



CITTA' METROPOLITANA DI CATANIA

SOGGETTO AGGREGATORE

**SERVIZI DI PULIZIA
2024-2027**

CAPITOLATO TECNICO D'APPALTO

II RUP



CITTA' METROPOLITANA DI CATANIA

SOGGETTO AGGREGATORE

CAPITOLATO TECNICO

Procedura aperta per l'acquisizione di servizi di pulizia e sanificazione, disinfezione e derattizzazione di immobili di Amministrazioni/Enti non sanitari del territorio della Regione Sicilia

1. PREMESSA

Il presente Capitolato descrive le prescrizioni minime che il Fornitore deve rispettare nel corso dello svolgimento delle attività erogate alle Amministrazioni/Enti che ne fanno richiesta mediante l'emissione di Ordinativi di Fornitura e/o mediante successivi Ordinativi di Fornitura Aggiuntivi. Di seguito viene indicata la tipologia delle Amministrazioni/Enti **non sanitari** del territorio della Regione Sicilia aderenti:

- Enti pubblici quali, a titolo esemplificativo:
 - Camere di Commercio
 - Comuni
 - Ex Province
 - Regione Sicilia
 - Unioni di Comuni
 - Società a totale partecipazione pubblica

2. OGGETTO DELL'APPALTO

Oggetto dell'appalto sono:

- servizi di pulizia e sanificazione, disinfezione e derattizzazione;
- servizi ausiliari e complementari;
- fornitura di beni di consumo.

Le attività che il Fornitore si obbliga a prestare si dividono in:

- **attività** di cui agli **allegati A1), A2) e A3) del presente Capitolato** a fronte del pagamento di un canone mensile quantificato sul ribasso dei prezzi – IVA esclusa – di cui all'Allegato n. 1 del Disciplinare di gara;
- **attività erogate a richiesta** di cui all'**allegato B) – del presente Capitolato** a fronte del pagamento di un corrispettivo operato sul ribasso dei prezzi – IVA esclusa – di cui all'Allegato n. 2

del Disciplinare di gara;

- **servizi ausiliari e complementari a richiesta disciplinato al punto 15 del presente Capitolato** su cui si applicheranno i prezzi di cui al punto 7.3 C. del Disciplinare di gara;

- **forniture di beni di consumo a richiesta** di cui all'**allegato C) del presente Capitolato** a cui si applicherà il ribasso sul prezzo – IVA esclusa – di all'Allegato n. 3 del Disciplinare di gara.

Le attività **extra canone** potranno essere richieste dalle Amministrazioni/Enti contraenti solamente nel caso in cui il corrispondente servizio a canone sia stato già richiesto nell'Ordinativo di Fornitura fatto salvo un diverso accordo tra le parti.

Le operazioni di pulizia dovranno essere condotte da personale specializzato e dotato delle migliori attrezzature disponibili e dei materiali più idonei a risolvere, di volta in volta, le diverse necessità d'intervento; il servizio offerto deve assicurare il massimo comfort e le migliori condizioni di igiene per garantire un sano e piacevole svolgimento delle attività nel pieno rispetto dell'immagine dell'Amministrazione/Ente Contraente.

Si precisa che nel corso della Convenzione le Amministrazioni/Enti ed il Fornitore dovranno attenersi nella definizione e nella quotazione dei servizi ai requisiti previsti nella documentazione di gara e nell'offerta della Ditta concorrente risultata aggiudicataria. Contratti in deroga a quanto sopra riportato saranno considerati nulli.

3. DURATA DELLA CONVENZIONE

La Convenzione avrà durata di **36 (trentasei) mesi** a decorrere dalla data di sottoscrizione della stessa e comunque fino ad esaurimento dell'importo massimo spendibile.

I contratti sottoscritti dalle singole Amministrazioni/Enti che aderiranno alla Convenzione, avranno **durata minima di 12 mesi, 18 mesi, 24 mesi** a far data dalla data di stipulazione.

Nel corso della durata degli Ordinativi di Fornitura l'aggiudicatario si impegna ad accettare ulteriori Ordinativi di Fornitura cosiddetti Aggiuntivi la cui scadenza risulterà essere quella del primo Ordinativo emesso; pertanto tutti gli Ordinativi emessi da una Amministrazione/Ente avranno medesima scadenza.

Gli Ordinativi di Fornitura Aggiuntivi potranno essere richiesti dalle Amministrazioni/Enti durante l'intero periodo di validità dell'Ordinativo di Fornitura.

Nel caso in cui, prima del decorso del termine di durata della Convenzione anche eventualmente rinnovato, sia esaurito l'importo massimo spendibile, al Fornitore potrà essere richiesto, alle stesse condizioni, di incrementare tale obbligo ai sensi del R.D. 2440/1923.

4. DEFINIZIONI

Di seguito è riportata una legenda di riferimento, in ordine alfabetico, dei termini maggiormente utilizzati nel presente documento.

Amministrazioni/Enti Interessati	Le Amministrazioni/Enti di cui all'art. 1 del presente Capitolato che aderiscono alla Convenzione
Amministrazioni/Enti Contraenti	Le Amministrazioni/Enti il cui punto ordinante ha emesso l'Ordinativo di Fornitura

