



A G E N Z I A D E L D E M A N I O

Direzione Centrale Manutenzione, Contratti e Beni Confiscati
Acquisti

**PROCEDURA DI GARA, SUDDIVISA PER LOTTI, PER L’AFFIDAMENTO
DEL SERVIZIO DI PULIZIA ED IGIENE AMBIENTALE DI TALUNE SEDI
DELLE DIREZIONI REGIONALI DELL’AGENZIA DEL DEMANIO**

CAPITOLATO TECNICO

LOTTO 6

SARDEGNA

(CIG 5388927B3B)





SOMMARIO

1.	OGGETTO	3
2.	DURATA DELL'APPALTO	3
3.	AMMONTARE DELL'APPALTO E MODALITA' DI PAGAMENTO.....	3
4.	ESTENSIONE O RIDUZIONE DELL'APPALTO	4
5.	PRODOTTI DA IMPIEGARE NEL SERVIZIO.....	5
6.	ATTREZZATURE E MACCHINARI DA IMPIEGARE NEL SERVIZIO	6
7.	MODALITA' DI ESPLETAMENTO DEL SERVIZIO	6
8.	PERSONALE ADDETTO AL SERVIZIO.....	8
9.	ORARIO DEL SERVIZIO.....	9
10.	PERSONALE ATTUALMENTE IMPIEGATO	9
11.	ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO	10
12.	SUBAPPALTO	10
13.	SICUREZZA.....	10
14.	CAUZIONE	11
15.	OBBLIGHI ED ONERI GENERALI A CARICO DELL'APPALTATORE	12
16.	TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI.....	13
17.	PENALI	13
18.	RISOLUZIONE DEL CONTRATTO	14
19.	CESSIONE DEL CONTRATTO E DEI CREDITI	15
20.	CODICE ETICO	15
21.	TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI	16
22.	ACCESSO AGLI ATTI	16
23.	PROCEDURE DI RICORSO	16

All. 1 SCHEDE ATTIVITA' E FREQUENZE PULIZIE

All. 2 DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI DA INTERFERENZE



Art. 1 Oggetto

1. Il presente capitolato ha per oggetto il servizio di pulizia ed igiene ambientale degli uffici della Direzione Regionale Sardegna, sita in Cagliari in Via Lo Frasso n. 2, per una superficie complessiva di mq. 1.197,80 (di cui mq. 1.083,50 sono adibiti ad uffici, archivi di piano e spazi comuni d'ingresso con la postazione della vigilanza, mq. 114,30 sono adibiti a deposito-archivio morto), con relativo parcheggio interno di mq. 39,70 circa e terrazzo di copertura di circa mq. 20,00.
2. L'Agenzia si riserva la facoltà di variare l'entità di aree, superfici e strutture oggetto del servizio, in aumento o diminuzione, entro il limite del 20% dell'importo di aggiudicazione.
3. Per servizi di pulizia ed igiene ambientale si intendono tutte quelle attività che assicurano il comfort igienico-ambientale all'interno ed all'esterno degli immobili tale da garantire lo svolgimento delle attività ed il rispetto dell'immagine dell'Agenzia.
4. Il servizio oggetto dell'appalto consiste nella pulizia giornaliera e periodica dei locali di cui sopra e dei relativi arredi, da effettuarsi - coerentemente con gli accordi sindacali nazionali relativi al personale dipendente delle imprese di pulizia e nel rispetto della vigente normativa per l'utilizzo di attrezzature, macchinari e materiali - con le modalità e secondo le disposizioni appresso indicate.

Art. 2 Durata dell'appalto

1. La durata dell'appalto viene fissata in 36 (trentasei) mesi.
2. L'Agenzia si riserva la facoltà di richiedere all'aggiudicatario una proroga del contratto per il tempo strettamente necessario all'espletamento di una nuova gara e alla relativa contrattualizzazione.

Art. 3 Ammontare dell'appalto e modalità di pagamento

1. L'importo a base d'asta è pari ad € 67.620 (sessantasettemilaseicentoventi) oltre IVA, di cui:
 - € 67.500 (sessantasettemilacinquecento), quale importo soggetto a ribasso;
 - € 120 (centoventi) quale importo per gli oneri della sicurezza, non soggetto a ribasso.



AGENZIA DEL DEMANIO

2. Il suddetto importo è suddiviso per ciascuna annualità in € 22.540 (ventiduemilacinquecentoquaranta), di cui € 40 (quaranta) di oneri per la sicurezza.
3. Si precisa che l'importo offerto deve intendersi remunerativo del servizio nel suo complesso ivi compresa la fornitura del materiale igienico-sanitario di cui al successivo art. 5 nonché ogni spesa, principale ed accessoria, anche di carattere fiscale, necessari per eseguire il servizio stesso.
4. Sono inoltre a carico dell'appaltatore, essendo comprese nell'importo contrattuale, gli interventi necessari a rendere praticabili con tempestività, con prodotti e mezzi idonei, tutti gli accessi allo stabile in caso di particolari situazioni meteorologiche (es. neve e gelo).
5. Il corrispettivo annuo dovuto all'aggiudicatario sarà liquidato in rate mensili posticipate, previa verifica della conformità del servizio alle prescritte modalità di esecuzione, entro 30 (trenta) giorni dalla presentazione delle fatture.
6. Le fatture dovranno essere intestate all'Agenzia del Demanio, C.F. 06340981007 – Via Barberini n. 38, 00187 Roma e inviate contemporaneamente: in originale all'Agenzia del Demanio - Via Barberini, 38 – 00187 Roma, in copia all'Agenzia del Demanio Direzione Regionale Sardegna – Via Lo Frasso n. 2 – 09127 Cagliari.

