



TRIBUNALE AMMINISTRATIVO REGIONALE DELLA PUGLIA

**DOCUMENTO DI STIPULA E VERBALE ATTIVAZIONE del SERVIZIO DI
DISINFESTAZIONE E DERATTIZZAZIONE DEI LOCALI DEL T.A.R. PUGLIA BARI**

PERIODO 01.09.2022-31.08.2024 – CIG ZB73772B1A

Con la stipula del presente contratto, di cui alla trattativa a mezzo MEPA n. 3152837, e sottoscrizione del presente verbale di attivazione, il fornitore si obbliga ad eseguire il servizio di disinfestazione e derattizzazione dei locali sede del T.A.R. Puglia Bari, per il periodo di validità del contratto decorrente dal 01.09.2022 fino al 31.08.2024, con applicazione delle disposizioni normative vigenti per quanto non stabilito dalle specifiche condizioni contrattuali.

Amministrazione committente: Tribunale Amministrativo Regionale per la Puglia – Sede di Bari (C.F. 93012720723), rappresentato dal dirigente, dott.ssa Anna Mongelli, con domiciliazione presso la sede del Tribunale Amministrativo Regionale, sita in Bari alla Piazza Massari n. 6, indirizzo pec tarba-segrprotocolloamm@ga-cert.it;

Fornitore: PROTECTA S.R.L., P.I. n. 04404900724, nella persona del Amministratore e legale rappresentante Sanrocco Francesco Paolo, C.F. SNRFNC63L31A225B, con sede in Altamura (BA) Via S.P. 151 per Ruvo Km 1,00, indirizzo pec: protecta@pec.it;

1. Oggetto del servizio

Il contratto ha ad oggetto il servizio di disinfestazione, da topi e blatte, dei locali del T.A.R. Puglia Bari, sito in Piazza Massari n. 6 per il periodo 01.09.2022-31.08.2024.

Gli interventi obbligatori da effettuare nel biennio, in linea di massima cadenzati nel disciplinare di gara, verranno calendarizzati dalla ditta manutentrice su accordo con l'ufficio.

In ogni caso, il personale della ditta che effettuerà i singoli interventi dovrà concordare, qualche giorno prima dell'intervento previsto, data e orario con il direttore dell'esecuzione rag. Giuseppe Domanico (080/5733254; g.domanico@giustizia-amministrativa.it) o il collaboratore amministrativo dott.ssa Romana Larocca (080/5733238; r.larocca@giustizia-amministrativa.it).

2. Operatori addetti al servizio

La ditta fornitrice dovrà garantire l'impiego di personale specializzato e ben addestrato allo svolgimento del servizio, dotato di adeguate competenze professionali per la gestione di tutte le situazioni che dovessero presentarsi.

Il personale della ditta impiegato nei servizi di manutenzione dovrà rilasciare, al termine delle attività, apposito **rapporto d'intervento** dell'intervento effettuato, sottoscritto dall'operatore.

La Ditta dovrà garantire, nell'esecuzione delle prestazioni, con riferimento al personale addetto, il rispetto di tutte le norme inerenti la sicurezza sui luoghi di lavoro, nonché della normativa vigente in materia di prevenzione da Covid-19.

Il personale dovrà tenere un contegno corretto e consono all'ambiente di lavoro, indossare apposita divisa da lavoro e tesserino identificativo forniti dall'azienda ed è tenuto a mantenere il segreto d'ufficio sui fatti e circostanze di cui a venisse conoscenza nell'espletamento dei propri compiti.

La responsabilità nell'espletamento dell'attività del personale adibito al servizio, ricade nell'esclusiva responsabilità della ditta fornitrice, sia nei confronti del committente che di terzi.

La ditta fornitrice deve individuare un proprio responsabile del personale, avente idonei requisiti professionali ed adeguata esperienza lavorativa relativa al servizio in oggetto, il cui nominativo e relativo recapito telefonico dovranno essere comunicati all'Amministrazione entro 7 giorni dalla sottoscrizione del presente atto, con indicazione, inoltre, di un sostituto per i periodi di assenza dello stesso.

Detto responsabile avrà il compito di controllare il personale impiegato nell'esecuzione del servizio, intervenendo, decidendo e rispondendo per tutte le contestazioni e le inadempienze riscontrate e segnalate dall'Amministrazione nell'esecuzione del servizio stesso.

