



UFFICIO TECNICO CONSERVAZIONE DEL PATRIMONIO E PROTEZIONE CIVILE

Allegato sub C)

COMUNE DI PRATA DI PORDENONE Provincia di Pordenone

CAPITOLATO PRESTAZIONALE D'APPALTO PER I SERVIZI DI AFFISSIONE MANIFESTI, PULIZIA DEGLI EDIFICI COMUNALI, PULIZIA STRADE, MARCIAPIEDI E SFALCIO AREE VERDI DEL TERRITORIO COMUNALE. PERIODO 01.05.2019/30.04.2022.

Art. 1 - Oggetto dell'appalto.

Il presente capitolato regola il servizio di affissione manifesti, il servizio di pulizia dei locali a disposizione del Comune di Prata di Pordenone ed il servizio di pulizia strade, marciapiedi e sfalcio delle aree verdi del territorio comunale, secondo le modalità specificate nei successivi articoli n. 4, 5, 6 e 7.

Art. 2 - Finalità dei servizi.

I servizi indicati all'art. 1 devono essere svolti a regola d'arte e con la massima diligenza, in particolare il servizio di pulizia ha come fine la salvaguardia dello stato igienico - sanitario degli ambienti, il decoro degli stessi e l'integrità delle superfici sottoposte alla pulizia.

Art. 3 - Carattere dei servizi.

I servizi oggetto del presente capitolato sono da considerarsi a tutti gli effetti servizi pubblici e non potranno essere sospesi od abbandonati, salvo casi di forza maggiore. In caso di malattia, ferie ecc. la Cooperativa dovrà garantire la presenza di altri operatori al fine di garantire la continuità dei servizi.

Art. 4 - Servizio di affissione manifesti.

Tale servizio consiste nell'affissione di manifesti negli appositi spazi riservati dal Comune nell'ambito del proprio territorio secondo le seguenti modalità:

1. affissione di manifesti pubblicitari, di dimensioni 70 cm x 100 cm fino ad un massimo di 100 cm x 140 cm, negli appositi spazi ubicati nei luoghi sottoindicati:

Via Maron
Via S. Simone
Via R. Sanzio
Via Battisti
Via XX Settembre
Via Manin
Via Peressine
Via Cavour
Via Cavour
Via S. Cassiano
Via U.Saba
Via Ghiro
Via L. Da Vinci
P.zza Mazzini
P.zza Wanda Meyer
Via D.G.Pujatti

- e in eventuali altri nei quali verranno installati nuovi tabelloni
2. affissione manifesti di dimensioni 6m x 2m, presso i luoghi sottoindicati:
 - Piazza Papa Luciani,
 - Piazza Mazzini,
 - Via Roma, nei pressi della C.I.PA.,
 - Via Cavour, nella frazione di Puia,
 - Via S. Simone,
 - eventuali postazioni mobili in caso di necessità, messe a disposizione dal Comune.
 3. l'affissione viene effettuata nei siti richiesti con periodicità almeno settimanale e su richiesta dell'Amministrazione;
 4. l'affissione prevede altresì la rimozione dei vecchi manifesti ogniqualvolta si effettua una nuova affissione, la raccolta dei manifesti caduti per terra e l'introduzione degli stessi in un sacco di colore giallo, che verrà depositato presso la Sede Comunale (piazzale retrostante);
 5. il gestore del servizio deve restituire la nota posizione entro il giorno successivo all'affissione, con l'indicazione del numero delle ore che sono state necessarie per effettuare il servizio (n.d.r.:dal momento che il pagamento è effettuato ad ora!!!)
 6. in caso di impedimento nel giorno prefissato, il gestore deve comunicare tempestivamente e per iscritto le cause ostative.

Il servizio di cui al presente articolo dovrà essere svolto esclusivamente con macchinari, attrezzature, mezzi in genere e materiali di consumo di proprietà dell'appaltatore, salvo i manifesti oggetto di affissione.

