



Ministero delle Imprese e del Made in Italy

DIREZIONE GENERALE PER I SERVIZI DI COMUNICAZIONE ELETTRONICA, DI
RADIODIFFUSIONE E POSTALI
DIVISIONE XVIII – ISPETTORATO TERRITORIALE LAZIO E ABRUZZO

SERVIZIO DI IGIENE AMBIENTALE

**CAPITOLATO
PRESTAZIONE D'OPERA**

INDICE

CAPO I

OGGETTO, AMMONTARE E DESIGNAZIONE DELL'APPALTO DEI SERVIZI DI IGIENE AMBIENTALE

- Art. 1) Oggetto dell'appalto**
- Art. 2) Qualità e quantità dell'appalto**
- Art. 3) Tipologie ambientali**
- Art. 4) Programma e modalità delle prestazioni**

CAPO II

MACCHINARI, PRODOTTI, ATTREZZATURE, ESECUZIONE DELLE PRESTAZIONI, ECC.

- Art. 5) Macchinari, prodotti, attrezzature**
- Art. 6) Ordine di esecuzione del servizio**
- Art. 7) Coordinamento e sorveglianza dell'appalto**
- Art. 8) Comunicazioni**
- Art. 9) Costatazioni in contraddittorio**

CAPO III

DISPOSIZIONI PARTICOLARI RIGUARDANTI L'APPALTO E MODO DI VALUTARE I SERVIZI E LE FORNITURE.

- Art. 10) Osservanza di Leggi, Regolamenti e Norme**
- Art. 11) Documenti che fanno parte del contratto**
- Art. 12) Deposito cauzionale**
- Art. 13) Durata del contratto**
- Art. 14) Fatture, liquidazioni e pagamenti**
- Art. 15) Penali per inadempienze contrattuali**

Art. 16) Oneri ed obblighi diversi a carico dell'Appaltatore - Responsabilità dell'Appaltatore

Art. 17) Oneri tributari

Art. 18) Applicabilità dei Contratti Collettivi di Lavoro - Responsabilità dell'impresa anche nei riguardi degli eventuali subappaltatori-Inadempienza - Sanzioni - Obblighi previdenziali ed assistenziali.

Art. 19) Subappalti

Art. 20) Variazioni e modifiche - Servizi eventuali non previsti

Art. 21) Immobile oggetto del servizio

Art. 22) Condizioni ambientali

Art. 23) Remunerabilità dei prezzi contrattuali

Art. 24) Nuovi prezzi

Art. 25) Risoluzione del contratto

Art. 26) Esecuzione in danno

Art. 27) Recesso del contratto per volontà dei contraenti

Art. 28) Revisione prezzi

Art. 29) Arbitrato

Art. 30) Prestazioni extra

Art. 31) Elenco quantità delle singole prestazioni Scheda prestazionale "B1"

C A P O I

OGGETTO, AMMONTARE E DESIGNAZIONE DELL'APPALTO DEI SERVIZI DI IGIENE AMBIENTALE

Art. 1 Oggetto dell'appalto

Il presente appalto ha per oggetto l'espletamento del servizio di igiene ambientale nei **locali sede degli Uffici dell'Ispettorato Territoriale Lazio e Abruzzo siti in:**

- **Roma Viale Trastevere 189;**
- **Latina Viale Italia 14**
- **Frosinone Via Mascagni 21**
- **Rieti Via Tancia 64**
- **Viterbo Via Tuscanese 2**
- **Sulmona Via Pola 35**
- **Pescara Piazza Mancini 6**
- **Avezzano Via dei Cavalieri di Vittorio Veneto s.n.c. - L'Aquila Via Filomusi Guelfi s.n.c.**

L'espressione "*servizio di igiene ambientale*" comprende la pulizia in senso stretto ed una serie di altre attività ad essa connesse (come: raccolta e smaltimento dei rifiuti speciali; tossici; nocivi e speciali assimilabili a quelli urbani; derattizzazione; disinfestazione e sanificazione di tutti gli ambienti) da eseguirsi obbligatoriamente al fine di mantenere igienicamente e sanitariamente idonee tutte le superfici, sia interne che esterne, coperte e scoperte, quelle più sensibili e quelle a contatto continuo, adottando corretti criteri tecnici di esecuzione e mezzi adeguati.

Art. 2 Qualità e quantità dell'appalto

Le quantità oggetto dell'appalto, applicate ai servizi di igiene ambientale prestati negli edifici in argomento, potranno subire variazioni nel corso dell'anno con le modalità previste dall'art. 20.

Le quantità relative alle singole prestazioni del programma principale sono elencate all'art. 32.

Art. 3 Tipologie ambientali - Descrizione e modalità delle prestazioni - Periodicità

A) Tipologie ambientali

Le tipologie ambientali che concorrono a formare l'oggetto dell'appalto possono riassumersi e rappresentarsi come di seguito.

Locali aperti di uso comune

Cortili, scale e corrimano, corridoi, atri, androni, pianerottoli, portineria, solaio di copertura;

Uffici

Stanze per uffici, uffici direzionali

Servizi igienici Gabinetti, WC

Locali tecnici

Sala Apparati, Laboratori, Autorimessa

Archivio senza presenza fissa di personale:

Aree di sosta

Rampa di accesso ai piani, area esterna

Ascensore e Montacarichi

Pavimenti gruppo in gomma e carpenteria metallica.

B) Descrizione e modalità delle prestazioni

Il servizio dovrà essere prestato accuratamente ed a perfetta regola d'arte in modo da non danneggiare i pavimenti, gli infissi, le pareti, le tinte, i mobili, le apparecchiature, gli arredi in genere e comunque tutto ciò che concorre a formare, nella globalità, i locali

da pulire e sanificare.

La Ditta si impegna ad effettuare una pulizia totale.

Le principali operazioni, di seguito elencate, potranno essere integrate dalla Ditta stessa con altre, al fine di ottenere una prestazione ottimale.

1) Pulizia pavimenti

a) Spazzatura

L'operazione dovrà essere effettuata con scope, e ove possibile con l'uso di spazzatrici meccaniche o con aspiratori industriali, a seconda che il gruppo tipologico dei pavimenti sia pietra, gomma o sintetico.

b) Spazzatura ad umido

L'operazione dovrà essere eseguita con scope o randazze che montano camicia di garza o in filaccia di cotone umida per pavimenti del gruppo tipologico pietra.

Per i pavimenti dei gruppi tipologici gomma e sintetico, le randazze o scope avranno le camicie impregnate con liquidi elettrostatici atti a raccogliere e trattenere la polvere al fine di evitare il suo sollevamento nell'aria (ex art.15 del DPR 19.3.1956 n. 303).

2) Lavaggio pavimenti (giornaliera)

L'operazione dovrà essere effettuata per asportare dal pavimento lo strato di sporco che non è stato rimosso con la semplice precedente spazzatura. Va eseguita con acqua e appositi prodotti certificati detergenti e disinfettanti conformi alle norme attualmente vigenti e con scopa di filaccia di cotone e/o con randazze che montano camicie in filaccia di cotone o con macchine lavapavimenti (munite di spazzole ed aspiratori).

3) Manutenzione o lucidatura (Semestrale)

Le operazioni di deceratura e ceratura protettiva andranno espletate per mantenere nelle condizioni ottimali i pavimenti di materiale plastico.

Dette operazioni andranno eseguite rigorosamente in assenza del personale.

4) Pulizia vetri (Mensile)

L'operazione dovrà essere effettuata normalmente con spugne o panni adatti impregnati con soluzione detergente debitamente alcalina a base di sostanze denso-attive, da rimuovere con spatole tergovetro.

Operazione da effettuarsi su entrambe le facce e sui telai.

5) Pulizia e sanificazione di pareti e rivestimenti dei servizi igienici (mensile)

L'operazione consisterà nella pulizia accurata seguita da sanificazione delle superfici dei sanitari, inclusi i pavimenti e finestrate, rivestimenti parietali adiacenti i sanitari, nonché le rubinetterie, pulsantiere scarichi sanitari e gli erogatori del materiale igienico sanitario.

Per le operazioni di pulizia e sanificazione dovranno essere utilizzati prodotti chimici virucidi ed efficaci contro i cosiddetti virus incapsulati le cui caratteristiche siano conformi alle direttive emanate al riguardo dal Ministero della Salute

6) Spolveratura (bisettimanale)

L'operazione dovrà essere svolta con piumini e panni morbidi adatti alla spolveratura di pareti, soffitti, controsoffittature, apparecchi radianti, tende alla veneziana nonché di arredi di tutti i tipi come scrivanie, sedie, armadi, schedari, corrimano scale, scaffalature metalliche ed apparecchiature in genere. Detta operazione potrà essere effettuata anche con l'ausilio di macchine aspirapolvere e, per armadi e schedari, dovrà essere effettuata anche sulle basi superiori indipendentemente dallo stato di pulizia attuale.

7) Svuotamento posacenere e cestini (giornaliera)

Operazione manuale consistente nello svuotare i posacenere posti nelle zone (atrio) ove non vige il Divieto di Fumo ed i cestini della carta o altro nei sacchi da predisporre per la corrispondente tipologia di raccolta differenziata, che dovranno a loro volta essere correttamente conferiti negli appositi cassonetti predisposti dalla Società all'uopo incaricata dall'Amministrazione Comunale, se rifiuti urbani, nei giorni ed orari previsti dalle Disposizioni Comunali Vigenti, o in specifici contenitori in prestito d'uso, se rifiuti diversi.

8) Pulizia e sanificazione di rivestimenti metallici interni (Mensile)

Operazione di pulizia da effettuare con panni morbidi od altro mezzo idoneo intriso di soluzione anticorrosiva e/o prodotti chimici virucidi ed efficaci contro i cosiddetti virus incapsulati idonei per manufatti metallici in alluminio anodizzato, bronzo, ferro verniciato o smaltato a fuoco, le cui caratteristiche siano comunque conformi alle direttive emanate al riguardo dal Ministero della Salute.

E' fatto assoluto divieto d'uso di paste o liquidi abrasivi che comunque possono essere utilizzati soltanto per la pulitura e lucidatura degli ottoni.

9) Pulizia e sanificazione di rivestimenti interni, infissi verniciati, porte (Mensile)

Operazione da effettuare con panni morbidi od altro mezzo idoneo impregnati con prodotti chimici virucidi ed efficaci contro i cosiddetti virus incapsulati le cui caratteristiche siano comunque conformi alle direttive emanate al riguardo dal Ministero della Salute.

Detta operazione sarà comunque preceduta dalla spolveratura.

10) Lavaggio apparecchi igienico-sanitari (Giornaliero)

Operazione da effettuare con detergenti a carattere sanificante e batteriostatico che garantiscano, con l'operazione di pulitura e la costante e stabile assenza di forme patogene. Seguirà un accurato risciacquo con relativa asciugatura.

