



COMUNE DI VICENZA

Settore "Servizi Legali, Contratti e Patrimonio"

Ufficio Contratti

Tel.0444/221259 – Fax 0444/221260 - www.comune.vicenza.it

e.mail: contratti@comune.vicenza.it - PEC: vicenza@cert.comune.vicenza.it

P.G.N.

Vicenza, 2 dicembre 2013

Articolo 1 – Durata

La durata del presente appalto è prevista in anni tre decorrenti dalla data del provvedimento di aggiudicazione definitiva. Resta inteso che la ditta si obbliga a proseguire il servizio fintantochè l'Amministrazione comunale non avrà esperito nuova procedura di gara.

Art.2 – Oneri della ditta

La ditta affidataria si impegna:

- all'apertura e chiusura ed a regolare funzionamento secondo gli orari stabiliti con i competenti uffici, fermo restando che eventuali calendari diversi dovranno essere concordati con gli uffici competenti in relazione a particolari situazioni climatiche e necessità contingenti.
- a fornire adeguato, costante controllo e custodia dell'intera area al fine di prevenire eventuali atti vandalici e quant'altro per l'intero arco dell'anno, stabilendo modalità, tempi e personale da impiegare ed esonerando così il Comune da qualsiasi responsabilità, con l'obbligo di informare altresì tempestivamente sia le Forze dell'ordine sia la Polizia Locale di tutte le anomalie che dovessero riscontrarsi in ordine alla sicurezza pubblica;
- alla pulizia e rimessaggio dei servizi igienici esistenti con controllo da effettuare nella prima parte della mattinata e con il mantenimento dell'igiene durante l'arco di tutta la giornata;
- alla raccolta delle carte e degli oggetti presenti sul terreno all'interno del perimetro del parco, con svuotamento dei cestini porta rifiuti ed immediata sostituzione dei relativi sacchetti igienici;
- conferire i rifiuti del parco secondo le disposizioni impartite da A.I.M. Ambiente, provvedendo inoltre ad esporre in suolo pubblico entro le ore 6.00 del mattino i contenitori che dovranno essere ritirati non appena vuotati, secondo un preciso calendario che verrà fornito agli addetti;
- alla raccolta di eventuali oggetti che possano arrecare disturbo, fastidio e/o danno fisico o rischi potenziali per la cittadinanza;
- a provvedere in tutto e per tutto alla conduzione dell'area, garantendo quanto sarà necessario per il regolare funzionamento della stessa, per assicurare agli utenti gli opportuni confort di igiene, sicurezza e decoro;
- manutenzione degli spazi antistanti il museo definiti dai parterre erbosi e dalle aiuole, contenimento della vite americana e pulizia del ghiaino tramite intervento di appetatura manuale;
- rastrellatura delle foglie dei vialetti, formazione dei cumuli e/o riempimento di sacchi con il fogliame raccolto, interventi di pulizia;
- a tenere l'area e le pertinenze efficienti eseguendo tutte le disposizioni che verranno impartite in merito dalle competenti autorità sanitarie o di pubblica sicurezza;
- ad inviare tempestiva segnalazione all'Ufficio di competenza, di qualsiasi danno che dovesse essere arrecato al verde, alle attrezzature e comunque degli interventi necessari per la buona efficienza di tutta l'area;
- le attrezzature (tosaerba, decespugliatore, forbici per potatura, carburante) per il mantenimento degli spazi della zona monumentale antistante il Museo.

Art. 3 – Orari di apertura e chiusura del Parco



CITTÀ PATRIMONIO MONDIALE UNESCO

CITTÀ DECORATA DI DUE MEDAGLIE D'ORO PER IL RISORGIMENTO E LA RESISTENZA

In linea indicativa gli orari saranno i seguenti:

dal martedì alla domenica

dall'1 gennaio al 31 marzo dalle ore 9.00 alle ore 17.30

dall'1 aprile al 30 settembre dalle ore 9.00 alle ore 19.30

dall'1 ottobre al 31 dicembre dalle ore 9.00 alle ore 17.30

La presenza del personale dovrà essere garantita almeno quindici minuti prima dell'orario di apertura e quindici minuti dopo l'orario di chiusura.

Art.4 – Manifestazioni culturali/tempo libero

L'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di utilizzare il parco per lo svolgimento di manifestazioni culturali o di interesse pubblico, anche nei giorni di chiusura, nel numero massimo di quindici giornate. Il Comune di Vicenza ne darà avviso in tempo utile per consentire di organizzare ed espletare, nel miglior modo possibile, i servizi richiesti.