Art. 5 - Servizio di pulizia dei locali a disposizione del Comune di Prata di Pordenone.

Le pulizie dovranno essere eseguite quando il personale dell'Ente non è in servizio e quando i locali oggetto dell'intervento, elencati successivamente, non sono utilizzati dagli utenti; in caso di interferenze per la presenza dei dipendenti comunali in orario straordinario oppure di operai di ditte esterne per l'esecuzione di interventi manutentivi nei locali oggetto di pulizie, sarà necessario attenersi alle indicazioni del DUVRI, redatto in fase di predisposizione degli atti di gara dalla stazione appaltante ed opportunamente integrato a seguito del sopralluogo effettuato con la Ditta appaltatrice.

Il suddetto servizio prevede la pulizia dei seguenti locali:

- Sede comunale, nonché il marciapiede antistante la Sede comunale ed il vialetto di accesso al Comune,
- Sede della Polizia Municipale e dell'ufficio SUAP presso la Torre civica di Piazza Wanda Meyer, compresi i servizi igienici esterni,
- Torre civica, nel dettaglio la galleria espositiva e i bagni,
- Biblioteca civica sita in via Manin 45,
- Palestra della Scuola Elementare sita in via Manin,
- Palestra della Scuola Media,
- Palazzetto di via Volta ,
- Centro Sociale per Anziani,
- Teatro Comunale,
- Sala Pluriuso con i relativi annessi (servizi igienici, ingresso e corridoio),
- Nuovo Magazzino Comunale, spogliatoio degli operai, archivio comunale con i relativi annessi (ingresso e scale) e sede della Protezione Civile .

La pulizia della **Sede Comunale**, della **Biblioteca**, della **sede della Polizia Comunale e dell'Ufficio SUAP**, del **Centro Sociale per Anziani**, del **Magazzino Comunale** e dello spogliatoio operai, con i relativi annessi (ingresso e scale), nonché della **Sede della Protezione Civile** e dell'**archivio comunale** prevede in linea di massima i seguenti adempimenti da effettuare ad ogni intervento, salvo le particolarità di seguito specificate:

- ⇒ La pulitura ed il lavaggio dei pavimenti (sono comprese anche le superfici accessibili agli attrezzi poste al di sotto di armadi rialzati, tavoli, ecc.), mensilmente vanno puliti e lavati anche i battiscopa;
- ⇒ la pulitura e la disinfezione dei servizi igienici;
- ⇒ la spolveratura dei mobili, delle scrivanie, dei banchi e delle suppellettili;
- ⇒ la rimozione di ragnatele dalle pareti;
- ⇒ la pulizia interna ed esterna dei davanzali (spolveratura ad ogni intervento e lavatura quindicinale, se necessaria);
- ⇒ il lavaggio ogni 3 mesi delle finestre e delle vetrate;
- ⇒ spolveratura/lavaggio delle tapparelle ogni 3 mesi;

⇒ l'eliminazione della spazzatura (che consiste nello svuotare i cestini e nel riporre i sacchi delle immondizie negli appositi contenitori).

Il marciapiede antistante la Sede Municipale ed il vialetto di accesso al Comune verranno puliti qualora se ne ravvisi la necessità (es. caduta foglie, ecc.) e comunque ogniqualvolta venga celebrato un matrimonio civile, sia prima che dopo la cerimonia.