Attività a canone	Le attività Ordinarie, previste in TRE diversi livelli di prestazione (NORMALE, RIDOTTO E BASSO) per n.12 tipologie di locali denominati Standard
Attività extra canone ovvero servizi a richiesta e ausiliari e/o complementari	Le attività che esulano dai servizi compresi nel canone, attivate dal Fornitore su richiesta e autorizzazione dell'Amministrazione/Ente
Atto aggiuntivo al Verbale Tecnico	Il documento che deve essere allegato all'Ordinativo di Fornitura Aggiuntivo con il quale l'Amministrazione/Ente Contraente e/o il Fornitore modificano quanto specificato nel Verbale Tecnico allegato all'Ordinativo di Fornitura
Canone	Canone per lo Standard di servizio richiesto dall'Amministrazione/Ente Contraente al Fornitore. L'importo del Canone sarà determinato in funzione dei prezzi offerti e di quanto specificato nel Verbale Tecnico
Fornitore	L'OPERATORE ECONOMICO risultato aggiudicatario e che conseguentemente sottoscrive una Convenzione con il Soggetto Aggregatore – Città Metropolitana di Catania, obbligandosi a quanto nella stessa previsto e, comunque, ad eseguire gli Ordinativi di Fornitura
Gestore del servizio	La figura Professionale individuata dal Fornitore per la gestione ed il coordinamento del Servizio di Pulizia. Il Gestore del servizio potrà avvalersi della collaborazione di Responsabili Operativi i cui nominativi saranno tempestivamente comunicati all'Amministrazione/Ente Contraente
Ordinativo di Fornitura Aggiuntivo	E' un documento integrativo con il quale le Amministrazioni/Enti Contraenti estendono e/o ampliano l'Ordinativo di Fornitura per richieste sopraggiunte causa modificazione del numero degli immobili o per modificare la frequenza e il numero dei servizi richiesti
Ordinativo di Fornitura	Costituisce l'adesione formale (contratto) delle Amministrazioni/Enti contraenti alla Convenzione: attraverso l'Ordinativo di Fornitura le Amministrazioni/Enti acquistano i servizi, impegnando il Fornitore alla prestazione in essi indicate
Ordine di lavoro	Il documento con il quale l'Amministrazione/Ente Contraente richiede uno specifico intervento nell'ambito dei servizi già attivati con gli Ordinativi di Fornitura
Richiesta Preliminare di Fornitura	La richiesta con la quale le singole Amministrazioni/Enti interessate alla Convenzione chiedono al Fornitore di effettuare un sopralluogo per una eventuale attivazione dei servizi
Standard	La classificazione delle diverse tipologie e destinazioni d'uso dei locali/edifici: 1. Uffici aperti al pubblico, front office 2. Uffici tradizionali 3. Magazzini/Officine 4. Archivi di deposito

	5. Sale Giunta/Consiglio 6. Sale di rappresentanza 7. Aree esterne pavimentate/Aiuole 8. Biblioteche 9. Aree espositive/Musei 10. Teatri/Cinema/Luoghi di pubblico intrattenimento 11. Aule corsi 12. Palestre 13. Centri di accoglienza
Superficie utile	La superficie lorda dell'immobile depurata dalla superficie occupata dallo spessore dei muri esterni compresi nel perimetro dell'edificio.
Direttore dell'Esecuzione	La persona designata dall'Amministrazione/Ente Contraente come responsabile dei rapporti con il Fornitore. Il Direttore dell'Esecuzione può essere coadiuvato da un Supervisore nell'approvare il Piano Dettagliato degli Interventi e vigilare sulla corretta e puntuale esecuzione dei servizi richiesti dall'Amministrazione/Ente.
Verbale Tecnico	Il documento da allegarsi all'Ordinativo di Fornitura, redatto dal Fornitore, attraverso cui prende ufficialmente in carico gli immobili per l'esecuzione dei servizi richiesti. In tale documento risulta la condivisione delle modalità gestionali del servizio tra Amministrazione/Ente Contraente e Fornitore.

5. ATTIVAZIONE DEI SERVIZI

Ai fini dell'eventuale attivazione dei servizi in Convenzione, le singole Amministrazioni/Enti interessate devono trasmettere al Fornitore una **Richiesta Preliminare di Fornitura** contenente una sintetica descrizione degli immobili, l'ubicazione degli stessi, le caratteristiche d'uso, i metri quadri indicativi, le informazioni sui rischi specifici ed altre informazioni funzionali al servizio richiesto. Il Fornitore, **entro 7 giorni solari** dalla ricezione della Richiesta Preliminare di Fornitura ha l'obbligo di concordare con l'Amministrazione/Ente interessata la data del **sopralluogo** che dovrà comunque avvenire **entro 30 giorni solari** dalla ricezione della Richiesta stessa.

In occasione del sopralluogo, l'Amministrazione/Ente comunicherà al Fornitore il nominativo del Direttore dell'Esecuzione e dell'eventuale Supervisore.

Entro 30 giorni solari dal sopralluogo, pena l'applicazione delle penali, il Fornitore dovrà fornire all'Amministrazione/Ente interessata un **Piano Dettagliato degli Interventi** conforme a quanto presentato in sede di presentazione dell'Offerta Tecnica.

Tale documento comprenderà **almeno** le seguenti informazioni:

- Stabile/i interessato/i;
- Dimensioni degli immobili;
- Tipologie di intervento;
- Fasce orarie in cui gli interventi devono essere effettuati;
- Canoni e prezzi che verranno applicati;
- Ammontare totale del servizio richiesto;
- Numero di persone e ore impiegate nell'esecuzione del servizio.

L'Amministrazione/Ente, una volta ricevuto il Piano Dettagliato degli Interventi, potrà:

1. accettarlo, e quindi procedere all'emissione dell'Ordinativo di Fornitura;
2. inviare, tramite il Supervisore o Direttore dell'Esecuzione, le proprie deduzioni;
3. rifiutarlo, salvo gli obblighi di legge.

Il Fornitore, nel caso di cui al punto 2., dovrà riformulare un nuovo Piano recependo la richiesta di

modifiche del Direttore dell'Esecuzione e inviarle entro i successivi 10 giorni solari, pena applicazione delle penali.

A seguito della condivisione del Piano Dettagliato degli Interventi, il Fornitore redige ed invia all'Amministrazione/Ente il **Verbale Tecnico**, il quale, controfirmato da entrambe le parti, dà luogo all'emissione dell'Ordinativo di Fornitura.

Nel Verbale Tecnico sarà riportata la descrizione dettagliata delle modalità di erogazione del servizio oggetto dell'Ordinativo di Fornitura. In particolare esso contiene:

- il verbale di consegna dei beni immobili delle Amministrazioni/Enti con esplicitazione della tipologia di oggetti ed i relativi quantitativi presi in carico dal Fornitore per l'erogazione dei servizi di cui all'Ordinativo di Fornitura. Tali quantitativi devono consentire la determinazione oggettiva e chiara del canone (esempio: nel caso delle pulizie devono essere esplicitati i metri quadri di superficie utile complessiva);
- il Piano Dettagliato degli Interventi;
- la pianificazione degli interventi a frequenza giornaliera o periodica, indicando per i primi le giornate della settimana nelle quali sono svolte le diverse attività e le relative fasce orarie, per i secondi un calendario su base annuale dal quale si evinca il mese di effettuazione degli interventi stessi. Le specifiche date degli interventi periodici saranno successivamente concordate tra il Gestore del Servizio ed il Supervisore/Direttore dell'Esecuzione;
- le modalità di gestione di situazioni particolari e critiche che potrebbero dare origine ad eventuali contestazioni.

