



**acquistinretepa.it**  
 Il Portale degli acquisti della Pubblica Amministrazione

## MERCATO ELETTRONICO DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

<b>DOCUMENTO DI STIPULA DEL CONTRATTO RELATIVO A</b>	
Numero RdO	2424866
Descrizione RdO	Affidamento del servizio di pulizia e sanificazione degli ambienti del Teatro Savoia, del botteghino e degli spazi della Fondazione Molise Cultura di Campobasso
Lotto oggetto della Stipula	1 (Oggetto di Fornitura (Lotto unico))
CIG	Z722A13058
CUP	non inserito
Criterio di Aggiudicazione	Gara al prezzo più basso
<b>AMMINISTRAZIONE AGGIUDICATRICE</b>	
Nome Ente	FONDAZIONE MOLISE CULTURA
Codice Fiscale Ente	92060690705
Nome Ufficio	FONDAZIONE MOLISE CULTURA
Indirizzo ufficio	VIA MILANO N.15 - CAMPOBASSO (CB)
Telefono / FAX ufficio	0874314382 / 0874437391
Codice univoco ufficio per Fatturazione Elettronica	
<b>Punto Ordinante</b>	<b>ARCO SANDRO /RCASDR61M31G606W</b>
Firmatario del Contratto di Stipula	ARCO SANDRO /RCASDR61M31G606W
<b>CONCORRENTE AGGIUDICATARIO</b>	
Ragione o Denominazione Sociale	SEGESTMA SOC.CONS. ARL Società a Responsabilità Limitata
Codice Operatore Economico	02443170648
Codice Fiscale Operatore Economico	02443170648
Sede legale	VIA VENEZIA 55/A - CAMPOBASSO (CB)
Telefono	0874411213
Posta Elettronica Certificata	SEGESTMA@PEC.IT
Tipologia impresa	Società a Responsabilità Limitata
Numero di Iscrizione al Registro Imprese / Nome e Nr	02443170648

iscrizione Albo Professionale	
Data di iscrizione Registro Imprese / Albo Professionale	04/03/2015 00:00
Provincia sede Registro Imprese / Albo Professionale	CB
PEC Ufficio Agenzia Entrate competente al rilascio attestazione regolarità pagamenti imposte e tasse	DP.CAMPOBASSO@PCE.AGENZIAENTRATE.IT
CCNL applicato / Settore	PULIZIA/MULTISERVIZI / MULTISERVIZI
Legge 136/2010: dati rilasciati dal Fornitore ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari	
IBAN Conto dedicato (L 136/2010) (*)	IT89D0503303800000010343659
Soggetti delegati ad operare sul conto (*)	GIUSEPPE CITARELLA CTRGPP68C18A783G

DATI DELL'OFFERTA AGGIUDICATA	
Identificativo univoco dell'offerta	5855781
Offerta sottoscritta da	CITARELLA GIUSEPPE
Email di contatto	SEGESTMA@PEC.IT
Offerta presentata il	05/11/2019 18:35
L'offerta accettata era irrevocabile ed impegnativa fino al	30/11/2019 12:00
<b>Contenuto tecnico dell'Offerta</b>	
Le caratteristiche tecniche dei prodotti/servizi offerti e/o erogati sono dettagliati in tutti i documenti di offerta sottoscritti dal Concorrente ed inoltrati all'Amministrazione, e costituiscono parte integrante e sostanziale del presente contratto.	
<b>Contenuto economico dell'Offerta</b>	
Ulteriori dettagli economici dell'offerta rispetto a quelli sotto riportati sono dettagliati in tutti i documenti di offerta sottoscritti dal Concorrente ed inoltrati all'Amministrazione, e costituiscono parte integrante e sostanziale del presente contratto.	
Formulazione dell'offerta economica	Valore economico (Euro)
Valore dell'offerta per il Lotto 1	12,52000000 Euro (dodici/52000000 Euro)
Oneri di Sicurezza non oggetto di ribasso e non compresi nell'Offerta: (non specificati)	
Costi di Sicurezza aziendali concernenti l'adempimento delle	

disposizioni in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro di cui all'art. 95, comma 10, del D. Lgs. n. 50/2016, compresi nell'Offerta:  
**Euro '0,14000000'**

