[redacted]

acquistinretepa.it
Il Portale degli acquisti della Pubblica Amministrazione

MERCATO ELETTRONICO DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

DOCUMENTO DI STIPULA DEL CONTRATTO RELATIVO A	
Numero RdO	2813040
Descrizione RdO	SERVIZIO DI IGIENE AMBIENTALE E PULIZIA DELL'IMMOBILE ITL SEDE POTENZA
Lotto oggetto della Stipula	1 (SERVIZI DI IGIENE AMBIENTALE E PULIZIA LOCALI SEDE DI POTENZA)
CIG	non inserito
CUP	non inserito
Criterio di Aggiudicazione	Gara al prezzo più basso
AMMINISTRAZIONE AGGIUDICATRICE	
Nome Ente	ISPETTORATO NAZIONALE DEL LAVORO - DIREZIONE CENTRALE RISORSE UMANE, FINANZIARIE E LOGISTICA
Codice Fiscale Ente	[redacted]
Nome Ufficio	ISPETTORATO TERRITORIALE DEL LAVORO DI POTENZA-MATERA
Indirizzo ufficio	[redacted]
Telefono / FAX ufficio	0835344401 /
Codice univoco ufficio per Fatturazione Elettronica	I658QN
Punto Ordinante	**LORUSSO MICHELE** [redacted]
RUP	LORUSSO MICHELE
Firmatario del Contratto di Stipula	LORUSSO MICHELE [redacted]
CONCORRENTE AGGIUDICATARIO	
Ragione o Denominazione Sociale	VALBASENTO SERVIZI S.R.L. Società a Responsabilità Limitata
Codice Operatore Economico	[redacted]
Codice Fiscale Operatore Economico	[redacted]
Sede legale	[redacted]
Telefono	[redacted]
Posta Elettronica Certificata	[redacted]
Tipologia impresa	Società a Responsabilità Limitata

Numero di Iscrizione al Registro Imprese / Nome e Nr iscrizione Albo Professionale	[redacted]
Data di iscrizione Registro Imprese / Albo Professionale	10/09/2015 00:00
Provincia sede Registro Imprese / Albo Professionale	MT
PEC Ufficio Agenzia Entrate competente al rilascio attestazione regolarità pagamenti imposte e tasse	DP.MATERA@PCE.AGENZIAENTRATE.IT
CCNL applicato / Settore	MULTISERVIZI / TERZIARIO
Legge 136/2010: dati rilasciati dal Fornitore ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari	
IBAN Conto dedicato (L 136/2010) (*)	[redacted]
Soggetti delegati ad operare sul conto (*)	NICOLA RECCHIA [redacted]

DATI DELL'OFFERTA AGGIUDICATA	
Identificativo univoco dell'offerta	7203613
Offerta sottoscritta da	RECCHIA NICOLA
Email di contatto	[redacted]
Offerta presentata il	14/06/2021 18:39
L'offerta accettata era irrevocabile ed impegnativa fino al	30/06/2021 13:00
Contenuto tecnico dell'Offerta	
Le caratteristiche tecniche dei prodotti/servizi offerti e/o erogati sono dettagliati in tutti i documenti di offerta sottoscritti dal Concorrente ed inoltrati allâAmministrazione, e costituiscono parte integrante e sostanziale del presente contratto.	
Contenuto economico dell'Offerta	
Ulteriori dettagli economici dell'offerta rispetto a quelli sotto riportati sono dettagliati in tutti i documenti di offerta sottoscritti dal Concorrente ed inoltrati allâAmministrazione, e costituiscono parte integrante e sostanziale del presente contratto.	
Formulazione dell'offerta economica	Valore economico (Euro)
Valore dell'offerta per il Lotto 1	21980,00000000 Euro (ventunomilanovecentoottanta Euro)
Oneri di Sicurezza non oggetto di ribasso e non compresi nell'Offerta: *(non specificati)*	
Costi di Sicurezza aziendali concernenti l'adempimento delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro di cui all'art. 95, comma 10, del D. Lgs. n. 50/2016, compresi nell'Offerta: **Euro '400,00000000'**	

INFORMAZIONI DI CONSEGNA E FATTURAZIONE	
Data Limite per Consegna Beni / Decorrenza Servizi	30/06/2021 14:00
Dati di Consegna	[redacted], 41Potenza - 85100 (PZ)
Dati e Aliquote di Fatturazione	Codice IPA di Fatturazione Elettronica: I658QN . Aliquote: secondo la normativa vigente
Termini di pagamento	60 GG Data Ricevimento Fattura

