

**Servizio di pulizia dei locali e degli arredi della Sede Camerale Piani Terra, Ammezzato, 1°-2°-3°-4°-5°- Borsa Merci e vani condominiali del Palazzo Affari.**

**A - Modalità di presentazione delle offerte**

L'offerta, in bollo, in busta chiusa e con l'indicazione "PREVENTIVO PER IL SERVIZIO PULIZIE" dovrà pervenire alla Camera di commercio di Pisa **entro e non oltre le ore 12.00 del giorno 30 marzo 2007** al seguente indirizzo:

- *tramite posta* alla Camera di commercio - Servizio Provveditorato – Piazza Vittorio Emanuele II, n. 5, 56125 PISA
- *consegna a mano* alla Camera di commercio - Ufficio Segreteria – Piazza Vittorio Emanuele II, n. 5, PISA, che rilascerà relativa ricevuta.

All'offerta, sottoscritta con firma leggibile dal titolare dell'impresa individuale o dal legale rappresentante della società, dovrà essere allegata una copia di un documento di riconoscimento in corso di validità.

Nel plico o busta dovranno essere inserite due buste distinte, singolarmente chiuse e siglate sui bordi, contenenti:

- 1.a busta - Elementi amministrativi
- 2.a busta - Elementi economici

Non saranno prese in considerazione le offerte che perverranno oltre il termine sopra indicato.

L'offerta presentata non potrà essere ritirata.

Il recapito del plico rimane ad esclusivo rischio del mittente, ove per qualsiasi motivo lo stesso non dovesse giungere a destinazione in tempo utile.

All'offerta dovranno essere annessi: 1) - dichiarazione come da modulo "A" allegato alla presente nota; 2) - consenso al trattamento dei dati personali come da modulo "B" allegato alla presente nota; 3) - foglio informativo della Ditta come da modulo "C" allegato alla presente nota, 4) - una dichiarazione con la quale il titolare o il legale rappresentante della ditta attesti "di avere visionato le strutture ed i locali interessati dal servizio di cui in oggetto, di avere completa conoscenza della situazione presente nella zona interessata della città e del Palazzo Affari di Pisa e di avere considerato la situazione esistente nella formulazione dell'offerta".

**B - Oggetto del servizio e modalità di esecuzione**

1. La pulizia giornaliera di tutti i pavimenti, corridoi degli uffici e servizi igienici, nonché la spolveratura dei tavoli di tutti gli ambienti della Sede Camerale. La pulizia dei pavimenti dovrà consistere nella spazzatura e lavatura meccanica. La pulizia dei servizi igienici in particolare deve riguardare quotidianamente anche gli impianti sanitari ed i rivestimenti alle pareti e la vuotatura e pulizia dei posacenere e cestini (di carta straccia ecc.) negli uffici e

corridoi; la Ditta curerà quotidianamente la verifica di approvvigionamento e sistemazione nei servizi di saponi, carta igienica e salviette (forniti dalla Camera di Commercio).

2. La pulizia settimanale generale di tutto il mobilio, comprese le parti soprastanti i metalli (maniglie, targhe ecc.) e di tutti i vetri esistenti (ogni vetrata e finestra) nonché i mezzi di illuminazione (i lampadari componibili di cristallo dovranno essere puliti ogni sei mesi). La pulizia delle vetrate dovrà essere effettuata, mensilmente, con idonei strumenti (scale e ponteggiature mobili necessarie). La pulizia del Salone dei Convegni, almeno una volta alla settimana ed in tutte le altre occasioni in cui la Camera ne faccia richiesta.
3. La pulizia mensile dei soffitti e delle pareti.
4. Tutti i materiali, attrezzi e mano d'opera del numero di unità occorrenti per assicurare la regolare pulizia dei locali, saranno forniti a cura e spese della Ditta, che si impegna altresì ad assicurare la continuità e la regolarità del servizio, per qualsiasi evenienza. Oltre a quanto sopra, eventuali altri prodotti particolari, come cere, disinfettanti ecc. per pavimenti, mobili e suppellettili, che la Ditta dovrà applicare su richiesta dell' Ente (sempre nell'ambito dell'importo pattuito), potranno essere forniti dalla Camera di Commercio.
5. La Ditta si impegna ad effettuare le pulizie di cui sopra tutti i giorni dal lunedì al sabato, secondo orari da concordare con l'Ente in rapporto alle esigenze funzionali degli uffici. In caso di necessità, in occasioni particolari, la Ditta si impegna ad effettuare il lavoro festivo da remunerarsi a parte, secondo un costo orario da indicare (allegare all'offerta Listino Costo Mano d'Opera).