11) Fornitura di materiali

Consiste nel rifornimento, presso i servizi igienici e locali docce, di quanto occorrente (carta igienica extra, sapone liquido, asciugamani in rotoli o in carta a perdere, copri sedili del water in carta) e nella fornitura di sacchetti e sacchifodera a perdere per la raccolta dell'immondizia (prevedere anche Amuchina e prodotti simili).

12) Pulizia e disinfezione apparecchi telefonici e postazioni di lavoro compreso i relativi apparati informatici. (Giornaliera)

L'operazione dovrà essere eseguita con panni morbidi impregnati di prodotti chimici virucidi ed efficaci contro i cosiddetti virus incapsulati le cui caratteristiche siano comunque conformi alle direttive emanate al riguardo dal Ministero della Salute.

13) Disinfestazione e Disinfezione. (Mensile)

La disinfestazione e la disinfezione andrà eseguita in tutti i locali, compresi quelli dei piani interrati, con prodotti idonei (del tipo microcapsule o altro) approvati dal Ministero della Sanità, effettuando una nebulizzazione fredda in tutti i locali delle zone uffici ed una nebulizzazione calda nei locali dei piani interrati e scantinati in genere, oppure con pompa a precompressione manuale.

Dovranno essere utilizzati prodotti chimici virucidi ed efficaci contro i cosiddetti virus incapsulati le cui caratteristiche siano comunque conformi alle direttive emanate al riguardo dal Ministero della Salute.

Dette operazioni andranno eseguite rigorosamente in assenza del personale.

14) Derattizzazione. (Annuale)

Verrà effettuata in ogni locale con l'uso di sacchetti contenenti idonei prodotti regolarmente registrati presso il Ministero della Sanità o di altra diversa confezione: successivamente gli stessi saranno rimossi, con frequenza mensile, dal personale specializzato della Ditta.

Nel caso in cui si riscontrasse, nella zona di immissione, un eccessivo spargimento del prodotto contenuto nelle bustine o in altra confezione, è fatto obbligo di procedere alla raccolta del prodotto medesimo e alla sua contestuale sostituzione.

15) Rifiuti speciali, tossici e nocivi e speciali.

Il Committente è produttore dei seguenti rifiuti facenti capo a diverse classificazioni, distinti nella seguente tipologia:

- Toner, developer, o altro materiale di consumo per fotoriproduttori;
- Nastri, cartucce per stampanti, pile a secco, contenitori vuoti contaminati da vari prodotti, contenitori di bianchetti ecc.;
- Lampade o tubi per illuminazione;
- Vetri in generale;
- Guanti monouso in lattice - Mascherine sanitarie e chirurgiche
- Vari.

La Ditta appaltatrice gestirà le attività di smaltimento dei rifiuti in:

- stoccaggio provvisorio;
- trasporto;
- trattamento;
- smaltimento finale.

Tali operazioni sono diversamente soggette ad autorizzazione nel caso che si tratti di rifiuti speciali o classificati in tossico-nocivi.

La Ditta provvederà a propria cura e spese ad ottenere e produrre tutte le relative certificazioni di legge richieste per ogni singolo caso, rispettando i canoni di legge previsti per il settore specifico.

Stoccaggio provvisorio

La Ditta appaltatrice fornirà, in prestito d'uso, i contenitori che posseggano adeguate caratteristiche di resistenza e di volume atti a contenere le quantità di materiale prodotto e provvederà al loro smaltimento.

Trasporto

I mezzi di trasporto del rifiuto dovranno essere muniti di regolare autorizzazione provinciale o regionale e saranno specifici ed idonei a seconda del carico del rifiuto trattato.

I rifiuti devono essere accompagnati da formulario di identificazione come previsto dall'art. 193 del D. Lgs 152/2006.

Smaltimento finale

Sarà cura della Ditta provvedere allo smaltimento finale dei rifiuti speciali o tossici e nocivi presso appositi ed autorizzati impianti di smaltimento finale. Sarà altresì cura della Ditta rispettare tutti gli obblighi previsti dal D.Lgs 152/2006, compreso l'obbligo della tenuta dei registri di carico e scarico.

Sarà cura della Ditta fornire, per ogni rifiuto prodotto dall'Ispettorato, adeguati contenitori.

16) Pulizia locali per autorimessa, zone di accesso ad essi e/o spazi affini (con altezza maggiore di metri 3)

(Mensile)

La ditta dovrà utilizzare prodotti idonei a rimuovere ed asciugare eventuali residui grassi e oleosi, dotarsi di aste di adeguata lunghezza per la rimozione di ragnatele, polveri dalle pareti, soffittature, pavimenti e fogliame, fornire i rotoli di carta industriale da inserire su idonei porta rotoli a piedistallo e/o a parete.

17) Aree e passaggi comuni esterni soggetti alla presenza di volatili e di alberi; cancelli di accesso automatici e manuali.

(Quindicinale)

In dette aree la Ditta dovrà utilizzare macchine idropulitrici per la rimozione del guano dei volatili, fogliame e altri residui, utilizzando successivamente prodotti idonei a sanificare le zone di passaggio, nonché a provvedere a liberare le guide e i binari dei cancelli di accesso automatici e/o manuali.

C) Periodicità

La scheda prestazionale, allegata sotto la lettera "A1", è parte integrante del presente Capitolato d'Opera.

Tutte le operazioni di cui alla lettera B) dovranno avere la frequenza indicata per ciascuna voce, giornaliera, settimanale, quindicinale, mensile, trimestrale, semestrale, annuale, ovvero, secondo necessità, comunque ogni qualvolta specificatamente richiesto dal Committente e in tutti i casi secondo quanto previsto dal successivo art. 4.

Le periodicità non previste nella scheda prestazionale "A1" saranno regolamentate secondo quanto contemplato dall'art. 31.

Art. 4 Programma e modalità delle prestazioni

Le modalità del programma principale delle prestazioni e servizi, a cui la Ditta dovrà attenersi, vengono riportate specificatamente nella scheda prestazionale "A1" allegata, che è parte integrante del presente Capitolato.

In particolare le prestazioni giornaliere, di cui alla stessa scheda, dovranno essere effettuate di norma dal **Lunedì al Venerdì e concluse entro le ore 07:30.**

CAPO II

MACCHINARI, PRODOTTI, ATTREZZATURE, ESECUZIONE DELLE PRESTAZIONI, ECC.

Art. 5 Macchinari, prodotti, attrezzature

La Ditta deve fornire tutto il materiale integrale occorrente per lo svolgimento dei servizi: attrezzi, macchinari, ponteggi, scale, detersivi, disinfettanti rispondenti alle recenti disposizioni normative in materia di contenimento del contagio dal virus SARSCoV-2, saponi, materiale di consumo in genere, prodotti chimici virucidi ed efficaci contro i cosiddetti virus incapsulati, le cui caratteristiche siano comunque conformi alle direttive emanate al riguardo dal Ministero della Salute, ecc., come meglio specificato nel programma principale delle prestazioni e dei servizi (scheda "A1").

Inoltre la Ditta dovrà porre in opera anche i segnali di avviso e sicurezza (ad es. pericolo scivolamento, etc.) previsti dalle norme vigenti.

Il servizio fornito deve essere eseguito con le più moderne tecniche di lavoro.

La Ditta deve utilizzare solo macchine, prodotti ed attrezzature di comprovata validità ed affidabilità.

Tutti i macchinari impiegati devono essere conformi alle norme antinfortunistiche vigenti in Italia e gli attrezzi di proprietà della Ditta, usati all'interno dei locali dell'Ispettorato, devono essere contraddistinti con il nome della Ditta stessa.

Dovrà essere fornita campionatura dei prodotti impiegati al Responsabile dell'Amministrazione il quale, a suo insindacabile giudizio, potrà rifiutare l'adozione di un prodotto per inidoneità o per accertati motivi di pericolosità per le persone o rischi di danneggiamento per le cose.

L'Amministrazione si riserva di effettuare controlli a campione su tutti i prodotti utilizzati e di applicare le penali stabilite all'art. 15 in caso di difformità o di variazione delle proporzioni nella composizione dei prodotti rispetto alle campionature approvate. I materiali di consumo per i bagni dovranno essere di qualità prevista dalle norme vigenti; in ogni caso dovranno essere sottoposti al gradimento dell'Amministrazione che potrà chiederne, in qualunque momento, la sostituzione. Qualora la Ditta non provveda nel più breve tempo possibile, l'Amministrazione si riserva di acquistarli in danno alla Ditta appaltatrice stessa.

La Ditta dovrà inoltre assicurare la costante presenza in tutti i bagni dei prodotti di consumo necessari. Tutti i materiali chimici utilizzati devono essere rispondenti alle normative vigenti (biodegradabilità, dosaggi, avvertenze di pericolosità, efficacia ed efficienza nei confronti di patogeni virali e batterici, SARS-CoV-2, ecc.).

Ciascun prodotto deve essere accompagnato dalla relativa scheda di sicurezza prevista dalla normativa vigente.

I prodotti chimici impiegati per la sanificazione degli ambienti dovranno essere di tipo virucidi ed efficaci contro i cosiddetti virus incapsulati, le cui caratteristiche siano comunque conformi alle direttive emanate al riguardo dal Ministero della Salute.

La Ditta deve sottoporre all'Amministrazione, prima della decorrenza contrattuale del servizio, le schede tecniche di sicurezza di tutti i prodotti che intende impiegare.

Art. 6 Ordine di esecuzione del servizio

La Ditta appaltatrice ha la facoltà di organizzarsi e disciplinare nel modo che riterrà più opportuno il proprio personale, per sviluppare il servizio e darlo perfettamente compiuto nei termini contrattuali, purché, a giudizio del Responsabile preposto dall'Amministrazione al controllo delle prestazioni dovute dalla Ditta appaltatrice, il programma proposto non riesca pregiudizievole alla buona riuscita del servizio da eseguire.

L'Amministrazione comunque si riserva, ad ogni buon fine, il diritto di stabilire l'esecuzione di un determinato intervento entro un congruo termine perentorio e di disporre l'ordine cronologico delle relative prestazioni nella maniera che riterrà più conveniente in armonia alle proprie esigenze, senza che l'Appaltatore possa opporre rifiuto o avanzare richiesta di speciali compensi.

Art. 7 Coordinamento e sorveglianza dell'appalto

La sorveglianza dell'Amministrazione è espletata da un Responsabile al quale è anche assegnato il compito di controllare la perfetta osservanza, da parte della Ditta, di tutte le disposizioni contenute nel contratto e di quelle emanate dal Committente nel corso della prestazione del servizio.

Detto Rappresentante è denominato nel presente Capitolato "Responsabile dell'Amministrazione".

