezione.

## **Art. 8 – constatazioni in contraddittorio**

Ogni qualvolta uno dei contraenti richieda di constatare in contraddittorio una situazione e un fatto verificatosi nel corso del servizio, l'altro è tenuto ad aderire ed a sottoscrivere il relativo verbale di constatazione. Ogni pretesa, in ordine a fatti o situazioni per i quali non sia stata richiesta entro giorni 20 (venti) dal loro verificarsi la constatazione in contraddittorio dalla parte interessata, è da considerarsi inefficace.

## **Art. 9 – osservanza di leggi, regolamenti e norme**

L'appaltatore, sotto la sua esclusiva responsabilità, deve ottemperare alle disposizioni legislative come pure osservare tutti i regolamenti, le norme in vigore, le prescrizioni delle competenti Autorità in materia di contratti di lavoro, di sicurezza ed igiene del lavoro e di quanto altro possa interessare il servizio e tutte le disposizioni e norme che venissero emanate durante l'esecuzione dell'appalto.

## **Art. 10 – obblighi e responsabilità dell'aggiudicatario**

Il Rappresentante della Ditta dovrà segnalare al competente ufficio della Sede, sopra citato, la rottura di serramenti, porte, ed ogni eventuale guasto, nonché l'eventuale rinvenimento di insetti, blatte, escrementi di topi ed animali in genere, in modo da permetterne l'accertamento e la tempestiva successiva azione di disinfestazione.

Oltre agli altri oneri ed obblighi indicati nel presente Capitolato la Ditta è tenuta alla più assoluta riservatezza su tutto quanto fosse venuta a sua conoscenza durante l'espletamento del servizio.

### **a) PERSONALE ADDETTO AL SERVIZIO**

L'Impresa deve effettuare il servizio con personale idoneo ed adeguato numericamente per il suo corretto svolgimento. Il mancato rispetto di tale obbligo darà facoltà all'Istituto di risolvere il contratto. La lista recante i nominativi del personale accreditato all'ingresso presso gli uffici dell'INPDAP deve essere aggiornata in occasione di ogni variazione.

Il personale è tenuto ad osservare, durante il servizio, un contegno improntato alla massima correttezza, riservatezza ed irreprensibilità e deve essere di gradimento dell'Istituto il quale ha il diritto di ottenere l'allontanamento dal luogo di lavoro e la immediata sostituzione di qualunque dipendente della ditta per comprovata responsabilità, senza rispondere delle conseguenze.

L'Impresa è tenuta a fornire, a tutto il personale dipendente, indumenti di lavoro decorosi e idonei alle caratteristiche dell'attività da svolgere, nonché muniti di scritta di identificazione, in modo tale da rendere

evidente il nome della ditta di appartenenza nonché apposita scheda di riconoscimento posta in evidenza con fotografia e relativo nominativo.

E' vietato al personale della ditta l'uso di tutti i macchinari, attrezzature ed impianti installati negli edifici ed in special modo di telefoni, macchine da scrivere, calcolatrici, computer, fax, fotocopiatrici, ecc.

E' fatto obbligo al personale osservare tutte le procedure poste in atto e le disposizioni date dall'Istituto per l'accesso, la permanenza e l'uscita dagli edifici oggetto dell'appalto.

Per l'attività svolta dal proprio personale, la ditta è ritenuta responsabile dei danni accertati di qualsiasi genere come rotture di vetri, cristalli, apparecchi sanitari, apparecchi di illuminazione, apparecchiature varie ed altro che l'Istituto riscontrasse, comunque fra tutti i beni esistenti nei luoghi oggetto del servizio.

La ditta appaltatrice dovrà assicurare interventi di emergenza anche in orari diversi da quelli di effettuazione delle pulizie ordinarie.

#### **b) COORDINAMENTO CON L'ATTIVITÀ DELL'ISTITUTO**

L'Impresa appaltatrice è tenuta a svolgere la propria attività in modo tale da non ostacolare l'attività svolta direttamente dall'Istituto, o da altre ditte che si trovassero, per conto dell'Istituto, negli ambienti oggetto dell'appalto.

