



Settore Tecnico
Lavori Pubblici-Ecologia-Patrimonio

Allegato A)

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO RELATIVO AL SERVIZIO DI PULIZIA DEI LOCALI DEGLI EDIFICI COMUNALI

Art. 1) OGGETTO DELL'APPALTO

Oggetto dell'appalto è l'affidamento del servizio di pulizia giornaliera e periodica dei locali di proprietà od in uso dell'Amministrazione Comunale, da effettuarsi sotto l'osservanza degli articoli di seguito riportati, delle norme di igiene, sanità e sicurezza sul lavoro vigenti in materia, degli accordi sindacali nazionali, regionali e provinciali relativi al personale dipendente delle Imprese di Pulizia.

L'appalto ha per oggetto:

1.1) la pulizia dei locali dei sottoelencati fabbricati di proprietà od in uso:

- a. **Municipio;**
- b. **Biblioteca (Villa Cerchiari);**
- c. **Sala Polivalente (Stradella Municipio);**
- d. **Magazzino (spogliatoio e n. 2 bagni - Stradella del Municipio);**
- e. **Ambulatori di Torreselle e Ignago;**
- f. **Wc Cimiteri Isola Vicentina e Castelnuovo;**
- g. **Parti comuni e bagno e stanze 2 e 3 presso il Centro sociale Isola Vicentina;**

1.2) il servizio giornaliero di ricambio dei prodotti di consumo (carta igienica, carta asciugamani e sapone forniti dall'Amministrazione) in tutti i servizi igienici delle seguenti sedi ed uffici:

- a. **Municipio;**
- b. **Biblioteca (Villa Cerchiari);**
- c. **Magazzino (spogliatoio e n. 2 bagni - Stradella del Municipio);**

Art. 2) REQUISITI GENERALI E MODALITA' PER L'ESECUZIONE DEL SERVIZIO

2.1) Il servizio di cui al punto 1.1 dell'art. 1 deve essere articolato in:

- pulizia giornaliera da effettuarsi una volta al giorno secondo gli orari indicati dall'Ente appaltante;
- pulizia periodica che si aggiunge a quella giornaliera, da effettuarsi a cadenza settimanale e trimestrale;
- interventi saltuari a richiesta per le aree occupate senza carattere di continuità.

2.2) E' vietato alla Cooperativa di estendere il servizio ad aree o locali o comunque effettuare prestazioni non previste nel presente capitolato senza preventiva autorizzazione scritta da parte dell'Amministrazione.

2.3) La Cooperativa appaltatrice dovrà fornire le seguenti prestazioni:

Il servizio verrà svolto in modo da non ostacolare le normali attività dell'ente, in giorni e fasce orarie concordate e riguarda i seguenti edifici comunali:

- Sede Municipale
- Biblioteca Comunale
- Centro Sociale di Isola Vicentina
- Sala Polivalente adiacente alla Sede Municipale

COMUNE DI ISOLA VICENTINA

Provincia di Vicenza

☎ (0444) 599131 - 599199 fax
e-mail : vilma.garello@comune.isola-vicentina.vi.it
http: www.comune.isola-vicentina.vi.it
posta certificata: isolavicentina.vi@cert.ip-veneto.net



p.i. 00740270244
cod.fisc. 80014150249
via marconi 14
36033 ISOLA VICENTINA

Settore Tecnico Lavori Pubblici-Ecologia-Patrimonio

- Spogliatoi e bagni (nr 2) magazzino comunale Stradella del Municipio
- Ambulatori di Torreselle e Ignago
- Wc cimiteri di Isola Vicentina e Castelnuovo
- Palestra Scuola Media di Via A. Moro (a richiesta)

ed è costituito dai seguenti adempimenti:

Sede Municipale e Biblioteca Comunale

giornalieri:

- spazzatura pavimenti delle stanze adibite ad ufficio, dei corridoi di tutti i piani, degli ingressi, delle sale d'aspetto, delle scale e dell'ascensore;
- servizi igienici: lavatura e disinfezione dei pavimenti, delle pareti a mattonelle e degli apparecchi igienico-sanitari;
- rifornimento al bisogno degli appositi contenitori di sapone, salviette di carta, carta igienica, salviette asciugamani;
- svuotamento e pulizia dei cestini con eventuale cambio del sacco a perdere e svuotamento dei contenitori per la raccolta differenziata dei rifiuti con trasporto del materiale ai più vicini punti di raccolta.