Resta esplicitamente convenuto che sono escluse dai compiti del Responsabile dell'Amministrazione tutte le incombenze relative alla sorveglianza della mano d'opera e della materiale esecuzione delle opere che rimane compito specifico ed inderogabile della Ditta.

I predetti controlli non liberano la Ditta dagli obblighi e dalle responsabilità derivanti dal contratto. La Ditta, inoltre, non può invocare, come causa di interferenza nel compimento del servizio, qualsivoglia intervento dell'Amministrazione.

In particolare sarà cura del Responsabile fornire alla Ditta i locali da adibire a ripostiglio di attrezzature e materiali da utilizzare.

La prestazione offerta dal personale della Ditta dovrà essere registrata su apposito registro di firma che dovrà essere conservato dal Responsabile dell'Amministrazione e sul quale dovranno essere annotate tutte le necessarie scritture ritenute idonee alla gestione contrattuale del servizio.

Art. 8 Comunicazioni

Le comunicazioni alla Ditta hanno luogo per iscritto. Esse possono essere indirizzate al domicilio della Ditta o notificate direttamente al suo rappresentante a mezzo di ordini di servizio, in duplice copia, una delle quali deve essere firmata in segno di ricezione e restituita all'Amministrazione.

Qualora la Ditta non presenti per iscritto le sue osservazioni entro 10 (dieci) giorni dalla ricezione, le comunicazioni predette si considerano integralmente accettate.

Sulle osservazioni eventualmente presentate dalla Ditta, l'Amministrazione comunica le proprie determinazioni entro 20 (venti) giorni dalla loro ricezione.

Art. 9 Costatazioni in contraddittorio

Ogni qualvolta uno dei contraenti richieda di constatare in contraddittorio una situazione ed un fatto verificatosi nel corso del servizio, l'altro è tenuto ad aderire e sottoscrivere il relativo verbale di constatazione. Ogni pretesa in ordine a fatti o situazioni per i quali non sia stata richiesta, entro 20 (venti) giorni dal loro verificarsi, la constatazione in contraddittorio dalla parte interessata è da considerarsi inefficace.

CAPO III

DISPOSIZIONI PARTICOLARI RIGUARDANTI L'APPALTO E MODO DI VALUTARE I SERVIZI E LE FORNITURE

Art. 10 Osservanza di Leggi, Regolamenti e Norme

La Ditta appaltatrice, sotto la sua esclusiva responsabilità, deve ottemperare alle disposizioni legislative come pure osservare tutti i regolamenti, le norme in vigore, le prescrizioni delle competenti autorità in materia di contratti di lavoro, di sicurezza ed igiene del lavoro e di quanto altro possa interessare il servizio e tutte le disposizioni e norme che venissero emanate durante l'esecuzione dell'appalto.

In particolare la Ditta si obbliga ad osservare:

- Regolamento dell'Amministrazione e Contabilità dello Stato;
- D. Lgs. n. 50/2016 Codice contratti pubblici;
- Decreto Legislativo n. 81/2008 e successive modifiche ed integrazioni;
- Circolare M.L.P.S. del 7.08.1995 n. 102, riguardante la sicurezza ed igiene nei luoghi di lavoro;
- D. Lgs. 152/2006 istituzione del Catasto Nazionale dei rifiuti speciali;
- Art. 189 del D.lgs. 152/2006 istituzione del Catasto Nazionale dei rifiuti speciali;
- Legge n. 45 del 21.12.2007;
- Disposizioni e avvisi Comunali relativi alla raccolta differenziata dei rifiuti.
- Normativa vigente e Protocolli condivisi di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus SARS-CoV-2 negli ambienti di lavoro.

Art. 11 Documenti che fanno parte del contratto

Fa parte integrante del contratto d'ordine, oltre al presente Capitolato d'Oneri, la relativa scheda prestazionale (All. "A1").

Art. 12 Deposito cauzionale

Considerato che la procedura per l'acquisto del servizio è rivolta esclusivamente ad operatori economici di comprovata solidità, essendo richiesta, tra i requisiti di partecipazione, idonea capacità economico-finanziaria da comprovare mediante specifica dichiarazione bancaria attestante la solidità finanziaria ed economica dell'impresa, l'Amministrazione, ai sensi dell'art. 103, comma 11 del d.lgs. n. 50/2016,

ritiene di poter esonerare l'operatore economico affidatario dalla prestazione della garanzia di cui al comma 1 del medesimo art. 103 a fronte di un miglioramento del prezzo di aggiudicazione pari almeno all'1% dell'importo contrattuale, e d'intesa con la Ditta appaltatrice stabilisce che, in caso di danni arrecati da quest'ultima alle apparecchiature, mobili ed arredamento, l'Amministrazione è autorizzata a trattenere gli importi maturati dovuti alla Ditta appaltatrice ai fini della compensazione del danno.

Art. 13 Durata del contratto

L'appalto in oggetto avrà la durata di **1 (uno) anno** relativamente al periodo:
1 Gennaio 2023 – 31 Dicembre 2023.

Il fornitore resta comunque impegnato all'esecuzione del servizio, agli stessi patti e condizioni del contratto, oltre la scadenza per il periodo eventualmente necessario, affinché la Stazione Appaltante proceda all'espletamento delle procedure dell'affidamento dell'appalto e fino alla data d'inizio del servizio da parte del nuovo affidatario.

Si precisa che, con riferimento alla sede di Roma – Viale Trastevere 189, il servizio di pulizia è richiesto limitatamente ai primi mesi del periodo suindicato 01.01.2023-31.12.2023 e comunque presumibilmente non oltre il 31.03.2023, in considerazione del previsto prossimo trasferimento in altra sede degli uffici dell'Ispettorato ivi ubicati. A tal riguardo, a far data dal giorno successivo all'avvenuto trasferimento, verrà operata una decurtazione del corrispettivo dovuto per il servizio da effettuarsi presso gli uffici di Roma dall'importo che, come stabilito al successivo art. 14, verrà dalla Ditta mensilmente fatturato nella misura di un dodicesimo del prezzo annuale pattuito.

L'Amministrazione ha la facoltà di recedere dal contratto, per giusta causa, ai sensi degli articoli. 26 e 28 del presente Capitolato.

Art. 14 Fatture, liquidazioni e pagamenti

Le fatture relative alle prestazioni oggetto del presente appalto dovranno essere emesse con cadenza mensile per un importo singolo pari ad un dodicesimo di quello annualmente pattuito.

La liquidazione delle fatture è subordinata:

- Alla certificazione del regolare prestato servizio, da parte del Responsabile dell'Amministrazione;
- all'esibizione da parte della Ditta della documentazione dell'avvenuto smaltimento dei rifiuti speciali secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e secondo le richieste ricevute;

Su ogni rata verranno applicate altresì le eventuali penali secondo le entità previste all'art. 15.

La Ditta non avrà diritto a chiedere alcun indennizzo quando le operazioni di certificazione dovessero, per cause indipendenti dalla volontà dell'Amministrazione, superare il periodo fissato.

Il pagamento delle fatture verrà effettuato secondo la disponibilità dei fondi e nei tempi dettati dalla Contabilità Generale dello Stato in merito all'accreditamento degli stessi.

Ai sensi dell'art. 1 del Decreto Ministero del Tesoro 07.12.1995, non viene concessa alla Ditta appaltatrice la corresponsione di alcuna somma per anticipazione.

Art. 15 Penali per inadempienze contrattuali

In caso di mancate o non perfette esecuzioni delle prestazioni, considerato che l'importo è stato pattuito a corpo, la Ditta sarà passibile di una penalità così calcolata:

- 10% dell'importo mensile per la prima inadempienza;
- 20% dell'importo mensile per le successive.

Per prestazioni eseguite in modo imperfetto, l'Amministrazione, in alternativa alla penale, potrà, a suo insindacabile giudizio, pretendere dalla Ditta la ripetizione della prestazione a perfetta regola d'arte nei tempi e con le modalità indicate nel Capitolato stesso.

In caso di rifiuto da parte della Ditta ad eseguire il mancato o trascurato servizio, l'Amministrazione potrà fare eseguire da altri il servizio stesso a spese della Ditta medesima.

Qualora dalla mancata o incompleta o ritardata esecuzione di una prestazione derivasse un intervento dei competenti ordini di vigilanza (Ispettorati del Lavoro, AUSL, ecc.) con contestazione di violazione di norme igieniche a carico dell'Amministrazione, la Ditta ne risponderà sia in ordine penale che in ordine economico.

Sia delle inadempienze che dell'applicazione delle penali l'Amministrazione renderà tempestivamente informata la Ditta con lettera raccomandata A.R, conformemente a quanto previsto dall'art. 8; la Ditta avrà 10 (dieci) giorni dalla notifica per muovere eventuali contestazioni, attraverso l'incaricato da questa designato e sempre presente durante l'esecuzione del servizio.

Art. 16 Oneri ed obblighi diversi a carico dell'appaltatore - responsabilità dell'appaltatore

Oltre agli altri oneri ed obblighi indicati nel presente capitolato nonché alla tenuta della più assoluta riservatezza su tutto quanto fosse venuto a conoscenza durante l'espletamento del servizio, saranno a carico dell'Appaltatore:

a) Direzione del servizio e rappresentante della Ditta

E' obbligo della Ditta nominare, a sua cura e spese, all'atto del conferimento dell'incarico, un proprio rappresentante preposto alla direzione del servizio ed un suo sostituto che, durante le assenze del primo, sia autorizzato a tutti gli effetti a farne le veci.

Ai suddetti compete la responsabilità della conduzione tecnica del servizio, essere muniti delle necessarie deleghe ed avere adeguata competenza tecnica e piena conoscenza delle norme che disciplinano il contratto.

Dovranno inoltre assicurare la continua presenza durante l'espletamento dei servizi. La Ditta rimane comunque unica responsabile dell'operato del rappresentante e del suo sostituto.

Il rappresentante della Ditta dovrà segnalare al Responsabile dell'Amministrazione la rottura di serramenti, porte, ed ogni eventuale guasto, per i successivi interventi di riparazione e/o manutenzione, nonché l'eventuale rinvenimento di insetti, blatte, escrementi di topo ed animali in genere, in modo da permetterne l'accertamento e la tempestiva successiva azione di disinfestazione da parte della Ditta.

Per ogni prestazione non resa, per cause di forza maggiore, inconvenienti riscontrati Durante il servizio od altro, il rappresentante della Ditta dovrà darne tempestiva informazione al Responsabile dell'Amministrazione; sulla base della specifica relazione redatta da quest'ultimo l'Amministrazione si riserva l'applicazione della penale. Il personale preposto ai lavori di pulizia non è autorizzato a discussioni relativamente ai lavori da effettuare con il personale dell'Amministrazione e/o terzi, ma dovrà, tramite il proprio rappresentante, contattare esclusivamente il Responsabile dell'Amministrazione. L'Amministrazione si riserva in qualsiasi momento di richiedere la sostituzione del rappresentante della Ditta o del suo sostituto a propria e totale discrezione e senza dover rispondere in alcun modo delle conseguenze.