Esecuzione del servizio:

- a) per la **Sede Comunale tutti i giorni lavorativi escluso il sabato**,
- c) per la Sede della Polizia Municipale e dell'Ufficio SUAP (Torre civica), **4 volte la settimana**: lunedì, martedì, giovedì e venerdì; il martedì ed il venerdì anche i bagni esterni utilizzati per il mercato settimanale ed Agrifero,
- d) per la Sede della **Biblioteca – Via Manin 45 – 3 volte la settimana**,
- e) il **Magazzino Comunale**, lo spogliatoio degli operai e relativi annessi (ingresso e scale) **3 volte la settimana**,
- f) per il **Centro Sociale** per Anziani **tutti i giorni lavorativi escluso il sabato**,
- g) per la sede della **Protezione Civile** e dell'**archivio comunale una volta al mese**,
- h) per la sala **Pluriuso**, la **palestra annessa alla Scuola Elementare**, sita in via Manin, la **palestra della Scuola Media** ed il **Palazzetto**, solo su richiesta dell'Amministrazione Comunale, in caso di manifestazioni organizzate o promosse dalla stessa.

Per l'effettuazione di pulizie straordinarie o per esigenze particolari l'Amministrazione Comunale potrà richiedere interventi aggiuntivi. L'Amministrazione si riserva la facoltà di destinare una parte delle ore stabilite per la pulizia della Sede Municipale presso altri edifici comunali, comunque elencati nel secondo capoverso del presente articolo.

La pulizia della sala **Pluriuso**, della **palestra annessa alla Scuola Elementare** di Prata Capoluogo, della **palestra della Scuola Media** e del **Palazzetto** di via Volta verrà attivata solo su richiesta dell'Amministrazione Comunale e verrà effettuata dopo ciascun utilizzo, prevedendo in linea di massima la pulitura ed il lavaggio della pavimentazione della palestra e degli spogliatoi, la pulitura e disinfezione dei servizi igienici, l'eliminazione della spazzatura (compreso anche lo svuotamento dei cestini) e la pulizia della tribuna nel caso del palazzetto (gradinate e relative sedie).

La pulizia della galleria espositiva e dei servizi igienici della **Torre civica sita in Piazza Wanda Meyer** viene effettuata prima e dopo ogni singola manifestazione e comprende in linea di massima i seguenti adempimenti:

- ⇒ La pulitura ed il lavaggio dei pavimenti (sono comprese anche le superfici accessibili agli attrezzi poste al di sotto di armadi rialzati, tavoli, ecc.);
- ⇒ la pulitura e la disinfezione dei servizi igienici interni;
- ⇒ la spolveratura dei mobili, delle scrivanie, dei banchi e delle suppellettili;
- ⇒ la rimozione di ragnatele dalle pareti;
- ⇒ la pulitura delle finestre e delle vetrate, da effettuarsi ogni 3 mesi;
- ⇒ l'eliminazione della spazzatura (che consiste nello svuotare i cestini e nel riporre i sacchi delle immondizie negli appositi contenitori);
- ⇒ adeguata apertura delle finestre e porte per arieggiamento dei locali.

Sono previste nel corso dell'anno n. 12 manifestazioni; qualora il numero effettivo di manifestazioni sia inferiore o superiore il corrispettivo andrà ridotto o aumentato proporzionalmente.

La pulizia dei locali adibiti a **Teatro Comunale** comprende in linea di massima i seguenti adempimenti da effettuare ad ogni intervento, salvo le particolarità di seguito indicate:

- ⇒ La pulitura della moquette con apposito aspirapolvere (sono comprese anche le superfici accessibili agli attrezzi poste al di sotto di armadi rialzati, tavoli, ecc.), il lavaggio della stessa almeno una volta all'anno;
- ⇒ la pulitura e la disinfezione dei servizi igienici;
- ⇒ la spolveratura dei mobili e delle scrivanie;
- ⇒ la pulitura a fondo delle poltroncine, almeno due volte all'anno;
- ⇒ la rimozione di ragnatele dalle pareti;
- ⇒ la pulizia delle finestre e delle vetrate, da effettuarsi ogni 3 mesi;
- ⇒ l'eliminazione della spazzatura (che consiste nello svuotare i cestini e nel riporre i sacchi delle immondizie negli appositi contenitori);
- ⇒ adeguata apertura delle finestre e porte per arieggiamento dei locali.