Servizio tre volte alla settimana:

- lavatura con idonei detergenti ed asciugatura dei pianerottoli, delle stanze adibite ad ufficio, scale, ingressi e sale d'aspetto;

Settimanali:

- pulizia di porte e divisori a vetro, nonché dei cristalli degli sportelli al pubblico negli uffici amministrativi e nei locali in genere, con panni adeguati all'eliminazione delle impronte;
- spolveratura di scrivanie e arredi, scaffalature se non coperte da libri o pratiche

Trimestrali:

- spolveratura delle ringhiere,
- deragnatura di soffitti e pareti

Annuale

- pulizia (lavaggio e disinfezione) delle porte interne ed esterne in legno, degli stipiti e dei davanzali delle finestre

Centro Sociale di Isola Vicentina (escluso piano secondo)

Settimanali:

- spazzatura e lavaggio pavimenti del corridoio d'entrata, stanze n.2 e 3 al piano terra, bagno ad uso portatori di handicap al piano terra, scale dal piano terra al piano primo, stanza n.4 e annesso bagno al piano primo;
- servizi igienici: lavatura e disinfezione dei pavimenti, delle pareti a mattonelle e degli apparecchi igienico-sanitari;
- rifornimento al bisogno degli appositi contenitori di sapone, salviette di carta, carta igienica, salviette asciugamani;

☎ (0444) 599131 - 599199 fax
e-mail : vilma.garello@comune.isola-vicentina.vi.it
http: www.comune.isola-vicentina.vi.it
posta certificata: isolavicentina.vi@cert.ip-veneto.net



p.i. 00740270244
cod.fisc. 80014150249
via marconi 14
36033 ISOLA VICENTINA

Settore Tecnico Lavori Pubblici-Ecologia-Patrimonio

-svuotamento e pulizia dei cestini con eventuale cambio del sacco a perdere

Semestrali:

- spolveratura delle ringhiere,
- deragnatura di soffitti e pareti

Spogliatoi e bagni (nr 2) magazzino comunale Stradella del Municipio

Settimanali:

- spazzatura pavimenti spogliatoi
- servizi igienici: lavatura e disinfezione dei pavimenti, delle pareti a mattonelle e degli apparecchi igienico-sanitari;
- rifornimento al bisogno degli appositi contenitori di sapone, salviette di carta, carta igienica, salviette asciugamani;
- svuotamento e pulizia dei cestini con eventuale cambio del sacco a perdere

Servizio due volte alla settimana:

- lavaggio pavimenti degli spogliatoi

Semestrali:

- deragnatura di soffitti e pareti

Ambulatori di Torreselle e Ignago

Settimanali:

- spazzatura e lavaggio pavimenti con idonei detergenti
- servizi igienici: lavaggio e disinfezione dei pavimenti, delle pareti a mattonelle e degli apparecchi igienico-sanitari;
- rifornimento al bisogno degli appositi contenitori di sapone, salviette di carta, carta igienica, salviette asciugamani;
- svuotamento e pulizia dei cestini con eventuale cambio del sacco a perdere

Servizi wc presso i Cimiteri di Isola Vicentina e Castelnuovo

Settimanali:

- servizi igienici: lavaggio e disinfezione dei pavimenti, delle pareti a mattonelle e degli apparecchi igienico-sanitari;
- rifornimento al bisogno degli appositi contenitori di sapone, salviette di carta, carta igienica, salviette asciugamani;
- svuotamento e pulizia dei cestini con eventuale cambio del sacco a perdere

Schema riassuntivo degli interventi presso le strutture Comunali

Per ogni sede sono previsti i seguenti tempi d'intervento:

- Sede Municipale: 26 ore settimanali

☎ (0444) 599131 - 599199 fax
e-mail : vilma.garello@comune.isola-vicentina.vi.it
http: www.comune.isola-vicentina.vi.it
posta certificata: isolavicentina.vi@cert.ip-veneto.net



p.i. 00740270244
cod.fisc. 80014150249
via marconi 14
36033 ISOLA VICENTINA

Settore Tecnico Lavori Pubblici-Ecologia-Patrimonio

- Biblioteca Comunale: 9,5 ore settimanali
- Centro Sociale di Isola Vicentina (escluso piano secondo): 2,5 ore settimanali
- Sala polivalente: 2,5 ore settimanali
- Spogliatoi e bagni (nr 2) magazzino comunale Stradella del Municipio: 2 ore settimanali
- Ambulatori di Torreselle e Ignago: 2 ore settimanali
- Wc cimiteri di Isola Vicentina e Castelnuovo: 2 ore settimanali

Per un totale di 46.5 ore settimanali e per complessive stimate 2.418,00 ore annuali.