#### **c) SOSPENSIONE DEI LAVORI**

Le attività, rispetto ai tempi concordati, potranno essere temporaneamente rinviate o sospese solamente per cause non imputabili all'Appaltatore, quali agitazioni civili, calamità naturali, assemblee sindacali, scioperi (purché non dovuti ad inadempienze contrattuali della ditta nei confronti del proprio personale dipendente), sospensioni dell'erogazione dell'energia elettrica (purché non derivante da responsabilità dell'Impresa appaltatrice) ed in ogni caso nei limiti di durata effettiva di tali cause.

#### **d) CONTROVERSIE**

La ditta s'impegna altresì ad esonerare, nella forma più ampia, da ogni responsabilità l'Istituto ed il suo Responsabile incaricato per ogni controversia derivante da azioni promosse da terzi per qualsiasi sinistro od evento dovuto all'esecuzione dei servizi.

#### **e) FALLIMENTO**

L'appalto s'intenderà revocato e quindi il contratto risolto nel caso di fallimento dell'Impresa.

#### **i) INOLTRE LA DITTA:**

si assume ogni responsabilità per danni e/o pregiudizi di qualsiasi natura (compresi scoppi, esplosioni, incendi, ecc.) che possano avere origine dall'esecuzione del servizio o a seguito dell'irregolare effettuazione dello stesso;

garantisce in ogni tempo l'Istituto contro ogni e qualsiasi pretesa di terzi derivante da sua inadempienza, anche parziale, delle norme contrattuali.

Ogni più ampia responsabilità, in caso di infortunio o danno, ricadrà sulla ditta che sarà, pertanto, pienamente responsabile degli eventuali danni per fatto proprio o dei propri dipendenti, esonerando l'INPDAP da qualsiasi responsabilità.

A copertura dei rischi di cui sopra, l'appaltatore dovrà stipulare, con una compagnia di assicurazione, di primaria importanza nel settore, e successivamente far pervenire all'amministrazione in copia conforme, apposita **polizza** che copra i rischi derivanti dalla responsabilità civile verso terzi per danni comunque verificatisi durante l'espletamento del servizio.

L'Impresa deve obbligarsi a sottoporre prima della stipula del contratto, la polizza all'approvazione dell'Istituto, accettando senza riserva alcuna le prescrizioni e richieste di modificazione che quest'ultimo dovesse rivolgerle in proposito. Detta polizza dovrà essere già vigente al momento della presa in carico del servizio anche nelle more della sottoscrizione del contratto.

#### **Art. 11 – Pagamenti**

I pagamenti saranno disposti entro trenta giorni dalla data di ricezione della regolare fattura e previo accertamento della regolare esecuzione del servizio e della documentazione atta a dimostrare l'assolvimento degli obblighi contributivi a favore del personale dipendente –“DURC”.

Le tariffe si intendono fisse ed invariate per tutta la durata dell'appalto.

Il corrispettivo potrà essere soggetto a diminuzione o aumento in relazione alle minori o maggiori prestazioni che dovessero essere effettuate, giusta quanto previsto dal precedente art. 3.

#### **Art. 12 – Penali**

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 richiesto dall'Amministrazione verrà applicata una penale di € 150,00 (centocinquanta/00) per ciascun giorno.

In caso di inadempienze oltre all'applicazione delle penali l'impresa sarà obbligata al risarcimento dei danni subiti dall'Amministrazione e fatte salve, comunque, le possibilità di risoluzione del contratto per inadempimento da parte della ditta aggiudicataria e l'incameramento della cauzione.

Delle applicazioni delle eventuali penalità e dei motivi che le hanno determinate l'INPDAP renderà tempestivamente informata l'impresa mediante lettera raccomandata A/R.

Le penalità saranno prelevate dalle competenze dovute, operando detrazioni sulle fatture mensili emesse dall'impresa la quale emetterà la successiva nota di credito di importo pari alla penale applicata.

### **Art. 13 – stipula del contratto**

La stipula del contratto dovrà avvenire entro e non oltre 30 giorni dalla data di comunicazione all'impresa aggiudicataria. Nelle more la Ditta aggiudicataria dovrà garantire l'espletamento del servizio.

Il mancato rispetto del termine per cause imputabili all'aggiudicatario comporta la revoca dell'aggiudicazione.

L'INPDAP in tal caso si riserva la facoltà di assegnare l'appalto al secondo concorrente utilmente collocato in graduatoria.