Art. 4 Estensione o riduzione dell'appalto

1. Nel corso del rapporto contrattuale l'Agenzia, in relazione a proprie esigenze organizzative, si riserva la facoltà di sospendere, ridurre o aumentare le attività di cui al presente appalto, nei limiti indicati al successivo comma, riducendo o incrementando l'importo complessivo dell'appalto in ragione del costo orario del servizio, del quale dovrà essere mantenuto inalterato il livello di qualità.
2. Occorrendo in corso di esecuzione del servizio un aumento o una diminuzione delle attività da svolgere, l'aggiudicatario è obbligato ad assoggettarvisi fino alla concorrenza del quinto del prezzo di appalto alle stesse condizioni del contratto. Al di là di questo limite l'aggiudicatario ha diritto alla risoluzione del contratto senza titolo a risarcimento danni.
3. Potranno essere affidati all'aggiudicatario prestazioni a pagamento di carattere straordinario o eccezionale. Il direttore dell'esecuzione del contratto dell'Agenzia



indicherà, in tal caso, i tempi e le modalità di intervento e sarà deputato ad effettuare tutti i necessari controlli sulla qualità dell'attività svolta.

Art. 5 Prodotti da impiegare nel servizio

1. I prodotti chimici che saranno impiegati per l'esecuzione dei servizi di pulizia dovranno essere conformi ai requisiti di sicurezza prescritti dalle leggi e norme vigenti in materia. Gli stessi dovranno essere usati con le cautele e le protezioni antinfortunistiche prescritte dalle citate norme in modo da non causare danni a chi le impiega, a terzi ed alle cose.
2. Prima di iniziare l'esecuzione del contratto dovrà essere fornita all'Agenzia, per ognuno dei prodotti chimici che si intenderà impiegare, la prescritta "scheda di sicurezza" a norma di legge.
3. I prodotti chimici di risulta dall'effettuazione delle varie attività dovranno essere smaltiti direttamente dall'appaltatore in funzione della potenzialità inquinante ed in conformità delle leggi vigenti in materia. L'eventuale costo di smaltimento è a totale carico dell'aggiudicatario.
4. L'appaltatore dovrà provvedere, a propria cura e spese, all'approvvigionamento del materiale igienico sanitario per i servizi igienici, ivi inclusi la carta igienica ed asciugamani, il sapone lavamani.
5. È a carico dell'aggiudicatario la fornitura dei porta rotoli (carta igienica e carta asciugamani), porta-sapone, deodoratori dei servizi igienici e contenitori per assorbenti, fermo restando, se necessario, il ripristino a regola d'arte anche dal punto di vista estetico delle pareti interessate dalle opere di sostituzione.
6. Si precisa che il sapone lavamani richiesto è quello a pH neutro mentre la carta igienica e la carta asciugamani dovranno avere le seguenti caratteristiche: doppio velo in pura cellulosa.
7. Non è consentita la sostituzione, a qualsiasi titolo, dei contenitori dei prodotti igienico-sanitari già installati, senza previa autorizzazione.
8. L'appaltatore dovrà tenere nell'edificio oggetto del servizio una scorta di prodotti igienico-sanitari pronta all'uso per i casi di emergenza.



Art. 6 Attrezzature e macchinari da impiegare nel servizio

1. Sono da intendersi compresi nel servizio oggetto dell'appalto le attrezzature ed i macchinari necessari allo svolgimento dello stesso e la fornitura dei relativi materiali.
2. Tutte le attrezzature, i macchinari ed i materiali utilizzati dovranno essere di ottima qualità ed assolutamente idonei agli specifici scopi di utilizzo.
3. Le attrezzature ed i macchinari impiegati dovranno essere conformi alle prescrizioni antinfortunistiche vigenti in Italia e nell'Unione Europea e perfettamente compatibili con l'uso dei locali; non dovranno essere rumorosi, dovranno essere tecnicamente efficienti e mantenuti in perfetto stato.

Art. 7 Modalità di espletamento del servizio

1. All'interno dell'Allegato 1 al presente capitolato, per ogni tipologia di area prevista, viene riportato l'elenco delle attività comprese nel servizio con le relative frequenze.
2. Nel seguito vengono specificate, per ogni tipologia di intervento, le modalità di esecuzione delle attività comprese nel servizio:
 - lo svuotamento dei cestini consiste, oltre che nello scaricamento dei cestini per la carta, anche nella raccolta differenziata della carta stessa, previa separazione dall'altro materiale di rifiuto e deposito negli appositi contenitori;
 - la voce "pavimenti" deve intendersi comprensiva di superfici quali scale, pianerottolo ascensore e, in generale, tutte le superfici calpestabili;
 - la pulizia dei posacenere deve essere effettuata sia nel caso di posacenere da tavolo sia nel caso di piedistallo;
 - la pulizia delle pavimentazioni tessili, dei tappeti e degli zerbini deve essere effettuata mediante battitura e aspirazione elettromeccanica ad acqua o a filtri speciali che evitino la fuoriuscita di residui di polvere;
 - la lavatura e la disinfezione di tutti gli apparecchi igienico sanitari deve essere effettuata con specifico prodotto germicida e deodorante;
 - la spolveratura esterna di tutti gli arredi accessibili senza uso di scale deve essere effettuata su mobili, scrivanie, soprammobili, quadri, mobiletti, condizionatori,



A G E N Z I A D E L D E M A N I O

ringhiere delle scale, personal computer e relative tastiere e stampanti, con particolare attenzione ai davanzali delle finestre;

- la spazzatura a umido delle pavimentazioni non tessili deve essere effettuata con apparecchiature apposite;
- la pulizia a fondo dei pavimenti trattati a cera consiste nella loro pulizia e lucidatura a secco e deve essere effettuata mediante monospazzola munita di apposito disco (che attraverso una leggera abrasione rimuova il vecchio film di cera) ed usando un dispositivo vaporizzatore che ripristini il film di cera;
- la pulizia a fondo di tutti i pavimenti con moquette deve essere effettuata con aspirapolvere, battitappeto di adeguata potenza, previa eliminazione di ogni tipo di macchia, con schiume detergenti o altri smacchiatori idonei e tali da non danneggiare le circostanti pareti;
- la disinfezione di tutti gli apparecchi telefonici, tastiere, personal computer e similari deve essere effettuata con sistema adeguato alle tecnologie esistenti;
- la lavatura e l'eventuale protezione di pavimentazioni tipo linoleum e in legno deve essere effettuata con tecniche e prodotti specifici alla loro natura;
- la pulizia dei locali con impianti e apparecchiature a tecnologia sofisticata (ad esempio i centri di elaborazione dati) deve essere eseguita con mezzi e strumentazioni idonee;
- la pulizia a fondo e la lucidatura degli elementi metallici, maniglie, zoccoli, targhe, cornici, piastre deve essere effettuata con prodotti idonei al tipo di elemento da pulire;
- al fine di evitare il diffondersi di contaminazioni batteriche, la pulizia dei servizi igienici deve essere eseguita utilizzando panni/spugne e secchi di colore diverso secondo le specifiche zone. La vaporizzazione deve essere fatta ad almeno 100 gradi;
- la lavatura a fondo di tutti i rivestimenti in piastrelle dei servizi igienico-sanitari deve essere effettuata con prodotti igienizzanti e deodoranti;
- la sanificazione dei punti di raccolta rifiuti deve essere eseguita lavando con getto d'acqua calda o di vapore irrorando poi con opportuno sanificante.