Eventuali modifiche da apportare al Verbale Tecnico dovranno sempre essere formalizzate attraverso atto aggiuntivo secondo la procedura sopra indicata;

Nel Verbale Tecnico il Fornitore dovrà altresì dichiarare l'eventuale carico del servizio che intende affidare in **subappalto** ed indicare il nominativo della Ditta subappaltatrice, nel rispetto della normativa vigente.

La Richiesta Preliminare, il Piano dettagliato e l'Ordinativo di Fornitura devono recare una numerazione univoca che consenta la tracciabilità e la gestione progressiva delle adesioni in funzione della data di ricevimento.

Ogni Ordinativo di Fornitura deve essere comunicato per conoscenza al Soggetto Aggregatore.

6. RUOLI PROFESSIONALI

L'emissione dell'Ordinativo di Fornitura implica per il Fornitore l'obbligo di nominare le seguenti figure/funzioni:

- **Il Gestore del Servizio**, individuato dal Fornitore, sarà il referente e coordinatore del servizio nei confronti dell'Amministrazione/Ente Contraente; al Gestore del Servizio sono delegati in particolare due funzioni;
 - coordinamento delle attività e quindi ricevimento di richieste di intervento, segnalazioni e chiamate da parte dell'Amministrazione/Ente Contraente. Nella gestione operativa del servizio il Gestore può avvalersi di Responsabili Operativi opportunamente delegati;
 - controllo delle attività effettivamente svolte, corretta fatturazione, fornitura di informazioni e reportistica.
- **Gli Esecutori**, che sono classificati secondo le seguenti tipologie:
 - “Operativi” che eseguono le prestazioni di loro competenza secondo modalità e tempi concordati con il Gestore del Servizio;
 - “Tecnici” che si occupano di supportare gli operativi nell'espletamento delle loro attività.

7. ORDINATIVO DI FORNITURA AGGIUNTIVO

Nel corso della durata dei singoli contratti le Amministrazioni/Enti possono richiedere

l'integrazione e/o la modifica di quanto richiesto nell'Ordinativo di Fornitura attraverso l'emissione dell'Ordinativo di Fornitura Aggiuntivo per i seguenti motivi:

- a fronte di una modifica delle frequenze e/o della modalità di erogazione dei servizi prestati dietro corresponsione del canone concordato;
- a seguito di una riduzione o un ampliamento del numero degli immobili;
- a seguito di specifica richiesta di intervento extra canone.

In ogni caso si precisa che:

- ciascuna integrazione/variazione dovrà essere autorizzata dal Direttore dell'Esecuzione;
- l'integrazione/variazione, deve essere formalizzata nel documento "Ordinativo di Fornitura Aggiuntivo" che diventa parte integrante del primo Ordinativo di Fornitura emesso;
- l'autorizzazione del Direttore dell'Esecuzione all'inserimento di una attività nel Piano Dettagliato degli Interventi deve essere fatta a fronte di un dettagliato preventivo indicante risorse impiegate, tempi e costi necessari all'effettuazione dell'attività;
- tale preventivo, una volta approvata l'attività, costituisce il costo dell'attività stessa, che come tale verrà gestita a corpo, salvo diversa indicazione del Direttore dell'Esecuzione.

Qualora l'Ordinativo di Fornitura Aggiuntivo sia emesso a fronte di una **diminuzione** del valore dell'Ordinativo di Fornitura (es. chiusura di una o più sedi), l'Amministrazione/Ente deve darne comunicazione sia al Fornitore sia al Soggetto Aggregatore.

In tal caso nulla è dovuto al Fornitore a titolo di risarcimento.

8. ESECUZIONE DEL SERVIZIO

Il Fornitore nell'esecuzione della prestazione deve garantire in ogni momento la **conservazione** dello stato dei locali e delle superfici, nonché **l'efficienza** nell'erogazione dei servizi.

Di seguito viene proposta la lista di **prestazioni minime** che devono essere effettuate come di seguito riportato nel presente Capitolato.

Tutti i Servizi (ed i relativi prezzi offerti), si intendono erogati dal **Lunedì al Venerdì - sabati, domeniche, festivi e pre-festivi esclusi - salvo quanto previsto per i Teatri e assimilati di cui al punto 11.6 del presente Capitolato e per i Musei e assimilati di cui al punto 11.7 del presente Capitolato e salvo diversi accordi/esigenze dell'Amministrazione/Ente.**

La previsione dei Servizi deve comparire nel Piano Dettagliato degli Interventi.

I servizi in oggetto della Convenzione possono essere distinti in quattro macrocategorie:

- **Servizio di pulizia e sanificazione – a canone mensile;**
- **Servizio di derattizzazione e disinfestazione - a canone orario;**
- **servizio ausiliari/complementari - a canone orario;**
- **Forniture di beni di consumo – su listino prezzi.**

Su richiesta di ciascuna Amministrazione/Ente, il Fornitore deve predisporre un apposito calendario, preferibilmente in formato elettronico, in cui deve essere riportato la tipologia di servizio richiesto, i giorni di effettuazione degli interventi, le sedi interessate, ecc.

9. SERVIZIO DI PULIZIA E SANIFICAZIONE

Il presente servizio consiste **nella pulizia giornaliera e periodica dei locali e degli arredi** da effettuarsi sotto le disposizioni di seguito riportate, nel rispetto degli accordi sindacali nazionali

relativi al personale dipendente, in conformità alle normative vigenti nazionali e comunitarie sull'utilizzo di attrezzature, macchinari e materiali, come riportato nei successivi paragrafi.
Il servizio di pulizia e sanificazione è distinto in:

- **Pulizia ordinaria continuativa**: pulizia giornaliera e/o periodica dei locali da effettuare secondo le indicazioni di seguito riportate. Le singole attività di pulizia ordinaria sono suddivise in n.12 Standard di cui al punto 4. del presente Capitolato.

- **Interventi di pulizia a richiesta** (pulizie straordinarie es: archivi e/o materiale bibliografico, tappeti, tende, etc.).