La pulizia del Teatro Comunale verrà effettuata dopo ogni singola manifestazione. Sono previste nel corso dell'anno n. **34** manifestazioni; qualora il numero effettivo di manifestazioni sia inferiore o superiore, il corrispettivo andrà ridotto o aumentato proporzionalmente.

L'Amministrazione Comunale potrà riservarsi di interrompere il servizio di pulizia dei locali del Teatro Comunale qualora venisse dato in gestione il Teatro stesso a terzi.

Tutti i suddetti servizi di pulizie dei locali saranno svolti esclusivamente con macchinari, attrezzature, mezzi in genere di proprietà della Cooperativa appaltatrice; **inoltre gli oneri per l'acquisto del materiale di pulizia sono a carico della medesima, quindi compresi nel prezzo indicato nello schema di offerta, ad esclusione dei materiali igienico sanitari, quali la carta igienica, le salviette asciugamani ed i sacchetti per la raccolta delle immondizie, che sono a carico dell'Ente.** In particolare i prodotti di pulizia (detersivi multiuso e sanitari) dovranno essere conformi ai "Criteri ambientali minimi" individuati al capitolo 6, punto 6.1 "Specifiche tecniche" del DM del 24 maggio 2012.

Sono altresì a carico della Cooperativa tutti i dispositivi di protezione igienica e antinfortunistica, previsti dalle vigenti normative in materia.

Per l'accesso ai locali oggetto del servizio di pulizia, l'Ufficio Conservazione del Patrimonio fornirà le chiavi al personale interessato. La Cooperativa è responsabile del corretto uso della suddette chiavi, impegnandosi a custodirle con diligenza, evitando duplicazioni o la consegna a soggetti estranei alla propria organizzazione. La Cooperativa si rende altresì responsabile della chiusura dei locali a pulizia ultimata, salvo diverse indicazioni da parte dell'Ufficio Conservazione del Patrimonio.

La pulizia in genere deve essere eseguita senza che rimanga traccia di sporco e che arrechi danni ai pavimenti, alle pareti ed agli infissi, i quali vanno trattati con materiale adatto.

Art. 6 - Servizio di pulizia strade, marciapiedi e sfalcio aree verdi del territorio comunale.

Il suddetto servizio prevede la spazzatura delle strade, delle piazze e dei marciapiedi di proprietà comunale, la rimozione delle foglie dagli stessi in modo da garantirne il pubblico decoro ed evitare l'intasamento dei pozzetti e delle caditoie, lo sfalcio dell'erba presso le aree verdi comunali ed i cigli stradali, nonché il decespugliamento dell'erba attorno a paracarri, segnali stradali, sostegni di reti tecnologiche.

L'effettuazione del servizio in questione richiede un addetto per un ammontare annuo di **400 ore complessive** e verrà attivato solo su richiesta dell'Amministrazione Comunale. Sono a carico della Cooperativa le attrezzature e i macchinari necessari per l'esecuzione del servizio, nonché i dispositivi di protezione individuale e il P.O.S. (Piano Operativo Sicurezza), secondo la normativa vigente in materia.

Art. 7 - Durata dell'appalto e revisione prezzi.

L'appalto avrà decorrenza dal 01.05.2019 fino al 30.04.2022. Il prezzo offerto in sede di gara non potrà subire variazioni ed aggiornamenti per i primi 12 mesi di durata dell'appalto: successivamente è prevista la periodica revisione del prezzo, secondo quanto previsto dall'art. 44 della Legge 724/1994. La predetta revisione è legata a variazione degli indici I.S.T.A.T. e verrà applicata dall'Ente, su documentata richiesta da parte della Cooperativa.

Qualora l'Ente ravvisi la necessità di ricorrere alla proroga tecnica per l'individuazione dell'operatore economico a cui affidare i servizi dopo la scadenza dell'appalto, la Cooperativa è tenuta a garantire la prosecuzione dei servizi per un periodo massimo di tre mesi, quindi fino al 31.07.2022, alle stesse condizioni e modalità del contratto in vigore fino al 30.04.2022.