Il rappresentante della Ditta o il suo sostituto devono essere reperibili in ogni momento per tutta la durata del servizio.

b) Personale addetto al servizio

La Ditta deve effettuare il servizio con personale **idoneo ed adeguato numericamente** per il suo corretto svolgimento.

Deve inoltre fornire al proprio personale ogni dispositivo di protezione individuale necessario, nonché adottare ogni misura per garantire la sicurezza e la salute dei propri dipendenti e collaboratori che svolgono le attività lavorative, come pure quella del personale della Stazione Appaltante e di ogni altro utente presente. Il mancato rispetto di tale obbligo darà facoltà all'Amministrazione di risolvere il contratto ai sensi dell'art. 25.

Specificatamente, tutte le operazioni di sanificazione dovranno essere condotte da personale che, nel rispetto dei protocolli di sicurezza, sia adeguatamente formato e indossi i previsti DPI (filtrante respiratorio FFP2 o FFP3, protezione facciale, guanti monouso, camice monouso impermeabile a maniche lunghe), e seguire le misure indicate per la rimozione in sicurezza dei DPI monouso, che vanno smaltiti a cura della Ditta come materiale potenzialmente infetto.

Per la procedura di vestizione e svestizione dei dispositivi di protezione individuale si deve fare riferimento alla Circolare n. 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute (svestizione).

I nominativi e i dati anagrafici del personale della Ditta devono essere preventivamente comunicati all'Amministrazione per iscritto ed ogni variazione deve essere tempestivamente comunicata.

Il personale è tenuto ad osservare, durante il servizio, un contegno improntato alla massima correttezza, riservatezza ed irrepreensibilità e deve essere di gradimento dell'Amministrazione la quale ha il diritto di ottenere l'allontanamento dal luogo di lavoro e la immediata sostituzione di qualunque dipendente della Ditta per comprovata responsabilità, senza rispondere delle conseguenze.

La Ditta è tenuta a fornire, a tutto il personale dipendente, indumenti di lavoro decorosi ed idonei alle caratteristiche delle attività da svolgere, nonché muniti di scritta di identificazione, in modo tale da rendere evidente il nome della Ditta di appartenenza nonché apposita tessera di riconoscimento posta in evidenza con fotografia e relativo nominativo.

Nel caso in cui alcune prestazioni vengano eseguite da Ditte subappaltatrici, il personale da esse dipendenti dovrà essere facilmente identificato con appositi tesserini di riconoscimento differenziati da quelli del personale della Ditta appaltatrice.

Il rappresentante della Ditta dovrà giornalmente segnalare al Responsabile dell'Amministrazione il numero e le generalità delle unità effettivamente adibite al servizio.

E' vietato al personale della Ditta l'uso di tutti i macchinari, attrezzature ed impianti installati nell'edificio come telefoni, PC, calcolatrici, apparecchi telefax, fotocopiatrici, ecc. L'uso dei telefoni è consentito solo per le necessità inerenti alla sicurezza dei locali e delle persone.

E' fatto obbligo al personale di osservare tutte le procedure poste in atto e le disposizioni date dall'Amministrazione per gli orari, l'accesso, la permanenza e l'uscita dall'edificio oggetto del contratto, nonché le disposizioni di cui al DPCM 26.04.2020 e s.m.i.

Per l'attività svolta dal proprio personale, la Ditta è ritenuta responsabile dei danni accertati di qualsiasi genere come rottura di vetri, cristalli, apparecchi sanitari, apparecchi di illuminazione, apparecchiature varie ed altro che l'Amministrazione riscontrasse, comunque, fra tutti i beni esistenti nei luoghi oggetto del servizio.

Per i relativi risarcimenti si procederà come segue:

1. per i beni il cui costo è determinato con l'integrale rifusione;

2. per i beni di cui si rendesse necessario, ad insindacabile giudizio dell'Amministrazione, l'integrale sostituzione con altri nuovi dalle stesse caratteristiche, la Ditta Appaltatrice sarà tenuta a rimborsare all'Amministrazione il relativo onere, salvo il diritto della Ditta appaltatrice ad acquistare la disponibilità dei beni sostituiti;
3. per i beni di cui l'Amministrazione ritenga opportuna, a proprio insindacabile giudizio, la sola riparazione, la Ditta appaltatrice sarà tenuta al rimborso del relativo onere e del deprezzamento con lo stesso criterio determinato di cui al successivo punto 4;
4. in ogni altro caso, diverso da quelli già esaminati, la misura del danno da risarcire sarà stabilita dall'Amministrazione d'intesa con la Ditta appaltatrice.

Tutte le somme risultanti a carico della Ditta appaltatrice, per i motivi di cui ai punti precedenti, saranno recuperate dal primo pagamento utile in scadenza; se questo non fosse sufficiente, dai pagamenti successivi.

La Ditta appaltatrice dovrà prevedere la presenza di una squadra di presidio (n. 2 unità compreso un caposquadra) che assicuri interventi di emergenza in orari diversi da quelli della effettuazione delle pulizie ordinarie.

Tale presenza dovrà essere assicurata in tutti i giorni lavorativi.

c) Coordinamento con l'attività dell'Amministrazione

La Ditta è tenuta a svolgere la propria attività in modo tale da non arrecare molestia e da non ostacolare l'attività svolta direttamente dall'Amministrazione, o da altre ditte che si trovassero, per conto della stessa, negli ambienti descritti nel presente capitolato.

d) Piano delle misure per la sicurezza fisica dei lavoratori

La Ditta è obbligata a presentare al Responsabile dell'Amministrazione, prima dell'inizio del servizio di igiene ambientale, il piano delle misure per la sicurezza fisica dei lavoratori, di cui al comma 8 art. 18 L. 19.03.1990 n. 55, relativamente ai procedimenti ed alle cautele necessarie per garantire la vita e l'incolumità del personale addetto ai lavori ed ai terzi, nonché per evitare danni ai beni pubblici e privati. Resta inteso che la Ditta è sempre l'unica e diretta responsabile di eventuali omissioni e conseguenze e che, a tale scopo, dovrà nominare un responsabile della sicurezza antinfortunistica ai sensi del D. Lgs. 81/2008 e s.m.i.

Oltre al rispetto di tutte le norme antinfortunistiche vigenti, la Ditta si impegna ad osservare e far osservare ai propri dipendenti tutti i regolamenti e le prescrizioni dell'Amministrazione in materia di sicurezza, protezione antincendio, accesso ad aree riservate e/o protette.

A tale scopo sarà cura della Ditta ottenere dal Responsabile dell'Amministrazione tali regolamenti e prescrizioni e coordinare la propria azione in materia di sicurezza ed igiene sul lavoro con quella analoga svolta dall'Amministrazione nei luoghi di lavoro oggetto dell'appalto (D. Lgs. 81/2008 e s.m.i.).

Ai sensi del D. Lgs. 50/2016, si elencano le Autorità presso le quali potranno ottenersi informazioni circa gli obblighi relativi alle vigenti disposizioni in materia di protezione dell'impiego e delle condizioni di lavoro applicabili nel corso dell'esecuzione del contratto:

1. AUSL
2. Ispettorato del Lavoro
3. Regione
4. Comune
5. INAIL

e) Scioperi

Qualora nel corso del contratto si verificano scioperi o cause di forza maggiore, si provvederà al computo dei servizi non forniti il cui importo dovrà essere detratto in fattura.

La Ditta appaltatrice sarà tenuta a darne comunicazione preventiva e tempestiva ed è comunque tenuta a garantire un servizio di emergenza.

f) Subappalto

La Ditta dovrà trasmettere all'Amministrazione, a sua cura e spese, gli eventuali contratti di subappalto che essa, previa autorizzazione dell'Amministrazione appaltante ai sensi del successivo art. 19, dovesse stipulare, entro 20 (venti) giorni dalla loro stipula ai sensi dell'art. 105 del D. Lgs. 50/2016;

E' fatto obbligo alla Ditta di trasmettere, entro 20 (venti) giorni dalla data di ciascun pagamento effettuato nei suoi confronti, copia delle fatture quietanzate relative ai pagamenti da essa aggiudicataria corrisposti ai subappaltatori, con l'indicazione delle ritenute di garanzie effettuate.

g) Controversie

Per nessun motivo, anche in corso di controversie, la Ditta potrà sospendere o ridurre il servizio oggetto del contratto.

La Ditta si impegna altresì ad esonerare, nella forma più ampia, da ogni responsabilità l'Amministrazione ed il suo Responsabile incaricato per ogni controversia derivante da azioni promosse da terzi per qualsiasi sinistro od evento dovuto alla esecuzione dei servizi.

h) Fallimento

L'appalto si intenderà revocato e quindi il contratto risolto nel caso di fallimento della Ditta o di ammissione della stessa a procedure concorsuali che possano pregiudicare lo svolgimento del servizio (art. 26 del presente Capitolato).

i) Oneri ed obblighi per lo smaltimento dei rifiuti tossici

Premesso che la Ditta, esecutrice del servizio in argomento (anche in subappalto) dovrà essere iscritta all'albo degli smaltitori ai sensi del D. Lgs 152/2006 e successive ovvero, in alternativa, delle autorizzazioni regionali previste dalle leggi, la stessa dovrà ottemperare ai seguenti oneri ed obblighi:

- presentare copia dell'autorizzazione, rilasciata dagli organi competenti per territorio, per il trasporto e lo smaltimento (a mezzo di incenerimento) dei rifiuti speciali e tossici.