Gli interventi, a cadenza settimanale e quindicinale, possono essere effettuati, anche nella giornata **di sabato quando l'attività lavorativa delle Amministrazioni/Enti** è sospesa per il fine settimana. In alternativa tali interventi possono essere eseguiti a rotazione nell'ambito delle pulizie giornaliere, sempre **in orari non contrastanti** con l'attività lavorativa.

Per tutti gli interventi a cadenza bimestrale, trimestrale, quadrimestrale, semestrale e annuale, è fatto obbligo al Fornitore di comunicare con congruo preavviso al Direttore dell'Esecuzione l'inizio degli stessi, affinché sia possibile l'accertamento dell'effettiva corresponsione delle prestazioni indicate nel Capitolato.

In generale, tutte le operazioni di pulizia giornaliera devono essere effettuate **al di fuori del normale orario di lavoro dell'Amministrazione/Ente Contraente**. Sarà compito del Direttore dell'Esecuzione comunicare le informazioni necessarie al Fornitore per svolgere i servizi con il minor disagio possibile per l'Amministrazione/Ente. Tali procedure saranno inserite in sede di stesura del Piano Dettagliato degli Interventi e del Verbale Tecnico prevedendo la periodicità degli interventi e le dotazioni meccaniche utilizzate rispondenti alle normative vigenti e accompagnati dalle relative "Schede Tecniche di Sicurezza".

Il Direttore dell'Esecuzione potrà riservarsi la facoltà, per esigenze legate al regolare funzionamento degli uffici, di modificare le fasce orarie comunicate, in qualsiasi momento, previo necessario preavviso al Fornitore.

Sono esclusi dal servizio la pulizia di mobili/arredi che risultino ingombri di carte e/o altra documentazione.

E' fatto obbligo per gli Esecutori di non toccare o spostare in qualunque modo il materiale presente nei diversi ambienti.

E' compresa nel servizio la fornitura di tutte le attrezzature e dei materiali di consumo per lo svolgimento delle pulizie necessari al corretto svolgimento con esclusione esplicita:

- dei materiali di consumo per servizi igienici e relativi distributori salvo la possibilità per l'Amministrazione/Ente Contraente di richiederli in base al listino di cui all'**allegato C)**;

- delle spese per acqua e elettricità;

- dei contenitori rigidi per la raccolta differenziata dei rifiuti;

- delle attrezzature speciali per lavorazioni complesse quali autoscale, ponteggi, autogru.

E' obbligo degli Esecutori provvedere al posizionamento del materiale sanitario, fornito dall'Amministrazione/Ente Contraente, nei servizi igienici.

Tutte le attività devono essere effettuate accuratamente ed a regola d'arte con l'impiego di mezzi e

materiali idonei in modo **da non danneggiare** i pavimenti, le vernici, gli arredi e quant'altro presente negli ambienti oggetto degli interventi.

Gi precisa inoltre che:

- lo **svuotamento dei cestini** deve consistere, oltre che nello svuotamento dei cestini per la carta, anche nella raccolta differenziata della carta, del vetro, della plastica e delle lattine, previa separazione;
- la voce “**pavimenti**” deve intendersi comprensiva di tutte le superfici quali le scale, il pianerottolo ascensore e, in generale, **ogni superficie calpestabile**;
- **la pulizia dei posacenere** deve essere effettuata sia per quelli da tavolo che per quelli a 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, ringhiere delle scale, personal computer e relative tastiere e stampanti, con particolare attenzione ai davanzali delle finestre;
- **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 pulizia dei locali con impianti e apparecchiature a tecnologia sofisticata** (ad esempio i centri di elaborazione dati) deve essere eseguita con mezzi ed strumentazioni idonee;
- la pulizia a fondo, **la lucidatura degli elementi metallici, maniglie, zoccoli, targhe, cornici** 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 esser 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.

10. DESCRIZIONE DEGLI STANDARD/LIVELLI DEL SERVIZIO DI PULIZIA

Il servizio di pulizia ordinaria è rapportato a dodici diversi Standard corrispondenti a diverse tipologie e destinazioni d'uso dei locali/edifici. Per alcuni standard sono previsti tre diversi livelli di servizio la cui descrizione è così distribuita:

- “Frequenze livello normale” come da Allegato A1);

- “Frequenze livello ridotto” come da Allegato A2);

-“Frequenze livello basso” come da Allegato A3).

L'Amministrazione/Ente contraente potrà quindi scegliere più standard e livelli a seconda delle proprie specifiche esigenze

Gli Standard previsti sono:

- 1. Uffici aperti al pubblico, front office.**
- 2. Uffici tradizionali.**
- 3. Magazzini/officine.**
- 4. Archivi di deposito.**
- 5. Sala Giunta e Sala Consiglio.**
- 6. Sale di rappresentanza.**
- 7. Aree esterne pavimentate/aiuole.**
- 8. Biblioteche.**
- 9. Musei/Aree Espositive.**
- 10. Teatri/Cinema/luoghi di pubblico intrattenimento.**
- 11. Aule corsi.**
- 12. Palestre.**

Ad ogni standard corrispondono differenti operazioni e frequenze di intervento che ne determinano il livello.

Nelle tabelle riportate:

- **nell'Allegato A1) Frequenze livello normale,**
- **nell'Allegato A2) Frequenze livello ridotto,**
- **nell'Allegato A3) Frequenze livello basso,**

sono specificate le operazioni e le frequenze previste per ogni standard/livello di pulizia.

Il Direttore dell'Esecuzione potrà scegliere per uno specifico edificio o piano/area dello stesso edificio lo standard/livello più confacente alle necessità. **Non è possibile scegliere diversi standard/livelli per singoli locali.**

Ogni standard si considera comprensivo dei locali accessori alla tipologia di ambiente a cui lo standard stesso è riferito. Pertanto a titolo esemplificativo lo standard "uffici" comprenderà i servizi igienici, gli spazi comuni, gli archivi, i locali fotocopiatrici, i locali ristoro, ecc.

Il Piano Dettagliato degli Interventi deve prevedere il calendario puntuale di attività a seconda degli standard richiesti dal Direttore dell'Esecuzione ed i livelli stabiliti da cui si evince il prezzo del servizio.

Eventuali incrementi di operazioni e/o periodicità eventualmente necessari all'Amministrazione/Ente oltre a quanto previsto dagli standard/livelli, potranno essere gestiti tramite l'elenco delle operazioni a richiesta ed il relativo listino.

