

AGENZIA PER LA COESIONE TERRITORIALE

Capitolato tecnico relativo ai servizi di pulizia della sede dell'Agenzia per la Coesione Territoriale in Via Sicilia, 162/c.

1-Oggetto

La presente procedura ha ad oggetto l'acquisizione del servizio di pulizia della sede di via Sicilia 162/c. Tutti i locali e le aree di ogni immobile oggetto del contratto devono essere tenuti in perfetto stato di pulizia. In ogni caso, dovranno essere eseguite le prestazioni appresso indicate, con le cadenze per ciascuna specificate. Il servizio di pulizia dovrà essere svolto dal lunedì al venerdì. In particolare la prestazione sarà articolata nelle seguenti modalità:

OPERAZIONI A FREQUENZA BIGIORNALIERA

1. Pulizia dei locali occupati dal Direttore dell'Agenzia, dai Direttori Generali e dalle loro Segreterie

CONSISTENTE NELLA:

- a) Spazzatura ad umido, pulizia con prodotti e mezzi idonei dei pavimenti e dei battiscopa (lavaggio per quelli in marmo, marmette, grès e simili);
- b) Spolveratura e riordino delle suppellettili.

2. Pulizia di servizi igienici di tutti i locali

CONSISTENTE NELLA:

- a) spazzatura, lavaggio e disinfezione, con idonei detergenti, dei pavimenti;
- b) pulizia con detergenti disinfettanti dei rivestimenti a parete;
- c) eliminazione di impronte o polvere degli specchi a parete, con panno di pelle umido;
- d) lavaggio, disincrostazione e disinfezione ad azione germicida e deodorante apparecchiature igienico-sanitarie, sia fisse che a parete, utilizzando panni di diverso colore tra ambienti di lavoro e servizi igienici per impedire sia il mescolamento di prodotti detergenti, sia la diffusione di batteri;
- e) tale lavoro deve essere eseguito entro le ore otto e dalle ore quattordici alle ore sedici, oppure in orari diversi fissati dal Consegretario.

OPERAZIONI A FREQUENZA GIORNALIERA (dal lunedì al venerdì)

1. Pulizia dei corridoi di tutti i piani, degli ingressi, delle sale di aspetto, anticamera, atri, cabine degli ascensori, scale, pianerottoli, sale riunioni, biblioteche, cioè di tutti i locali di uso comune.

CONSISTENTE NELLA:

- a) Svuotatura dei cestini e posacenere in tutte le stanze, con trasporto nel cassonetto della N.U.;
- b) Spazzatura, con mezzi e prodotti adeguati compreso l'uso di teli elettrostatici, dei pavimenti a in marmo, marmette, grès, vinilici, gomma e simili;
- c) Depolveratura del corrimano, delle ringhiere delle scale e del battiscopa;

- d) Svuotatura dei posacenere e gettacarte posti nei luoghi di uso comune (corridoi, atri, sale d'aspetto ecc.);
- e) Raccolta e trasporto dei sacchi di rifiuti ordinari ai cassonetti;
- f) Spazzatura e pulizia degli atri, portici, cortili, marciapiedi, posteggi interni, balconi, terrazzi e rampe di accesso in uso all'Amministrazione;
- g) Raccolta e trasporto in apposito locale dei materiali di imballaggio da eliminare (cartoni, polistirolo, pedane, ecc.).

2. Pulizia stanze adibite ad ufficio

CONSISTENTE NELLA:

- a) Spazzatura ad umido e pulizia con prodotti e mezzi idonei dei pavimenti (lavaggio per quelli in marmo, marmette, grès e simili);
- b) Lavaggio cestini e cambio dei sacchetti di plastica;
- c) Spolveratura delle suppellettili e dei piani di lavoro, armadi, ecc. in tutte le stanze;

OPERAZIONI A FREQUENZA BISETTIMANALE

1. Pulizia stanze adibite ad ufficio

2. CONSISTENTE NELLA:

- a) Lavaggio e lucidatura elettromeccanica o manuale per le stanze con pavimento in legno, linoleum, vinilico, gomma o simili;
- b) Svuotatura dei contenitori adibiti alla raccolta differenziata del materiale cartaceo con trasporto negli appositi cassonetti della N.U.