Qualora la Ditta sia munita di sola autorizzazione per la raccolta e trasporto dei rifiuti, rilasciata dagli Enti Provinciali, dovrà allegare copia della convenzione stipulata con il forno inceneritore e copia dell'autorizzazione del forno inceneritore stesso;

- tenere i registri di carico e scarico richiesti dalle Leggi in vigore debitamente vidimati;

- compilare le dichiarazioni annuali dei rifiuti smaltiti secondo i modelli stabiliti dal Catasto Nazionale (D. Lgs 152/2006);

- fornire assistenza tecnica ed organizzativa in caso di nuova produzione di rifiuti;

- fornire assistenza all'elaborazione delle procedure interne per l'organizzazione del servizio ed istruzione del personale addetto;

- fornire i materiali, i mezzi e provvedere ai relativi interventi per la gestione dei rifiuti (stoccaggio provvisorio, trattamento e smaltimento finale);

- prestare il pronto intervento in caso di bisogno, attuando le misure di prima necessità atte a minimizzare eventuali danni ambientali nonché dare assistenza al Responsabile del servizio nello stabilire le operazioni necessarie per l'eliminazione di detti inconvenienti.

l) Inoltre la Ditta:

- deve porre in atto di sua iniziativa ogni provvedimento ed usare ogni diligenza per evitare danni di qualsiasi genere a persone e/o beni pubblici e privati restando espressamente inteso che sempre la Ditta è l'unico e diretto responsabile di eventuali omissioni e delle relative conseguenze;

- si assume ogni e qualsiasi responsabilità per danni e/o pregiudizi di qualsiasi natura (compresi scoppi, esplosioni, incendi ecc.) che possano avere origine dalla esecuzione del servizio o a seguito della irregolare effettuazione dello stesso; - si impegna a sollevare l'Amministrazione per tutti i danni di cui sopra, ed a costituirsi per essa, in ogni controversia giudiziaria, in conseguenza di danni o pregiudizi derivanti dall'attività della Ditta stessa;

- garantisce in ogni tempo l'Amministrazione contro ogni e qualsiasi pretesa di terzi derivante da sua inadempienza, anche parziale, delle norme contrattuali. Ogni più ampia responsabilità, in caso di infortunio o danno, ricadrà sulla Ditta che sarà, pertanto, pienamente responsabile degli eventuali danni per fatto proprio o dei propri dipendenti, restandone sollevata l'Amministrazione.

INFORMAZIONI SUI RISCHI SPECIFICI

Ai sensi dell'art. 26, comma 3-ter, del D. Lgs. n. 81/2008, provvede a redigere il "Documento di valutazione dei rischi da interferenze" (DUVRI), inviato alla ditta con separata corrispondenza a seguito di affidamento dell'appalto, contenente l'indicazione delle misure per eliminare o, ove ciò non sia possibile, ridurre al minimo i rischi da interferenza, nonché il dettaglio dell'importo degli oneri per la sicurezza da interferenze.

La Ditta, con la firma del presente contratto, si impegna a portare a conoscenza di tali rischi i propri dipendenti destinati a prestare la loro opera nell'area predetta, a controllare l'applicazione delle misure di prevenzione e a sviluppare un costante controllo durante l'esecuzione delle attività.

Nell'eseguire le operazioni di trasporto e scarico dei materiali, la Ditta è tenuta a seguire i percorsi e gli orari fissati dalla Stazione Appaltante per ragioni di ordine, di sicurezza e d'igiene, restando a proprio carico ogni attività di pulizia o provvedimento atto a garantire l'igiene ed il decoro dell'immobile in relazione alle predette operazioni.

PIANO OPERATIVO DI SICUREZZA (qualora previsto)

Ad integrazione di quanto precedentemente indicato in materia di sicurezza sul lavoro, la Ditta è tenuta a predisporre un Piano di sicurezza ai sensi dell'art. 17 comma 1) lettera a) del D. Lgs. n. 81/2008 e s.m.i. la Ditta, ove necessario, deve redigere prima dell'inizio delle attività il Piano Operativo di Sicurezza (POS) ai sensi dell'art. 89, del D. Lgs. 9 aprile 2008, n. 81.

Art. 17 Oneri tributari

Sono a carico della Ditta tutti gli oneri tributari, presenti e futuri, di qualsiasi natura mentre resta a carico dell'Amministrazione il pagamento dell'Imposta sul Valore Aggiunto.

Art. 18 Applicabilità dei contratti collettivi di lavoro Responsabilità dell'Impresa anche nei riguardi degli eventuali subappaltatori Inadempienza - Sanzioni Obblighi previdenziali ed assistenziali

a) Assunzioni e retribuzioni

Per tutto ciò che forma l'oggetto del presente appalto, la Ditta si obbliga ad applicare integralmente tutte le norme contenute nel Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per gli operai dipendenti dalle imprese di pulizia o comunque per le categorie interessate e negli accordi locali integrativi dello stesso, in vigore per il tempo e nelle località in cui si svolgono i servizi anzidetti.

La Ditta si obbliga, altresì, ad applicare il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro ed i relativi accordi anche dopo la scadenza dello stesso e fino alla sua sostituzione e, se cooperative, anche nei rapporti con i soci.

I suddetti obblighi sono validi per la Ditta anche se la stessa non aderisce a nessuna delle associazioni stipulanti o receda da esse, indipendentemente dalla natura industriale o artigianale, dalla struttura e dimensioni della Ditta stessa e da ogni altra sua qualificazione giuridica, economica o sindacale.

La Ditta è responsabile verso l'Amministrazione dell'osservanza delle norme anzidette da parte degli eventuali subappaltatori nei confronti dei rispettivi loro dipendenti, anche nei casi in cui il contratto collettivo non disciplini l'ipotesi del subappalto. Il fatto che il subappalto non sia stato autorizzato non esime la Ditta dalla responsabilità di cui al comma precedente e ciò senza pregiudizio degli altri diritti dell'Amministrazione. In caso di inottemperanza agli obblighi precisati nel presente articolo, accertata dall'Amministrazione o ad essa segnalata dall'Ispettorato del Lavoro,

l'Amministrazione medesima comunicherà alla Ditta, se del caso anche all'Ispettorato suddetto, l'inadempienza così accertata e procederà ad una detrazione del 20% sui pagamenti in acconto, se i servizi sono in corso di esecuzione, ovvero alla sospensione del pagamento del saldo, se i servizi sono ultimati, destinando le somme così accantonate a garanzia dell'adempimento degli obblighi di cui sopra. Il pagamento alla Ditta delle somme accantonate non sarà effettuato sino a quando dall'Ispettorato del Lavoro non sia stato accertato che gli obblighi predetti sono stati integralmente adempiuti.

Per le detrazioni e sospensione dei pagamenti di cui sopra, la Ditta non può opporre eccezioni all'Amministrazione né richiedere eventuale risarcimento danni.

L'esecuzione dei servizi in subappalto è comunque subordinata alla preventiva autorizzazione dell'Amministrazione, previo nulla osta della Prefettura, ai sensi del D. Lgs. n. 50/2016 e successive modifiche ed integrazioni per la lotta alla delinquenza mafiosa.

La Ditta si obbliga inoltre ad usare, nei confronti del proprio personale, un trattamento economico e normativo non inferiore a quello stabilito nel contratto di lavoro vigente, ai sensi dell'art. 2070 del C.C., nel periodo di tempo e nella località in cui si svolgono i servizi.

b) Obblighi previdenziali ed assistenziali

La Ditta dovrà uniformarsi a tutte le disposizioni di legge, decreti e regolamenti in vigore ed in particolare si obbliga ad osservare quelle in materia di lavoro e previdenza sociale, prevenzione ed infortuni sul lavoro ed assicurazione obbligatoria in vigore a tutela dei lavoratori.

In particolare sono a carico della Ditta i seguenti obblighi ed oneri:

- osservanza delle disposizioni e delle norme in vigore e di quelle che eventualmente venissero emanate durante l'esecuzione dell'appalto, in materia di mano d'opera in genere;
- osservanza delle norme in materia di assistenza e previdenza sociale, delle assicurazioni derivanti da leggi e da contratti collettivi nonché pagamento dei contributi posti a carico del datore di lavoro; l'Amministrazione provvederà alle trattenute delle somme corrispondenti in caso di vertenze che potranno sorgere tra l'assuntore e gli organi competenti alla riscossione dei citati contributi. La Ditta dovrà, in ogni momento, ed a semplice richiesta dell'Amministrazione, dimostrare di avere provveduto a quanto sopra.

Art. 19 Subappalti

In relazione a quanto indicato dal D. Lgs. 50/2016 e successive modificazioni, se non autorizzato dall'Amministrazione, è fatto divieto alla Ditta aggiudicataria subappaltare qualsiasi parte dei servizi.

Resta inteso che l'indicazione nell'offerta della parte dell'appalto che si intende eventualmente subappaltare a terzi, lascia impregiudicata la responsabilità della Ditta aggiudicataria.

Art. 20 Variazioni e modifiche - servizi eventuali non previsti

a) Variazioni

La Ditta dovrà esplicitamente obbligarsi ad eseguire le prestazioni alle condizioni previste dal presente capitolato speciale e dallo schema dell'allegata scheda prestazionale "A1", con le eventuali variazioni, in più o in meno, che l'Ispettorato riterrà opportuno introdurre, anche nel corso della prestazione, entro i limiti di 1/5 dell'importo contrattuale.

b) Modifica delle superfici e delle quantità

L'Amministrazione si riserva, comunque, la facoltà, nel corso dell'appalto, di modificare, ampliando o riducendo le superfici, o le quantità in genere, le diverse tipologie ambientali anche in conseguenza di nuove acquisizioni di immobili o cambiamenti delle destinazioni di superfici, ovvero diverso utilizzo; le variazioni conseguenti saranno valutate sulla base delle superfici e dei relativi prezzi unitari per ogni tipo di prestazione di cui all'art. 31, in relazione alle diverse tipologie ambientali e loro frequenze; ciò senza che la Ditta possa trarne motivo per interrompere o cessare il servizio.

Art. 21 Immobile oggetto del servizio

La Ditta dichiara espressamente che sugli immobili dell'Amministrazione in cui è chiamata a svolgere il servizio in relazione al contratto di appalto non eserciterà alcun possesso e detenzione e riconosce che l'Amministrazione conserverà sempre la piena disponibilità dei locali ove verrà esplicato il servizio, con facoltà di utilizzare i locali stessi ad altri fini (concorsi, assemblee di personale, ecc.) previo avviso alla Ditta.

Le chiavi per l'accesso ai locali resteranno di proprietà dell'Amministrazione ed è fatto divieto alla Ditta di farne eseguire duplicati per proprio uso.

Art. 22 Condizioni ambientali

Con la firma del contratto la Ditta dichiara di essere a conoscenza dei luoghi di lavoro, delle aree connesse e delle condizioni ambientali, ai fini delle norme dettate dalla sicurezza sui luoghi di lavoro e incidenti sull'esecuzione del contratto e sulla determinazione del prezzo.

Art. 23 Remunerabilità dei prezzi contrattuali

Ferma restando l'invariabilità del prezzo complessivo, con la sola esclusione di quanto contemplato dall'art. 20, sulla base del quale verranno effettuati i pagamenti, così come previsto dall'art. 14, lo stesso è determinato a corpo dalla Ditta nel presente Capitolato all'art. 14.

Il prezzo complessivo compensa tutti gli oneri derivanti dal presente Capitolato, anche se non categoricamente espressi, salvo quelli esplicitamente stabiliti a carico dell'Amministrazione.

