

VERBALE DI CONSEGNA :

Servizio di pulizia presso gli istituti scolastici nella Regione Puglia

Premesso che:

- Il Direttore Generale dell'USR per la Puglia ha indetto la procedura di gara di cui alla Direttiva del MIUR n. 92/2005;
- Con provvedimento prot. n. AODRPU 2189 del 29/11/2007 è stato aggiudicato il servizio in oggetto a : R.T.I. C.N.S./ C.I.C.L.A.T., MANITAL e MILES:
- in base a quanto indicato nella documentazione di gara sottoscritta dall'Assuntore per integrale accettazione di quanto in essa contenuto;
- in base alla sottoscrizione del Contratto Normativo in data 20/12/2007 e relativa registrazione in data n.;
- visto l'art. 4 del Capitolato Tecnico ed in applicazione di quanto in esso previsto,

In data _____ alla presenza:

Per l'istituzione scolastica

Il Dott. _____ nato a _____ il
_____ in qualità di Dirigente Scolastico domiciliato per la carica in Via
_____ Cap _____ Comune di
_____ Provincia di _____

C.F. dell'Istituzione Scolastica _____ codice meccanografico _____

e

Per l'Assuntore

Il Legale Rappresentante dell'Impresa R.T.I.

Dott. _____

Identificato con documento n. _____

Le parti sopra indicate si danno atto di avere provveduto, oggi stesso, a dare e prendere rispettivamente in consegna i locali sottospecificati, nello stato di fatto in cui si trovano e attestano quanto segue:

Presenza in consegna dei seguenti immobili sedi/plessi scolastici/scuole:

SCHEDA ISTITUZIONE SCOLASTICA	
Squadra di rilevazione	
Denominazione istituto	
Codice meccanografico Istituto	
Dirigente Scolastico	
Direttore Servizi Gen e Amm.vi	
Indirizzo	
Comune	
Provincia	
Numero telefonico	
Numero telefonico 2	
Numero fax	
Indirizzo email	
Numero plessi	
Supervisore istituto	
Collaboratore designato	

ELENCO IMMOBILI SUPERFICI NETTE IN MQ

N°	Indirizzi	Superfici coperte mq	Superfici scoperte mq
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			

Per il dettaglio si vedano gli Allegati A (Scheda rilevazione immobili) compilati per ciascuno degli immobili sopra elencati.

Gli immobili sopra riportati vengono presi in consegna per il periodo dal _____ al _____.

Il servizio verrà effettuato dalla/e seguente/i impresa/e:

Affidataria/e del Consorzio: _____

Le medesime parti si danno reciprocamente atto:

1. Che l'importo (iva esclusa) contrattuale è il seguente: € _____

L'offerta conseguente alla richiesta dell'Istituzione scolastica di servizi aggiuntivi o extracanonone conterrà un apposito modulo che l'Amministrazione Contraente stessa dovrà controfirmare nell'eventualità di accettazione del preventivo e che costituirà, in tale caso, un Atto Aggiuntivo al Verbale di Consegna ai sensi dell'Art. 10 del Contratto Normativo.

2. Che l'elenco delle attività pianificate è quello riportato nel Capitolato Tecnico

3. Che il programma operativo delle attività V.D.C. 1 sarà concordato d'intesa fra il Supervisore e il Gestore del Servizio durante i primi 60 gg. dall'inizio dell'appalto.

4. Che il calendario lavorativo V.D.C. 2 sarà concordato d'intesa fra il Supervisore e il Gestore del Servizio durante i primi 60 gg. dall'inizio dell'appalto.

5. Concordato d'intesa fra il Supervisore ed il gestore del servizio.

Si concorda sin d'ora che le operazioni a carattere settimanale e quindicinale saranno svolte a rotazione nell'ambito delle giornate nelle quali sono previste le pulizie giornaliere.

Resta facoltà delle parti modificare la pianificazione temporale del servizio, nonché la programmazione degli interventi giornalieri e periodici. L'accordo dovrà produrre una modifica del citato modello V.D.C. 2

Il personale impiegato dovrà attestare quotidianamente gli orari di inizio e termine del servizio, secondo le seguenti modalità:

- Registro Presenze

6. Unità di controllo del servizio ed indicatori del servizio

E' compito del Dirigente Scolastico dell'Istituzione compilare a fine mese il modulo VDC 4, il quale dovrà essere allegato alla fattura del mese corrispondente in ottemperanza a quanto stabilito dall'art. 11 del Capitolato Tecnico. Le parti stabiliscono fin d'ora che tale modulo costituisce inoltre una modalità di controllo congiunto, quindi un indicatore dell'andamento del servizio pattuito.