3. CONSISTENTE NELLA:

- a) Spazzatura ad umido e pulizia con prodotti e mezzi idonei dei pavimenti (lavaggio per quelli in marmo, marmette, grès e simili);
- b) Lavaggio e lucidatura elettromeccanica o manuale per le stanze con pavimento in legno, linoleum, vinilico, gomma o simili;
- c) Lavaggio cestini e cambio dei sacchetti di plastica;
- d) Spolveratura delle suppellettili e dei piani di lavoro, armadi, ecc. in tutte le stanze;
- e) Svuotatura dei contenitori adibiti alla raccolta differenziata del materiale cartaceo con trasporto negli appositi cassonetti della N.U. .

OPERAZIONI A FREQUENZA MENSILE

- a) Manutenzione e pulizia mediante rimozione o spray, del prodotto emulsionato, con nuova applicazione dello stesso prodotto – dei pavimenti in legno, linoleum, materiale vinilico e simili nei corridoi, ingressi, sale d'aspetto, anticamere, ecc., cioè di tutti i locali di uso comune;
- b) Pulizia di tutti i vetri e cristalli delle finestre dei locali occupati dal Direttore dell'Agenzia;
- c) Spolveratura meccanica delle scaffalature di archivio e delle biblioteche con relativo contenuto, senza spostamento di carteggio e volumi;
- d) Lucidatura delle maniglie di ottone delle porte e finestre, delle targhe indicative, nonché di eventuali parti che lo richiedano;
- e) Pulizia dei posacenere a stelo e lucidatura di quelli in ottone; deragnatura delle pareti e dei soffitti;
- f) Pulizia dei battiscopa;
- g) Igienizzazione W.C.

OPERAZIONI A FREQUENZA TRIMESTRALE

- a) Pulizia di tutti i vetri e cristalli delle finestre, finestroni, porte, sovrapporte, sopraluci, punti luce, pareti divisorie ecc..;
- b) Spolveratura ad umido delle tende alla veneziana, dei mobiletti dei condizionatori d'aria e dei cappelli di tutti gli arredi;
- c) Lavaggio con detergenti idonei delle soglie e contro soglie delle finestre;
- d) Pulizia con detergenti idonei di tutte le parti in legno degli sportelli a vetro delle finestre, finestroni, ecc., e con panno umido per gli infissi di alluminio anodizzato;
- e) Spolveratura e pulizia di tutte le porte e portoni, con l'obbligo della pulizia con prodotti idonei ogni qualvolta se ne presenti la necessità;
- f) Spazzatura e lavaggio con detergenti idonei dei pavimenti dei magazzini e degli archivi di deposito;
- g) Spazzatura e pulizia dei pavimenti delle autorimesse e officine, con segatura e nafta e/o con altri sistemi idonei.
- h) Igienizzazione W.C.

OPERAZIONI A FREQUENZA QUADRIMESTRALE

- a) Lavaggio dei rivestimenti in marmo, plastica, grès e simili, con acqua e detergenti idonei, secondo il tipo di rivestimento;
- b) Detersione a fondo degli arredi;
- c) Pulizia delle parti interne degli avvolgibili;
- d) Deceratura con mezzi idonei e susseguente applicazione di prodotto emulsionato (cera emulsionata e simili) auto lucidante per tutti i pavimenti in legno non laccato, linoleum, materiale vinilico, gomma e simili:

OPERAZIONI A FREQUENZA SEMESTRALE

- a) Pulizia di vetri e vetrate non accessibili dall'interno, mediante braccio e/o bilancia a norma ENPI.
- b) Lavaggio delle tende. In sede sono presenti due tipologie di tende: tipo veneziana in alluminio e in stoffa.
- c) Derattizzazione, disinfestazione contro insetti alati nocivi e molesti e contro insetti striscianti in genere, disinfezione ambienti di lavoro.

OPERAZIONI STRARDINARIE

Pulizia con attrezzature idonee in caso di perdita di toner. L'intervento sarà effettuato previo chiamata da parte dell'Ufficio del Consegretario per un massimo di 10 volte durante l'arco della durata del contratto.