Art.5 - Subconcessione

E' vietato il subaffidamento, sia in parte che in toto, del servizio.

Articolo 6 – Sospensione del servizio

Il servizio non può essere abbandonato o sospeso per alcuna causa senza il preventivo benestare dell'Ufficio comunale competente. Eventuali sospensioni dovranno essere tempestivamente comunicate allo stesso ufficio, il quale si riserva di accettarle solo per comprovati motivi ed entro 24 ore dalla comunicazione.

Articolo 7 - Oneri a carico del Comune

Il Comune provvederà a fornire materiale quale carta igienica, salviette asciugamani, sacchi neri e sapone, nonché a sostituire il materiale danneggiato e non più utilizzabile.

L'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di eseguire controlli a campione sullo stato dei luoghi e sull'attività espletata tramite il proprio personale autorizzato.

Articolo 8 - Pagamenti

La liquidazione delle spettanze verrà effettuata con cadenza bimestrale posticipata su presentazione di fattura e nei limiti previsti dalle normative vigenti.

Articolo 9 - Personale

Vista la particolarità e la delicatezza del servizio che comporta, tra l'altro, un continuo rapporto con l'utenza, dovrà essere presentato all'Ufficio di competenza, entro e non oltre 30 giorni dall'esecutività del presente provvedimento, un elenco nominativo del personale che verrà impiegato nello specifico, con allegata copia del certificato del casellario giudiziale e dei carichi pendenti in corso di validità; copia degli stessi certificati dovrà essere ripresentata annualmente per tutta la durata del servizio.

L'elenco dovrà essere aggiornato ogni qualvolta vi siano variazioni.

L'Amministrazione comunale potrà, in ogni momento ed a suo insindacabile giudizio, chiedere la sostituzione di quel personale di cui non ritenesse opportuna l'utilizzazione da parte della Ditta affidataria con obbligo da parte della ditta appaltatrice di ottemperare entro e non oltre 10 giorni.

Il personale stesso dovrà essere munito di apposito cartellino individuale e nominativo di riconoscimento, ben visibile; dovrà essere facilmente riconoscibile dall'utenza mediante uso di pettorina fluorescente e dovrà presentarsi in maniera consona al servizio che si andrà ad eseguire.

L'utilizzo di personale per l'espletamento delle attività oggetto di contratto fa esclusivamente riferimento alla ditta alla quale fanno capo tutti gli eventuali oneri fiscali, previdenziali, assicurativi e amministrativi.

La ditta solleva dunque fin d'ora il Comune di Vicenza da qualsiasi conseguenza pregiudizievole dovesse derivare in ordine ai rapporti intrattenuti dalla stessa con il personale, nonché relativamente all'espletamento degli obblighi derivanti.

La ditta dovrà, inoltre, indicare il nominativo di un responsabile incaricato della gestione del proprio personale e di tenere i contatti con i funzionari dell'Amministrazione comunale, per quanto attiene allo svolgimento del servizio e per ricevere richieste ed istruzioni per eventuali prestazioni contingenti.

Articolo 10 - Garanzie

La ditta è obbligata a contrarre idonea polizza di assicurazione con primaria compagnia per un importo ritenuto congruo dalla ditta relativa a rischi di incendio, furto e danneggiamento ad opera di terzi delle cose mobili ed immobili in essa contenute, nonché di R.C. per danni a persone e cose derivanti al personale addetto, ai frequentatori ed a terzi in genere e per tutti i danni e le responsabilità relative al servizio stesso.

Articolo 11 - Inadempienze

In caso di inadempienze degli obblighi assunti, il Comune contesterà a mezzo raccomandata A/R l'infrazione o omissione al concessionario che dovrà ovviare al disservizio entro il termine assegnato o comunque nel più breve tempo possibile.

Nel caso in cui l'appaltatore non adempia a quanto richiesto, l'Amministrazione comunale si riserva di applicare, a suo insindacabile giudizio, una penale da un minimo di € 100,00 ad un massimo di € 300,00. In caso di recidiva per la medesima infrazione, la penalità sarà raddoppiata.

Dopo tre formali e motivate contestazioni scritte trasmesse a mezzo raccomandata A/R l'Amministrazione potrà recedere dal contratto e dichiararlo risolto non appena individuato altro contraente.

In tal caso l'Amministrazione avrà diritto al risarcimento del danno derivante dall'inadempimento dell'obbligazione contrattuale.

Articolo 12 - Disposizioni finali

Per tutte le controversie relative all'esecuzione del contratto è competente il Foro di Vicenza.

Per quanto non espressamente qui previsto, si fa riferimento alle vigenti norme legislative e regolamentari in materia.