Art. 8 – Piano individuale di inserimento lavorativo.

La Cooperativa, ai fini dell'inserimento lavorativo di una persona svantaggiata, ai sensi dell'art. 4, comma 1, della Legge 8.11.1991, n. 381 e dell'art. 13, comma 1 lett. b), della Legge Regionale n. 20/2006, presenta il **piano individuale di inserimento lavorativo, come previsto dall'art. 5 della convenzione**, strutturato secondo i seguenti parametri:

- inserimento della persona svantaggiata nei gruppi di lavoro costituiti per i servizi di pulizia dei locali,
- utilizzo della suddetta persona per n. 3/4 ore giornaliere, escluso il sabato, per un monte ore complessivo di **n. 12 ore settimanali**, variabili secondo necessità,
- previsione, **con verifica periodica trimestrale**, del livello di inserimento socio-lavorativo, da effettuarsi congiuntamente con il supporto dei servizi specializzati di riferimento.

Le 12 ore settimanali sono da aggiungere alle ore previste per i servizi di pulizia di cui all'art. 5.

Il costo orario del suddetto inserimento non potrà essere superiore al costo orario previsto per i servizi di pulizia di cui all'art. 5.

Art. 9 - Requisiti del personale.

Tutto il personale dipenderà ad ogni effetto dalla Cooperativa, la quale è tenuta all'esatta osservanza delle norme legislative e dei regolamenti vigenti in materia di prevenzione degli infortuni sul lavoro e di assicurazione dei dipendenti contro gli infortuni, nonché delle assicurazioni sociali (invalidità, vecchiaia, disoccupazione, ecc.). La stessa è tenuta altresì al pagamento dei contributi, posti a carico del datore di lavoro.

La Cooperativa impiegherà, per l'esecuzione dei lavori, proprio personale inquadrato e retribuito in conformità alla legge ed ai contratti collettivi del settore.

Art. 10 - Doveri del personale.

Il personale addetto al servizio di pulizia non deve mettere disordine tra le carte, disegni ed altri documenti, eventualmente ed eccezionalmente dimenticati sulle scrivanie, ne' deve aprire cassetti ed armadi se chiusi per motivi di sicurezza o per custodia di atti e documenti di particolare valore. I dipendenti della Cooperativa dovranno mantenere il segreto d'ufficio su quanto viene direttamente o indirettamente alla loro conoscenza a causa dello svolgimento del servizio; in caso di inottemperanza l'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di chiedere l'allontanamento dal servizio del dipendente.

Il personale della Cooperativa nell'espletamento dei servizi oggetto dell'appalto è tenuto ad uniformarsi al codice di comportamento dei dipendenti pubblici, che si allega al presente capitolato.

Il personale deve essere idoneo a svolgere le prestazioni del servizio, deve possedere i prescritti requisiti di igiene e sanità e deve essere di provata capacità, onestà e moralità. Il personale dovrà essere dotato di apposita divisa e di cartellino di riconoscimento

Art. 11 - Responsabilità ed obblighi dell'appaltatore.

La Cooperativa appaltatrice è responsabile, sia civilmente che penalmente, di tutti i danni, per qualsiasi motivo, arrecati a persone, animali o cose per propria colpa o dei propri dipendenti e sarà tenuta al risarcimento dei danni sollevando da ogni spesa e responsabilità l'Amministrazione comunale. Per i danni causati agli immobili del Comune, questi saranno riparati a cura del Comune medesimo e, quindi, addebitati alla Cooperativa. La Cooperativa dovrà, a sue cure e sue spese, assicurarsi con idonea polizza contro i danni che potranno derivare all'Ente appaltante agli utenti ed terzi, dai servizi in questione, prevedendo i massimali di copertura stabiliti dalla vigente normativa in materia; una copia della predetta polizza verrà depositata presso l'Ufficio Conservazione del Patrimonio, entro 15 giorni dall'inizio del servizio.