I prezzi che le Amministrazioni/Enti dovranno corrispondere al Fornitore per la Pulizia Ordinaria sono quelli indicati negli **Allegato n. 1 Listino attività Livello Normale, Ridotto e Basso** del Disciplinare di gara corrispondenti a ciascuno standard e livello di servizio, a cui verrà applicata la percentuale di sconto offerta dal Fornitore in sede di partecipazione alla gara. Tali prezzi sono al netto dell'IVA e si riferiscono al metro quadro di superficie utile salvo ove diversamente

specificato.

11. SPECIFICHE A PARTICOLARI STANDARD/LIVELLI DEL SERVIZIO DI PULIZIA

11.1. UFFICI APERTI AL PUBBLICO, FRONT OFFICE

Per questa tipologia di locali è previsto **un solo livello di servizio, escludendo pertanto sia quello ridotto che quello basso**, in quanto la frequentazione da parte dell'utenza ne rende indispensabile un buon livello estetico e igienico. In particolare, per gli interventi di lavaggio dei pavimenti le frequenze settimanali prescritte sono da intendersi indicative, in quanto è dovere del Fornitore procedere a tali operazioni in ogni giornata di servizio a fronte di necessità estemporanee quali eventi meteorologici sfavorevoli, particolari condizioni di traffico, ecc. .

Qualora le Amministrazioni/Enti ritenessero le prestazioni riferite a tale standard eccedenti le proprie esigenze, possono optare, in alternativa, per lo standard relativo agli “Uffici tradizionali”.

11.2. SALE GIUNTA E SALE CONSIGLIO

Le operazioni previste dallo standard vanno integrate con il riordino della sala a fine di ogni seduta, consistente nella sistemazione delle sedie e di tutto quanto sia necessario per la seduta successiva.

11.3. SALE DI RAPPRESENTANZA

Per questa tipologia di locali vale quanto specificato per lo standard “Uffici aperti al pubblico, front-office”.

11.4. AREE ESTERNE PAVIMENTATE E AIUOLE

E' esclusa dal servizio standard la rimozione di eventuali siringhe presenti . Tale servizio può essere attivato nell'ambito dei servizi ausiliari/complementari.

11.5. BIBLIOTECHE

Le attività di spolveratura degli arredi, in particolare sugli scaffali contenenti i libri, sono riferite alle superfici libere con esclusione dei volumi presenti.

L'attività di pulizia dei libri stessi tramite aspirazione è prevista nel listino delle attività a richiesta.

11.6. TEATRI- CINEMA- LUOGHI DI PUBBLICO INTRATTENIMENTO

Le operazioni previste nello Standard per i Teatri – Cinema – luoghi di pubblico intrattenimento si intendono riferiti allo svolgimento del servizio per **5 giorni settimanali** (esclusivamente indicato come gg negli allegati A1), A2) e A3).

In caso di Teatri – Cinema – luoghi di pubblico intrattenimento tali giorni **possono coincidere con sabati, domeniche, festivi e pre-festivi** nei giorni di spettacolo, dopo lo spettacolo e dopo le prove ed a inizio stagione.

Qualora le singole Amministrazioni/enti richiedano lo svolgimento del servizio **7 giorni su 7** in via continuativa, il **canone dovrà essere elevato proporzionalmente per tali giornate**.

Le operazioni previste nello Standard per i Musei/Aree espositive consistono in interventi di pulizie compresi uffici e servizi igienici da svolgersi anche nei giorni di sabato, domenica e pre-festivi e festivi sulla base degli accordi che si converranno con le singole Amministrazioni/Enti.

11.7 MUSEI e AREE ESPOSITIVE

Le operazioni previste nello Standard per i Musei e Aree espositive si intendono riferiti allo svolgimento del servizio per **5 giorni settimanali** (esclusivamente indicato come gg negli allegati A1), A2) e A3).

In caso di Musei e Aree espositive tali giorni possono coincidere con **sabati, domeniche, festivi e prefestivi**.

Qualora le singole Amministrazioni/Enti richiedano lo svolgimento del servizio **7 giorni su 7** in via continuativa, il **canone dovrà essere elevato proporzionalmente per tali giornate**.

Le operazioni previste nello Standard per i Musei/Aree espositive consistono in interventi di pulizie compresi uffici e servizi igienici da svolgersi anche nei giorni di **sabato, domenica e pre-festivi e festivi** sulla base degli accordi che si converranno con le singole Amministrazioni/Enti.

Sono tassativamente escluse dal servizio tutte le superfici attinenti alle opere o ai materiali esposti.

11.7. AULE CORSI

La spolveratura ad umido giornaliera dei banchi o dei piani di lavoro, **in caso di necessità** deve essere svolta mediante detersione delle superfici, senza ulteriori aggravi per l'Amministrazione/Ente.

12. ULTERIORI SPECIFICHE

12.1. STOCCAGGIO DEI PRODOTTI DI PULIZIA E CUSTODIA DELLE ATTREZZATURE

I prodotti di pulizia, gli strumenti (scope, panni, stracci etc.) e le attrezzature utilizzati dal Fornitore devono essere conservati all'interno di armadi o locali, tenuti costantemente chiusi a chiave.

Una copia delle chiavi deve essere conservata dal Direttore dell'Esecuzione, un'altra copia deve essere conservata dal Gestore del Servizio. L'eventuale smarrimento deve essere da questi comunicato tempestivamente al Direttore dell'esecuzione, affinché siano adottate le misure atte ad evitare ogni situazione di pericolo.

I prodotti devono essere conservati nelle confezioni di origine, munite delle relative etichette. Le confezioni o i contenitori di prodotti devono presentare tappo a vite o chiusura di sicurezza; non sono ammessi contenitori con tappo apribile per semplice sollevamento e non richiudibile per avvvitamento dopo l'impiego.

13. INTERVENTI DI PULIZIA A RICHIESTA

Le prestazioni di intervento di pulizia a richiesta non sono comprese nel canone, pertanto le Amministrazioni/Enti dovranno corrispondere al Fornitore il relativo prezzo.