DISCIPLINA DEL CONTRATTO

- Ai sensi di quanto disposto dall'art. 52, comma 3, lettera a) delle REGOLE DEL SISTEMA DI E-PROCUREMENT DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE e nel rispetto della procedura di acquisto mediante Richiesta di Offerta prevista dalle predette Regole agli artt. 50, 51, 52 e 53, con il presente "Documento di Stipula" l'Amministrazione, attraverso il proprio Punto Ordinante, avendo verificato la conformità dell'Offerta inviata dal Fornitore rispetto a quanto indicato nella Richiesta di Offerta, accetta l'Offerta del Fornitore sopra dettagliata.
- Ai sensi di quanto previsto dall'art. 53, comma 4 delle Regole di accesso al Mercato Elettronico, il Contratto, composto dalla Offerta del Fornitore Abilitato e dal Documento di Stipula dell'Unità Ordinante, è disciplinato dalle Condizioni Generali relative al/ai Bene/i Servizio/i oggetto del Contratto e dalle eventuali Condizioni Particolari predisposte e inviate dal Punto Ordinante in allegato alla RdO e sottoscritte dal Fornitore per accettazione unitamente dell'Offerta.
- Il presente Documento di Stipula è valido ed efficace a condizione che sia stato firmato digitalmente e inviato al Sistema entro il termine di validità dell'offerta sopra indicato ("Data Limite di Stipula"), salvo ulteriori accordi intercorsi tra le parti contraenti.
- Con la sottoscrizione del presente atto si assumono tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, nonchè l'obbligo di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti, nonchè si accettano tutte le condizioni contrattuali e le penalità.
- Si prende atto che i termini stabiliti nella documentazione allegata alla RdO, relativamente ai tempi di esecuzione del Contratto, sono da considerarsi a tutti gli effetti termini essenziali ai sensi e per gli effetti dell'art. 1457 C.C.
- Per quanto non espressamente indicato si rinvia a quanto disposto dalle REGOLE DEL SISTEMA DI E-PROCUREMENT DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE; al Contratto sarà in ogni caso applicabile la disciplina generale e speciale che regolamenta gli acquisti della Pubblica Amministrazione.
- Il presente Documento di Stipula è esente da registrazione ai sensi de Testo Unico del 22/12/1986 n. 917, art. 6 e s.m.i., salvo che in caso d'uso ovvero da quanto diversamente e preventivamente esplicitato dall'Amministrazione nelle Condizioni Particolari di Fornitura della Richiesta di Offerta.

Data di creazione del presente documento: 02/09/2021 15:57

QUESTO DOCUMENTO NON HA VALORE SE PRIVO DELLA SOTTOSCRIZIONE A MEZZO FIRMA DIGITALE

ISPETTORATO TERRITORIALE DEL LAVORO DI POTENZA-MATERA
Sede di POTENZA

CAPITOLATO TECNICO – CONTRATTO
ESPLETAMENTO DEI SERVIZI DI IGIENE AMBIENTALE E PULIZIA DELL'IMMOBILE SEDE DELL'ISPETTORATO TERRITORIALE DEL LAVORO DI POTENZA- MATERA IN POTENZA

Il presente Capitolato Tecnico costituisce parte integrante e sostanziale del contratto sottoscritto, disciplina le modalità di espletamento del servizio di igiene ambientale e di pulizia, da eseguirsi da parte dell'impresa aggiudicataria, nel seguito denominata **Impresa,** presso la sede dell'Ispettorato Territoriale del Lavoro di Potenza-Matera – sede di Potenza, nel seguito denominato Ispettorato, ubicato in [redacted] in Potenza (PZ), cap. 85100.

1. **CARATTERISTICHE DELL'IMMOBILE OGGETTO DEL SERVIZIO**
   Immobile di riferimento sede di Potenza dell'Ispettorato Territoriale del Lavoro di Potenza – Matera

   Ubicato in:.....: Potenza (PZ)[redacted] – Cap.85100
   Persona di riferimento:.....:[redacted]
   Tel.ed e-mail persona di riferimento: 0835 344424 [redacted]
   Numero piani .....: tre + interrato (3+1)
   Presenza ascensore.....: Si
   Superficie scoperta mq.....: 1.125
   Superficie lorda coperta mq.....: 2.829 suddivisa in stanze e locali per piano:
   p. terra destinato ad uffici.....mq 716,00
   p. primo destinato ad uffici.....mq 716,00
   p. secondo destinato ad uffici.....mq 446,00
   p. seminterrato:garage,deposito,aule, archivio,magazzini,.....mq 951.00

Tipologia di utilizzo area	**Descrizione /uso**	**Superficie in mq**
UFFICI	Uffici, sale riunioni, archivi di piano e spazi comuni relativi (corridoio, disimpegno, ecc)	1878,00
DEPOSITI /AUTORIMESSA	Depositi, autorimessa, ripostigli, archivi, magazzini, scantinati e spazi comuni relativi (corridoio, disimpegno, ecc.)	370,00
ARCHIVI	Archivio del seminterrato e spazi comuni relativi (corridoio, disimpegno, ecc.)	497,00
AULA	Aula del seminterrato e spazi comuni relativi (corridoio, disimpegno, ecc.)	84,00
SCALINATE INTERNE	Scalinate interne (8 rampe e relativi pianerottoli9	--

2. **OGGETTO DELL'APPALTO**

L'appalto ha per oggetto l'esecuzione del servizio di igiene ambientale e di pulizia, dell'immobile.
Pulizia: le operazioni di pulizia devono consentire l'asportazione dello sporco visibile tramite sistemi meccanici e mediante l'uso di detergenti. Detergenti acidi con capacità di rimuovere lo sporco secco come calcare, ruggine, calce. Detergenti alcalini o basici sono solventi dello sporco grasso. Per evitare di rovinare

superfici delicate utilizzare detergenti neutri, ad esempio nella pulizia dei pavimenti. Alla pulizia deve seguire una fase di risciacquo, se necessario, per la rimozione dei detergenti e per procedere poi alle successive operazioni di disinfezione. La frequenza delle operazioni di pulizia, come riportato nella **"SCHEDA DELLE ATTIVITA' DA SVOLGERE E LORO FREQUENZA", da restituire debitamente per firmata per accettazione,** è correlata al tipo di utilizzo che si fa di un ambiente e comunque negli ambienti di lavoro le operazioni ordinarie devono avere frequenza giornaliera.