In caso di neve o gelo, la ditta si obbliga a rendere praticabili, con tempestività, tutti gli accessi agli stabili di competenza con prodotti e mezzi idonei.

Tutti i lavori di cui ai precedenti paragrafi devono essere eseguiti accuratamente, in modo che non si danneggino i pavimenti, le vernici, i mobili e gli altri oggetti esistenti nei locali.

Tutti i prodotti usati nell'espletamento del servizio di pulizia devono essere di buona qualità e rispondenti ai requisiti previsti dalle normative vigenti.

PRESCRIZIONI PARTICOLARI PER LA PULIZIA DEI CENTRI DI

ELABORAZIONE DATI

PRESTAZIONI A FREQUENZA GIORNALIERA (dal lunedì al venerdì)

- a) Passaggio di macchina lucidatrice con sacco aspirante o telo elettrostatico sui pavimenti di tutti i locali del C.E.D.;
- b) Spazzatura, con mezzi e prodotti adeguati compreso l'uso di teli elettrostatici, dei pavimenti a in marmo, marmette, grès, vinilici, gomma e simili;
- c) Depolveratura del corrimano, delle ringhiere delle scale e del battiscopa;
- d) Svuotatura dei posacenere e gettacarte posti nei luoghi di uso comune (corridoi, atri, sale d'aspetto ecc.);
- e) Raccolta e trasporto dei sacchi di rifiuti ordinari ai cassonetti;
- f) Spazzatura e pulizia degli atri, portici, cortili, marciapiedi, posteggi interni, balconi, terrazzi e rampe di accesso in uso all'Amministrazione;
- g) Raccolta e trasporto in apposito locale dei materiali di imballaggio da eliminare (cartoni, polistirolo, pedane, ecc.).

2. Pulizia stanze adibite ad ufficio

CONSISTENTE NELLA:

- a) Spazzatura ad umido e pulizia con prodotti e mezzi idonei dei pavimenti (lavaggio per quelli in marmo, marmette, grès e simili);
- b) Lavaggio cestini e cambio dei sacchetti di plastica;
- c) Spolveratura delle suppellettili e dei piani di lavoro, armadi, ecc. in tutte le stanze;

OPERAZIONI A FREQUENZA BISETTIMANALE

1. Pulizia stanze adibite ad ufficio

2. CONSISTENTE NELLA:

- a) Lavaggio e lucidatura elettromeccanica o manuale per le stanze con pavimento in legno, linoleum, vinilico, gomma o simili;
- b) Svuotatura dei contenitori adibiti alla raccolta differenziata del materiale cartaceo con trasporto negli appositi cassonetti della N.U.

3. CONSISTENTE NELLA:

- a) Spazzatura ad umido e pulizia con prodotti e mezzi idonei dei pavimenti (lavaggio per quelli in marmo, marmette, grès e simili);
- b) Lavaggio e lucidatura elettromeccanica o manuale per le stanze con pavimento in legno, linoleum, vinilico, gomma o simili;
- c) Lavaggio cestini e cambio dei sacchetti di plastica;
- d) Spolveratura delle suppellettili e dei piani di lavoro, armadi, ecc. in tutte le stanze;
- e) Svuotatura dei contenitori adibiti alla raccolta differenziata del materiale cartaceo con trasporto negli appositi cassonetti della N.U.

OPERAZIONI A FREQUENZA MENSILE

- a) Manutenzione e pulizia mediante rimozione o spray, del prodotto emulsionato, con nuova applicazione dello stesso prodotto – dei pavimenti in legno, linoleum, materiale vinilico e simili nei corridoi, ingressi, sale d'aspetto, anticamere, ecc., cioè di tutti i locali di uso comune;
- b) Pulizia di tutti i vetri e cristalli delle finestre dei locali occupati dal Direttore dell'Agenzia;
- c) Spolveratura meccanica delle scaffalature di archivio e delle biblioteche con relativo contenuto, senza spostamento di carteggio e volumi;

- d) Lucidatura delle maniglie di ottone delle porte e finestre, delle targhe indicative, nonché di eventuali parti che lo richiedano;
- e) Pulizia dei posacenere a stelo e lucidatura di quelli in ottone; deragnatura delle pareti e dei soffitti;
- f) Pulizia dei battiscopa;
- g) Igienizzazione W.C.