Inoltre, la ditta dovrà comunicare il nominativo del personale che svolge la **funzione di preposto** ai sensi dell'art. 26, comma 8-bis, del D.lgs. 81/2008, come introdotto dalla Legge 215 del 17 dicembre 2021. A tal fine si chiede di compilare il modulo trasmesso in allegato.

Ogni variazione in merito ai suddetti soggetti dovrà essere comunicata tempestivamente all'Amministrazione all'indirizzo tarba-segrprotocolloamm@ga-cert.it.

3. Materiali e attrezzature

Il personale dovrà essere dotato di tutte le attrezzature che consentano l'esecuzione del servizio.

La ditta dovrà utilizzare mezzi ed attrezzature adeguate allo svolgimento del servizio nonché idonee a garantire la sicurezza e tutela della salute degli operatori e del personale d'ufficio ed in generale dell'utenza ivi presente. È vietato l'uso di prodotti e/o corrosivi, ai danni di persone o cose o alterazioni alle superfici.

4. Corrispettivo e fatturazione

Per il servizio di manutenzione in oggetto, verrà corrisposto il corrispettivo, al netto dello sconto del 1% da applicare sull'importo offerto, e per effetto dell'arrotondamento di 1 cent., per un importo complessivo di **€ 890,00** oltre iva di legge (€ 1.085,80 a lordo).

L'impresa è esonerata dal deposito della cauzione definitiva, ai sensi dell'art. 103, comma 11, del D.lgs. 50/2016, a fronte del miglioramento del prezzo offerto pari 1% (uno per cento).

La fattura dovrà essere emessa a cadenza semestrale posticipata, al termine di ogni semestre, con le modalità della fatturazione elettronica, nel rispetto della normativa vigente in materia e con il regime dello split payment ai sensi dell'art. 17-ter del D.P.R. 633/1972, intestata al Tribunale amministrativo Regionale per la Puglia Bari.

In considerazione della durata del contratto biennale, le rate contrattuali saranno in numero totale pari a **quattro**, e l'importo della singola rata sarà pari ad **€ 222,50** oltre iva (**€ 271,45 a lordo**).

Di seguito si riportano i dati per la fatturazione.

codice fiscale Amministrazione: **93012720723**

codice univoco d'ufficio: **XBP2NH**

CIG: **ZBA36D7280**

Termine pagamenti: 30 gg dal ricevimento della fattura

5. Verifica delle prestazioni

La dott.ssa Adriana Mangione, in qualità di RUP anche nella fase dell'esecuzione del presente contratto, ha l'onere di vigilare sulla corretta esecuzione del servizio, coadiuvato dal rag. Giuseppe Domanico, in qualità di direttore di esecuzione del presente contratto e dal collaboratore tecnico-amministrativo dott.ssa Romana Larocca.

La verifica ha lo scopo di accertare l'efficacia del servizio in termini di qualità resa e di controllare, al contempo, la regolarità e la puntualità nell'esecuzione delle prestazioni.

6. Penali

In caso di mancata conformità delle prestazioni rese e/o di ritardi nell'esecuzione delle stesse, durante la vigenza del presente contratto, la ditta fornitrice sarà chiamata a versare, previa contestazione scritta da parte di questa stazione appaltante, una penale da calcolarsi per ogni giorno di ritardo nella misura dell'1(uno) per mille dell'ammontare netto contrattuale.

7. Recesso

Si applica sul punto l'art. 109 del Codice dei contratti pubblici, con obbligo da parte della stazione appaltante di comunicare la volontà di recedere con un preavviso di almeno 20 giorni.

L'Amministrazione avrà, inoltre, diritto di recedere unilateralmente dal contratto ai sensi dell'art. 1373, comma 2, del codice civile, nell'ipotesi di variazione della sede istituzionale del Tar a seguito di eventuale recesso dal contratto di locazione in essere dell'immobile sede di questo Ufficio.

Responsabile del procedimento: dott.ssa Adriana Mangione a.mangione@giustizia-amministrativa.it tel. 080 5733209

Il Segretario Generale
(dott.ssa Anna Mongelli)

Per accettazione

Il legale rappresentante