Disinfezione: applicazione di prodotti disinfettanti in grado di ridurre la carica batterica presente su oggetti e superfici. Poiché tali prodotti sono considerati contaminanti chimici, il risciacquo è fondamentale per evitare problemi di contaminazione chimica. L'utilizzo di particolari formulati non richiedono il risciacquo del prodotto. Gli interventi di disinfezione devono rendere gli ambienti salubri e privi di alti rischi di contaminazione nel lungo periodo. La frequenza delle operazioni di disinfezione è programmata ed indicata nella **"SCHEDA DELLE ATTIVITA' DA SVOLGERE E LORO FREQUENZA".**

Disinfestazione: le operazioni di disinfestazione si intersecano fra la pulizia e la disinfezione degli ambienti. La frequenza delle operazioni di disinfestazione sono programmate ed indicate nella **"SCHEDA DELLE ATTIVITA' DA SVOLGERE E LORO FREQUENZA".**

Sanificazione: Le operazioni di sanificazione sono finalizzate a rendere l'ambiente sano per la vita delle persone. Le operazioni di sanificazione devono consentire di eliminare elementi infestanti e parassiti dagli ambienti, e ristabilire un microclima adeguato all'interno degli ambienti (temperatura, ventilazione, umidità, presenza di polveri, etc...) La frequenza delle operazioni di sanificazione è programmata ed indicata nella **"SCHEDA DELLE ATTIVITA' DA SVOLGERE E LORO FREQUENZA".**
Prima di ognuno dei trattamenti sopra riportati è necessario che l'Impresa adotti tutti gli accorgimenti necessari affinché il servizio venga eseguito in modo sicuro e con la massima efficacia.
Le prestazioni devono essere effettuate interamente a totale carico spese dell'impresa con fornitura di manodopera, materiali (ivi comprese le buste piccole per i cestini), attrezzature e tutto quanto altro necessario.
I prodotti forniti dall'Impresa e utilizzati per l'espletamento del servizio devono essere non tossici, non irritanti e privi di odori.
Tutte le schede dei prodotti o eventuali macchinari utilizzati dall'Impresa devono essere depositate preventivamente, o a ogni cambio prodotto, presso questo Ispettorato.
L'ispettorato Territoriale del Lavoro di Potenza – Matera provvederà solamente alla fornitura di acqua, energia elettrica e alla messa a disposizione del locale e/o appositi spazi adeguati da adibire a deposito dei materiali e delle attrezzature.
Il servizio sarà espletato in tutti gli ambienti di competenza dell'Ispettorato, sopra riportati, con la frequenza e modalità indicate nella **"SCHEDA DELLE ATTIVITA' DA SVOLGERE E LORO FREQUENZA"** parte integrante del presente capitolato.

3. DURATA DELL'APPALTO

Il servizio decorrerà dal 13 settembre 2021 al 12 settembre 2022 per la durata di 12 mesi.

4. SERVIZI RICHIESTI E CONDIZIONI

a) L'Impresa si impegna ad eseguire il servizio alle medesime condizioni contrattuali di aggiudicazione rivenienti dal presente capitolato tecnico, anche dopo la scadenza contrattualmente definita, laddove sia eventualmente richiesto dal committente, per il periodo strettamente necessario ad espletare una nuova procedure di aggiudicazione e comunque **per un periodo non superiore a 6 mesi.**

b) In caso di modifiche istituzionali, trasferimento, soppressione di uffici, riduzione o aumento dei metri quadrati dell'area interessata, l'Ispettorato ha facoltà di aggiornare e/o recedere in tutto o in parte dal contratto, procedendo all'adeguamento dei costi dandone comunicazione all'Impresa a mezzo per P.E.C. (Posta Elettronica Certificata) almeno 10 giorni prima.

c) L'ispettorato ha la facoltà di recedere dal contratto, senza alcun onere ed in qualunque momento in caso di inadempienze di una sola clausola contrattuale da parte dell'Impresa, riportate **"SCHEDA DELLE ATTIVITA' DA SVOLGERE E LORO FREQUENZA"** parte integrante e sostanziale del capitolato, riservandosi il diritto alla richiesta di risarcimento di eventuali danni arrecati.

d) L'ispettorato si riserva, per sopravvenute esigenze (es. riduzione fondi assegnati ecc.), di sopprimere e/o ridurre singoli servizi e prestazioni non più ritenute necessarie, con diritto e facoltà alla proporzionale riduzione del corrispettivo. È considerata sopravvenuta esigenza, con conseguente riduzione del corrispettivo, l'eventuale riduzione degli spazi degli uffici determinata da norme di settore per la P.A. in tema di riduzione dei costi di gestione o per altra esigenza pubblica.

e) Contestualmente all'avvio del servizio l'Impresa è tenuta a comunicare per iscritto le generalità del proprio personale che intende impiegare e le rispettive qualifiche. L'impresa fornirà la documentazione attestante la regolarità del rapporto di lavoro nel rispetto delle norme vigenti, prima del loro effettivo impiego nell'espletamento del servizio. Medesime comunicazioni ed attestazioni dovranno essere prodotte in caso di sostituzione, definitiva o temporanea anche per una sola giornata lavorativa, del personale impiegato, che dovranno pervenire con congruo anticipo, in caso di urgenza almeno entro il giorno lavorativo precedentemente alla data di impiego, inviandole all'indirizzo mail della persona di riferimento dell'Ispettorato. L'Ispettorato ha facoltà di identificare i lavoratori impiegati ed impegnati presenti nell'Ufficio per l'espletamento del servizio.

f) L'Impresa, contestualmente all'avvio del servizio, deve designare e comunicare un proprio referente responsabile, che interfaccerà all'occorrenza il referente dell'Ispettorato, avente idonei requisiti professionali ed adeguata esperienza lavorativa nel settore. Di questi dovrà fornire: generalità, recapito telefonico ed e-mail a cui l'Ispettorato potrà riferirsi e per inviare eventuali comunicazioni con valore probante, per evenienza. Il referente responsabile dell'Impresa avrà compiti di supervisione finalizzati a sovrintendere alla corretta esecuzione dei lavori. Al medesimo responsabile, oltre che direttamente all'Impresa, saranno comunicate, per mail con valore di notifica ed anche per le vie brevi, eventuali contestazioni/inadempienze/reclami riscontrati dall'Ispettorato, il medesimo dovrà intervenire direttamente e/o attivarsi per la rimozione di quanto segnalato, affinché venga ripristinato il corretto espletamento del servizio.