La Cooperativa è tenuta a rispettare quanto previsto all'art. 30, commi 3, 4, 5 e 6.

La Cooperativa deve comunicare all'Ente l'elenco nominativo del personale che sarà adibito al servizio, con l'indicazione delle esatte generalità, numero di matricola, livello di inquadramento, immobile di servizio e relative ore di attività, per ciascuna unità di personale.

Tale elenco con la relativa documentazione dovrà essere aggiornato con i nuovi inserimenti di personale, anche per sostituzione temporanea di altro personale per malattia, infortunio, ferie e maternità, entro il giorno 15 del mese successivo a quello in cui le variazioni si sono verificate.

Art. 12 – Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e referente.

La Cooperativa dovrà comunicare al Comune:

- il nominativo e numero telefonico del responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi ai sensi del D.Lgs. 81/2008;
- il referente nei rapporti con il Comune.

Art. 13 - Divieto di sub-appalto.

Tutte le prestazioni relative agli incarichi previsti dalla presente convenzione devono essere effettuate direttamente dalla Cooperativa tramite il proprio personale. E' fatto espresso divieto alla Cooperativa di sub-appaltare in tutto o in parte i lavori oggetto del servizio sotto pena di automatica risoluzione del contratto e risarcimento dei conseguenti danni o spese. In tal caso l'Amministrazione Comunale avrà diritto, senza alcuna particolare formalità e denuncia, oltre alla semplice notifica amministrativa, a trattenere la cauzione prevista dall'art. 20, salvo accertamento di ulteriori danni e oneri conseguenti.

Art. 14 - Controlli.

I controlli sullo svolgimento dei servizi oggetto del presente capitolato verranno effettuati secondo quanto previsto dall'art. 14 della convenzione.

Il Comune si riserva la facoltà di verificare in qualsiasi momento e senza preavviso, tramite i referenti individuati in ogni singolo edificio o il Direttore della esecuzione del contratto, il regolare e puntuale svolgimento dei servizi, nonché il rispetto delle prescrizioni del presente capitolato e della convenzione poste a carico della Cooperativa, nei modi e con le modalità ritenute più idonee, anche con visite presso i singoli edifici oggetto di pulizia.

Qualora i servizi oggetto dell'appalto fossero riscontrati non eseguiti a perfetta regola d'arte, la Cooperativa dovrà provvedere al loro rifacimento o completamento, nel termine massimo che verrà stabilito, insindacabilmente, dall'Ente.

Nel caso in cui l'aggiudicataria non provvedesse ad eseguire i servizi anche se ordinati od il loro rifacimento, qualora occorresse o le fosse ordinato, il Comune potrà farlo eseguire da altri a carico ed a maggiori spese della Cooperativa stessa.

La pulizia in genere deve essere eseguita senza che rimanga traccia di sporco e che arrechi danni ai pavimenti, alle pareti ed agli infissi, i quali vanno trattati con materiale adatto.

Art. 15 - Clausola risolutiva

I servizi che formano oggetto della presente convenzione devono essere eseguiti con la necessaria diligenza e puntualità.

L'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di risolvere unilateralmente il contratto e provvedere ai servizi oggetto del presente capitolato direttamente o ricorrendo ad altra ditta a spese dell'impresa appaltatrice, trattenendo la cauzione definitiva, quale penale nei seguenti casi di inadempimenti:

- a) gravi violazioni degli obblighi contrattuali, non eliminati in seguito a diffide formali da parte del Comune;
- b) sospensione, abbandono o mancata effettuazione da parte della Cooperativa di uno o più servizi affidati;
- c) mancata sottoscrizione del DUVRI ed in caso di ripetute violazioni delle disposizioni contenute nello stesso.