### **C - Obblighi dell'assuntore**

1. La Ditta fornitrice dovrà impiegare personale di sicura moralità, addestrato per l'esatto adempimento di tutti gli obblighi contrattuali.
2. La Ditta dovrà indicare la persona di riferimento, sempre reperibile per tutta la durata del servizio (recapito telefonico fisso e mobile, fax) e rimarrà responsabile nei confronti della Camera di Commercio dell'operato del proprio rappresentante.
3. La spesa di qualsiasi assicurazione, ivi comprese le assicurazioni sociali, previdenziali e infortunistiche del titolare della Ditta e dei coadiuvanti e dipendenti, sono a carico della Ditta stessa.
4. La Ditta si impegna ad ottemperare a tutti gli obblighi verso i propri dipendenti in base alle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di lavoro e di assicurazioni sociali, assumendo a suo carico tutti gli oneri relativi.
5. Il personale impiegato nelle pulizie presso la Camera dovrà essere assunto regolarmente dalla Ditta, la quale dovrà tenere in perfetta regola sia la situazione retributiva sia quella contributiva, sollevando la Camera da ogni e qualsiasi responsabilità presente e futura nei confronti di detto personale, anche per qualsiasi conseguenza dei lavori effettuati.
6. La Ditta si obbliga ad attuare, nei confronti dei propri dipendenti occupati nella prestazione oggetto del contratto, condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi di lavoro applicabili, alla data del presente atto, alla categoria e nella località in cui si svolgono i lavori, nonché condizioni risultanti da successive modifiche ed integrazioni ed, in genere, da ogni altro contratto collettivo, successivamente stipulato per la

categoria, applicabile nella località in cui si svolgono i lavori, nonché condizioni risultanti da successive modifiche ed integrazioni, ed in genere, da ogni altro contratto collettivo, successivamente stipulato per la categoria, applicabile nella località in cui si svolgono i lavori, nonché condizioni risultanti da successive modifiche ed integrazioni, ed in genere, da ogni altro contratto collettivo, successivamente stipulato per la categoria, applicabile nella località.

7. La Ditta si obbliga, altresì, a continuare ad applicare i sopra indicati contratti collettivi anche dopo la loro scadenza e fino alla loro sostituzione. I suddetti obblighi vincolano la Ditta anche se non sia aderente alle associazioni stipulanti o receda da esse ed indipendentemente dalla natura industriale od artigiana, dalla struttura e dimensioni della stessa ed ogni altra sua qualificazione giuridica, economica e sindacale.
8. La Camera, in caso di violazione degli obblighi di cui sopra e previa comunicazione alla Ditta delle inadempienze ad essa denunciate dall'Ispettorato del Lavoro, si riserva il diritto di operare una ritenuta pari, nel massimo, al 20% (venti per cento) dell'importo del contratto. Tale ritenuta sarà rimborsata soltanto quando l'Ispettorato predetto avrà dichiarato che la Ditta si sia posta in regola, né questa potrà vantare diritto alcuno per il ritardo di pagamento.
9. E' vietato alla Ditta il subappalto, anche di parte del presente contratto, sotto la comminatoria dell'immediata risoluzione del contratto, oltre alla perdita della cauzione a titolo di risarcimento del danno.

#### **D - Penali**

1. Qualsiasi danno fosse eventualmente arrecato dalla Ditta, sarà riparato a cura e spese della Ditta medesima, restando convenuto che la Ditta solleva fin da ora, la Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura di Pisa da ogni e qualsiasi responsabilità derivante dal lavoro affidatogli.
2. La Camera di Commercio qualora constatasse persistenti deficienze nel servizio, avrà la facoltà di rescindere in qualsiasi momento il contratto, con un preavviso di giorni 15 (quindici) da comunicarsi alla Ditta con lettera raccomandata, senza che la Ditta stessa possa pretendere alcun indennizzo.

#### **E - Cauzione**

1. La cauzione è stabilita nella misura del 10% dell'importo di aggiudicazione.
2. La cauzione sta a garanzia dell'esatto adempimento di tutte le obbligazioni nascenti dal contratto, del risarcimento dei danni derivanti dall'inadempienza delle obbligazioni stesse, fatto salvo l'espletamento di ogni altra azione nel caso la cauzione risultasse insufficiente.
3. La cauzione dovrà essere costituita a mezzo di polizza fideiussoria o fideiussione bancaria presso Istituti legalmente autorizzati, dovrà prevedere la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale e la sua operatività entro 15 giorni a semplice richiesta della Camera di commercio.
4. La cauzione dovrà essere tempestivamente reintegrata qualora sia stata parzialmente o totalmente incamerata dall'Ente.