<b>INFORMAZIONI DI CONSEGNA E FATTURAZIONE</b>	
Data Limite per Consegna Beni / Decorrenza Servizi	10 giorni dalla stipula
Dati di Consegna	Via milano 15Campobasso - 86100 (CB)
Dati e Aliquote di Fatturazione	Codice IPA di Fatturazione Elettronica: . Aliquote: secondo la normativa vigente
Termini di pagamento	60 GG Data Ricevimento Merci / Prestazione Servizi

## DISCIPLINA DEL CONTRATTO

- Ai sensi di quanto disposto dall'art. 52, comma 3, lettera a) delle REGOLE DEL SISTEMA DI E-PROCUREMENT DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE e nel rispetto della procedura di acquisto mediante Richiesta di Offerta prevista dalle predette Regole agli artt. 50, 51, 52 e 53, con il presente "Documento di Stipula" l'Amministrazione, attraverso il proprio Punto Ordinante, avendo verificato la conformità dell'Offerta inviata dal Fornitore rispetto a quanto indicato nella Richiesta di Offerta, accetta l'Offerta del Fornitore sopra dettagliata.
- Ai sensi di quanto previsto dall'art. 53, comma 4 delle Regole di accesso al Mercato Elettronico, il Contratto, composto dalla Offerta del Fornitore Abilitato e dal Documento di Stipula dell'Unità Ordinante, è disciplinato dalle Condizioni Generali relative al/ai Bene/i Servizio/i oggetto del Contratto e dalle eventuali Condizioni Particolari predisposte e inviate dal Punto Ordinante in allegato alla RdO e sottoscritte dal Fornitore per accettazione unitamente dell'Offerta.
- Il presente Documento di Stipula è valido ed efficace a condizione che sia stato firmato digitalmente e inviato al Sistema entro il termine di validità dell'offerta sopra indicato ("Data Limite di Stipula"), salvo ulteriori accordi intercorsi tra le parti contraenti.
- Con la sottoscrizione del presente atto si assumono tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, nonchè l'obbligo di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti, nonchè si accettano tutte le condizioni contrattuali e le penalità.
- Si prende atto che i termini stabiliti nella documentazione allegata alla RdO, relativamente ai tempi di esecuzione del Contratto, sono da considerarsi a tutti gli effetti termini essenziali ai sensi e per gli effetti dell'art. 1457 C.C.
- Per quanto non espressamente indicato si rinvia a quanto disposto dalle REGOLE DEL SISTEMA DI E-PROCUREMENT DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE; al Contratto sarà in ogni caso applicabile la disciplina generale e speciale che regola gli acquisti della Pubblica Amministrazione.
- Il presente Documento di Stipula è esente da registrazione ai sensi de Testo Unico del 22/12/1986 n. 917, art. 6 e s.m.i., salvo che in caso d'uso ovvero da quanto diversamente e preventivamente esplicitato dall'Amministrazione nelle Condizioni Particolari di Fornitura della Richiesta di Offerta.

Data di creazione del presente documento: 21/07/2020 12:10

**QUESTO DOCUMENTO NON HA VALORE SE PRIVO DELLA SOTTOSCRIZIONE A MEZZO FIRMA DIGITALE**

**CAPITOLATO SPECIALE DI APPALTO RELATIVO ALLA PULIZIA E SANIFICAZIONE DEI LOCALI DEL TEATRO SAVOIA SAVOIA, DEL BOTTEGHINO E DEGLI SPAZI DELLA FONDAZIONE IN CAMPOBASSO**

**ART.1**

Il servizio consiste nella pulizia dei locali sede del Teatro Savoia e del Botteghino siti rispettivamente in Piazza Pepe n. 5 e n. 23 a Campobasso e degli spazi ad uso della Fondazione, gli spazi espositivi in via Gorizia e l'auditorium.