g) L'impresa è tenuta all'osservanza delle seguenti disposizioni che, a sua cura, saranno impartite al personale preposto all'espletamento del servizio che dovrà applicarle:

- **ridurre** al minimo indispensabile il consumo di acqua ed energia elettrica necessaria per l'espletamento del servizio
- **spegnere** appena terminate le operazioni di pulizia, le luci nei locali e/o ambienti, verificata l'assenza di personale dipendente dell'Ispettorato. A completamento delle attività di pulizia giornaliere, sempre verificata l'assenza di personale dipendente dell'Ispettorato, dovrà assicurare lo spegnimento di tutte le luci in tutti i locali e/o gli ambienti, e se ricorrono segnalare con sollecitudine guasti e/o necessità con sollecitudine guasti e/o necessità di sostituzione di lampade non funzionanti;
- **controllare** la chiusura dei rubinetti erogatori di acqua e/o occlusioni fognarie in particolare per quanto attiene ai servizi igienici: A completamento delle attività di pulizia giornaliere dovrà verificare e assicurare la chiusura di tutti i rubinetti erogatori di acqua;
- **al termine** dei lavori di pulizia, in assenza di personale in servizio, accertarsi della corretta chiusura a chiave di tutte le porte interne e/o esterne, chiusura delle finestre e abbassamento delle relative serrande, di ogni locale e/o ambiente. Le chiavi di accesso all'edificio (cancello scorrevole, cancello di accesso pedonale e del portone di ingresso lato dipendenti) e dei locali e/o ambienti saranno consegnate agli incaricati del servizio di pulizia come sopra identificati, previa sottoscrizione di ricevuta riportante l'elenco dettagliato delle chiavi consegnate. Gli incarichi del servizio assumono la responsabilità individuale che ne deriva, come in solido con l'Impresa. L'Impresa in nessun caso potrà invocare l'esonero dalle proprie responsabilità assunte in solido con i suoi incaricati del servizio di pulizia;
- **assicurare** costantemente l'adeguata dotazione della carta igienica e del sapone detergente, in tutti servizi igienici. Questo materiale sarà fornito e consegnato dall'Ispettorato, in quantità congrua;
- **assicurare** lo smaltimento giornaliero dei rifiuti solidi, che dovranno essere conferiti negli appositi cassonetti pubblici comunali esterni all'edificio e destinati alla raccolta rifiuti, rispettando il regolamento per la raccolta differenziata emanato dal Comune di Potenza. I rifiuti di qualsiasi natura non dovranno mai rimanere nei raccoglitori (cestini, buste o altro) all'interno dello stabile, devono sempre essere conferiti giornalmente ai cassonetti esterni comunali;
- **sostituire** giornalmente, senza alcuna eccezione, le buste per la spazzatura apposta all'interno dei cestini raccoglitori di cartastraccia e di piccoli rifiuti in genere, che devono essere fornite dall'Impresa;

- **comunicare** tempestivamente all'Ispettorato eventuali problemi o impedimenti connessi con lo svolgimento del servizio di pulizia, compreso segnalazioni di ogni genere che possano essere di pregiudizio alla sede dell'Ispettorato;
- **attenersi** in ogni sua parte, senza eccezione alcuna, alle indicazioni di espletamento del servizio riportate nella **"SCHEDA DELLE ATTIVITA' DA SVOLGERE E LORO FREQUENZA"**.

h) All'Impresa nonché ai suoi collaboratori a qualsiasi titolo, si applicano, gli obblighi di condotta previsti dal codice di comportamento di cui al DPR 16 aprile 2013,62. **E' causa di risoluzione o decadenza** dal contratto la violazione degli obblighi derivanti dal predetto codice. Salvo ulteriori conseguenze non preventivabili e rivenienti da obblighi di legge o normative comportamentali in vigore.
i) L'Impresa deve garantire la massima igienicità dei prodotti e delle attrezzature utilizzati, in particolare i panni utilizzati, per spolverare e/o lavare arredi e pavimenti, che devono essere sempre mantenuti puliti e frequentemente sostituiti. I panni utilizzati per pulire i locali dei servizi igienici non devono assolutamente essere utilizzati anche per gli altri ambienti e arredi, a tal fine devono essere di colore diverso dichiarandone a quale destinazione d'uso sono destinati, sempre secondo il loro colore. Il momento di approvvigionamento e dotazione dei materiali di consumo utilizzati, detergenti e panni per le pulizie, deve essere data comunicazione all'Ispettorato che avrà facoltà di chiedere la verifica immediata.
j) Laddove si presentasse una urgente esigenza riferita ad uno dei punti descritti delle attività di servizio da espletare, è facoltà dell'Ispettorato richiedere una prestazione ad hoc aggiuntiva, **SENZA ONERI**, anche in difformità della frequenza indicata nella **"SCHEDA DELLE ATTIVITA' DA SVOLGERE E LORO FREQUENZA"**.

5. CALENDARIO LAVORATIVO

La tabella sottostante riporta le fasce orarie entro cui il personale dell'Impresa adibito al servizio, potrà accedere e permanere all'interno della sede per espletare i servizi richiesti. Le fasce orarie sono determinate in modo che l'espletamento del servizio non intralci le normali attività istituzionali svolte dal personale dipendente dell'Ispettorato: Soltanto l'Ispettorato potrà eccezionalmente autorizzare eventuale deroghe, se adeguatamente motivate per cause ostative dimostrate o per necessità organizzative dell'Ispettorato medesimo.