La Ditta con l'accettazione del contratto riconosce di essere remunerata per qualsiasi onere relativo alla corresponsione di paghe, premi, indennità, rimborsi e somministrazioni non previsti o comunque eccedenti quanto stabilito dai Contratti Collettivi di Lavoro, avendo pienamente valutato il costo effettivo della mano d'opera anche in base alle condizioni ambientali, nonché per ogni onere riferentesi al lavoro straordinario che fosse comunque necessario per l'esecuzione del servizio entro i termini contrattuali.

In relazione alla riconosciuta remunerabilità del complesso dei prezzi contrattuali, la Ditta si impegna a non avanzare richieste relative a pretesa non remunerabilità dei singoli prezzi qualunque possa essere la causa che l'abbia determinata. I prezzi offerti sono fissi ed invariabili.

Art. 24 Nuovi Prezzi

L'Amministrazione, durante l'esecuzione del contratto, ha la facoltà di ordinare prestazioni che in esso non siano previste, compensandole con Nuovi Prezzi.

Tali Nuovi Prezzi saranno determinati, tenendo conto di tutte le norme contrattuali, per analogia, mediante ragguaglio con i prezzi stabiliti nel presente Capitolato, ovvero, quando ciò non sia possibile, in via analitica sulla base dei costi elementari della mano d'opera, dei noleggi ecc. alla data iniziale di riferimento.

L'appaltatore dovrà dichiarare di essere in grado di eseguire lavori e fornire prestazioni non previsti nel Capitolato, ma attinenti ad esso, che potranno essere eventualmente richiesti dall'Amministrazione.

Per la pattuizione e l'applicabilità dei Nuovi Prezzi sarà stipulata, tra le parti, una apposita variante di contratto d'ordine, definito Atto Aggiuntivo.

Art. 25 Risoluzione del contratto

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 del C.C. le parti espressamente convengono che, nei seguenti casi di inadempienza da parte della Ditta, l'Amministrazione abbia diritto di risolvere il contratto dal momento in cui la Ditta stessa riceve la comunicazione con la quale l'Amministrazione le notifica che intende avvalersi della presente clausola.

I casi di inadempienza sono:

- recidiva di cui all'art. 15 del presente Capitolato;
- mancata osservanza relativa agli obblighi riguardanti il personale (artt. 16 e 18);
- subappalto non autorizzato del servizio (art. 19);
- ritardato o mancato inizio del servizio alla data prevista dal contratto;
- sospensione o riduzione del servizio (art. 16);
- diniego di esecuzione delle prestazioni oggetto di variazioni e modifiche richieste dall'Amministrazione (art. 20);
- qualsiasi inadempienza constatata in contraddittorio o accertata dalle competenti autorità che comporti effetti negativi sulla salute dei dipendenti dell'Amministrazione e/o della Ditta.
- personale della Ditta inadeguato, numericamente insufficiente oppure inferiore a quello minimo necessario (art. 16);
- fallimento della Ditta (art. 16 lettera h del presente Capitolato).

In tutti i casi summenzionati l'Amministrazione si riserva ogni diritto al risarcimento dei danni subiti ed in particolare si riserva di esigere dalla Ditta il rimborso di tutte le eventuali maggiori spese sostenute per consentire la regolare prosecuzione del servizio fino alla prevista naturale scadenza del contratto.

Art. 26 Esecuzione in danno

Qualora la Ditta non dia corso all'esecuzione del servizio ordinato dall'Amministrazione, anche dopo l'assegnazione di un termine perentorio commisurato all'urgenza del servizio stesso, quest'ultima ha diritto di procedere direttamente alla sua esecuzione utilizzando, a tal fine, la propria organizzazione o quella di terzi.

I maggiori oneri che l'Amministrazione dovesse eventualmente sopportare rispetto a quelli derivanti dall'applicazione del contratto sono a totale carico della Ditta. In particolare, qualora la Ditta non utilizzi prodotti o materiali sottoposti a verifica e risultati non idonei per campione, l'Amministrazione avrà la facoltà di rifornirsi in qualunque momento direttamente a spese ed in danno della Ditta inadempiente.

Art. 27 Recesso del contratto per volontà dei contraenti

L'Amministrazione ha diritto, ai sensi dell'art. 1671 del C.C., di recedere dal contratto in qualunque momento a suo insindacabile giudizio e senza alcun preavviso, anche in situazioni e per motivi diversi da quelli legittimanti la risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 25, con comunicazione scritta.

Art. 28 Revisione Prezzi

Il canone contrattuale si intende fisso ed invariabile fatto salvo quanto previsto al precedente art. 13.

Art. 29 Arbitrato

Per le controversie fra l'Amministrazione e la Ditta, che non si siano potute risolvere con l'accordo diretto fra le parti, l'Amministrazione dichiara sin da ora di escludere la competenza arbitrale.

Rimane perciò stabilito che tutte le controversie non risolubili in via amministrativa, osservate e disposizioni sul foro erariale, saranno deferite all'Autorità Giudiziaria Ordinaria.

Art. 30 Prestazioni extra

La Ditta si obbliga ad eseguire, su precisa richiesta scritta, le sotto elencate prestazioni non previste nel programma di lavoro di cui all' Art. 4, con pagamento mediante separata fattura extra-canone a misura sui prezzi unitari che saranno indicati dalla Ditta (art. 31):

- a) pulizia e bonifica di locali particolari (seminterrati, sottorampe, ecc);
- b) spalatura neve a mano di qualunque spessore e a qualunque altezza.

ALLEGATI:

1. Scheda Prestazionale

Art. 31 Elenco quantità delle singole prestazioni

Ufficio di Roma Viale Trastevere (Sede Ispettorato)

1. STANZE PER UFFICI

a)	Pulizia dei pavimenti	mq.	850
b)	Svuotatura cestini	n.	15
c)	Spolveratura e igienizzazione postazioni di lavoro e mobili d'uso quotidiano, tavolinetti, armadi, PC	n.	100
d)	Lavaggio pavimenti	mq.	850

2. CORRIDOI - ATRII - ANDRONI - DISIMPEGNI – PORTINERIE

a)	Pulizia dei pavimenti	mq.	250
b)	Lavaggio pavimenti	mq.	250

3. SCALE

a)	Pulizia pavimenti
b)	Lavaggio pavimenti
c)	Pulizia parapetti-corrimali di altezza mt. 1,10

4. SERVIZI IGIENICI - WC – DOCCE

a)	Pulizia pavimenti	mq.	90
b)	Lavaggio pavimenti	mq.	90
c)	Pulizia apparecchi igienico-sanitari	n.	12
d)	Rifornimento carta igienica	n.	5
e)	Rifornimento di sapone liquido	litri	5
f)	Rimozione incrostazioni dalle rubinetterie dei lavandini	n.	5
g)	Pulizia e disinfezione pareti in maiolica	mq.	140
h)	Rifornimento di coprisedili del water in carta	n.	5

5. ARCHIVIO - LOCALI SERVIZI (MAGAZZINI – AUTORIMESSA - TERRAZZO)

- | | | | |
|----|--------------------|-----|-----|
| a) | Pulizia pavimenti | mq. | 100 |
| b) | Lavaggio pavimenti | mq. | 100 |

6. AREA PERIMETRALE SCOPERTA

- | | | | |
|----|-------------------------------|-----|-----|
| a) | Spazzatura | mq. | 100 |
| b) | Revisione pozzetti e caditoie | n. | 10 |

7. VETRI - Tutti i locali

- | | | | |
|----|-------------------|-----|-----|
| a) | Vetri finestre | mq. | 536 |
| b) | Vetrature interne | mq. | 536 |

8. TUTTI I LOCALI

- | | | | |
|----|-----------------------|----|----|
| a) | Pulizia porte interne | n. | 30 |
|----|-----------------------|----|----|

9. TUTTI I LOCALI

- | | | | |
|----|-------------------------------|----|----|
| a) | Pulizia apparecchi telefonici | n. | 42 |
|----|-------------------------------|----|----|

10. PRESTAZIONI SALTUARIE

Pulizia apparecchi radianti
Pulizia plafoniere
Pulizia infissi esterni
Pulizia vetrate fisse

11. PRESTAZIONI EXTRA A RICHIESTA

- | | |
|----|---------------------------------------|
| a) | Pulizia e bonifica locali particolari |
|----|---------------------------------------|

Ufficio di Roma Viale Trastevere (Sede Dip.Prov.le)

1. STANZE PER UFFICI

- | | | | | |
|----|---|-----|-----|--|
| a) | Pulizia dei pavimenti | mq. | 200 | |
| b) | Svuotatura cestini | n. | 10 | |
| c) | Spolveratura e igienizzazione postazioni di lavoro e mobili d'uso quotidiano, tavolinetti, armadi, PC | n. | 28 | |
| d) | Lavaggio pavimenti | mq. | 200 | |

2. CORRIDOI - ATRII - ANDRONI - DISIMPEGNI – PORTINERIE

- | | | | |
|----|-----------------------|-----|-----|
| a) | Pulizia dei pavimenti | mq. | 300 |
| b) | Lavaggio pavimenti | mq. | 300 |
| c) | Svuotatura cestini | n. | 4 |

3. SCALE

- | | |
|----|---|
| a) | Pulizia pavimenti |
| b) | Lavaggio pavimenti |
| c) | Pulizia parapetti-corrimani di altezza mt. 1,10 |

4. SERVIZI IGIENICI - WC – DOCCE

- | | | | | |
|----|--|-------|-----|---------------|
| a) | Pulizia pavimenti | mq. | 90 | |
| b) | Lavaggio pavimenti | mq. | 90 | |
| c) | Pulizia apparecchi igienico-sanitari | n. | 12 | |
| d) | Rifornimento carta igienica | n. | 5 | |
| e) | Rifornimento di sapone liquido | litri | 5 | |
| f) | Rimozione incrostazioni dalle rubinetterie | n. | 5 | dei lavandini |
| g) | Pulizia e disinfezione pareti in maiolica | mq. | 140 | |
| h) | Rifornimento di coprisedili del water in carta | n. | 5 | |

5. ASCENSORE

- | | | | |
|----|-------------------------------------|-----|----|
| a) | Pulizia pavimenti | mq. | 7 |
| b) | Pulizia pareti e soffitto metallici | mq. | 25 |
| c) | Lavaggio pavimenti | mq. | 7 |
| d) | disinfezione pulsantiere | mq. | 2 |

6. ARCHIVIO - LOCALI SERVIZI (MAGAZZINI – AUTORIMESSA - TERRAZZO)

- | | | | |
|----|--|-----|-----|
| a) | Pulizia pavimenti | mq. | 186 |
| b) | Lavaggio pavimenti | mq. | 186 |
| c) | Rimozione foglie bocchettoni discendenti
terrazzo copertura | n. | 10 |

7. AREA PERIMETRALE SCOPERTA

- | | | | | |
|----|-------------------------------|-----|-----|----|
| a) | Spazzatura | mq. | 900 | |
| b) | Revisione pozzetti e caditoie | | n. | 10 |