La visione dei locali oggetto del servizio di pulizia può essere effettuata previo appuntamento con il responsabile tecnico della struttura o suo delegato, facendo riferimento ai numeri di telefono: 3332345534 per il Teatro Savoia e il botteghino, e 3397152856 per gli spazi espositivi della Fondazione e l'auditorium.

**Il numero annuale di ore necessarie per la pulizia del Teatro e del botteghino è stimato in complessive 850 (ottocentocinquanta) ore, di cui un minimo di ore 70 (settanta), per le pulizie straordinarie da effettuarsi nel periodo Luglio/Settembre.**

**Il numero annuale di ore necessarie per la pulizia degli spazi ad uso della Fondazione è stimato in complessive 250 (duecentocinquanta) ore.**

Si precisa che il servizio di pulizia potrà essere richiesto anche nella giornata del sabato e nei giorni festivi ed in ore serali. In caso di lavoro festivo e semifestivo la ditta aggiudicataria dovrà assicurare ai lavoratori la corresponsione delle mensilità e degli emolumenti aggiuntivi previsti dai C.C.N.L. vigenti. Pena la possibilità della risoluzione del contratto.

Le attività ricomprese nel servizio da espletare sono:

**Pulizia Giornaliera**

- a) Spazzatura ad umido dei pavimenti di tutti gli ambienti, dei corridoi, degli atri, degli ingressi, delle scalinate, della cabina dell'ascensore e del palco. Se necessario il lavaggio degli stessi;
- b) Accurata pulizia con aspirapolvere dei tappeti;
- c) Lavaggio e disinfezione dei servizi igienici e dei pavimenti nei bagni, tale lavoro deve essere eseguito in modo da non ostruire le condutture degli scarichi che dovranno essere mantenuti sempre in piena efficienza di funzionamento.
- d) Pulizia dei cestini mediante svuotamento degli stessi e differenziazione dei rifiuti secondo la vigente normativa;
- e) Lavaggio con detergente di tutti i pavimenti e delle scale;
- f) Spolveratura dei portoni d'ingresso;
- g) Spolveratura di tutti gli infissi e porte, dei divisori a vetri, delle ringhiere, delle scalinate interne ed interno degli ascensori;
- h) Spolveratura delle poltrone in uso nella platea e nei palchetti.

### **Pulizia Straordinaria**

- a) Ceratura e lucidatura di tutti i pavimenti;
- b) Spolveratura accurate dei portoni, delle porte, delle ringhiere, delle balaustre sia delle scale che dei balconi e delle terrazze collocate all'esterno;
- c) Lucidatura di tutte le parti metalliche che lo comportino, dei portoni, delle porte, degli attaccapanni e dei lumi ornamentali degli ingressi, delle scale, dei corridoi, dei camerini e dell'ingresso del teatro;
- d) Spolveratura di tutti gli apparecchi di illuminazione, sia fissi che mobili posti negli uffici, negli ingressi, nelle scale, nei corridoi, nei camerini;
- e) Pulizia dei radiatori dell'impianto di riscaldamento;

### **Sanificazione**

- a) Fornitura e posizionamento di appositi sacchetti per i cestini gettacarte, con sostituzione almeno quindicinale,
- b) Posizionamento del materiale di consumo (carta igienica, carta asciugamani, sapone liquido, ecc.) che sarà fornito dalla Fondazione nelle quantità e secondo le frequenze necessarie in tutti i bagni,
- c) Differenziazione dei rifiuti (carta, vetro, plastica) e smaltimento degli stessi secondo gli orari stabiliti dalla vigente normativa. Lo svuotamento dei contenitori dovrà essere effettuato massimo a cadenza settimanale, ovvero prima nel caso i contenitori risultino pieni.

Comprendenti tutti gli interventi, che potranno essere ordinati dal responsabile tecnico del teatro, in occasioni di particolari eventi non allo stato prevedibili. Le attività dovranno comunque svolgersi secondo i tempi e le modalità richieste dalla Fondazione senza creare, in ogni caso, carenze nelle attività di pulizia programmate.