Per tali prestazioni, riportate **nell'Allegato B) - Listino attività a richiesta**, il Fornitore, in seguito alla richiesta del Direttore dell'Esecuzione, deve presentare all'Amministrazione/Ente il relativo preventivo di spesa. Il Fornitore deve svolgere tali prestazioni in seguito all'approvazione del preventivo da parte del Direttore dell'Esecuzione e rispettare, nell'esecuzione delle stesse, i tempi e le modalità indicate dal Direttore dell'Esecuzione.

I corrispettivi delle singole prestazioni saranno determinati sulla base della percentuale di ribasso, offerta dal Fornitore aggiudicatario in sede di offerta, sui prezzi ora/uomo – al netto di IVA - riportati nell'Allegato n.2 - Listino attività a richiesta del Disciplinare di gara.

14. DISINFESTAZIONE E DERATTIZZAZIONE

Rientrano tra gli interventi **a richiesta** anche le seguenti attività:

- Derattizzazione (profilassi antimurrina).
- Disinfestazione contro blatte ed insetti striscianti.
- Disinfestazione a carattere di repellente rettili e contro insetti alati.

Tali servizi non sono compresi nelle prestazioni relative agli standard, pertanto **possono essere attivate solo su richiesta - Allegato B)**. Nel caso in cui l'Amministrazione/Ente preveda una cadenza periodica per l'esecuzione di tali attività, queste possono essere inserite nel Piano Dettagliato degli Interventi. In caso contrario verranno erogate solo in seguito alla specifica richiesta del Direttore dell'Esecuzione.

Si precisa che:

- il servizio di derattizzazione deve essere svolto mediante l'applicazione di esche rodenticide regolarmente registrate al Ministero della Sanità e collocate all'interno di specifici contenitori; tali applicazioni sono da eseguirsi, normalmente, presso gli ambienti del piano seminterrato, dei locali uffici, degli archivi, dei magazzini e dei locali di servizio;
- il servizio di disinfestazione contro blatte ed insetti striscianti prevede l'intervento di irrorazioni delle parti esterne ed aerosolizzazione delle parti interne da eseguirsi ove necessario;
- il servizio di disinfestazione a carattere di repellente rettili e contro insetti alati deve essere eseguito nelle stagioni calde presso tutti gli ambienti di lavoro.

Per lo svolgimento dei servizi di cui sopra, si precisa che:

- tutti i prodotti utilizzati dagli Esecutori devono essere registrati al Ministero della Sanità;
- il personale impiegato nello svolgimento del servizio di disinfestazione deve essere qualificato ed idoneo allo svolgimento di tali attività;
- i servizi devono essere svolti in modo tale da non creare intralcio alla normale attività lavorativa e quindi, previo accordo con il Direttore dell'Esecuzione, in periodi (orario/giorno) in cui l'attività Lavorativa non viene prestata o comunque in assenza personale.

15. SERVIZI AUSILIARI/COMPLEMENTARI

Per servizi ausiliari/complementari si intendono le attività che possono essere richieste dall'Amministrazione/Ente Contraente per specifiche esigenze.

L'obiettivo è quello di fornire la sufficiente flessibilità per consentire alle Amministrazioni/Enti di usufruire di attività "minori" rispetto a quella principale del servizio di pulizia, ma importanti per garantire il corretto funzionamento delle strutture.

A puro titolo esemplificativo e non esaustivo per servizi ausiliari/complementari si intendono:

- l'apertura e chiusura dei locali;
- la movimentazione interna/esterna di documenti;
- l'allestimento di sale riunioni, consiglio in occasione di eventi, manifestazioni ecc.;
- il presidio durante l'arco della giornata per varie esigenze.

La natura stessa delle attività elencate presuppone che i servizi siano programmati e svolti individuando le fasce orarie di intervento ed il numero di persone dedicate. Tali aspetti devono essere contenuti nel Piano Dettagliato degli Interventi e nel Verbale Tecnico, specificando nei documenti la natura e la consistenza di ognuna di queste attività complementari.

Per questa categoria di servizi non è prevista da parte del Fornitore alcuna fornitura obbligatoria di materiali od attrezzature, fatto salvo il vestiario necessario agli operatori e quanto necessario per l'assolvimento degli obblighi relativi alla sicurezza.

I servizi ausiliari e complementari sono remunerati a tariffa oraria come specificato nel Disciplinare di gara punto 7.3 C..

Salvo diverso accordo con il Fornitore, i suddetti servizi potranno essere richiesti dalle Amministrazioni/Enti contraenti solamente nel caso in cui il corrispondente servizio a canone sia stato già richiesto nell'Ordinativo di Fornitura.

16. FORNITURE

Fermo restando, come stabilito al punto n. 9 del presente Capitolato, che è esclusa dal presente appalto la fornitura dei materiali di consumo per servizi igienici e distributori, si prevede **comunque la facoltà** di richiedere tali beni così come elencati all'**Allegato C)** sulla base del ribasso operato su Listino prezzi – al netto di IVA - di cui all'**Allegato n. 3 del Disciplinare di gara**.

17. GESTIONE DELL'ANAGRAFICA LOCALI

Per gestione dell'Anagrafica Locali si intende l'attività che il Fornitore deve svolgere al fine di creare (qualora non presente) ovvero gestire (aggiornare/modificare) il documento contenente le informazioni relative alla consistenza degli immobili interessati all'erogazione dei servizi oggetto del presente Capitolato.

Tali informazioni dovranno essere esplicitate nel Verbale Tecnico e dovranno essere aggiornate e mantenute per tutta la durata dell'Ordinativo di Fornitura.

Qualora l'Amministrazione/Ente Contraente sia già in possesso di una anagrafica locali completa o parziale, questa dovrà essere presa in carico dal Fornitore. In caso contrario il database dell'anagrafica locali che il Fornitore deve creare e gestire, deve contenere, **almeno** le seguenti informazioni:

- suddivisione degli spazi in piani e locali;
- tipologia e consistenza delle superfici (pavimenti, rivestimenti; arredi),
- tipologia e consistenza delle superfici vetrate ed relativi infissi.

Le informazioni relative agli immobili devono essere contenute in apposito documento (database) redatto in formato elettronico. Nel corso della durata dell'Ordinativo di Fornitura, su richiesta del Direttore dell'Esecuzione, il Fornitore, entro 30 giorni solari, deve consegnare il database all'Amministrazione/Ente Contraente aggiornato alla data di richiesta del medesimo. Resta inteso che, al termine della durata dell'Ordinativo di Fornitura il database, aggiornato alla data di scadenza dell'Ordinativo stesso, deve entrare in possesso dell'Amministrazione/Ente.