A G E N Z I A D E L D E M A N I O

3. L'Agenzia si riserva di richiedere prestazioni straordinarie, intese come l'insieme degli interventi e delle operazioni espressamente richieste in funzione di particolari esigenze funzionali a tutti gli ambienti interessati dal servizio, anche al di fuori del normale orario di lavoro di svolgimento del servizio stesso.

Art. 8 Personale addetto al servizio

1. Per lo svolgimento del servizio l'aggiudicatario dovrà destinare un numero di risorse ed ore non inferiore alle quantità indicate di seguito:

IMMOBILI	N. RISORSE	FABBISOGNO ORE ANNUO
Cagliari – Via Lo Frasso n. 2	2	1.040

2. Le prestazioni di cui al precedente art. 7, dovranno essere svolte da n. 2 risorse nei giorni e nelle ore indicate nel successivo art. 9.

3. Il personale adibito al servizio dovrà essere dipendente dell'appaltatore con il quale intercorrerà un rapporto di lavoro subordinato a tutti gli effetti di legge.

4. Il personale impiegato nel servizio dovrà firmare quotidianamente, all'inizio ed al termine del lavoro, apposito registro che l'aggiudicatario dovrà mettere a disposizione dell'Agenzia sin dall'attivazione del servizio medesimo.

5. Il personale addetto al servizio dovrà essere dotato di vestiario uniforme, decoroso ed idoneo all'attività da svolgere, munito di tesserino aziendale di riconoscimento.

6. Nell'esecuzione del servizio il personale dell'appaltatore deve usare diligenza ed evitare deterioramenti dei pavimenti, delle pareti, nonché degli arredi, delle macchine e delle attrezzature esistenti nei locali. Di ogni danneggiamento causato ai beni dell'Agenzia o di terzi ascrivibile ad incuria o disattenzione del suo personale, è responsabile l'aggiudicatario di fronte all'Agenzia, la quale è autorizzata a rivalersi direttamente sulla cauzione, che dovrà essere reintegrata secondo le modalità indicate al successivo art. 14.

7. In caso di assenza del personale per ferie o malattia, l'aggiudicatario dovrà adottare misure atte a garantire comunque lo svolgimento del servizio secondo il monte ore sopra



AGENZIA DEL DEMANIO

indicato (per es.: sostituzione delle risorse assenti con altri dipendenti disponibili, assunzione di nuove risorse etc.).

8. Su segnalazione del direttore dell'esecuzione del contratto, l'Agenzia si riserva la facoltà di chiedere l'allontanamento, per valide ragioni, del personale non gradito, e l'aggiudicatario si impegna a provvedere alla sostituzione senza alcun indugio.

Art. 9 Orario del servizio

1. Tutte le prestazioni oggetto del servizio, sopra richiamate, dovranno essere eseguite necessariamente ed inderogabilmente nelle seguenti fasce orarie: tutti i giorni feriali (escluso il sabato) dalle ore 06:30 alle ore 08:30.

2. Le suindicate fasce orarie potranno essere successivamente modificate dall'Agenzia senza che ciò comporti modifiche al corrispettivo, fermo restando il fabbisogno orario annuo di cui all'art. 6 e fatte salve le prestazioni a carattere eccezionale e straordinario di cui all'art. 4, comma 3, del presente Capitolato. Di tale modifica verrà data comunicazione scritta a mezzo e-mail o fax.

Art. 10 Personale attualmente impiegato

1. Si forniscono di seguito i dati relativi alle risorse umane attualmente impiegate nel servizio di cui trattasi:

IMMOBILI	N. RISORSE	LIVELLO CONTRATTUALE
Cagliari – Via Lo Frasso n. 2	2	Il livello

2. L'aggiudicatario, a prescindere dalla sua configurazione giuridica, è tenuto a rilevare alle proprie dipendenze il personale attualmente impiegato nell'espletamento del servizio in corso. Qualora l'appaltatore non ottemperi a tale obbligo, è facoltà dell'Agenzia procedere alla risoluzione del contratto.

Art. 11 Organizzazione del servizio



AGENZIA DEL DEMANIO

1. Le indicazioni tecniche per l'espletamento delle attività saranno impartite dal direttore dell'esecuzione del contratto dell'Agenzia. Egli avrà il compito di controllare che l'appalto sia eseguito tecnicamente secondo i tempi, le modalità ed i programmi contenuti nel contratto e nei documenti di riferimento, nonché, in accordo con i competenti uffici dell'Agenzia, che tutti gli atti amministrativi e contabili siano corretti e comunque conformi a norme consuetudini dell'Agenzia stessa.
2. L'aggiudicatario è tenuto a indicare per iscritto il nominativo del proprio referente del servizio, il quale provvederà a vigilare affinché ogni fase dell'appalto risponda a quanto stabilito dai documenti contrattuali e sarà il naturale corrispondente del direttore dell'esecuzione del contratto dell'Agenzia.

Art. 12 Subappalto

1. È ammesso il ricorso al subappalto ai sensi e per gli effetti dell'art. 118 del D.Lgs 163/2006 (di seguito anche "Codice dei contratti"), a condizione che il concorrente ne faccia espressa menzione nell'offerta, indicando la quota dell'appalto che intende affidare a terzi, nei limiti di quanto previsto dalla predetta disposizione, salva la verifica del possesso, in capo ai subappaltatori, dei requisiti previsti dalla normativa vigente.
2. In caso di subappalto l'Agenzia non corrisponderà direttamente ai subappaltatori l'importo dovuto per le prestazioni eseguite.