Il servizio dovrà essere eseguito con le modalità temporali indicate con periodicità quindicinale dal personale preposto.

Si intende che indipendentemente dalle prescrizioni di carattere periodico sopra riportate, l'appaltatore dovrà anche ripetere o anticipare, ove occorra, tali operazioni se lo stato di pulizia richiesto dovesse farle risultare necessarie senza alcun aumento del canone mensile offerto.

## **ART.2**

### **Materiali ed attrezzature per l'esecuzione dei lavori**

I materiali e le attrezzature occorrenti per l'esecuzione dei lavori sono a totale carico dell'impresa appaltatrice, alla quale è affidata anche la custodia degli stessi.

Si precisa, tuttavia, che nei limiti dell'occorrente all'esecuzione dell'appalto, resta a carico della Fondazione la fornitura di acqua, energia elettrica e di un locale di deposito che dovrà rimanere chiuso in assenza del personale addetto. Tale fornitura avviene nell'interesse dell'impresa appaltatrice e a suo esclusivo rischio, anche nei confronti dei terzi.

Tutti i prodotti usati nell'espletamento del servizio devono essere di buona qualità e rispondenti ai requisiti previsti dalle norme vigenti in Italia e nell'U.E. relativamente alla biodegradabilità,

dosaggi, avvertenze di pericolosità, ecc.. Gli stessi devono essere custoditi a cura dell'impresa nello spazio messo a disposizione dalla Fondazione.

Con particolare riguardo ai servizi igienici presenti deve essere garantita da parte dell'impresa la loro pulizia, sterilizzazione ed igienizzazione mediante l'utilizzo di prodotti specifici rispondenti ai requisiti di legge

Per l'espletamento del servizio la ditta dovrà rispondere di tutte le strumentazioni e attrezzature utili allo scopo. Le macchine utilizzate dalla ditta aggiudicataria devono essere certificate e conformi alle prescrizioni antinfortunistiche vigenti e tutti gli aspiratori per polveri devono essere provvisti di meccanismo di filtraggio dell'aria in uscita secondo le disposizioni di legge.

### **ART.3**

#### **Modalità di esecuzione del servizio**

##### **(Botteghino)**

Per la pulizia del botteghino, il servizio dovrà essere svolto nelle ore antimeridiane, ovvero, in uno/due giorni settimanali per un totale di uno/due ore concordate sempre con il responsabile tecnico del Teatro nel periodo Ottobre/Giugno.

##### **(Teatro)**

Il servizio presso il Teatro dovrà essere assicurato quotidianamente, su disposizioni del responsabile tecnico del Teatro, che ne pianifica modalità ed orari e che può richiederne lo svolgimento anche con preavviso di solo un'ora nell'arco dell'intera giornata, in caso di necessità.

È facoltà della Fondazione, per ragioni legate allo svolgimento della propria attività, provvedere a chiamate d'emergenza ed a individuare specifiche fasce orarie entro le quali svolgere il servizio oggetto del presente appalto.

Tutti i lavori di pulizia dovranno essere condotti compatibilmente con le esigenze funzionali del Teatro e del Botteghino e dovranno essere eseguiti accuratamente in modo che non si danneggino i pavimenti, le vernici, i mobili, le attrezzature e gli altri oggetti nei locali da pulire.

##### **(Spazi ad uso della Fondazione)**

Il servizio presso gli spazi espositivi e l'auditorium della Fondazione dovrà essere effettuato in caso di necessità, su disposizioni del responsabile Niro Francesco, che ne pianifica modalità ed orari e che può richiederne lo svolgimento anche con preavviso di solo una giornata.

### **ART. 4**

#### **Durata dell'appalto**

L'appalto avrà la **durata di 24 mesi** con decorrenza dalla stipula del contratto.