In conformità all'art. 24, comma 7 della Legge Regionale 20/2006, la cancellazione della Cooperativa sociale dall'Albo regionale delle cooperative sociali comporta la risoluzione di diritto della convenzione.

Art. 16 - Liquidazione coatta amministrativa.

L'incarico si intende revocato nel caso di liquidazione coatta amministrativa della Cooperativa.

Art. 17 - Pagamenti.

Il pagamento verrà effettuato mensilmente, entro 30 gg. dal ricevimento delle fatture elettroniche sullo SDI. Ogni servizio dovrà essere fatturato singolarmente e secondo quanto indicato nello schema di offerta. Il pagamento del corrispettivo è subordinato all'osservanza degli adempimenti previsti dalla Legge 136/2010 e s.s.m.i. ed alle disposizioni contenute nell'art. 30, comma 5 bis, del D.Lgs. 50/2016. Pertanto il Servizio Finanziario, in fase di liquidazione, tratterà sull'importo netto progressivo delle prestazioni una ritenuta dello 0,50 per cento; le ritenute possono essere svincolate soltanto in sede di liquidazione finale, dopo la scadenza dell'appalto, previo rilascio del documento unico di regolarità contributiva.

Art. 18 - Penali.

Nel caso in cui i servizi previsti all'art. 1 non venissero effettuati con la cura dovuta verranno applicate le seguenti penali:

- € 20,00 giornalieri nel caso dell'affissione manifesti,
- € 30,00 giornalieri nel caso dei servizi di pulizia dei locali comunali,
- € 20,00 giornalieri nel caso della pulizia delle strade e sfalcio aree verdi comunali.

Art. 19 - Spese contrattuali.

Le spese di bollo, registro e di segreteria restano a carico della Cooperativa.

Art. 20 – Cauzione provvisoria e definitiva – artt. 93 e 103 del D.Lgs. 50/2016.

Come disposto dall'art. 93 del Codice dei Contratti (D.LGS. 50/2016), la Cooperativa è tenuta a presentare in sede di gara, a garanzia dell'offerta, una cauzione provvisoria pari al 2% del valore presunto dell'appalto, sotto forma di cauzione o di fideiussione, a scelta della stessa, che verrà svincolata secondo le modalità indicate nel predetto articolo. L'importo della garanzia è ridotto nelle percentuali indicate dal comma 7 del predetto articolo, se ricorrono le casistiche indicate nel medesimo.

A garanzia dell'esatto e puntuale adempimento degli obblighi assunti, la ditta aggiudicataria è tenuta a prestare una garanzia definitiva, sotto forma di cauzione o fideiussione con le modalità di cui all'articolo 93, commi 2 e 3, nella misura pari al 10% dell'importo contrattuale, IVA esclusa, Al fine di salvaguardare l'interesse pubblico alla conclusione del contratto nei termini e nei modi programmati in caso di aggiudicazione con ribassi superiori al dieci per cento la garanzia da costituire è aumentata di tanti punti percentuali quanti sono quelli eccedenti il 10 per cento. Ove il ribasso sia superiore al venti per cento, l'aumento è di due punti percentuali per ogni punto di ribasso superiore al venti per cento.

Art. 21 - Controversie

Le controversie che dovessero insorgere nell'esecuzione del presente capitolato saranno di competenza del Foro di Pordenone.

FIRMA PER ACCETTAZIONE

Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: LIUT LUCIANO

CODICE FISCALE: LTILCN60S03Z401J

DATA FIRMA: 22/02/2019 10:23:05

IMPRONTA: 47F1E5F4142B086C8A6AF8714D9EBF4A3ABD471B888FA9487A4FCC13DC43BD53
3ABD471B888FA9487A4FCC13DC43BD53FD56FFFB1344C8541C9FB188E6F17A1E
FD56FFFB1344C8541C9FB188E6F17A1E054C718F5086E1E22F4F5B198687B4AE
054C718F5086E1E22F4F5B198687B4AE3CE52A8CC5260176044E2856B586F402