Il citato modulo VDC 4 dovrà essere sottoscritto ed inviato via fax al n. _____ entro il 5° giorno del mese successivo a quello oggetto di fatturazione. Nel caso che tale giorno cada in giornata festiva, l'adempimento dovrà essere effettuato entro il giorno feriale immediatamente successivo. Nel caso in cui tale giorno feriale sia quello del Santo Patrono, la proroga si intenderà concessa al giorno feriale successivo. Qualora il modulo non dovesse pervenire all'Impresa entro il termine indicato, l'Impresa si intenderà tacitamente autorizzata all'emissione della fattura sulla base del servizio pattuito. Nel caso il modulo pervenuto indichi situazioni di presunta non conformità, esso sarà inteso come comunicazione formale all'impresa. Pertanto l'Impresa stessa avrà l'obbligo di opporre le proprie controdeduzioni entro 7 giorni lavorativi dal ricevimento della segnalazione.

Ai fini delle applicazioni di eventuali sanzioni, così come disciplinato dal Capitolato Tecnico, la procedura stabilita è la seguente:

- L'Istituzione Scolastica comunicherà via fax o posta elettronica al call-center la presunta non conformità rilevata
- L'Impresa ha l'obbligo di ripristinare il corretto servizio nel più breve tempo possibile dandone comunicazione all'Istituzione Scolastica
- Nessuna sanzione sarà applicata all'Impresa a patto che il ripristino avvenga entro e non oltre il giorno immediatamente successivo a quello della segnalazione. Nel caso di servizi a periodicità giornaliera, la penale non sarà applicata a patto che il ripristino avvenga, in orari che non compromettano il regolare svolgimento delle attività scolastiche.
- Nel caso il ripristino non avvenga o non siano viceversa rispettati i tempi stabiliti, oppure in altre situazioni nelle quali l'Istituzione Scolastica ritenga non conforme il servizio reso, dovrà darne comunicazione scritta (fax o posta elettronica) al Fornitore entro e non oltre 7 giorni lavorativi dall'accertamento dell'inadempimento. Il Fornitore dovrà rispondere per iscritto in ogni caso comunicando le proprie deduzioni nel termine massimo di 7 giorni lavorativi dal ricevimento della contestazione

- Nel caso le deduzioni non siano accoglibili o in caso di non risposta, l'Istituzione Scolastica potrà applicare le sanzioni di cui all'Art. 15 del Capitolato tecnico dandone formale comunicazione all'Impresa, al Consorzio cui questa appartiene, nonché alla mandataria R.T.I.

7. Che il numero della centrale operativa è il seguente 848-580390

8. Che il responsabile dell'Assuntore R.T.I. è:

- il quale elegge domicilio ai fini dell'esecuzione del contratto in, che si avvarrà per l'espletamento del servizio del Responsabile Operativo o gestore del servizio il sig. _____, del Responsabile Operativo presso la scuola il sig. _____

9. Che il Supervisore per l'Istituzione Scolastica è:

- _____

10. Che il collaboratore designato è:

- _____

altro:

Si evidenzia inoltre:

E' compito dell'Istituzione Scolastica inviare ad inizio lavori l'informativa riguardante i rischi specifici connessi ai propri edifici e dalle attività che vi si svolgono.

Successivamente, sarà cura dell'R.T.I., o dell'Impresa esecutrice, produrre idoneo piano di sicurezza sulla base delle informazioni ricevute

Letto, approvato e sottoscritto

Per l'Istituzione Scolastica: _____

Per l'Assuntore: _____

Data _____

Allegato V.D.C. 2 e Allegato V.D.C. 3

Sono i programmi ed i calendari di lavoro operativo che saranno concordati tra il Gestore del servizio ed il supervisore dell'Istituto Scolastico, in quanto si riferiscono all'edificio scolastico specifico.

Allegato V.D.C. 4 – Modulo di autorizzazione alla fatturazione

USR Ufficio Scolastico Regionale per la

Servizio di pulizia e attività ausiliarie accessorie presso gli Istituti Scolastici della Regione
.....

CLIENTE:

MESE _____

ANNO _____

Facendo riferimento a quanto previsto nel modulo V.D.C. 1 il servizio è stato effettuato in
maniera:

CONFORME **SI** **NO**

Riferimenti a pregresse comunicazioni attinenti al servizio:

Note:

Firma del Referente istituzione Scolastica

Data

Nota: se entro il 5° giorno del mese successivo alla rilevazione dell'eventuale disservizio non sono stati mossi rilievi o non perviene a mezzo fax questo documento di autorizzazione, si procederà in automatico alla fatturazione

Allegato A – scheda RILEVAZIONE IMMOBILE

Immobile è individuato nella scheda generale al N°					
Piani N°					
	TIPOLOGIA	N°unità	superfici	planimetria	
A1	Aule			si	no
A2	Laboratori			si	no
B1	Biblioteche			si	no
B2	Auditorium			si	no
C1	Uffici			si	no
C2	Sale riunioni			si	no
D	Palestre			si	no
E	Mensa e Refettori			si	no
F	Depositi e archivi			si	no
H	Scale interne, corridoi ed altri ambienti di passaggio e/o di sosta			si	no
W	Servizi igienici			si	no
TOTALE SUPERFICI INTERNE					
G1	Aree esterne			si	no
G2	Campi sportivi			si	no
TOTALE SUPERFICI ESTERNE					
Note: _____ _____ _____					

Firme

per l'Istituzione Scolastica

l'assuntore

(data)