8. VETRI - Tutti i locali

- | | | | | |
|----|-------------------|-----|----|--|
| a) | Vetri finestre | mq. | 50 | |
| b) | Vetrature interne | mq. | 50 | |

9. TUTTI I LOCALI

- | | | | | |
|----|-----------------------|--|----|---|
| a) | Pulizia porte interne | | n. | 8 |
|----|-----------------------|--|----|---|

10. TUTTI I LOCALI

- | | | | | |
|----|-------------------------------|--|----|---|
| a) | Pulizia apparecchi telefonici | | n. | 8 |
|----|-------------------------------|--|----|---|

11. PRESTAZIONI SALTUARIE

Pulizia apparecchi radianti
Pulizia plafoniere
Pulizia infissi esterni
Pulizia vetrate fisse

12. PRESTAZIONI EXTRA A RICHIESTA

Pulizia e bonifica locali particolari

Ufficio di Latina Viale Italia 14

1. STANZE PER UFFICI

- | | | | | |
|----|---|-----|-----|----|
| a) | Pulizia dei pavimenti | mq. | 190 | |
| b) | Svuotatura cestini | | n. | 12 |
| c) | Spolveratura e igienizzazione postazioni di lavoro e mobili d'uso quotidiano, tavolinetti, armadi, PC | n. | 70 | |
| d) | Lavaggio pavimenti | mq. | 190 | |

2. CORRIDOI - ATRII - ANDRONI - DISIMPEGNI – PORTINERIE

- | | | |
|--------------------------|-----|----|
| a) Pulizia dei pavimenti | mq. | 52 |
| b) Lavaggio pavimenti | mq. | 52 |

3. SCALE

- a) Pulizia pavimenti
- b) Lavaggio pavimenti
- c) Pulizia parapetti-corrimani di altezza mt. 1,10

4. SERVIZI IGIENICI - WC – DOCCE

- | | | |
|--|-------|----|
| a) Pulizia pavimenti | mq. | 20 |
| b) Lavaggio pavimenti | mq. | 20 |
| c) Pulizia apparecchi igienico-sanitari | n. | 2 |
| d) Rifornamento carta igienica | n. | 1 |
| e) Rifornamento di sapone liquido | litri | 2 |
| f) Rimozione incrostazioni dalle rubinetterie
dei lavandini | n. | 1 |
| g) Pulizia e disinfezione pareti in maiolica | mq. | 80 |
| h) Rifornamento di copriesedili del water in carta | n. | 2 |

5. ARCHIVIO - LOCALI SERVIZI (AUTORIMESSA)

- | | | |
|-----------------------|-----|----|
| a) Pulizia pavimenti | mq. | 52 |
| b) Lavaggio pavimenti | mq. | 52 |

6. AREA PERIMETRALE SCOPERTA

- | | | |
|---------------|-----|-----|
| a) Spazzatura | mq. | 100 |
|---------------|-----|-----|

7. VETRI - Tutti i locali

- | | | |
|--------------------|-----|----|
| a) Vetri finestre | mq. | 64 |
| b) Vetrate interne | mq. | 64 |

8. TUTTI I LOCALI

- | | | |
|--------------------------|----|----|
| a) Pulizia porte interne | n. | 14 |
|--------------------------|----|----|

9. TUTTI I LOCALI

a) Pulizia apparecchi telefonici n. 9

Ufficio di Frosinone Via Mascagni 21

1. STANZE PER UFFICI

a) Pulizia dei pavimenti mq. 184
b) Svuotatura cestini n. 9
c) Spolveratura e igienizzazione postazioni di lavoro e mobili d'uso quotidiano, tavolinetti, armadi, PC n. 72
d) Lavaggio pavimenti mq. 184

2. CORRIDOI - ATRII - ANDRONI - DISIMPEGNI – PORTINERIE

a) Pulizia dei pavimenti mq. 54 b) Lavaggio
pavimenti mq. 54 c) Svuotatura cestini
n. 1

3. SCALE

a) Pulizia pavimenti b)
Lavaggio pavimenti c) Pulizia parapetti-corrimani di
altezza mt. 1,10

4. SERVIZI IGIENICI - WC – DOCCE

a) Pulizia pavimenti mq. 10 b)
Lavaggio pavimenti mq. 10
c) Pulizia apparecchi igienico-sanitari n. 4 d)
Rifornimento carta igienica n. 2 e) Rifornimento di
sapone liquido litri 1 f) Rimozione incrostazioni dalle
rubinetterie
dei lavandini n. 2 g)
Pulizia e disinfezione pareti in maiolica mq. 20 h) Rifornimento di
coprisedili del water in carta n. 2

5. ARCHIVIO - LOCALI SERVIZI (MAGAZZINO)

a) Pulizia pavimenti mq. 12
b) Lavaggio pavimenti mq. 12

6. AREA PERIMETRALE SCOPERTA

a) Spazzatura mq. 450

7. VETRI - Tutti i locali

a) Vetri finestre mq. 40
b) Vetrate interne mq. 40

8. TUTTI I LOCALI

a) Pulizia porte interne n. 17

9. TUTTI I LOCALI

a) Pulizia apparecchi telefonici n. 9

10. PRESTAZIONI EXTRA A RICHIESTA

a) Pulizia e bonifica locali particolari
b) Spalatura neve a mano

Ufficio di Rieti Via Tancia 64

1. STANZE PER UFFICI

a) Pulizia dei pavimenti mq. 75
b) Svuotatura cestini n. 7
c) Spolveratura e igienizzazione postazioni di lavoro
mobili d'uso quotidiano, tavolinetti, armadi, PC n. 22
d) Lavaggio pavimenti mq. 75

2. CORRIDOI - ATRII - ANDRONI - DISIMPEGNI – PORTINERIE

a) Pulizia dei pavimenti mq. 12
b) Lavaggio pavimenti mq. 12
c) Svuotatura cestini n. 1

3. SCALE

Ufficio di Viterbo Via Tuscanese 2

1. STANZE PER UFFICI

- a) Pulizia dei pavimenti mq. 135
b) Svuotatura cestini n. 12
c) Spolveratura e igienizzazione postazioni di lavoro e mobili d'uso quotidiano, tavolinetti, armadi, PC n. 65
d) Lavaggio pavimenti mq. 135

2. CORRIDOI - ATRII - ANDRONI - DISIMPEGNI – PORTINERIE

- a) Pulizia dei pavimenti mq. 60
b) Lavaggio pavimenti n. 2 mq. 60 c) Svuotatura cestini

3. SCALE

- a) Pulizia pavimenti b)
Lavaggio pavimenti altezza mt. 1,10 c) Pulizia parapetti-corrimani di

4. SERVIZI IGIENICI - WC – DOCCE

- a) Pulizia pavimenti mq. 25 b)
Lavaggio pavimenti mq. 25
c) Pulizia apparecchi igienico-sanitari n. 5 d)
Rifornimento carta igienica n. 2 e) Rifornimento di
sapone liquido litri 5 f) Rimozione incrostazioni dalle
rubinetterie
dei lavandini n. 13 g)
Pulizia e disinfezione pareti in maiolica mq. 107 h) Rifornimento
di coprisedili del water in carta n. 3

5. ARCHIVIO - LOCALI SERVIZI (MAGAZZINO – AUTORIMESSA)

- a) Pulizia pavimenti mq. 55
b) Lavaggio pavimenti mq. 55

6. AREA PERIMETRALE SCOPERTA

a) Spazzatura mq. 120

7. VETRI - Tutti i locali

a) Vetri finestre mq. 68
b) Vetrate interne mq. 68

8. TUTTI I LOCALI

a) Pulizia porte interne n. 18

9. TUTTI I LOCALI

a) Pulizia apparecchi telefonici n. 10

10. PRESTAZIONI EXTRA A RICHIESTA

a) Pulizia e bonifica locali particolari
b) Spalatura neve a mano

Ufficio di Sulmona Via Pola 35

1. STANZE PER UFFICI

a) Pulizia dei pavimenti mq. 280
b) Svuotatura cestini n. 30
c) Spolveratura scrivanie e mobili d'uso
quotidiano, tavolineti, armadi, PC n. 90
d) Lavaggio e ceratura pavimenti mq. 280

2. CORRIDOI - ATRII - ANDRONI - DISIMPEGNI – PORTINERIE

a) Pulizia dei pavimenti mq. 100
b) Lavaggio e ceratura pavimenti mq. 100
c) Svuotatura cestini n. 3

3. SCALE

a)	Pulizia pavimenti	mq.	98
b)	Lavaggio pavimenti	mq.	98
c)	Pulizia parapetti-corrimani di altezza mt. 1,10	ml.	70

4. SERVIZI IGIENICI - WC – DOCCE

a)	Pulizia pavimenti	mq.	55
b)	Lavaggio pavimenti	mq.	55
c)	Pulizia apparecchi igienico-sanitari	n.	15
d)	Rifornimento carta igienica	n.	3
e)	Rifornimento di sapone liquido	litri	7
f)	Rimozione incrostazioni dalle rubinetterie dei lavandini	n.	7
g)	Pulizia e disinfezione pareti in maiolica	mq.	90
h)	Rifornimento di coprisedili del water in carta	n.	5

5. ASCENSORE

a)	Pulizia pavimenti	mq.	1
b)	Pulizia pareti e soffitto metallici	mq.	10
c)	Lavaggio pavimenti	mq.	1
d)	disinfezione pulsantiere	mq.	0,5

6. ARCHIVIO - LOCALI SERVIZI (EX CENTRALE TERMICA - AUTOCLAVE - CONTATORI ENEL - DISIMPEGNI PS - GRUPPO ELETTROGENO - AUTORIMESSA - DEPOSITO AMMEZZATO)

a)	Pulizia pavimenti	mq.	320
b)	Lavaggio pavimenti	mq.	320

7. AREA PERIMETRALE SCOPERTA

a)	Spazzatura	mq.	1133
b)	Revisione pozzetti e caditoie	n.	27

8. VETRI - Tutti i locali

a)	Vetri finestre	mq.	100
b)	Vetrare interne	mq.	65

9. TUTTI I LOCALI

a) Pulizia porte interne n. 22

10. TUTTI I LOCALI

a) Pulizia apparecchi telefonici n. 20

11. TUTTI I LOCALI

a) Pulizia tende alla veneziana n. 47

12. PRESTAZIONI SALTUARIE

a) Pulizia apparecchi radianti (P.S., P.R., P. I°,
P. II°, P. III° e Garages) n. 93

b) Pulizia plafoniere (P.S., P.R., P. I°, Piano II°
P. III° e Garages) n. 93

c) Pulizia infissi esterni mq. 22

d) Pulizia vetrate fisse mq. 40

e) Sala Radioamatori

- Pulizia pavimento mq. 130

- Lavaggio pavimento mq. 130

- Spolveratura tavoli e sedie n. 120

- Pulizia finestre (a qualunque altezza) mq. 7

f) Locali primo piano

- Pulizia pavimento mq. 185

- Lavaggio pavimento mq. 185

- Spolveratura tavoli e sedie n. 90

- Pulizia tende alla veneziana n. 25

g) W.C. al piano seminterrato

- Pulizia pavimenti mq. 35

- Lavaggio pavimenti mq. 35

- Pulizia apparecchi igienico-sanitari n. 11

13. PRESTAZIONI EXTRA A RICHIESTA

a) Pulizia e bonifica locali particolari b)
Spalatura neve a mano

Ufficio di Pescara Piazza Mancini 6

1. STANZE PER UFFICI

a) Pulizia dei pavimenti	mq.	900	b)
Svuotatura cestini	n.	30	
c) Spolveratura e igienizzazione postazioni di lavoro mobili d'uso quotidiano, tavolinetti, armadi, PC	n.	202	
d) Lavaggio pavimenti	mq.	900	