### **Art. 14 – Retribuzioni – obblighi previdenziali ed assistenziali**

Per tutto ciò che forma l'oggetto del presente appalto, l'Impresa appaltatrice si obbliga ad applicare integralmente tutte le norme contenute nel Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per gli operai dipendenti dalle imprese di pulizia, o comunque per le categorie interessate, e negli accordi locali integrativi dello stesso, nonché ad usare, nei confronti del proprio personale, un trattamento economico e normativo non inferiore a quello stabilito nel CCNL e negli accordi integrativi.

La Ditta si uniformerà a tutte le disposizioni di legge, decreti e regolamenti in vigore ed in particolare si obbliga ad osservare quelle in materia di lavoro e previdenza sociale, prevenzione infortuni sul lavoro ed assicurazione obbligatoria in vigore a tutela dei lavoratori.

In particolare sono a carico della ditta i seguenti obblighi ed oneri:

- osservanza delle disposizioni e delle norme in vigore e di quelle che eventualmente venissero emanate durante l'esecuzione dell'appalto, in materia di mano d'opera in genere;

- osservanza delle norme in materia di assistenza e previdenza sociale, delle assicurazioni derivanti da leggi e da contratti collettivi nonché pagamento dei contributi posti a carico del datore di lavoro;

l'Istituto provvederà alle trattenute delle somme corrispondenti in caso di vertenze che potranno sorgere tra l'assuntore e gli organi competenti alla riscossione dei citati contributi.

La ditta dovrà, in ogni momento, ed a semplice richiesta dell'INPDAP, dimostrare di avere provveduto a quanto sopra.

La ditta dovrà riassorbire ed utilizzare nell'espletamento del servizio di pulizia presso la struttura oggetto della presente gara il personale ivi impiegato nel contratto uscente, ciascuno per il numero di ore per il quale presta attualmente servizio.

### **Art. 15 – Remunerabilità dei prezzi contrattuali – condizioni ambientali**

La Ditta riconosce la remunerabilità del prezzo offerto avendo pienamente valutato il costo effettivo della mano d'opera, nonché per ogni onere riferente al lavoro straordinario che fosse comunque necessario per l'esecuzione del servizio entro i termini contrattuali. Riconosce, inoltre, di essere edotta e di aver tenuto debito conto di tutte le condizioni ambientali, delle circostanze ed aree ad esse connesse che possono avere influenza sulla esecuzione del contratto e sulla determinazione del prezzo.

### **Art. 16 – risoluzione del contratto**

L'INPDAP, ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 del C.C., ha la facoltà di considerare il contratto risolto di diritto per colpa dell'appaltatore e, conseguentemente, di procedere, senza bisogno di messa in mora e con semplice provvedimento all'incameramento del deposito cauzionale, salva l'azione per il maggior danno subito e salva ogni altra azione che l'INPDAP ritenesse opportuno intraprendere a tutela dei propri interessi, nei seguenti casi:

- recidiva di cui all'art. 12 del presente capitolato;

- sospensione arbitraria del servizio da parte della ditta, qualunque ne sia la causa e la durata.

La risoluzione potrà aver luogo senza l'obbligo, per l'INPDAP, di una preventiva diffida a ripristinare il servizio;



mancata osservanza relativa agli obblighi riguardanti il personale;  
ritardato o mancato inizio del servizio alla data prevista dal contratto;  
diniego di esecuzione delle prestazioni oggetto di variazioni e modifiche richieste dall'Istituto;  
qualsiasi inadempienza constatata in contraddittorio o accertata dalle competenti autorità che abbia effetto nei confronti della salute dei dipendenti dell'Istituto e/o della Ditta;  
personale della Ditta inadeguato oppure numericamente non sufficiente per il corretto svolgimento del servizio;  
fallimento o concordato fallimentare;  
subappalto o cessione totale o parziale.

Nei casi suddetti l'INPDAP sarà tenuta a corrispondere alla ditta soltanto il prezzo contrattuale del servizio effettuato fino al giorno della risoluzione dedotte le eventuali penalità e le spese eventualmente sostenute, salvo l'incameramento in favore dell'Istituto della cauzione ed il risarcimento del maggior danno subito.

L'esecuzione in danno non esime l'Impresa dalle responsabilità civili e penali in cui la stessa possa incorrere a norma di legge per i fatti che hanno motivato la risoluzione.

#### **Art. 17 – deposito cauzionale definitivo**

La ditta contraente deve costituire un deposito cauzionale definitivo pari al 10% dell'importo del contratto, al netto degli oneri fiscali, a garanzia dell'adempimento di tutte le obbligazioni nascenti dal contratto e del risarcimento dei danni derivanti dall'eventuale inadempienza delle obbligazioni stesse, salvo comunque il risarcimento del maggior danno.