18. CONSULENZA GESTIONALE

Per consulenza gestionale si intende l'insieme delle attività che **devono** essere effettuate a supporto della corretta erogazione dei servizi oggetto del presente Capitolato.

Il costo del servizio di consulenza gestionale è **da intendersi interamente compreso nel costo dei servizi di pulizia pertanto le singole Amministrazioni/Enti non dovranno corrispondere al Fornitore alcun corrispettivo aggiuntivo.**

Sono compresi nella Consulenza Gestionale le seguenti attività:

- Gestione dell'Anagrafica Locali
- Gestione del Call Center
- Reportistica

La Consulenza Gestionale dovrà essere fornita a supporto e nei limiti e necessità delle attività richieste negli Ordinativi di Fornitura.

19. SEDI OPERATIVE

Presso la/le sede/i operativa/e del Fornitore presenti nella Regione, il Gestore del Servizio sarà obbligato a tenere tutti i contatti tecnici ed organizzativi inerenti i servizi oggetto degli Ordinativi di Fornitura con modalità da concordarsi preventivamente.

20. OBBLIGHI DELL'IMPRESA CONCERNENTI IL PERSONALE ADDETTO AL SERVIZIO

L'impresa aggiudicataria deve osservare, nei riguardi dei propri dipendenti, e se costituita sotto forma di società cooperativa anche nei confronti dei soci – lavoratori impiegati nell'esecuzione dei servizi oggetto dell'appalto - tutte le leggi, i regolamenti e le disposizioni normative in materia di rapporto di lavoro, di previdenza ed assistenza sociale e di sicurezza ed igiene del lavoro.

L'impresa aggiudicataria deve, altresì, applicare nei confronti dei propri dipendenti, un trattamento economico e normativo non inferiore a quello risultante dal contratto collettivo nazionale di lavoro

per i lavoratori delle imprese di pulizia, disinfezione e derattizzazione e degli accordi integrativi territoriali vigenti, sottoscritti dalle organizzazioni imprenditoriali e dei lavoratori comparativamente più rappresentativi.

L'impresa deve comunicare all'Amministrazione/Ente Contraente l'elenco nominativo del personale che sarà adibito al servizio, con l'indicazione degli estremi del documento di riconoscimento (tipo di documento, autorità, numero e data di rilascio, eventuale permesso di soggiorno) e una fotocopia dello stesso, per ciascuna unità di personale.

Tale elenco con la relativa documentazione dovrà essere aggiornato con i nuovi inserimenti di personale, anche per sostituzione temporanea di altro personale per malattia, infortunio, ferie e maternità, entro il giorno 15 del mese successivo a quello in cui le variazioni si sono verificate. L'allontanamento dal servizio di personale per trasferimento o per cessazione dal lavoro deve essere comunicato all'Amministrazione/Ente Contraente entro 3 giorni lavorativi, parimenti entro tale termine dovranno essere comunicati anche i nuovi assunti.

L'impresa aggiudicataria deve esibire su richiesta il libro unico del lavoro.

L'impresa aggiudicataria deve dotare il personale di indumenti appositi e di mezzi di protezione atti a garantire la massima sicurezza in relazione ai lavori svolti e deve adottare tutti i procedimenti e le cautele atte a garantire l'incolumità sia delle persone addette che dei terzi.

L'impresa aggiudicataria deve comunicare all'Amministrazione/Ente Contraente, prima dell'inizio del servizio i nominativi dei soggetti responsabili in materia di Prevenzione e Protezione e fornire la documentazione di valutazione dei rischi ai sensi del D.Lgs 81/08. L'impresa deve garantire una presenza costante delle unità numeriche lavorative e le relative ore da adibire all'appalto, così come definito in sede di aggiudicazione, garantendo altresì il corretto espletamento del servizio in gestione e provvedendo alle eventuali assenze del personale con immediate sostituzioni.

Il presente appalto è sottoposto all'osservanza delle norme in materia di cessazione e cambio di appalto previste dalla contrattazione collettiva vigente fra le associazioni imprenditoriali di categoria e le organizzazioni sindacali dei lavoratori comparativamente più rappresentative, così come previsto dal CCNL di categoria vigente.

21. SCIOPERO DEL PERSONALE DEL FORNITORE

In caso di sciopero il Fornitore deve porre in atto tutte le misure dirette a consentire l'erogazione delle prestazioni indispensabili per garantire la continuità dei servizi oggetto del presente Capitolato.

In caso di sciopero, qualora siano rispettati gli impegni di cui sopra, nessuna penalità sarà imputabile alla controparte.

In caso di inottemperanza le Amministrazioni/Enti Contraenti potranno procedere all'esecuzione d'ufficio degli interventi mancanti a causa dello sciopero, addebitando al Fornitore il costo delle prestazioni non eseguite, attraverso la detrazione dell'importo dalla prima fattura utile.

In ogni caso, lo sciopero deve essere comunicato dal Fornitore alle Amministrazioni/Enti Contraenti con un anticipo di **almeno 48 ore**.

In caso di sciopero, le fatture del mese nel quale la/le giornate di sciopero sono state svolte, saranno decurtate di 1/26 del canone mensile per ciascuna delle giornate stesse.

22. MEZZI, ATTREZZATURE E PRODOTTI PER LA PULIZIA

Mezzi e attrezzature

Il Fornitore deve utilizzare propri mezzi ed attrezzature, adeguati al lavoro da svolgere, perfettamente funzionanti e idonei ai fini della sicurezza e della tutela della salute e dell'ambiente. In via esemplificativa (scope, lucidatrici, aspirapolvere, aspira liquidi, monospazzole, scale, stracci, detersivi, lucidanti, disinfettanti).

Tutte le macchine utilizzate per la pulizia devono essere certificate e conformi alle prescrizioni antinfortunistiche vigenti in Italia e nell'UE; tutti gli aspiratori per polveri devono essere provvisti di meccanismo di filtraggio dell'aria in uscita secondo le disposizioni di legge, nell'utilizzo delle apparecchiature elettriche dovranno essere osservate le norme antinfortunistiche in materia di sicurezza e tutela dell'ambiente: **il Fornitore dovrà dimostrare che le attrezzature e i mezzi rispettino la normativa comunitaria e di aver provveduto ad eseguire la manutenzione preventiva e programmata.** Devono comprendersi anche le autorizzazioni, i permessi e i pareri richiesti agli Organi competenti in materia.