OPERAZIONI A FREQUENZA TRIMESTRALE

- a) Pulizia di tutti i vetri e cristalli delle finestre, finestroni, porte, sovrapporte, sopraluci, punti luce, pareti divisorie ecc..;
- b) Spolveratura ad umido delle tende alla veneziana, dei mobiletti dei condizionatori d'aria e dei cappelli di tutti gli arredi;
- c) Lavaggio con detergenti idonei delle soglie e contro soglie delle finestre;
- d) Pulizia con detergenti idonei di tutte le parti in legno degli sportelli a vetro delle finestre, finestroni, ecc., e con panno umido per gli infissi di alluminio anodizzato;
- e) Spolveratura e pulizia di tutte le porte e portoni, con l'obbligo della pulizia con prodotti idonei ogni qualvolta se ne presenti la necessità;
- f) Spazzatura e lavaggio con detergenti idonei dei pavimenti dei magazzini e degli archivi di deposito;
- g) Spazzatura e pulizia dei pavimenti delle autorimesse e officine, con segatura e nafta e/o con altri sistemi idonei.
- h) Igienizzazione W.C.

OPERAZIONI A FREQUENZA QUADRIMESTRALE

- a) Lavaggio dei rivestimenti in marmo, plastica, grès e simili, con acqua e detergenti idonei, secondo il tipo di rivestimento;
- b) Detersione a fondo degli arredi;
- c) Pulizia delle parti interne degli avvolgibili;
- d) Deceratura con mezzi idonei e susseguente applicazione di prodotto emulsionato (cera emulsionata e simili) auto lucidante per tutti i pavimenti in legno non laccato, linoleum, materiale vinilico, gomma e simili:

OPERAZIONI A FREQUENZA SEMESTRALE

- a) Pulizia di vetri e vetrate non accessibili dall'interno, mediante braccio e/o bilancia a norma ENPI.
- b) Lavaggio delle tende. In sede sono presenti due tipologie di tende: tipo veneziana in alluminio e in stoffa.
- c) Derattizzazione, disinfestazione contro insetti alati nocivi e molesti e contro insetti striscianti in genere, disinfezione ambienti di lavoro.

OPERAZIONI STRARDINARIE

Pulizia con attrezzature idonee in caso di perdita di toner. L'intervento sarà effettuato previo chiamata da parte dell'Ufficio del Consegretario per un massimo di 10 volte durante l'arco della durata del contratto.

In caso di neve o gelo, la ditta si obbliga a rendere praticabili, con tempestività, tutti gli accessi

agli stabili di competenza con prodotti e mezzi idonei.

Tutti i lavori di cui ai precedenti paragrafi devono essere eseguiti accuratamente, in modo che non si danneggino i pavimenti, le vernici, i mobili e gli altri oggetti esistenti nei locali.

Tutti i prodotti usati nell'espletamento del servizio di pulizia devono essere di buona qualità e rispondenti ai requisiti previsti dalle normative vigenti.

PRESCRIZIONI PARTICOLARI PER LA PULIZIA DEI CENTRI DI ELABORAZIONE DATI

PRESTAZIONI A FREQUENZA GIORNALIERA (dal lunedì al venerdì)

- a) Passaggio di macchina lucidatrice con sacco aspirante o telo elettrostatico sui pavimenti di tutti i locali del C.E.D.;
- b) Spolveratura con mezzi ed apparecchiature idonee di tutti gli arredi e delle apparecchiature elettroniche.

PRESTAZIONI A FREQUENZA QUINDICINALE

- a) Pulizia e lucidatura a secco con prodotti detergenti ed auto lucidanti dei pavimenti delle stanze dove sono installati gli elaboratori;
- b) Manutenzione con prodotti e mezzi idonei dei pavimenti delle stanze facenti parte del complesso CED, con ripresa, ove necessario, del prodotto emulsionato e nuova applicazione dello stesso prodotto.