Il deposito cauzionale definitivo, che dovrà essere costituito nei modi indicati nel successivo punto 17.1) deve avere validità temporale fino alla completa esecuzione del servizio contrattuale e dovrà comunque avere efficacia fino ad apposita comunicazione liberatoria da parte dell'Amministrazione beneficiaria con la quale verrà attestata l'assenza oppure la definizione di ogni eventuale eccezione e controversia sorte in dipendenza dell'esecuzione del contratto.

La garanzia dovrà essere integrata fino a concorrenza dell'aliquota prevista in caso di escussione parziale.

La mancata costituzione della cauzione definitiva determinerà la revoca dell'affidamento e l'affidamento del servizio al concorrente che segue nella graduatoria.

##### **17.1) Modalità di costituzione**

I depositi cauzionali potranno essere costituiti mediante fidejussione bancaria (rilasciata da Aziende di Credito di cui all'art. 5 del R.D.L. 12.03.1936, n. 375 e successive modificazioni e/o integrazioni) o polizza assicurativa (rilasciata da impresa di assicurazioni, debitamente autorizzata all'esercizio del ramo cauzioni, ai sensi del D.P.R. 13.02.1959, n. 449 e successive modificazioni e/o integrazioni) oppure polizza rilasciata da Società di intermediazione finanziaria in possesso di titolo per l'esercizio del ramo cauzioni.

In ogni caso la fidejussione bancaria o la polizza assicurativa di cui sopra dovrà prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957, comma 2, del Codice Civile, nonché l'operatività della garanzia medesima entro 15 giorni, a semplice richiesta scritta della stazione appaltante.

#### **Art. 18 – Recesso**

L'Amministrazione si riserva la facoltà, in caso di sopravvenute esigenze d'interesse pubblico e senza che da parte dell'appaltatore possano essere vantate pretese, salvo che per le prestazioni già eseguite o in corso di esecuzione, di recedere in ogni momento dal presente contratto, con preavviso di almeno un mese da notificarsi all'Impresa tramite lettera raccomandata con avviso di ricevimento.

#### **Art. 19 - Divieto di cessione e subappalto**

E' fatto assoluto divieto all'aggiudicatario di cedere ad altri il contratto e di subappaltare in tutto o in parte il servizio, pena la risoluzione "ipso iure" del rapporto e l'incameramento a titolo di penale del deposito cauzionale costituito a garanzia del buon espletamento del servizio, salva ed impregiudicata ogni altra azione per la refusione di eventuali maggiori danni.

#### **Art. 20 - Operatività delle clausole**

I termini e le comminatorie contenuti nel presente contratto operano di pieno diritto, senza obbligo per l'Amministrazione della costituzione in mora dell'Appaltatore.

#### **Art. 21 - Elezione di domicilio**

Per l'esecuzione dell'appalto l'aggiudicatario si impegna ad eleggere e comunicare, prima della stipula del contratto, il proprio domicilio presso un Comune della Provincia di Viterbo.

Presso tale domicilio l'Amministrazione invierà o notificherà ogni eventuale comunicazione, atto giudiziale o stragiudiziale inerente il rapporto di lavoro.

**Art. 22 - Spese contrattuali**

Saranno a carico dell'Impresa aggiudicataria le spese relative alle procedure di gara, nonché le spese di bollo degli atti contrattuali e di registrazione degli stessi.

**Art. 23 - Controversie**

Ogni controversia che dovesse insorgere tra le parti per effetto del presente Capitolato, e che non sia risolta mediante amichevole composizione tra le parti, sarà portata alla cognizione dell'Autorità Giudiziaria competente per territorio e per materia.

**Art. 24 - Norme di riferimento**

L'esecuzione del contratto sarà regolata dalle clausole in esso contenute, nonché da quanto stabilito nel capitolato, nel disciplinare di gara e nell'offerta economica dell'Impresa, che costituiscono parte integrante del contratto. Si applicano, inoltre, per quanto non espressamente previsto, le leggi in materia di servizi e forniture e le norme del Codice Civile.

Viterbo, 16 giugno 2008

IL DIRIGENTE  
Dott. Maurizio MAURI  
F.to Mauri