Art. 13 Sicurezza

1. Ai sensi e nel rispetto di quanto sancito dal D. Lgs. n. 81/2008 e dal Codice dei contratti e stante quanto previsto al momento nello specifico Documento Unico di Valutazione dei Rischi di interferenza (D.U.V.R.I.), allegato al presente capitolato (All. 2), prima dell'avvio dell'esecuzione del contratto, l'Agenzia convocherà una riunione di coordinamento con l'appaltatore, al fine di fornire dettagliate informazioni sui rischi esistenti nell'ambiente in cui il soggetto stesso è destinato ad operare e sulle misure di prevenzione e di emergenza. L'appaltatore è tenuto alla totale e precisa osservanza delle disposizioni di cui al D. Lgs. n. 81/2008.



AGENZIA DEL DEMANIO

2. Parimenti dovrà ottemperare alle norme relative alla prevenzione degli infortuni dotando il personale di indumenti appositi e di mezzi di protezione atti a garantire la massima sicurezza in relazione ai servizi svolti (DPI); dovrà inoltre adottare tutti i procedimenti e le cautele atti a garantire l'incolumità delle persone addette e dei terzi.
3. A richiesta dell'Agenzia, l'appaltatore dovrà essere in grado di fornire, in qualsiasi momento, la prova di aver regolarmente adempiuto agli obblighi che ad esso competono in materia.
4. Al momento della stipula del contratto l'appaltatore dovrà comunicare, per iscritto, il nominativo del Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione, ai sensi del D. Lgs. n. 81/2008.
5. Nel caso in cui l'appaltatore presenti proposte integrative al D.U.V.R.I., entro 30 giorni dall'aggiudicazione, le medesime saranno oggetto di attenta valutazione da parte dell'Agenzia. Pertanto, il D.U.V.R.I. potrà essere aggiornato su proposta della ditta senza che questo comporti l'aumento dell'importo previsto per gli oneri di sicurezza.

Art. 14 - Cauzione

1. L'aggiudicatario, ai sensi dell'art. 113 del D. Lgs. 163/06, é tenuto a prestare una cauzione definitiva, a mezzo di fideiussione bancaria o polizza assicurativa, che deve:
 - a) essere prodotta in originale con espressa menzione dell'oggetto;
 - b) riportare la autentica da parte di un notaio della sottoscrizione del funzionario che rilascerà la fideiussione o la polizza;
 - c) prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale di cui all'art. 1944 c.c, la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957, comma 2, c.c, la sua operatività entro 15 giorni a semplice richiesta scritta dell'Agenzia.
2. La cauzione definitiva garantisce l'adempimento di tutte le obbligazioni del contratto, il risarcimento dei danni derivanti dall'inadempimento delle obbligazioni stesse, nonché il rimborso delle somme eventualmente sostenute dall'Agenzia in sostituzione del soggetto inadempiente.



AGENZIA DEL DEMANIO

3. L'aggiudicatario é obbligato a reintegrare immediatamente (e, comunque, nel termine di quindici giorni dalla data di ricevimento della comunicazione) la cauzione di cui l'Agenzia abbia dovuto valersi, in tutto o in parte, durante l'esecuzione del contratto.
4. La cauzione resta vincolata per tutta la vigenza del contratto e sarà svincolata entro due mesi successivi alla scadenza del medesimo, subordinatamente alla verifica della regolarità del servizio svolto e della ottemperanza a tutti gli adempimenti ed obblighi contrattuali.
5. La mancata costituzione della cauzione definitiva determina la decadenza dall'affidamento nei confronti dell'aggiudicatario, fermo restando il risarcimento dei danni nei confronti dell'Agenzia.

Art. 15 Obblighi ed oneri generali a carico dell'appaltatore

1. L'aggiudicatario ha l'obbligo di organizzare una struttura tale da garantire lo svolgimento del servizio in conformità ai tempi e alle modalità previste dal contratto.
2. Dovrà essere assicurata una costante reperibilità del referente del servizio dell'appaltatore dalle ore 7:00 alle ore 18:00 di ogni giorno di durata dell'appalto (festivi compresi), fornendo all'Agenzia, anteriormente all'inizio del servizio, un contatto telefonico da utilizzare all'occorrenza. A fronte di eventi imprevedibili ed urgenti l'appaltatore dovrà intervenire entro 24 ore dalla chiamata.
3. L'appaltatore sarà responsabile in caso di infortuni ed in caso di danni arrecati eventualmente alle persone ed alle cose, tanto all'Agenzia che a terzi, in dipendenza di manchevolezze o negligenza nella esecuzione delle prestazioni di cui al presente appalto.
4. L'appaltatore si obbliga, per tutta la durata del contratto, ad applicare nei confronti dei lavoratori dipendenti e, se cooperativa, nei confronti dei soci lavoratori, condizioni contrattuali, normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai CCNL per i lavoratori delle imprese esercenti servizi di pulizia e ad osservare i conseguenti accordi integrativi territoriali. Tale obbligo permane anche dopo la scadenza del citato contratto collettivo e fino alla sua sostituzione e vincola l'appaltatore anche nel caso che non sia aderente alle associazioni stipulanti o receda da esse ed indipendentemente dalla natura artigiana o



industriale della struttura o dimensione della società stessa e da ogni altra sua qualificazione giuridica, economica o sindacale, ivi compresa la forma cooperativa.