PRESTAZIONI A FREQUENZA MENSILE

- a) Passaggio di macchina aspirapolvere nell'intercapedine tra pavimento modulare e pavimento sottostante.

PRESTAZIONI A FREQUENZA trimestrale

- a) Deceratura con mezzi e prodotti idonei e susseguenti applicazione di prodotto emulsionato e lucidante per tutti i pavimenti, ad eccezione delle sale dove sono installati gli elaboratori.

Per tutti i servizi compresi nel presente capitolato la Ditta dovrà provvedere a proprio carico alla necessaria attrezzatura ed alla fornitura dei materiali occorrenti, compresi sacchi di qualsiasi tipo, detersivi, sapone e quanto altro si renda necessario.

La Ditta provvede giornalmente al rifornimento del materiale di consumo dei servizi igienici (carta, sapone liquido, piegati a C) forniti direttamente dall'Amministrazione.

Ad eccezione del servizio relativo ai locali adibiti a servizio igienici, per i quali i tempi di intervento sono stati stabiliti sopra, e dei locali la cui pulizia è comunque bigiornaliera (locali occupati dal Direttore dell'Agenzia, dai Direttori Generali e dalle loro Segreterie) per i quali i tempi di intervento dovranno essere articolati su una fascia orario mattutina e pomeridiana da concordarsi con il Consegnatario, i restanti servizi potranno essere effettuati sia in una fascia oraria mattutina che pomeridiana, da concordarsi, comunque, con il Consegnatario dell'Ufficio.

Alla scadenza di ogni trimestre, la ditta aggiudicataria trasmette una relazione ricognitiva delle attività svolte nel periodo di riferimento, che dovrà essere approvata dal responsabile dell'esecuzione del contratto.

La sostituzione di detto personale dovrà avvenire a cura del FORNITORE entro 10 (dieci) giorni dalla richiesta. Le sostituzioni proposte dal FORNITORE, oltre ad essere effettuate con personale

di pari qualifica, dovranno prevedere un periodo di attività di manutenzione parallela con il personale uscente, di almeno 5 (cinque) giorni lavorativi.

Nel caso di necessità di interventi di emergenza ovvero dovuti ad esigenze non ricorrenti per situazioni comportanti interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, il FORNITORE stesso, su richiesta dell'AMMINISTRAZIONE, farà pervenire personale adeguato proprio ovvero personale di altre Ditte specializzate (di qualità e figure professionali adeguate) entro 4 (quattro) ore dalla chiamata o dall'insorgere del problema ed entro 2 (due) ore se la circostanza si verifica entro l'orario di presenza degli addetti nella sede. Le chiamate di emergenza saranno effettuate dal Direttore dell'esecuzione del contratto, o dal Referente dell'Ufficio 3 di Staff o dal Dirigente responsabile dell'Ufficio, che provvederà a certificare l'attestazione dell'avvenuto intervento.

In caso di emergenza, le chiamate possono essere effettuate anche dalla Vigilanza addetta alla portineria della sede di via Sicilia.

Qualora l'espletamento degli interventi di manutenzione ordinaria o straordinaria di cui sopra comporti lo spegnimento di apparecchiature informatiche o di connettività o comporti dei rischi per la piena funzionalità di tali apparecchiature, il FORNITORE dovrà avvisare preventivamente – salvo pericoli immediati per le persone o lo stabile – il Direttore dell'esecuzione del contratto o il Referente dell'Ufficio 3 di Staff (o, in alternativa personale specifico da questi comunicato) per raccordare il coordinamento delle manovre di manutenzione con le eventuali opportune operazioni di salvaguardia o di riconfigurazione da attuare sulle apparecchiature informatiche o di connettività.

2-Referenti

L'Aggiudicatario dovrà indicare ai fini della stipula del Contratto, il Responsabile unico delle attività contrattuali (Ruac) per l'intero periodo di esecuzione del Contratto, a cui l'Agenzia, nella persona del RUP (ovvero del REC) o di persone da lui delegate, farà riferimento per gli aspetti generali o lo interpellerà per ogni problema riguardante il Servizio in oggetto.