Fasce orarie entro cui si potrà accedere ed espletare il servizio:

GIORNI	FASCIA ORARIA di espletamento del servizio
LUNEDI'/MERCOLEDI'/VENERDI'	dalle ore 16,00 alle ore 19,00
MARTEDI'/GIOVEDI'	dalle ore 17,00 alle ore 19,00

L'Ispettorato si riserva il diritto di variare l'arco temporale delle fasce orarie sopra riportate, laddove intervengano proprie condizioni organizzative diverse, dandone, con congruo anticipo, preventiva comunicazione all'Impresa.

L'Impresa dovrà istituire le **schede di lavoro giornaliere**, riportanti l'ora di inizio e di fine delle attività da svolgere, sempre nel rispetto di quanto previsto **"SCHEDA DELLE ATTIVITA' DA SVOLGERE E LORO FREQUENZA"**, i nominativi dei lavoratori presenti ed impegnati giornalmente. Sarà compito degli addetti al servizio annotare con cura le attività svolte datando e sottoscrivendo le schede medesime, che potranno essere in ogni momento consultate dal personale preposto dell'Ispettorato, per l'opportuna verifica e valutazione dei lavori eseguiti.

6. MONTE ORE COMPLESSIVO ED ESPLETAMENTO DEL SERVIZIO

MONTE ORE DI LAVORO complessivo ed effettivo richiesto: **1.594 (millecinquecentonovantaquattro) ore.**
LUNEDI', MERCOLEDI' VENERDI' **lavorativi** saranno garantite **10,5 ore/uomo** di effettiva prestazione lavorativa;
MARTEDI' e GIOVEDI' **lavorativi** saranno garantite **4,5 ore/uomo** di effettiva prestazione lavorativa
La ripartizione delle ore di effettiva prestazione lavorativa richieste tra gli addetti al servizio sarà curata e stabilita dall'Impresa, secondo le proprie esigenze organizzative, e dando preventiva comunicazione all'Ispettorato.

7. CONDIZIONI PER IL PERSONALE – CLAUSOLA SOCIALE

Dovrà essere garantita, senza eccezioni, la **compresenza giornaliera di almeno 2(due) lavoratori** addetti al servizio, dipendenti dell'Impresa. Laddove si verificasse che questo numero minimo di personale presente non fosse accertato e reale, non potrà essere svolto il servizio e l'Ispettorato avrà facoltà di rivalersi sull'Impresa.

Come previsto nel CCNL di categoria, **l'impresa aggiudicataria si obbliga ad assumere preventivamente all'attivazione del servizio, il personale impiegato dall'appaltatore a cui subentra. A questo personale devono essere applicate le medesime condizioni contrattuali, normative e retributive risultanti dal vigente CCNL di categoria, e comunque non inferiori a quelle già in godimento.**

8. COSTO DEL SERVIZIO

Costo complessivo per l'espletamento del servizio oggetto del presente capitolato, che sarà assicurato per tutto il periodo di vigenza del contratto, IVA esclusa:
euro 21.980,00 (ventunomilanovecentoottanta/00) che ridotti dell'1% rispetto al prezzo offerto (IVA esclusa) in luogo del deposito cauzionale ai sensi dell'art. 54 del R.C.G.S. e s.m. e i., pari a **euro 219,80**, determina l'importo pari a:
euro 21.760,20 in lettere (ventunomilasettecentosessanta/20)

9. INVARIABILITA' DEI PREZZI – EMISSIONE E LIQUIDAZIONE FATTURE

I prezzi offerti si intendono fissi ed invariabili per tutta la durata del contratto, fino al 12 settembre 2022, e comunque fino al completamento del servizio oggetto del presente capitolato.
Il pagamento sarà eseguito, previa disponibilità dei fondi sul Bilancio dell'Ispettorato Nazionale del Lavoro, accreditati e resi disponibili al centro di costo Ispettorato Territoriale del Lavoro di Potenza – Matera, a servizio espletato. L'eventuale ritardo nella liquidazione, dovuto alla non capienza del conto di bilancio dedicato per mancato accreditamento dell'amministrazione centrale, non produrrà interessi di mora per ritardato pagamento.
L'impresa emetterà **fattura elettronica, compilata con la corretta intestazione di seguito riportata,** con periodicità **QUADRIMESTRALE**, il periodo di riferimento e il numero **CIG: Z1732E915A**, con scadenza di pagamento 60 giorni data fattura fine mese.

ISPETTORATO TERRITORIALE DEL LAVORO DI POTENZA-MATERA SEDE DI POTENZA
C.F. 97900660586; Codice IPA: I658QN;
La liquidazione delle fatture sarà effettuata dopo la verifica della corretta esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto. Inoltre, l'Impresa è tenuta ad assolvere agli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art.3 della legge 13 agosto 2010 n. 136 e s.m.i.