## **ART. 5**

### **Responsabilità per danni a persone e cose**

La ditta riconosce a suo carico tutti gli oneri inerenti l'assicurazione del proprio personale occupato nella lavorazione oggetto del contratto e dichiara di assumere in proprio ogni responsabilità in caso di infortuni e danni arrecati eventualmente da detto personale alle persone e cose, sia della Fondazione che di terzi, in dipendenza di negligenza, imperizia o imprudenza nella esecuzione delle prestazioni stabilite.

## **ART. 6**

### **Assicurazione ed obblighi**

La ditta si impegna ad ottemperare a tutti gli obblighi verso i propri dipendenti, che devono essere inquadrati con rapporto di lavoro subordinato, in base alle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di lavoro e di assicurazione sociale, assumendo a suo carico tutti gli oneri relativi.

Si obbliga ad attuare nei confronti dei propri dipendenti occupati nel presente servizio, condizioni normative retributive non inferiori a quelle risultanti da contratti collettivi di lavoro applicabili alla data di stipulazione del contratto, alla categoria e nella località in cui si svolgono le lavorazioni, nonché condizioni risultanti da successive modifiche o integrazioni ed in genere da ogni altro contratto collettivo successivamente stipulato per la categoria applicabile nella località.

Si obbliga altresì a continuare ad applicare i citati contratti collettivi anche dopo la loro scadenza e fino alla loro sostituzione.

I menzionati obblighi, relativi ai contratti collettivi di lavoro, vincolano la ditta anche nel caso non sia aderente alle associazioni stipulanti o receda da essa, per tutto il periodo di validità del contratto.

Il presente appalto è sottoposto alla osservanza delle norme in materia di cessazione e cambio di appalto previste dalla contrattazione collettiva vigente tra le Associazioni imprenditoriali di categoria e le Organizzazioni sindacali dei lavoratori comparativamente più rappresentative, così come previsto dall'art. 4 del C.C.N.L. di categoria del 25 maggio 2001 e dalla norma finale di coordinamento del C.C.N.L. di categoria del 19 dicembre 2007.

## **ART.7**

### **Personale addetto alle pulizie - Comunicazioni**

Entro dieci giorni dall'inizio dell'appalto, l'Impresa aggiudicataria dovrà comunicare alla Fondazione i nominativi delle persone che saranno impiegate nei servizi di pulizia e degli eventuali sostituti. E' vincolante garantire la continuità lavorativa del personale attualmente in servizio.



La ditta dovrà anche indicare il nominativo del proprio incaricato presente sul posto a cui la Fondazione potrà rivolgersi per eventuali contestazioni verbali in caso di irregolarità nell'esecuzione del servizio.

Spetta alla Fondazione chiedere la sostituzione delle persone ad essa non gradite a causa di comprovati motivi. Nel caso di esercizio di tale facoltà, l'impresa dovrà provvedere alla sostituzione delle persone non gradite entro e non oltre 10 giorni dal ricevimento della comunicazione.

## **ART. 8**

### **Obbligo di riservatezza**

Il personale addetto al servizio, durante la prestazione, dovrà astenersi dal prendere visione dei documenti presenti negli uffici, di usare apparecchi telefonici, computer ed altre macchine ivi collocate e consegnerà al responsabile tecnico del Teatro ogni oggetto smarrito che risulti rinvenuto nell'espletamento del servizio.

Dovrà serbare assoluta riservatezza su tutti i fatti o circostanze concernenti l'organizzazione e l'attività svolta nel Teatro, oltre che su notizie o informazioni su amministratori e personale della Fondazione dei quali sia venuto a conoscenza durante l'espletamento del servizio.

## **ART. 9**

### **Cessione del contratto**

E' vietato in modo assoluto ogni cessione di appalto o di contratto del servizio assunto ed è vietato il subappalto.

## **ART. 10**

### **Inadempimenti**

Qualora si verificano inadempimenti dell'impresa gravi o ripetute nell'esecuzione delle prestazioni contrattuali, la Fondazione Molise Cultura avrà la facoltà, previa notificazione scritta all'impresa, di risolvere il contratto, con preavviso di un mese, con tutte le conseguenze di legge e di capitolato che la risoluzione comporta, ivi compresa la facoltà di affidare l'appalto a terzi in danno dell'impresa e salva l'applicazione delle penali prescritte.