2. CORRIDOI - ATRII - ANDRONI - DISIMPEGNI – PORTINERIE

a) Pulizia dei pavimenti	mq.	194
b) Lavaggio pavimenti	mq.	194
c) Svuotatura cestini	n.	2

3. SCALE

a) Pulizia pavimenti
b) Lavaggio pavimenti
c) Pulizia parapetti-corrimani di altezza mt. 1,10

4. SERVIZI IGIENICI - WC – DOCCE

a) Pulizia pavimenti	mq.	125
b) Lavaggio pavimenti	mq.	125
c) Pulizia apparecchi igienico-sanitari	n.	57
d) Rifornimento carta igienica	n.	3
e) Rifornimento di sapone liquido	litri	9
f) Rimozione incrostazioni dalle rubinetterie dei lavandini	n.	33
g) Pulizia e disinfezione pareti in maiolica	mq.	247
h) Rifornimento di copriesedili del water in carta	n.	11

5. ASCENSORE

a)	Pulizia pavimenti	mq.	7
b)	Pulizia pareti e soffitto metallici	mq.	25
c)	Lavaggio pavimenti	mq.	7
d)	disinfezione pulsantiere	mq.	2

6. ARCHIVIO - LOCALI SERVIZI (AUTOCLAVE - DISIMPEGNI PS - AUTORIMESSA)

a)	Pulizia pavimenti	mq.	39
b)	Lavaggio pavimenti	mq.	39

7. AREA PERIMETRALE SCOPERTA

a)	Spazzatura	mq.	1000
b)	Revisione pozzetti e caditoie	n.	20

8. VETRI - Tutti i locali

a)	Vetri finestre	mq.	161
b)	Vetrature interne	mq.	161

9. TUTTI I LOCALI

a)	Pulizia porte interne	n.	32
----	-----------------------	----	----

10. TUTTI I LOCALI

a)	Pulizia apparecchi telefonici	n.	29
----	-------------------------------	----	----

11. TUTTI I LOCALI

a)	Pulizia tende alla veneziana	n.	65
----	------------------------------	----	----

12. PRESTAZIONI SALTUARIE

Pulizia apparecchi radianti
Pulizia plafoniere
Pulizia infissi esterni
Pulizia vetrate fisse

13. PRESTAZIONI EXTRA A RICHIESTA

- a) Pulizia e bonifica locali particolari
- b) Spalatura neve a mano

Ufficio di Avezzano Via Cavalieri di Vittorio Veneto s.n.c.

1. STANZE PER UFFICI

- a) Pulizia dei pavimenti mq. 80
- b) Svuotatura cestini n. 5
- c) Spolveratura scrivanie e mobili d'uso e igienizzazione postazioni di lavoro quotidiano, tavolinetti, armadi, PC m. 42 d) Lavaggio pavimenti mq. 80

2. CORRIDOI - ATRII - ANDRONI - DISIMPEGNI – PORTINERIE - SCALE

- a) Pulizia dei pavimenti mq. 62 b) Lavaggio pavimenti n. 1 mq. 62 c) Svuotatura cestini ml. 42
- d) Pulizia corrimano-parapetti

3. SERVIZI IGIENICI - WC – DOCCE

- a) Pulizia pavimenti mq. 10 b) Lavaggio pavimenti mq. 10
- c) Pulizia apparecchi igienico-sanitari n. 5 d) Rifornimento carta igienica n. 2 e) Rifornimento di sapone liquido litri 1 f) Rimozione incrostazioni dalle rubinetterie dei lavandini n. 3 g) Pulizia e disinfezione pareti in maiolica mq. 38 h) Rifornimento di copresidili del water in carta n. 2

4. ARCHIVIO - LOCALI SERVIZI (AUTORIMESSA)

- a) Pulizia pavimenti mq. 40
- b) Lavaggio pavimenti mq. 40

5. VETRI - Tutti i locali

- | | | | |
|----|-------------------|-----|----|
| a) | Vetri finestre | mq. | 68 |
| b) | Vetrature interne | mq. | 68 |

6. TUTTI I LOCALI

- | | | | |
|----|-----------------------|----|----|
| a) | Pulizia porte interne | n. | 10 |
|----|-----------------------|----|----|

7. TUTTI I LOCALI

- | | | | |
|----|-------------------------------|----|---|
| a) | Pulizia apparecchi telefonici | n. | 6 |
|----|-------------------------------|----|---|

9. PRESTAZIONI SALTUARIE

Pulizia apparecchi radianti
 Pulizia plafoniere
 Pulizia infissi esterni
 Pulizia vetrate fisse

10. PRESTAZIONI EXTRA A RICHIESTA

- a) Pulizia e bonifica locali particolari
- b) Spalatura neve a mano

Ufficio di L'Aquila Via Filomusi Guelfi s.n.c.

1. STANZE PER UFFICI

- | | | | | |
|----|--|-----|-----|--------------------|
| a) | Pulizia dei pavimenti | mq. | 125 | b) |
| | Svuotatura cestini | n. | 5 | c) |
| | Spolveratura e igienizzazione postazioni di lavoro | | | |
| | e mobili d'uso quotidiano, tavolinetti, armadi, PC | n. | 5 | d) |
| | mq. | 125 | | Lavaggio pavimenti |

2. CORRIDOI - ATRII - ANDRONI - DISIMPEGNI – PORTINERIE

- | | | | | | |
|-----------|-----------------------|-----|----|----|----------|
| a) | Pulizia dei pavimenti | mq. | 50 | b) | Lavaggio |
| pavimenti | mq. | 50 | | | |

3. SERVIZI IGIENICI - WC – DOCCE

a)	Pulizia pavimenti				mq. 10	b)
	Lavaggio pavimenti		mq. 10			
c)	Pulizia apparecchi igienico-sanitari				n. 6	d)
	Rifornimento carta igienica			n. 2		e)
	sapone liquido	litri 2		f)	Rimozione incrostazioni dalle	
	rubinetterie					
		dei lavandini			n. 4	g)
	Pulizia e disinfezione pareti in maiolica		mq. 10			
h)	Rifornimento di coprisedili del water in carta				n. 2	

4. TUTTI I LOCALI

a)	Pulizia porte interne				n. 13	
----	-----------------------	--	--	--	-------	--

5. TUTTI I LOCALI

a)	Pulizia apparecchi telefonici				n. 5	
----	-------------------------------	--	--	--	------	--

6. PRESTAZIONI SALTUARIE

	Pulizia apparecchi radianti					
	Pulizia plafoniere					
	Pulizia infissi esterni					
	Pulizia vetrate fisse					

SCHEDA PRESTAZIONALE "A1"

PROGRAMMA DEI SERVIZI E TIPOLOGIA DELLE PRESTAZIONI

N. LOCALI SPECIFICHE	PRESTAZIONI	FREQUENZA	MODALITA'
----------------------	-------------	-----------	-----------

1 STANZE PER UFFICI	Pulizia pavimenti	giornaliera	secondo materiali
(Il materiale di risulta posti in opera deve smaltirsi presso i contenitori appositi ad eccezione dei rifiuti speciali e tossici)			
e posacenere	Svuotatura cestini	giornaliera	idem
	Igienizzazione postazioni di lavoro e mobili uso quotidiano	giornaliera	idem
	Lavaggio	giornaliera	idem
	Lucidatura	Semestrale	
2 CORRIDOI, ATRII, ANDRONI, DISIMPEGNI, PORTINERIE	Pulizia pavimenti	giornaliera	idem
	Lavaggio	giornaliera	idem
	Svuotatura cestini e Posacenere	giornaliera	idem
	Spolverature scrivanie	giornaliera	idem
3 SCALE Come n. 1	Pulizia pavimenti	settimanale	idem
<u>Pedate e alzate</u> Come n. 1	Lavaggio pavimenti	settimanale	idem
e corrimani	Pulizia parapetti	giornaliero	idem
4 SERVIZI IGIENICI WC - DOCCE Come n. 1	Pulizia pavimenti	giornaliera	idem
	Lavaggio pavimenti	giornaliera	idem
igienico-sanitari con detergenti sanificanti a base batteriostatica	Pulizia apparecchi	giornaliera	idem
Rif. carta igienica	3 interv. settimanali		nei porta rotoli
	Rif. sapone liquido	giornaliera	
	Rimoz. incrostazioni	giornaliera	idem
	Pulizia pareti maiolicate.	giornaliera	idem
	Rif. coprisedili water	giornaliera	idem

N. LOCALE SPECIFICHE	PRESTAZIONE	FREQUENZA	MODALITA'
5 ASCENSORE	Pulizia pavimenti Pulizia pareti Lavaggio pavimenti pulsantiere idem	giornaliera idem idem idem	secondo materiali posti in opera Come n. 1 disinfezione
6 ARCHIVIO,	Pulizia pavimenti	Mensile	idem Come n. 1
DISIMPEGNI, ECC.	Lavaggio pavimenti	Mensile	idem PS,
TERRAZZO COPERTURA TRASTEVERE	Rimozione foglie bocchettoni discendenti	giornaliera	idem
7 TUTTI I LOCALI	Pulizia plafoniere Pulizia porte interne Pulizia telefoni Pulizia tende alla veneziana Pulizia radiatori	Trimestrale giornaliera idem Mensile Trimestrale idem Mensile settimanale	idem Come n. 1 idem idem idem idem idem
compresi i telai	Vetri finestre tutte e due le facce Vetrata interne	trimestrale settimanale	idem idem

PRESTAZIONI SPECIFICHE

8 Nei locali, androni, atrii ed aree perimetrali indicate dall'Amministrazione

a) Derattizzazione **Annuale**
Secondo disposizioni di legge

**b) Disinfestazione e disinfezione
disposizioni di legge**

mensile

Secondo