Eventuali interventi supplementari o di carattere straordinario saranno richiesti dall'Ente e il consorzio presenterà il relativo preventivo.

La Cooperativa deve inoltre rendersi facilmente disponibile ad effettuare pronti interventi aggiuntivi di pulizia nelle zone oggetto dell'affidamento del servizio a seguito di opere murarie, impiantistiche, ecc.

Tutti i lavori di cui ai precedenti paragrafi devono essere eseguiti a perfetta regola d'arte in modo che non si danneggino i pavimenti, i mobili, gli arredi e gli altri oggetti esistenti nei locali.

2.4) Il servizio fornito deve essere sempre aggiornato con le più moderne tecniche di lavoro. La Cooperativa deve utilizzare solo macchine, prodotti ed attrezzature di comprovata validità ed affidabilità. Tutte le macchine impiegate per la pulizia devono essere conformi alle prescrizioni antinfortunistiche vigenti in Italia e nella CEE. La Cooperativa dovrà adottare tutte le misure previste dalla vigente legislazione in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro ed in particolare quelle contenute nel D. lgs. 81/2008 e s.m.i. Le macchine e gli attrezzi di proprietà e/o in uso della Cooperativa usati all'interno delle strutture dell'Ente devono essere contraddistinti da targhette indicanti il nome o il contrassegno della Cooperativa.

2.5) Tutti i prodotti chimici impiegati devono essere rispondenti alle normative vigenti.

La Cooperativa è responsabile degli eventuali danni a persone e/o cose arrecati nello svolgimento del lavoro.

2.6) La verifica del servizio di pulizia va effettuata, di norma, una volta al mese e comunque tutte le volte che l'Amministrazione lo riterrà opportuno.

L'Amministrazione provvede, se del caso, a richiamare la Cooperativa al rispetto delle condizioni contrattuali e/o ad applicare le penali previste dal contratto.

2.7) E' ad esclusivo carico della Cooperativa tutto il materiale d'uso e consumo (scope, strofinacci, secchi, lucidatrici, aspirapolvere, battitappeti, lavasciuga, aspira liquidi, pennelli, scale, disinfettanti, detersivi e quanto altro possa occorrere per l'esecuzione del servizio).

Resta a carico dell'Amministrazione Comunale l'onere della fornitura di energia elettrica e dell'acqua corrente. L'Ente appaltante pone pure a disposizione della Cooperativa, ove è possibile, per il deposito delle



Settore Tecnico Lavori Pubblici-Ecologia-Patrimonio

attrezzature di pulizia, apposito vano munito di porta a chiave di cui si riserva ciclicamente di controllare lo stato di pulizia.

Art. 3) PERSONALE

La Cooperativa si obbliga all'applicazione del vigente contratto collettivo di lavoro di settore anche in riferimento all'eventuale obbligo di assunzione del personale addetto alle pulizie in servizio presso l'Ente alla data dell'affidamento del servizio.

Art. 4) OPERATORI ADDETTI ALLE PULIZIE

4.1) La Cooperativa e, per essa, il suo personale dipendente devono uniformarsi a tutte le norme di educazione che definiscono i criteri di un comportamento civile e di correttezza nel lavoro.

In particolare deve:

- svolgere il servizio negli orari prestabiliti; non sono ammesse variazioni all'orario di lavoro se non preventivamente concordate;
- rispettare gli ordini di servizio seguendo le operazioni affidate secondo le metodiche e le frequenze stabilite;
- non prendere visione di documenti, mantenere la riservatezza.

4.2) Tutto il personale adibito al servizio appaltato deve essere alle dipendenze e sotto l'esclusiva responsabilità della Cooperativa sia nei confronti dell'Ente che di terzi. La Cooperativa si impegna a corrispondere al personale adibito al servizio in appalto la giusta retribuzione in ottemperanza ai contratti di categoria ed agli accordi sindacali vigenti. La Cooperativa deve regolarmente soddisfare gli obblighi contributivi relativi alle assicurazioni sociali ed alle assicurazioni infortuni per quanto riguarda i propri dipendenti.