Art. 16. Tracciabilità dei flussi finanziari

1. Ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 3 della Legge 136/10, l'aggiudicatario si obbliga ad utilizzare il conto corrente bancario o postale dedicato alla commessa che sarà comunicato prima della stipula del contratto unitamente all'indicazione dei soggetti abilitati ad eseguire movimentazioni sullo stesso.
2. L'aggiudicatario si impegna a comunicare all'Agenzia del Demanio, entro 7 giorni, ogni eventuale variazione relativa al predetto conto ed ai soggetti autorizzati ad operare su di esso.
3. L'aggiudicatario si obbliga, altresì, ad inserire nei contratti sottoscritti con i subappaltatori e subcontraenti un'apposita clausola, a pena di nullità, con la quale ciascuno di essi assume gli obblighi di tracciabilità finanziaria prescritti dalla citata Legge.
4. L'aggiudicatario si impegna a dare immediata comunicazione all'Agenzia del Demanio ed alla prefettura-ufficio territoriale del Governo della provincia competente, della notizia dell'inadempimento della propria controparte (subaggiudicatario/subcontraente) agli obblighi di tracciabilità finanziaria.
5. L'aggiudicatario si impegna, inoltre, a trasmettere i predetti contratti all'Agenzia, ai fini della verifica di cui al comma 9 dell'art. 3 della Legge n. 136/10.
6. L'inadempimento degli obblighi previsti nel presente articolo costituisce ipotesi di risoluzione espressa del contratto ai sensi dell'art. 1456 c.c.
7. In caso di cessione del credito derivante dal contratto, il cessionario sarà tenuto ai medesimi obblighi previsti per l'aggiudicatario nel presente articolo e ad anticipare i pagamenti all'aggiudicatario mediante bonifico bancario o postale sul conto concorrente dedicato.

Art. 17 Penali

1. L'Agenzia potrà disporre, in ogni momento, verifiche e controlli sull'esatto adempimento delle prestazioni richieste.



A G E N Z I A D E L D E M A N I O

2. Le penali saranno applicabili per mancato rispetto delle condizioni di erogazione dei servizi previste nel presente capitolato. Più dettagliatamente, l'Agenzia si riserva di applicare le seguenti penali, i cui importi sono da intendersi IVA esclusa:

Mancata, irregolare o incompleta compilazione del registro delle presenze	€ 50,00 per ogni irregolarità
Mancato utilizzo da parte del personale della tenuta di lavoro e del cartellino di identificazione	€ 50,00 per ogni irregolarità
Mancata o parziale pulizia di alcuni locali	€ 20,00 per ogni irregolarità
Mancato rifornimento del materiale di consumo per i servizi igienici	€ 20,00 per ogni irregolarità
Mancato intervento su esplicita richiesta dell'Agenzia nei casi di cui all'art. 15	€ 100,00 per ogni irregolarità
Mancato rispetto dell'orario di lavoro previsto per singolo addetto	€ 50,00 per ogni irregolarità
Utilizzo di prodotti o attrezzature non a norma o prodotti sprovvisti della scheda di sicurezza	€ 50,00 per ogni irregolarità

3. L' Appaltatore sarà soggetto all'applicazione di penalità sino al 10% di ciascuna rata del corrispettivo contrattuale, oltre le spese per l'esecuzione d'ufficio del servizio non eseguito o male effettuato o degli obblighi non adempiuti. Qualora l'importo massimo della penale sia superiore al 10% dell'importo contrattuale si potrà procedere alla risoluzione del contratto per grave inadempimento.

4. La rifusione delle spese sostenute dall'Agenzia per porre rimedio ad inadempimenti contrattuali dell'Appaltatore, così come l'applicazione di eventuali penali, formeranno oggetto di compensazione, mediante ritenuta sulla prima rata del corrispettivo da versarsi all'Appaltatore successivamente all'applicazione della penale, ovvero rivalendosi sulla cauzione.

Art. 18 Risoluzione del contratto

1. Il contratto potrà essere risolto in tutti i casi di inadempimento di non scarsa importanza, ai sensi dell'art. 1455 c.c., previa diffida ad adempiere, mediante raccomandata A/R, entro un termine non superiore a 15 (quindici) giorni dal ricevimento di tale comunicazione.



AGENZIA DEL DEMANIO

2. L'Agenzia potrà inoltre risolvere il contratto per una delle seguenti cause risolutive espresse:

- a) grave inadempimento commesso successivamente a tre inadempienze, anche di diversa natura, oggetto di diffida ai sensi del comma 1;
- b) mancata reintegrazione della cauzione definitiva richiesta ai sensi dell'art. 14, comma 3, del presente capitolato;
- c) applicazione di penali per un importo totale superiore al 10% dell'importo contrattuale complessivo;
- d) cessione a terzi del contratto;
- e) adozione di comportamenti contrari ai principi del Codice Etico dell'Agenzia di cui all'art. 20 del presente capitolato;
- f) inosservanza degli obblighi in materia di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 16 del presente capitolato.

3. La risoluzione in tali casi opera di diritto, allorquando l'Agenzia comunichi per iscritto con raccomandata A.R. all'appaltatore di volersi avvalere della clausola risolutiva ex art 1456 c.c.

4. In caso di risoluzione sarà corrisposto all'appaltatore il prezzo contrattuale delle giornate di servizio effettuate, detratte le eventuali penalità e spese di cui all'articolo precedente.

Art. 19 Cessione del contratto e dei crediti

1. È fatto assoluto divieto all'appaltatore di cedere il contratto, a qualsiasi titolo, a pena di nullità della cessione stessa.

2. La cessione dei crediti per i corrispettivi delle prestazioni comprese nel contratto oggetto del presente capitolato è consentita nei casi, entro i limiti e con le modalità stabilite nell'art. 117 del Codice dei contratti e, in particolare, con riserva di rifiuto da parte dell'Agenzia, manifestato ai sensi del comma 3 del predetto articolo.

Art. 20 Codice etico

1. L'appaltatore si impegna ad osservare il Modello di organizzazione, gestione e controllo dell'Agenzia ex d.lgs. 231/2001 s.m.i, reperibile sul sito istituzionale, ed a tenere



AGENZIA DEL DEMANIO

un comportamento in linea con il relativo Codice Etico e, comunque, tale da non esporre l'Agenzia al rischio dell'applicazione delle sanzioni previste dal predetto decreto. L'inosservanza di tale impegno costituisce grave inadempimento contrattuale e legittima l'Agenzia a risolvere il contratto ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 1456 c.c.

2. L'appaltatore si impegna, inoltre, a manlevare l'Agenzia da eventuali sanzioni o danni che dovessero derivare a quest'ultima dalla violazione dell'impegno di cui al comma 1.