Il Ruac dovrà riferire all'Agenzia sugli aspetti amministrativi legati al Contratto (ad es. problematiche relative all'avanzamento ed alla produzione dei documenti in sede di Sal, sostituzione di componenti del GdL, etc.).

Dovrà inoltre garantire, nei casi eccezionali di criticità e di urgenza, le necessarie sinergie e la soluzione tempestiva delle problematiche; gestire le criticità e i rischi complessivi di progetto risolvendo tutti i potenziali conflitti e/o eventuali disservizi; riferire proattivamente sull'ottimale e costante dimensionamento, in quantità e qualità, del team impiegato.

Ciò comporta la gestione delle fisiologiche temporanee sostituzioni delle risorse, al fine di garantire il regolare svolgimento del Servizio ordinario; stabilire un costante colloquio con il Responsabile.

3-Modalità e termini di pagamento

I pagamenti saranno effettuati a cadenza trimestrale. La liquidazione degli importi suindicati avverrà entro i 30 giorni successivi al ricevimento di regolare fattura, che dovrà essere emessa successivamente alla trasmissione, da parte del RUP, del "Nulla-Osta Emissione Fattura". Tale verifica dovrà concludersi entro 40 giorni dalla conclusione delle attività del periodo di riferimento.

In ottemperanza alle norme che disciplinano i rapporti economici con la Pubblica Amministrazione (Legge 244/2007, art.1, commi da 209 a 214, DM 03.04.2013, n. 55, DL 24.04.2014, n. 66, art. 25)

L'Amministrazione non potrà accettare fatture che non siano trasmesse in forma elettronica secondo le specifiche del citato DM n. 55/2013; tali fatture dovranno, pertanto, essere indirizzate al Codice Univoco Ufficio dell'Agenzia per la Coesione Territoriale.

Esigibilità Iva: soggetta a Split Payment.

Ciascuna fattura dovrà essere intestata all'Agenzia per la Coesione Territoriale Codice Fiscale 97828370581.

L'Agenzia si riserva la facoltà di richiedere, in ogni momento, la modifica della documentazione richiesta e delle modalità di presentazione della stessa ai fini di agevolare i processi amministrativi e di controllo. Il fornitore ha l'obbligo di adeguarvisi a partire dal successivo ciclo di fatturazione, pena la sospensione dei pagamenti delle fatture non accompagnate dalla documentazione richiesta.

4-Inadempimenti ed eventuale riduzione del corrispettivo

Qualora, nel corso dell'esecuzione del contratto, l'Aggiudicatario risultasse inadempiente nell'espletamento di alcuna delle prestazioni elencate, su istanza dell'Amministrazione dovrà provvedere ad adeguare la prestazione secondo le indicazioni e nei tempi indicati. Qualora l'Aggiudicatario si rifiuti di provvedere ad adeguare la prestazione nei tempi e nei modi richiesti, la Committente applicherà una penale di €300,00 per ogni giorno di ritardo. L'Amministrazione si riserva comunque di provvedere con altra Ditta, imputando i costi all'Aggiudicatario stesso. In ogni caso, è fatta salva la facoltà per l'Amministrazione di risolvere il contratto e salvo il diritto al risarcimento dei danni comunque subiti a causa dell'inadempimento. L'Amministrazione vigilerà sulla corretta esecuzione del contratto e provvederà a contestazione immediata di eventuali inadempimenti verificatisi; nel caso di gravi inadempienze sarà sospeso l'avvio della procedura di pagamento della prestazione fino alla definizione del conflitto. Resta salvo il diritto dell'Amministrazione di accertare e richiedere il risarcimento dei danni subiti. Ogni variazione della prestazione, anche se dovute a causa di impossibilità sopravvenuta, a caso fortuito o a forza maggiore, dovrà essere preventivamente concordata con l'Amministrazione. Nel caso di modifiche non autorizzate, l'Amministrazione si riserva la facoltà di non riconoscere il corrispettivo relativo alla parte di attività modificata, fatto salvo il risarcimento degli eventuali danni subiti o eventuale ulteriore azione che l'Amministrazione ritenga di intraprendere a tutela dei propri interessi.