4.3) La Cooperativa dovrà comunicare all'Amministrazione le generalità delle persone dipendenti che verranno addette allo svolgimento del servizio con esatta indicazione delle generalità e qualifica professionale ricoperta.

Non potranno essere addette alle pulizie, persone non gradite dall'Amministrazione. Il Dirigente o responsabile del servizio – sentita l'Amministrazione – impartirà alla Cooperativa ordini di servizio e potrà chiedere, inoltre, alla stessa l'allontanamento immediato di coloro che per cattivo contegno, incapacità o inidoneità non compissero il loro dovere, dando comunicazione di ciò all'Amministrazione interessata. L'Appaltatore, nello svolgimento del servizio contemplato nel presente capitolato, non potrà ricevere ordini se non dal predetto Dirigente o Responsabile del servizio.

4.4) Il servizio in oggetto verrà svolto secondo le direttive impartite dai dirigenti responsabili dei vari settori dell'Amministrazione Comunale.

Le persone impegnate nel servizio oggetto dell'appalto dovranno procedere alle timbrature, all'inizio ed al termine del lavoro. L'Amministrazione invierà alla Cooperativa il resoconto mensile.

4.5) Il personale della Cooperativa deve presentarsi in servizio in divisa da lavoro ed in modo decoroso. La divisa del colore e foggia concordate con l'Amministrazione deve portare la scritta od il distintivo di riconoscimento della Cooperativa e la targhetta col nome del dipendente.



Settore Tecnico Lavori Pubblici-Ecologia-Patrimonio

4.6) In caso di sciopero del personale della Cooperativa o di altre cause di forza maggiore (non saranno da considerarsi tali le ferie, aspettative, malattia) deve essere parimenti assicurato il servizio.

Art. 5) CONTROLLO

Il Comune procederà al controllo sul regolare svolgimento del servizio attraverso i propri servizi istituzionali i quali verificheranno il regolare funzionamento del servizio, con particolare riferimento alla regolare corrispondenza del servizio alle prescrizioni del presente Capitolato.

Art. 6) RESPONSABILITA', INADEMPIENZE E PENALITA'

6.1) L'appalto viene conferito a tutto rischio e pericolo della Cooperativa aggiudicataria, mentre il Comune di Isola Vicentina non sarà mai, né verso la Cooperativa né verso altri, in alcun modo responsabile per qualunque fatto o danno derivante a chicchessia, in dipendenza e per effetto dell'appalto conferito.

La Cooperativa aggiudicataria terrà, pertanto, sempre e completamente sollevato il Comune di Isola Vicentina per danni, molestie e spese che potessero comunque conseguire alle cose ed alle persone, direttamente ed indirettamente, per effetto anche parziale o riflesso dell'appalto aggiudicatole.

Resta quindi a carico esclusivo della Cooperativa appaltatrice l'onere per la stipulazione con primaria Compagnia di Assicurazione di apposita Polizza Assicurativa R.C.

6.2) Per qualsiasi controversia che dovesse insorgere tra il Comune e la Cooperativa appaltatrice, quest'ultima non potrà sospendere lo svolgimento del servizio, fatto salvo il diritto di far valere le proprie ragioni in sede competente.

L'eventuale sospensione del servizio legitimerà il Comune a ricorrere a terzi per l'esecuzione dei lavori sospesi, il cui onere verrà conseguentemente addossato all'appaltatore.

6.3) A tutti gli effetti contrattuali la Cooperativa appaltatrice elegge il domicilio legale in Isola Vicentina.

6.4) In caso di inadempienza degli obblighi assunti, l'Amministrazione Comunale può infliggere alla Cooperativa appaltatrice una penalità di Euro 100,00 giornaliera su proposta del Dirigente o Responsabile del servizio.

6.5) Nel caso di omesso servizio, l'Amministrazione può disporre che il servizio venga eseguito da terzi a spese della Cooperativa inadempiente. Se nel trascorrere di 30 (trenta) giorni la Cooperativa appaltatrice incorrerà in successive e reiterate inadempienze sarà in facoltà dell'Amministrazione Comunale addivenire alla risoluzione del contratto, mediante semplice preavviso di 15 (quindici) giorni a mezzo lettera raccomandata con avviso di ricezione.