## **F – Durata del contratto**

1. Il servizio richiesto avrà durata di prova di 6 mesi e potrà essere disdetto da una delle parti con lettera raccomandata A.R., almeno 60 giorni prima della scadenza.
2. Il contratto avrà durata di anni 3 (tre). Il prezzo stabilito si intenderà fermo e non soggetto a revisione per eventuali aumenti del costo della mano d'opera o dei materiali per la durata contrattuale prevista nel presente capoverso.

## **G – Indicazioni relative alle offerte**

1. Insieme all'offerta, a pena di nullità della stessa, dovrà essere presentata l'analisi dei costi ora/unità lavorativa e impiego attrezzature da cui discende il prezzo complessivo in cui si sostanzia l'offerta.
2. Il numero delle unità di personale deve essere stabilito a cura della Ditta offerente in relazione alle ore di lavoro che esso può prestare per assicurare il puntuale adempimento di tutto quanto precede.
3. La Ditta interessata deve presentare: a) referenze; b) una dettagliata presentazione dell'organico di personale generale e di quello da adibirsi al lavoro riguardante la Camera di Commercio; c) l'elenco di tutte le attrezzature meccaniche di cui dispone, con particolare riguardo alla pulizia dei pavimenti e delle vetrate, le ponteggiature e scale varie. La Camera di Commercio si riserva di non prendere in considerazione l'offerta pervenuta da un'impresa che ometta di presentare in tutto od in parte tale documentazione o a suo insindacabile giudizio, presenti una dotazione di mezzi meccanici e tecnici ritenuti insufficienti.

## **H – Aggiudicazione**

Per l'aggiudicazione la Camera terrà conto, a suo insindacabile giudizio, oltre che del prezzo globale offerto, anche della congruità dei prezzi e delle unità di lavoro messe a disposizione. Ovviamente qualora la Ditta incaricata del lavoro dovesse impiegare mezzi, unità lavorative e ore di prestazioni inferiori a quanto sviluppato nell'analisi dei costi ciò sarà motivo di rescissione del contratto senza indennizzo, ai sensi della predetta lettera E.

Il servizio verrà affidato alla Ditta che presenterà l'offerta economicamente più vantaggiosa in base ai seguenti elementi di valutazione: prezzo di offerta (punti da 0 a 70); ore lavorative garantite (punti da 0 a 30).

L'offerta impegna soltanto l'impresa, mentre non vincola la Camera di commercio.

Il servizio potrà essere affidato ad insindacabile giudizio dell'Ente Camerale, anche eventualmente in presenza di una sola offerta; la Camera di commercio di Pisa si riserva comunque il diritto di non procedere ad alcuna aggiudicazione del servizio in essere.

L'aggiudicazione definitiva è subordinata all'accertamento della mancanza di cause ostative o di divieti alla stipula di contratti con le Pubbliche Amministrazioni o della regolare posizione della Ditta per quanto riguarda il pagamento del diritto annuale dovuto alla Camera di commercio.

## I – Pagamenti

La Camera di commercio di Pisa provvederà al pagamento del canone annuo, in rate mensili posticipate, entro trenta giorni dal ricevimento di regolari fatture, a mezzo di emissione di mandato bancario.

METRAGGIO PALAZZO AFFARI			
PIANO TERRA		MQ.	1.010,00
PIANO AMMEZZATO		"	886,50
PIANO PRIMO		"	1.132,50
PIANO SECONDO		"	1.376,50
PIANO TERZO		"	975,00
PIANO QUARTO		"	383,00
PIANO QUINTO		"	234,00
TOTALE		MQ	5.997,50

**Responsabile del procedimento: Rag. Francesco Bianchi – Provveditore**

**Per informazioni:**

Camera di commercio di Pisa

Servizio Provveditorato

Tel. 050-512240/245/246

Fax 050-512268

e-mail [provveditorato@pi.camcom.it](mailto:provveditorato@pi.camcom.it)

**Riferimenti normativi**

- D. Lgs. n. 163/2006 “Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE”
- D.P.R. n. 254/2005 “Regolamento per la disciplina della gestione patrimoniale e finanziaria delle Camere di commercio”;
- D.M. 3.12.2004 “Disciplina delle procedure in economia delle camere di commercio per l’acquisto di beni e servizi”;