## **ART. 11**

### **Rischi**

Sono a carico della Ditta aggiudicataria i rischi di perdite e di danni subiti eventualmente nel corso di svolgimento del servizio. Eventuali interruzioni del servizio dovranno essere comunicate

tempestivamente alla Committente. La ditta aggiudicataria dovrà adoperarsi perché il servizio sia riattivato nel più breve tempo possibile.

#### **ART. 12**

##### **Penalità**

La ditta riconosce alla Fondazione Molise Cultura il diritto di applicare la seguente penalità: nel caso di risoluzione del contratto per inadempimento, sarà tenuta al pagamento dell'eventuale maggiore spesa che la Fondazione dovesse sostenere per l'affidamento ad altre ditte del servizio di cui si tratta. In tal caso la Fondazione ha il diritto di rivalersi anche su eventuali crediti della Ditta.

#### **ART. 13**

##### **Prezzo del servizio**

**L'ammontare dell'appalto è stimato pertanto in € 30.800,00 oltre l'IVA come per legge per una durata di 24 mesi dalla stipula del contratto.**

**Il costo orario, a base d'asta, è fissato in € 14,00 oltre IVA di legge.**

Il prezzo del servizio, stabilito nel contratto, deve intendersi invariabile ed in nessun caso è suscettibile di revisione.

#### **ART. 14**

##### **Controversie**

La ditta è tenuta ad uniformarsi sempre ed in qualsiasi circostanza alle disposizioni del committente e qualora insorgessero contestazioni, in nessun caso potrà esimersi dall'eseguire le disposizioni ricevute.

Essa potrà fare presenti con lettera raccomandata le sue osservazioni. Le riserve di cui sopra saranno esaminate dal committente. Nessuna richiesta di ulteriore compenso potrà essere presa in considerazione.

#### **ART. 15**

##### **Pagamenti**

Il pagamento sarà effettuato dalla Fondazione mensilmente dietro presentazione della regolare fattura fiscale che sarà assoggettata ad istruttoria e visto del responsabile tecnico del Teatro o della Fondazione. **Il corrispettivo sarà computato sulla base delle ore di servizio effettivamente prestate nell'arco di ogni mese.**

La Fondazione Molise Cultura procederà al pagamento del corrispettivo previo inoltre, da parte dell'impresa di pulizia, della documentazione attestante la regolarità dei versamenti dei contributi previdenziali e dei contributi assicurativi obbligatori per gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dei dipendenti.

#### **ART. 16**

##### **Sistema di appalto**

All'aggiudicazione del servizio si procederà a favore dell'offerta con il prezzo più basso. Si darà luogo all'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta valida.

**Il corrispettivo sarà il prezzo netto definito per 1 ora lavorativa offerto.**

In caso di offerte uguali si procederà alla scelta con il sorteggio.

L'aggiudicazione del servizio è immediatamente vincolante per l'impresa aggiudicataria mentre per la Fondazione Molise Cultura è subordinata alla verifica dei requisiti previsti dalla normativa vigente in materia di contratti pubblici.

La Fondazione non considererà ammissibili offerte nelle quali il costo del lavoro previsto sia inferiore al costo stabilito dal C.C.N.L. di categoria e dalle leggi previdenziali ed assistenziali, risultante da atti ufficiali.

#### **ART. 17**

La Ditta affidataria è tenuta a stipulare un contratto con la Fondazione Molise Cultura attraverso il Mercato Elettronico della Pubblica amministrazione (MePA).

Tutte le imposte, le tasse e i diritti relativi e conseguenti alla gara e tutte le spese relative alla stipulazione e registrazione del contratto, ove previste, sono a carico delle ditte affidatarie.

  
Responsabile del Coordinamento  
Sandro Arco  