Art. 21 Trattamento dei dati personali

1. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 13 del D.Lgs. n. 196/2003 l'Agenzia, quale titolare del trattamento dei dati forniti, informa che tali dati verranno utilizzati ai fini della partecipazione alla gara e che verranno trattati con sistemi elettronici e manuali, e, comunque, in modo da garantirne la sicurezza e la riservatezza. Con l'invio e la sottoscrizione dell'offerta, i concorrenti esprimono pertanto il loro consenso al predetto trattamento.

2. In relazione al trattamento dei dati e informazioni personali di cui sopra, Vi sono riconosciuti i diritti indicati all'articolo 7 del citato D.Lgs. n. 196/2003.

Art. 22 Accesso agli atti

1. Il diritto di accesso agli atti sarà consentito nei limiti di cui agli artt. art. 13 e 79, comma 5-quater, D.Lgs. 163/2006 e secondo le modalità di cui al Regolamento dell'Agenzia del Demanio sulla disciplina della Legge n. 241/1990 (pubblicato sulla GURI del 7/2/2007 – serie generale n. 31).

Art. 23 Procedure di ricorso

1. Eventuali ricorsi potranno essere presentati nel termine di 30 (trenta) giorni dalla pubblicazione del bando di gara.

2. L'organo competente per le procedure di ricorso è il Tribunale Amministrativo Regionale del Lazio, sito in Via Flaminia, n. 189, CAP. 00196 Roma.



AREE UFFICI	
<i>Uffici e Sale Riunioni</i>	
Attività	Frequenza
Aspirazione / battitura pavimenti tessili, stuoie, zerbini	una volta a settimana
Detersione davanzali esterni (con raschiatura), senza uso di autoscale e/o ponteggi	trimestrale
Detersione pavimenti non trattati a cera	settimanale
Deragnatura	quindicinale
Detersione a fondo arredi	semestrale
Detersione porte in materiale lavabile	trimestrale
Detersione punti luce e lampadari non artistici (compreso smontaggio e rimontaggio)	trimestrale
Detersione superfici vetrose delle finestre nella parte interna ed esterna e relativi infissi e cassonetti accessibili dall'interno nel rispetto delle normative di sicurezza	trimestrale
Pulizia a fondo pavimenti tessili con eliminazione di ogni tipo di macchie	semestrale
Rimozione di macchie di sporco dai pavimenti	due volte a settimana
Rimozione macchie e impronte da porte, porte a vetri e Sportellerie	settimanale
Rimozione macchie e impronte da verticali lavabili ad altezza Operatore	settimanale
Spazzatura a umido	giornaliera
Spolveratura a umido arredi (scrivanie, sedie, mobili e suppellettili, ecc.)ad altezza operatore	due volte a settimana
Spolveratura a umido arredi parti alte: (arredi, scaffalature nelle parti libere, segnaletiche interne)	semestrale
Spolveratura a umido punti di contatto comune (telefoni, interruttori e pulsantiere, maniglie), piani di lavoro di scrivanie e corrimano	due volte a settimana
Spolveratura a umido superfici orizzontali di termosifoni e davanzali interni ad altezza operatore	quindicinale
Svuotatura cestini e posacenere, sostituzione sacchetto, sanificazione contenitori portarifiuti, pulizia posacenere e trasporto dei rifiuti ai punti di raccolta	giornaliera
Spolveratura porte	settimanale
Spolveratura ad umido serramenti esterni (inferriate, serrande, ecc..)	semestrale



AGENZIA DEL DEMANIO

Aree Comuni	
Attività	Frequenza
Aspirazione / battitura pavimenti tessili, stuoi, zerbini	una volta a settimana
Rimozione di macchie di sporco dai pavimenti	due volte a settimana
Rimozione macchie e impronte da porte, porte a vetri e Sportellerie	settimanale
Spazzatura a umido	tre volte a settimana
Spolveratura a umido punti di contatto comune (telefoni, interruttori e pulsantiere, maniglie), piani di lavoro di scrivanie e corrimano	due volte a settimana
Svuotatura cestini e posacenere, sostituzione sacchetto, sanificazione contenitori portarifiuti, pulizia posacenere e trasporto dei rifiuti ai punti di raccolta	giornaliera
Deragnatura	quindicinale
Pulizia ascensori e montacarichi	quindicinale
Spolveratura ad umido arredi (armadi, scaffalature, sedie, mobili, segnaletica, ...) ad altezza operatore	quindicinale
Spolveratura a umido superfici orizzontali di termosifoni e davanzali interni ad altezza operatore	quindicinale
Detersione punti luce e lampadari non artistici (compreso smontaggio e rimontaggio)	trimestrale
Detersione superfici vetrose delle finestre nella parte interna ed esterna e relativi infissi e cassonetti accessibili dall'interno nel rispetto delle normative di sicurezza	trimestrale
Detersione pavimenti non trattati a cera	mensile
Spolveratura ringhiere scale	bimestrale
Detersione davanzali esterni (con raschiatura), senza uso di autoscale e/o ponteggi	trimestrale
Servizi Igienici	
Attività	Frequenza
Lavaggio, vaporizzazione e disinfezione pareti a mattonelle	quindicinale
Lavaggio, vaporizzazione e disinfezione sanitari	giornaliera
Spazzatura, lavaggio e disinfezione pavimenti	giornaliera
Pulizia di specchi e mensole	giornaliera
Controllo e all'occorrenza rifornimento prodotti dei distributori igienici	giornaliera
Pulitura distributori igienici	semestrale