6.6) In ogni caso in cui l'Ente dovesse rilevare che l'andamento del servizio convenzionato non è conforme al disciplinare sottoscritto dalle parti, la stessa contesta l'inadempimento alla Cooperativa assegnando alla medesima un termine per fornire le proprie giustificazioni.

Ricevute le giustificazioni se non le ritiene congrue può richiamare la Cooperativa al rispetto dei termini della convenzione, ovvero nei casi più gravi procedere ad una formale diffida ad adempiere con assicurazione di un termine, trascorso il quale senza esito, può pronunciare unilateralmente la risoluzione del contratto. Nel caso di precedente richiamo e successiva nuova inadempienza l'Ente procede direttamente alla diffida secondo il procedimento indicato al comma precedente.



Settore Tecnico Lavori Pubblici-Ecologia-Patrimonio

In tal caso il credito della Cooperativa sarà incamerato, salvo la restituzione della somma rimanente dopo che l'Amministrazione si sarà rivalsa su di essa dei danni derivanti dalla risoluzione anzitempo del contratto, senza che la Cooperativa assuntrice possa in alcun modo impugnare la liquidazione dei danni operata dall'Amministrazione stessa. Tutte le penalità e spese a carico della Cooperativa saranno prelevate dalle competenze mensili ad essa dovute.

Art. 7) SPESE

Sono a carico della Cooperativa fornitrice, senza diritto a rivalsa:

- a) le spese contrattuali (bolli, registrazioni fiscali, diritti, ecc.);
- b) ogni eventuale tributo, imposta o tassa, se ed in quanto dovuto;
- c) tutti gli oneri per l'esecuzione del servizio, con particolare richiamo ai vari obblighi comunque posti a carico del datore di lavoro in materia di retribuzioni della manovalanza, secondo il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per la categoria, ed in materia assicurativa (previdenziale, manualistica, infortuni, ecc..).

Art. 8) DURATA DEL CONTRATTO

La durata del servizio è 01.04.2017 – 31.12.2018. L'offerta praticata in sede di gara rimarrà invariata per tutta la durata del contratto. L'Amministrazione si riserva la facoltà di disdire, tutto o in parte, il contratto in qualunque momento qualora intervengano gravi e comprovati motivi che siano di pregiudizio al corretto disimpegno del servizio ovvero a seguito di soppressione di servizio o di Ufficio dandone formale preavviso con almeno 30 (trenta) giorni di anticipo.

Art. 9) SUBAPPALTO

Il subappalto è regolato dalla normativa vigente.

Art. 10) IMPORTO A BASE DI GARA

L'importo a base di gara è fissato in €. 73.500,00 compreso oneri sicurezza ed esclusa IVA.

Art. 11) DOCUMENTI A CORREDO DELL'OFFERTA

L'offerta dovrà essere espressa con le modalità che verranno indicate nella lettera di invito e dovrà contenere – pena esclusione – i documenti in essa indicati.

Art. 12) VARIAZIONI DELLE SUPERFICI

L'Amministrazione si riserva la facoltà di sospendere nonché di estendere il servizio in oggetto ad eventuali altri locali di proprietà o comunque gestiti dalla stessa, nonché degli Uffici indicati all'art. 1 per imprevedibili esigenze connesse alle attività dell'Amministrazione Comunale, in misura non superiore (in più o in meno) al 30% (trenta per cento) del totale delle aree appaltate.

In tal caso le superfici di cui al comma precedente da prendersi a riferimento per il calcolo del compenso da liquidare alle stesse condizioni dell'offerta di gara, potranno essere variate dall'Amministrazione in qualsiasi momento per i seguenti motivi:

- a) per utilizzazione di locali precedentemente chiusi;



Settore Tecnico Lavori Pubblici-Ecologia-Patrimonio

- b) per estensione del servizio ad altri ambienti e/o servizi indicandone la tipologia e le relative misure;
- c) per mancato utilizzo di locali precedentemente in funzione.

In quest'ultimo caso, quando il mancato utilizzo fosse superiore a tre giorni, il compenso sarà calcolato in trentesimi dell'importo mensile pari ai giorni di reale utilizzo.