Il collegamento di ogni macchina funzionante elettricamente dovrà obbligatoriamente avvenire con dispositivi tali da assicurare una perfetta messa a terra nell'osservanza delle norme in materia di sicurezza elettrica.

A tutte le attrezzature e macchine, utilizzate dal Fornitore dovrà essere applicata una targhetta o un adesivo indicante il nominativo o la ragione sociale della ditta stessa.

Il Fornitore sarà responsabile della custodia sia delle macchine ed attrezzature, sia dei prodotti utilizzati e l'Amministrazione/Ente non sarà responsabile nel caso di eventuali danni o furti alle attrezzature e/o prodotti.

Per il lavaggio della superficie delle vetrate esterne, dovranno essere utilizzate apparecchiature adatte con il necessario grado di sicurezza e dovranno essere manovrate da personale specializzato e competente.

Prodotti

Specifiche tecniche per prodotti

L'Offerente deve fornire così come previsto dall'art. 5 – Offerta Tecnica del Disciplinare di gara una lista completa dei prodotti che si impegna a utilizzare:

- prodotti per l'igiene (detergenti multiuso per finestre e per servizi sanitario);
- prodotti disinfettanti;
- prodotti ausiliari (prodotti in carta tessuto);
- altri prodotti.

Di tutti i prodotti sopra elencati, l'offerente deve fornire una lista completa secondo quanto indicato dall'Allegato di cui al Decreto del Ministero dell'Ambiente del 24 maggio 2012 – in particolare ai punti 5.3.1, 5.3.2, 5.3.30, 5.3.4.

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 1 comma 4 del Decreto del Ministero dell'Ambiente del 24 maggio 2016 che dà la facoltà alle Amministrazioni di applicare incrementi percentuali superiori a quelli disciplinati dal comma 2, per il presente appalto è prevista l'applicazione della percentuale del 100%, per quanto presente/esistente nel mercato al momento dell'esecuzione contrattuale.

L'Amministrazione/Ente Contraente potrà proibire l'utilizzo di materiali, detersivi, disinfettanti e quanto altro possa, a suo giudizio, essere ritenuto non idoneo.

E' fatto assoluto divieto dell'uso di soluzioni che contengano aggressivi chimici che possano danneggiare o corrodere superfici di qualsiasi tipo, scarichi, rubinetterie.

La pulizia dei locali igienici, dei rivestimenti e dei sanitari deve essere effettuata con prodotti disinfettanti idonei alla distruzione o inattivazione di microrganismi patogeni.

In nessun caso è concesso l'uso di acidi o sostanze alcaline in polvere o contenenti coloranti nonché l'impiego frequente di abrasivi forti che possano danneggiare la superficie e gli oggetti. E' vietato l'utilizzo di saponi, solventi, oli, alcali forti e soluzioni calde onde evitare per i pavimenti vinilici rigonfiamenti, corrosioni e altri inconvenienti.

L'offerente descriverà e consegnerà all'Amministrazione/Ente Contraente i prodotti che saranno utilizzati secondo i criteri sopra elencati.

Tutti i materiali occorrenti per le pulizie oggetto del presente capitolato sono a carico del Fornitore e dovranno essere idonei per uso, qualità e quantità. L'eventuale smaltimento delle soluzioni adottate deve avvenire in conformità alla normativa vigente.

Al Fornitore saranno rese disponibili aree per il deposito di macchinari, attrezzature e materiali.

23. REVISIONE PREZZI

I prezzi che risulteranno dall'aggiudicazione della procedura resteranno fissi ed invariabili per tutta la durata della Convenzione. Si richiama in tal senso quanto disposto dagli artt.60 e seguenti del D.Lgs. 36/2023 .Il termine di riferimento è dato dall'adeguamento dei corrispettivi salariali del Contratto Collettivo Nazionale di categoria servizi e pulizie.

24. VERIFICHE E CONTROLLI

Le imprese concorrenti devono presentare all'interno della relazione tecnica una proposta che illustri le procedure di verifica dei livelli di servizio.

Tale proposta dovrà essere finalizzata ad illustrare le metodologie, gli strumenti, le attrezzature per la verifica del livello di servizio e in particolare dovrà definire:

- gli strumenti di controllo;
- i criteri di misurazione/valutazione del servizio;
- la costruzione e la definizione degli indicatori;
- gli strumenti atti alla misurazione dei risultati.

Gli elementi sopra citati, i quali dovranno essere adeguatamente descritti nella Relazione tecnica, costituiranno parte integrante e sostanziale della Convenzione e dei singoli contratti conclusi con le Amministrazioni/Enti contraenti.

Il controllo delle attività svolte dall'impresa aggiudicataria sarà effettuato dalle singole Amministrazioni/Enti attraverso il monitoraggio del livello di qualità del servizio reso sulla base degli indicatori contenuti nella relazione tecnica; le Amministrazioni/Enti contraenti potranno in ogni caso effettuare controlli a vista.

Le attività di controllo saranno svolte sia attraverso procedure interne sia con verifiche in contraddittorio con l'impresa aggiudicataria, secondo accordi con Amministrazioni/Enti.

Qualora le prestazioni rese non siano rispondenti agli standard qualitativi/quantitativi definiti (attività incomplete od imperfette), l'Amministrazione/Ente potrà richiedere al Fornitore gli interventi di ripristino nel rispetto di quanto riportato dalla previsione delle Obbligazioni specifiche del Fornitore dello Schema di Convenzione – Allegato al Disciplinare di gara.

25. DISPOSIZIONI FINALI

Per tutto quanto non disciplinato nel presente Capitolato in particolare: clausole penali, risoluzione contrattuale, recesso, subappalto si rinvia allo **Schema di Convenzione – Allegato al Disciplinare di gara.**

Il RUP

ALLEGATI

Allegato A1) - Livello normale

Allegato A2) - Livello ridotto

Allegato A3) - Livello basso

Allegato B) - Attività a richiesta

Allegato C) - Fornitura a richiesta di beni di consumo