COMUNICAZIONI
L'Impresa invierà tutte le comunicazioni a:

ISPETTORATO TERRITORIALE DEL LAVORO DI POTENZA-MATERA
[redacted] - 85100 Potenza
Pec.: ITL.Potenza-Matera@pec.ispettorato.gov.it ; e-mail: ITL. Potenza-Matera@ispettorato.gov.it

Per tutto ciò che non è disciplinato dal presente contratto si rinvia al Bando della CONSIP

N.B. IL PRESENTE CAPITOLATO CONTRATTO DI SERVIZIO E IL PATTO D'INTEGRITA' DEVONO ESSERE OBBLIGATORIAMENTE SOTTOSCRITTI E RESTITUITI ALLO SCRIVENTE PER ACCETTAZIONE DEL CONTRATTO.
Potenza 2 settembre 2021

IL DIRETTORE
Dott. Michele LORUSSO
[redacted]

PER ACCETTAZIONE

_____

ISPETTORATO TERRITORIALE DEL LAVORO DI POTENZA-MATERA
Sede di POTENZA

SCHEDA DELLE ATTIVITA' DA SVOLGERE E LORO FREQUENZA (**)

	ATTIVITA'	FREQUENZA
1	Svuotamento cestini ed altri eventuali contenitori per rifiuti	Giornaliera
2	Raccolta e trasporto dei sacchi di rifiuti ordinari e dei sacchi destinati alla raccolta del materiale cartaceo negli appositi contenitori per la raccolta	Giornaliera
3	Spazzatura pavimenti, scale e spolveratura a umido con prodotti disinfettanti del corrimano scale, dei maniglioni porte di ingresso e maniglie e porte degli ambienti, maniglione interno ascensore	Giornaliera
4	Pulizia cabina e canalina scorri porte ascensore	Giornaliera
5	Pulizia dei servizi igienici (spazzatura e detersione pavimenti, vaporizzazione e disinfestazione sanitari e pareti circostanti, arredi bagno e antibagno)	Giornaliera
6	Pulizia e spolveratura ad umido arredi, sopra armadi, scrivanie, porte, sovrapporte, sopraluci, telefoni, computer desktop e apparecchiature fotoriproduttori	A giorni alterni
7	Lavaggio pavimenti e scale	Settimanale
8	Spolveratura e aspirazione, con apposite attrezzature, tappeti ed eliminazione tracce di sporco presenti	Settimanale
9	Spolveratura ad umido dei mobiletti copri-condizionatori (fan-coils)	Settimanale
10	Disinfezione e disinfestazione generalizzata di tutti gli ambienti ed aree di disimpegno	Settimanale
11	Lavaggio dei vetri, soglie e sottosoglie delle finestre, pulizia degli infissi e tapparelle	Quindicinale
12	Sanificazione generalizzata di tutti gli ambienti di aree di disimpegno	Quindicinale
13	Pulizia canaletti scolo acque piovane, scalinate e rampe di accesso, antistanti gli ingressi personale, utenza e garage	Mensile
14	Deragnatura di pareti, soffitti e spolveratura corpi illuminati	Mensile
15	Spazzatura e lavaggio pavimenti negli ambienti degli archivi piano terra e seminterrato con spolveratura delle scaffalature	Mensile
16	Spazzatura e lavaggio pavimento sala riunioni nel seminterrato e spolveratura arredi	Mensile
17	Pulizia garage, porticati e cortile esterno antistante gli ingressi: utenza e personale	Mensile
18	Pulizia di balconi e pareti divisorie	Mensile

(**) laddove si presentasse la necessità di un intervento urgente, senza oneri per questo Ispettorato, sarà comunicato una variazione aggiuntiva degli interventi in difformità alla frequenza e alle prestazioni indicate nella scheda delle attività.

Potenza, lì 2 settembre 2021

IL DIRETTORE
Dott. Michele LORUSSO

[redacted]

ISPETTORATO TERRITORIALE DEL LAVORO DI POTENZA-MATERA
Sede di POTENZA

CAPITOLATO TECNICO – CONTRATTO
ESPLETAMENTO DEI SERVIZI DI IGIENE AMBIENTALE E PULIZIA DELL'IMMOBILE SEDE DELL'ISPETTORATO TERRITORIALE DEL LAVORO DI POTENZA- MATERA IN POTENZA

Il presente Capitolato Tecnico costituisce parte integrante e sostanziale del contratto sottoscritto, disciplina le modalità di espletamento del servizio di igiene ambientale e di pulizia, da eseguirsi da parte dell'impresa aggiudicataria, nel seguito denominata **Impresa**, presso la sede dell'Ispettorato Territoriale del Lavoro di Potenza-Matera – sede di Potenza, nel seguito denominato Ispettorato, ubicato in via Isca del Pioppo, 41 in Potenza (PZ), cap. 85100.

1. **CARATTERISTICHE DELL'IMMOBILE OGGETTO DEL SERVIZIO**
   Immobile di riferimento sede di Potenza dell'Ispettorato Territoriale del Lavoro di Potenza – Matera

Ubicato in:.....: Potenza (PZ) alla Via Isca del Pioppo, 41 – Cap.85100
Persona di riferimento:.....: [redacted]
Tel.ed e-mail persona di riferimento: 0835 344424 bruno.dicuia@ispettorato.gov.it
Numero piani .....: tre + interrato (3+1)
Presenza ascensore.....: Si
Superficie scoperta mq.....: 1.125
Superficie lorda coperta mq.....: 2.829 suddivisa in stanze e locali per piano:
p. terra destinato ad uffici.....mq 716,00
p. primo destinato ad uffici.....mq 716,00
p. secondo destinato ad uffici.....mq 446,00
p. seminterrato:garage,deposito,aule, archivio,magazzini,.....mq 951.00

Tipologia di utilizzo area	Descrizione /uso	Superficie in mq
UFFICI	Uffici, sale riunioni, archivi di piano e spazi comuni relativi (corridoio, disimpegno, ecc)	1878,00
DEPOSITI /AUTORIMESSA	Depositi, autorimessa, ripostigli, archivi, magazzini, scantinati e spazi comuni relativi (corridoio, disimpegno, ecc.)	370,00
ARCHIVI	Archivio del seminterrato e spazi comuni relativi (corridoio, disimpegno, ecc.)	497,00
AULA	Aula del seminterrato e spazi comuni relativi (corridoio, disimpegno, ecc.)	84,00
SCALINATE INTERNE	Scalinate interne (8 rampe e relativi pianerottoli)	--