5-Responsabilità e obblighi dell'Operatore Economico

L'Aggiudicatario assumerà a proprio carico ogni responsabilità sia civile che penale per gli eventuali danni arrecati a persone e/o beni di proprietà dell'Amministrazione o di terzi, imputabili direttamente o indirettamente all'Aggiudicatario stesso per eventi e comportamenti conseguenti all'esecuzione del servizio.

L'Amministrazione potrà trattenere dal corrispettivo dovuto il valore corrispondente ai danni arrecati a beni propri o di terzi.

E' escluso in via assoluta ogni compenso all'Aggiudicatario per danni o perdite di materiale o attrezzi, siano essi determinati da causa di forza maggiore o da qualunque altra causa, anche se dipendente da terzi.

L'Aggiudicatario è unico responsabile nei confronti del personale impiegato e dei terzi nell'espletamento del Servizio. Esso è obbligato ad osservare la normativa vigente a tutela dei lavoratori, sotto ogni profilo, anche quello previdenziale e della sicurezza.

L'Aggiudicatario ha l'obbligo di garantire lavoratori per le ipotesi di infortunio di qualsiasi genere che possano verificarsi nello svolgimento anche di quella parte di attività dagli stessi prestata

direttamente all'interno dei locali della Committente, manlevando quest'ultima da ogni eventuale richiesta di risarcimento.

L'Amministrazione è esonerata da qualunque responsabilità derivante dai rapporti di lavoro tra l'Aggiudicatario e terzi.

Sono a carico dell'Aggiudicatario tutti gli oneri inerenti al rapporto di lavoro del proprio personale occupato in esecuzione dell'contratto, compresi quelli previdenziali ed assistenziali, nonché quelli relativi alla responsabilità del datore di lavoro per danno del dipendente.

L'Aggiudicatario si impegna ad ottemperare a tutti gli obblighi nei confronti del proprio personale in base alle leggi vigenti in tema di assicurazioni sociali e in generale a tutte le disposizioni normative vigenti in materia di lavoro.

L'Aggiudicatario si impegna ad attuare nei confronti dei propri dipendenti condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dallo specifico contratto di lavoro applicabile alla data di stipulazione dell'contratto.

L'Aggiudicatario si impegna a rispettare le prescrizioni in materia di tracciabilità dei flussi finanziari, previste dalla l. 136/2010 e ss.mm.ii.

6- Accesso agli atti

Il Responsabile del Procedimento è il dr. Alessandro Duspiva

Il Responsabile dell'esecuzione del contratto è il consegnatario dott. Michele Belardo

L'accesso agli atti è disciplinato ai sensi dell'articolo 53 del D.Lgs. n. 50/2016.

7-Diritto di recesso

L'Amministrazione si riserva il diritto di recedere in tutto o in parte dall'contratto qualora, nel corso di esecuzione del servizio, intervengano fatti o provvedimenti i quali modifichino la situazione esistente all'atto della sottoscrizione dell'contratto e ne rendano impossibile o inopportuna la sua conduzione a termine o per qualsiasi altro sopraggiunto interesse pubblico. In tal caso saranno riconosciute all'Aggiudicatario le spese sostenute alla data del recesso.

8-Risoluzione dell'contratto

L'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere alla risoluzione dell'contratto nei seguenti casi:

- grave negligenza o malafede nel corso dell'esecuzione delle prestazioni contrattuali;
- grave inadempimento.

In tali ipotesi l'Amministrazione, previa contestazione degli addebiti, si riserva la facoltà di rivalersi sulla garanzia prestata, fatta salva l'azione per il risarcimento del maggior danno subito.

9-Foro competente

Eventuali controversie che dovessero insorgere tra l'Aggiudicatario e l'Amministrazione saranno demandate al giudice ordinario e non legittimano l'Aggiudicatario a sospendere il normale svolgimento del servizio. Il Foro esclusivo competente è quello di Roma.

10-Rinvio

Per quanto non previsto nel presente invito, si fa rinvio alla vigente normativa ed in particolare al Codice Civile.

11-Spese

Tutte le spese del contratto, nessuna esclusa, graveranno a carico dell' Aggiudicatario.