AGENZIA DEL DEMANIO

Deodorazione dei servizi igienici	giornaliera
Svuotatura cestini e posacenere, sostituzione sacchetto, sanificazione contenitori portarifiuti, pulizia posacenere e trasporto dei rifiuti ai punti di raccolta	giornaliera
Disincrostazione dei servizi igienici	quindicinale
Disinfezione dei servizi igienici	due volte a settimana
Detersione davanzali esterni (con raschiatura), senza uso di autoscale e/o ponteggi	trimestrale
Detersione superfici vetrose delle finestre nella parte interna ed esterna e relativi infissi e cassonetti accessibili dall'interno nel rispetto delle normative di sicurezza	trimestrale
Disinfezione lavabi extra servizi igienici	due volte a settimana
Spolveratura a umido superfici orizzontali di termosifoni e davanzali interni ad altezza operatore	semestrale
AREE TECNICHE	
<i>Depositi, ripostigli, archivi morti, scantinati</i>	
Attività	Frequenza
Spazzatura ad umido	mensile
Spazzatura con raccolta grossa pezzatura	mensile
Detersione pavimenti non trattati a cera	trimestrale
Lavaggio superfici vetrose delle finestre nella parte interna ed esterna e relativi infissi e cassonetti accessibili dall'interno nel rispetto delle normative di sicurezza	annuale
Spolveratura a umido arredi (scrivanie, sedie, mobili e suppellettili, ecc.) ad altezza operatore	bimestrale
Detersione punti luce e lampadari non artistici (compreso smontaggio e rimontaggio)	annuale
Spolveratura a umido superfici orizzontali di termosifoni e davanzali interni ad altezza operatore	bimestrale
Spolveratura a umido punti di contatto comune (telefoni, interruttori e pulsantiere, maniglie), piani di lavoro di scrivanie e corrimano	bimestrale
Detersione davanzali esterni (con raschiatura), senza uso di autoscale e/o ponteggi	annuale
Rimozione macchie e impronte da verticali lavabili ad altezza operatore	semestrale
Spolveratura serramenti esterni (inferriate, serrande, persiane)	semestrale
Deragnatura	trimestrale



AGENZIA DEL DEMANIO

Rimozione macchie e impronte da porte, porte a vetri e sportellerie	semestrale
Aree Comuni	
Attività	Frequenza
Aspirazione / battitura pavimenti tessili, stuoie, zerbini	settimanale
Rimozione di macchie di sporco dai pavimenti	settimanale
Rimozione macchie e impronte da porte, porte a vetri e sportellerie	quindicinale
Spazzatura a umido	due volte a settimana
Spolveratura a umido punti di contatto comune (telefoni, interruttori e pulsantiere, maniglie), piani di lavoro di scrivanie e corrimano	quindicinale
Svuotatura cestini e posacenere, sostituzione sacchetto, sanificazione contenitori portarifiuti, pulizia posacenere e trasporto dei rifiuti ai punti di raccolta	giornaliera
Deragnatura	mensile
Pulizia ascensori e montacarichi	mensile
Spolveratura ad umido arredi (armadi, scaffalature, sedie, mobili, segnaletica, ...) ad altezza operatore	mensile
Spolveratura a umido superfici orizzontali di termosifoni e davanzali interni ad altezza operatore	mensile
Detersione punti luce e lampadari non artistici (compreso smontaggio e rimontaggio)	semestrale
Detersione superfici vetrose delle finestre nella parte interna ed esterna e relativi infissi e cassonetti accessibili dall'interno nel rispetto delle normative di sicurezza	semestrale
Detersione pavimenti non trattati a cera	bimestrale
Spolveratura ad umido di tende e/o veneziane, tapparelle e/o persiane	trimestrale
Spolveratura ringhiere scale	trimestrale
Detersione davanzali esterni (con raschiatura), senza uso di autoscale e/o ponteggi	semestrale
Pulizia a fondo pavimenti tessili con eliminazione di ogni tipo di macchie	annuale
Spolveratura ad umido serramenti esterni (inferriate, serrande, ecc..)	annuale



A G E N Z I A D E L D E M A N I O

AREE ESTERNE NON A VERDE	
<i>Porticati, balconi e terrazzi al piano</i>	
Attività	Frequenza
Controllo chiusini e caditoie e rimozione ostruzioni dall'imboccatura degli stessi	trimestrale



DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI INTERFERENZIALI
(art.26 c.3 D. Lgs 81/2008)

Documento specifico di valutazione dei rischi interferenziali relativi alla Commessa per l'esecuzione del servizio di pulizia della sede della Direzione Regionale Sardegna dell'Agenzia del Demanio sita in Via Lo Frasso n°2 – 09127 Cagliari.

Il presente documento valuta sia i rischi interferenziali e le relative misure di prevenzione inerenti le attività contrattuali che la ditta dovrà svolgere all'interno degli uffici dell'Agenzia del Demanio, sia informare la stessa impresa in merito ai rischi specifici presenti all'interno della Sede in oggetto.

Il presente documento deve essere firmato dopo aver eseguito un sopralluogo congiunto tra un rappresentante della ditta esecutrice e del personale dell'Agenzia del Demanio, al fine di prendere visione dei luoghi prima dell'avvio del servizio, e successivamente trasmesso in copia al Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Agenzia del Demanio.

Committente delle attività

- Ragione sociale: Agenzia del Demanio – Direzione Regionale Sardegna;
- Sede/indirizzo: Via Lo Frasso, 2 – 09127 Cagliari;
- Dirigente Responsabile della Sede: Direttore Regionale;
- Responsabile del SPP:
- Avvenuta redazione del Documento di valutazione dei rischi: SI ☐; No ☐;
- Avvenuta informazione e formazione del personale: SI ☐; No ☐.

1 - Ditta esecutrice delle attività

- Ragione sociale:;
- Sede/indirizzo:;
- Datore di lavoro:;
- Responsabile del SPP:;
- Avvenuta redazione del Documento di valutazione dei rischi: SI ☐; No ☐.
- Avvenuta informazione e formazione del personale: SI ☐; No ☐.

2 - Oggetto del contratto/tipologia dell'attività svolta

- Estremi del contratto: prot.;
- Attività di esercizio del servizio di pulizia presso la sede di Cagliari della Direzione Regionale Sardegna dell'Agenzia del Demanio, sita in Via Lo Frasso, 2 – Cagliari, di seguito sintetizzate:
 - pulizia periodica dei locali ufficio, servizio igienico ed archivio, siti ai piani secondo e terzo dello stabile, dell'atrio d'ingresso al piano terra, dell'intero vano scala con postazione della vigilanza (dal piano seminterrato al piano terrazza) e



AGENZIA DEL DEMANIO

delle due cabine mobili degli impianti ascensore. Ultimazione di tali attività prima dell'orario di apertura dell'Ufficio fissata per le ore 08:00 dal lunedì al venerdì;

- pulizia periodica delle superfici interne ed esterne delle finestre e portafinestra presenti nella Sede in oggetto;
- pulizia periodica dei punti di scolo dell'acqua piovana presenti nella terrazza di copertura;
- pulizia periodica dei box auto siti nel cortile interno della Sede dell'Agenzia del Demanio;
- utilizzo di apposite attrezzature manuali e sostanze o preparati chimici (detergenti) per la pulizia degli spazi sopra indicati in uso o a servizio della Direzione Regionale Sardegna. Le attrezzature ed i detergenti sono appositamente conservati entro apposito armadio chiudibile sito in uno spazio appositamente destinato.