2. **OGGETTO DELL'APPALTO**

L'appalto ha per oggetto l'esecuzione del servizio di igiene ambientale e di pulizia, dell'immobile.
Pulizia: le operazioni di pulizia devono consentire l'asportazione dello sporco visibile tramite sistemi meccanici e mediante l'uso di detergenti. Detergenti acidi con capacità di rimuovere lo sporco secco come calcare, ruggine, calce. Detergenti alcalini o basici sono solventi dello sporco grasso. Per evitare di rovinare

superfici delicate utilizzare detergenti neutri, ad esempio nella pulizia dei pavimenti. Alla pulizia deve seguire una fase di risciacquo, se necessario, per la rimozione dei detergenti e per procedere poi alle successive operazioni di disinfezione. La frequenza delle operazioni di pulizia, come riportato nella **"SCHEDA DELLE ATTIVITA' DA SVOLGERE E LORO FREQUENZA", da restituire debitamente per firmata per accettazione,** è correlata al tipo di utilizzo che si fa di un ambiente e comunque negli ambienti di lavoro le operazioni ordinarie devono avere frequenza giornaliera.

Disinfezione: applicazione di prodotti disinfettanti in grado di ridurre la carica batterica presente su oggetti e superfici. Poiché tali prodotti sono considerati contaminanti chimici, il risciacquo è fondamentale per evitare problemi di contaminazione chimica. L'utilizzo di particolari formulati non richiedono il risciacquo del prodotto. Gli interventi di disinfezione devono rendere gli ambienti salubri e privi di alti rischi di contaminazione nel lungo periodo. La frequenza delle operazioni di disinfezione è programmata ed indicata nella **"SCHEDA DELLE ATTIVITA' DA SVOLGERE E LORO FREQUENZA".**

Disinfestazione: le operazioni di disinfestazione si intersecano fra la pulizia e la disinfezione degli ambienti. La frequenza delle operazioni di disinfestazione sono programmate ed indicate nella **"SCHEDA DELLE ATTIVITA' DA SVOLGERE E LORO FREQUENZA".**

Sanificazione: Le operazioni di sanificazione sono finalizzate a rendere l'ambiente sano per la vita delle persone. Le operazioni di sanificazione devono consentire di eliminare elementi infestanti e parassiti dagli ambienti, e ristabilire un microclima adeguato all'interno degli ambienti (temperatura, ventilazione, umidità, presenza di polveri, etc…) La frequenza delle operazioni di sanificazione è programmata ed indicata nella **"SCHEDA DELLE ATTIVITA' DA SVOLGERE E LORO FREQUENZA".**
Prima di ognuno dei trattamenti sopra riportati è necessario che l'Impresa adotti tutti gli accorgimenti necessari affinché il servizio venga eseguito in modo sicuro e con la massima efficacia.
Le prestazioni devono essere effettuate interamente a totale carico spese dell'impresa con fornitura di manodopera, materiali (ivi comprese le buste piccole per i cestini), attrezzature e tutto quanto altro necessario.
I prodotti forniti dall'Impresa e utilizzati per l'espletamento del servizio devono essere non tossici, non irritanti e privi di odori.
Tutte le schede dei prodotti o eventuali macchinari utilizzati dall'Impresa devono essere depositate preventivamente, o a ogni cambio prodotto, presso questo Ispettorato.
L'ispettorato Territoriale del Lavoro di Potenza – Matera provvederà solamente alla fornitura di acqua, energia elettrica e alla messa a disposizione del locale e/o appositi spazi adeguati da adibire a deposito dei materiali e delle attrezzature.
Il servizio sarà espletato in tutti gli ambienti di competenza dell'Ispettorato, sopra riportati, con la frequenza e modalità indicate nella **"SCHEDA DELLE ATTIVITA' DA SVOLGERE E LORO FREQUENZA"** parte integrante del presente capitolato.

3. DURATA DELL'APPALTO

Il servizio decorrerà dal 13 settembre 2021 al 12 settembre 2022 per la durata di 12 mesi.

4. SERVIZI RICHIESTI E CONDIZIONI

a) L'Impresa si impegna ad eseguire il servizio alle medesime condizioni contrattuali di aggiudicazione rivenienti dal presente capitolato tecnico, anche dopo la scadenza contrattualmente definita, laddove sia eventualmente richiesto dal committente, per il periodo strettamente necessario ad espletare una nuova procedure di aggiudicazione e comunque **per un periodo non superiore a 6 mesi.**

b) In caso di modifiche istituzionali, trasferimento, soppressione di uffici, riduzione o aumento dei metri quadrati dell'area interessata, l'Ispettorato ha facoltà di aggiornare e/o recedere in tutto o in parte dal contratto, procedendo all'adeguamento dei costi dandone comunicazione all'Impresa a mezzo per P.E.C. (Posta Elettronica Certificata) almeno 10 giorni prima.

c) L'ispettorato ha la facoltà di recedere dal contratto, senza alcun onere ed in qualunque momento in caso di inadempienze di una sola clausola contrattuale da parte dell'Impresa, riportate **"SCHEDA DELLE ATTIVITA' DA SVOLGERE E LORO FREQUENZA"** parte integrante e sostanziale del capitolato, riservandosi il diritto alla richiesta di risarcimento di eventuali danni arrecati.

d) L'ispettorato si riserva, per sopravvenute esigenze (es. riduzione fondi assegnati ecc.), di sopprimere e/o ridurre singoli servizi e prestazioni non più ritenute necessarie, con diritto e facoltà alla proporzionale riduzione del corrispettivo. È considerata sopravvenuta esigenza, con conseguente riduzione del corrispettivo, l'eventuale riduzione degli spazi degli uffici determinata da norme di settore per la P.A. in tema di riduzione dei costi di gestione o per altra esigenza pubblica.