Art. 13) MODALITA' DI PAGAMENTO

Il pagamento del corrispettivo di appalto sarà liquidato in rate mensili posticipate, da corrispondersi all'Appaltatore entro 60 giorni dalla data di ricevimento della fattura da parte del Protocollo Generale dell'Amministrazione Comunale, relativamente al servizio effettuato nel periodo di riferimento delle fatture. Il pagamento della fattura è subordinato alla presentazione del DURC in corso di validità. Eventuali interessi di mora, se dovuti, non potranno superare il 3%

Art. 14) CAUZIONI

La cauzione provvisoria è determinata in Euro 1.470,00 (euro millequattrocentosettanta/00).

Essa è pari al 2% dell'importo di appalto e dovrà essere costituita con le modalità di cui all'art. 93 del Decreto Legislativo 50/2016.

La cauzione definitiva sarà parimenti determinata nei modi e nei termini di cui all'art. 103 del Decreto Legislativo 50/2016.

La quietanza comprovante la costituzione del deposito cauzionale provvisorio dovrà avere validità di almeno 180 giorni a decorrere dalla data di presentazione dell'offerta; essa sarà restituita ai concorrenti non aggiudicatari ad aggiudicazione definitiva avvenuta – ai sensi dell'art. 93 del D.lgs. n. 50/2016 – ed al concorrente aggiudicatario all'atto della stipula del contratto; qualora la cauzione sia costituita mediante fidejussione bancaria o polizza assicurativa, dovrà essere redatta in conformità degli schemi tipo previsti dal D.M. delle Attività Produttive n. 123 del 12.03.2004. In caso di raggruppamenti temporanei non ancora costituiti le cauzioni devono essere intestate a tutti gli associati.

Nell'ipotesi che la Cooperativa impedisca con il suo comportamento la regolare stipulazione del contratto, l'Amministrazione procederà all'incameramento della cauzione succitata.

A tutti gli effetti contrattuali la Cooperativa appaltatrice elegge domicilio legale in Imperia.

Art. 15) CONDIZIONI GENERALI

Le offerte dovranno pervenire, pena l'esclusione della gara, all'indirizzo precisato entro i termini e secondo le modalità indicati nel relativo Avviso di Indizione Gara e dovranno essere corredate dai documenti richiesti.

Le Cooperative concorrenti non potranno pretendere, per qualsiasi causa, compensi, rimborsi o risarcimenti per la compilazione delle offerte o per atti ad essi inerenti.

Il prezzo offerto si intende accettato dalla Cooperativa aggiudicataria in base a calcoli di sua convenienza e, pertanto, deve intendersi assolutamente invariabile per tutta la durata del contratto in relazione a qualsiasi evento futuro.

Art. 16) DISPOSIZIONI IN MATERIA DI PROTEZIONE ALL'IMPEGO

I concorrenti possono ottenere presso la Direzione Provinciale del Lavoro e i locali Uffici del Lavoro competenti e le maggiori Organizzazioni Sindacali di categoria, le informazioni circa gli obblighi relativi

COMUNE DI ISOLA VICENTINA

Provincia di Vicenza

☎ (0444) 599131 - 599199 fax
e-mail : vilma.garelo@comune.isola-vicentina.vi.it
http: www.comune.isola-vicentina.vi.it
posta certificata: isolavicentina.vi@cert.ip-veneto.net



p.i. 00740270244
cod.fisc. 80014150249
via marconi 14
36033 ISOLA VICENTINA

Settore Tecnico Lavori Pubblici-Ecologia-Patrimonio

alle vigenti disposizioni in materia di protezione dell'impiego e di condizioni di lavoro e applicabili nel corso dell'esecuzione del contratto di che trattasi.

Art. 17) DISPOSIZIONI IN MATERIA DI CONDIZIONI DI LAVORO

I concorrenti dovranno nel redigere le offerte precisare di aver tenuto conto degli obblighi connessi alle disposizioni in materia di sicurezza e protezione dei lavoratori nonché alle condizioni di lavoro.

Art. 18) CLAUSOLE FINALI

Per tutto quanto sopra non espressamente specificato, si fa richiamo al vigente Capitolato Generale d'Appalto per le opere pubbliche di competenza del Ministero dei Lavori Pubblici, approvato con Decreto 19 aprile 2000, n. 145.

La Cooperativa assuntrice dei lavori si obbliga a rinunciare alla validità di tutte le norme, clausole e condizioni in uso presso la ditta medesima per gli ordinari lavori e forniture a privati.

Isola Vicentina _____

LA COOPERATIVA

LA REPOSNSABILE DEL SETTORE TECNICO
LL.PP.-ECOLOGIA-PATRIMONIO