3 - Struttura e luoghi interessati dall'attività svolta

Gli spazi sopra indicati, fatta eccezione per i locali tecnici degli impianti ascensore e degli apparati informatici (locale CED posto al piano terzo), dell'immobile ove è sita la sede della Direzione Regionale Sardegna.

4 - Durata e modalità temporali di svolgimento dell'attività svolta

- Durata del contratto: tre anni;
- Periodicità delle attività: definita nel Capitolato tecnico di affidamento del servizio;
- Completamento quotidiano del servizio di pulizia entro le ore 08:00 dal lunedì al venerdì.

5 - Attività svolte dalla Committente

- Attività di ufficio;
- Gestione archivio pratiche;
- Uso di apparecchiature con videotermini, stampanti e fotocopiatrici.

6 - Attività lavorative dell'esecutore

- Accesso negli spazi sopra indicati e negli spazi comuni a servizio dell'Ufficio di Cagliari dell'Agenzia del Demanio,
- Pulizia delle superfici dei pavimenti, delle finestre, arredi costituenti le postazioni di lavoro (scrivanie con postazioni videoterminale), attrezzature di lavoro (videoterminale e telefono), delle dotazioni igienico sanitarie ed arredi dei bagni.

7 - Rischi derivanti dalle interferenze

- a) incendi, esplosioni ed altre situazioni di emergenza come indicato nel Documento di Valutazione dei Rischi;
- b) rischio elettrico dovuto alla presenza di impianti ed apparecchiature;
- c) di ordine generale: percorrenza vano scala, presenza del personale e dell'utenza;
- d) scivolamento, inciampo, caduta, urti, contusioni;



8 - Misure di prevenzione e protezione

a) di ordine generale

- il personale dell'esecutore deve essere:
 - appositamente formato in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro e misure di prevenzione incendi;
 - munito di apposita tessera di riconoscimento conforme alle disposizioni di legge;
- in alcun caso è ammesso creare ostacoli o intralci, anche temporanei di qualsiasi tipo, alle vie di esodo ed alle uscite di emergenza;
- la Committente dà informazione:
 - sui contenuti del proprio piano di emergenza ed evacuazione;
 - sulle vie di esodo ed uscite di emergenza;

b) incendi

- la Ditta esecutrice prende visione del lay-out dell'immobile, delle vie di evacuazione e della dislocazione delle attrezzature antincendio;
- la Committente dà indicazione degli impianti di sicurezza e le loro modalità di funzionamento;
- la Ditta esecutrice prende conoscenza dei divieti di fumo in tutti i locali e di uso di fiamme libere nei locali archivi ed a uso speciali etc;
- La Committente dà informazione delle specifiche disposizioni in caso di emergenza (modalità di comportamento, segnalazione etc.);

c) incidenti infortuni, scivolamento, inciampo, caduta, urti, contusioni, rischio elettrico

l'utilizzo di attrezzature, spazi e mezzi d'opera (es. apparecchiature elettriche, cavi, delle spine, delle prese) da parte della Ditta esecutrice deve essere preceduta dalla verifica da parte di quest'ultima, della compatibilità con l'ambiente in cui si opera, e con le strutture edilizie e gli altri impianti presenti. Le attività nei locali di normale frequentazione dovranno essere svolte senza la presenza di personale dipendente del Committente. In caso di rilievo di guasti, malfunzionamenti o quant'altro pregiudichi il regolare svolgimento in sicurezza dell'attività, la Ditta esecutrice deve prontamente curarne la segnalazione al Preposto incaricato;

d) esalazioni e/o contatto con agenti chimici

le attività non prevedono l'impiego di appositi prodotti contenenti sostanze chimiche potenzialmente pericolosi per contatto o inalazione. Tali prodotti laddove presenti non dovranno, per nessun motivo, risultare accessibili al personale dipendente della Committente e ai visitatori.

9 - Costi:

- Per quanto evidenziato relativamente ai rischi da interferenze e con riferimento all'art. 26, comma 5, del D.Lgs 81/2008, si attesta che non vi sono oneri relativi;



AGENZIA DEL DEMANIO

- Al fine di adempiere agli obblighi connessi alla formazione/informazione e addestramento del personale della Ditta esecutrice in tema di: presentazione dei Piani delle Emergenze e di Evacuazione della sede di lavoro; presentazione della sede di lavoro ed informazione sui rischi ad essa connessa e sulle misure di prevenzione da adottare si quantificano gli oneri (corrispondenti ad un ora annua per due addetti alle pulizie) pari a: **40 €/annui**.

10 - Note ed osservazioni

- si dà atto dell'avvenuta informazione sui rischi presenti dovuti alla fruizione dell'immobile e della presa visione della distribuzione planimetrica di tutti i piani, delle vie di esodo, delle uscite di emergenza e della localizzazione dei presidi e degli impianti di sicurezza, che l'esecutore si impegna a non modificare o limitare nella funzionalità, anche temporanea, per l'esecuzione delle attività di sua competenza;
- la Ditta esecutrice dell'attività di che trattasi, nel sottoscrivere il presente documento dichiara di aver avuto cognizione del piano di sicurezza e di emergenza della Committente, che ha valutato e condiviso, e che dallo stesso ha individuato tutti i rischi presenti ed è in grado di mettere in atto ogni e più completa misura di prevenzione e protezione collettiva ed individuale volta ad eliminare i rischi presenti. La stessa ditta con la sottoscrizione del presente atto manleva la Committente da ogni responsabilità in merito alla preventiva informazione sui rischi presenti nel sito oggetto dei lavori e delle modalità di cooperazione, di reciproca informazione e coordinamento;
- si provvederà alla immediata comunicazione di rischi non previsti nel presente documento dovuti a situazioni e modificazioni successivamente intervenute o non previste.