e) Contestualmente all'avvio del servizio l'Impresa è tenuta a comunicare per iscritto le generalità del proprio personale che intende impiegare e le rispettive qualifiche. L'impresa fornirà la documentazione attestante la regolarità del rapporto di lavoro nel rispetto delle norme vigenti, prima del loro effettivo impiego nell'espletamento del servizio. Medesime comunicazioni ed attestazioni dovranno essere prodotte in caso di sostituzione, definitiva o temporanea anche per una sola giornata lavorativa, del personale impiegato, che dovranno pervenire con congruo anticipo, in caso di urgenza almeno entro il giorno lavorativo precedentemente alla data di impiego, inviandole all'indirizzo mail della persona di riferimento dell'Ispettorato. L'Ispettorato ha facoltà di identificare i lavoratori impiegati ed impegnati presenti nell'Ufficio per l'espletamento del servizio.

f) L'Impresa, contestualmente all'avvio del servizio, deve designare e comunicare un proprio referente responsabile, che interfaccerà all'occorrenza il referente dell'Ispettorato, avente idonei requisiti professionali ed adeguata esperienza lavorativa nel settore. Di questi dovrà fornire: generalità, recapito telefonico ed e-mail a cui l'Ispettorato potrà riferirsi e per inviare eventuali comunicazioni con valore probante, per evenienza. Il referente responsabile dell'Impresa avrà compiti di supervisione finalizzati a sovrintendere alla corretta esecuzione dei lavori. Al medesimo responsabile, oltre che direttamente all'Impresa, saranno comunicate, per mail con valore di notifica ed anche per le vie brevi, eventuali contestazioni/inadempienze/reclami riscontrati dall'Ispettorato, il medesimo dovrà intervenire direttamente e/o attivarsi per la rimozione di quanto segnalato, affinché venga ripristinato il corretto espletamento del servizio.

g) L'impresa è tenuta all'osservanza delle seguenti disposizioni che, a sua cura, saranno impartite al personale preposto all'espletamento del servizio che dovrà applicarle:

- **ridurre** al minimo indispensabile il consumo di acqua ed energia elettrica necessaria per l'espletamento del servizio
- **spegnere** appena terminate le operazioni di pulizia, le luci nei locali e/o ambienti, verificata l'assenza di personale dipendente dell'Ispettorato. A completamento delle attività di pulizia giornaliere, sempre verificata l'assenza di personale dipendente dell'Ispettorato, dovrà assicurare lo spegnimento di tutte le luci in tutti i locali e/o gli ambienti, e se ricorrono segnalare con sollecitudine guasti e/o necessità con sollecitudine guasti e/o necessità di sostituzione di lampade non funzionanti;
- **controllare** la chiusura dei rubinetti erogatori di acqua e/o occlusioni fognarie in particolare per quanto attiene ai servizi igienici: A completamento delle attività di pulizia giornaliere dovrà verificare e assicurare la chiusura di tutti i rubinetti erogatori di acqua;
- **al termine** dei lavori di pulizia, in assenza di personale in servizio, accertarsi della corretta chiusura a chiave di tutte le porte interne e/o esterne, chiusura delle finestre e abbassamento delle relative serrande, di ogni locale e/o ambiente. Le chiavi di accesso all'edificio (cancello scorrevole, cancello di accesso pedonale e del portone di ingresso lato dipendenti) e dei locali e/o ambienti saranno consegnate agli incaricati del servizio di pulizia come sopra identificati, previa sottoscrizione di ricevuta riportante l'elenco dettagliato delle chiavi consegnate. Gli incarichi del servizio assumono la responsabilità individuale che ne deriva, come in solido con l'Impresa. L'Impresa in nessun caso potrà invocare l'esonero dalle proprie responsabilità assunte in solido con i suoi incaricati del servizio di pulizia;
- **assicurare** costantemente l'adeguata dotazione della carta igienica e del sapone detergente, in tutti servizi igienici. Questo materiale sarà fornito e consegnato dall'Ispettorato, in quantità congrua;
- **assicurare** lo smaltimento giornaliero dei rifiuti solidi, che dovranno essere conferiti negli appositi cassonetti pubblici comunali esterni all'edificio e destinati alla raccolta rifiuti, rispettando il regolamento per la raccolta differenziata emanato dal Comune di Potenza. I rifiuti di qualsiasi natura non dovranno mai rimanere nei raccoglitori (cestini, buste o altro) all'interno dello stabile, devono sempre essere conferiti giornalmente ai cassonetti esterni comunali;
- **sostituire** giornalmente, senza alcuna eccezione, le buste per la spazzatura apposta all'interno dei cestini raccoglitori di cartastraccia e di piccoli rifiuti in genere, che devono essere fornite dall'Impresa;

- **comunicare** tempestivamente all'Ispettorato eventuali problemi o impedimenti connessi con lo svolgimento del servizio di pulizia, compreso segnalazioni di ogni genere che possano essere di pregiudizio alla sede dell'Ispettorato;
- **attenersi** in ogni sua parte, senza eccezione alcuna, alle indicazioni di espletamento del servizio riportate nella **"SCHEDA DELLE ATTIVITA' DA SVOLGERE E LORO FREQUENZA"**.

h) All'Impresa nonché ai suoi collaboratori a qualsiasi titolo, si applicano, gli obblighi di condotta previsti dal codice di comportamento di cui al DPR 16 aprile 2013,62. **E' causa di risoluzione o decadenza** dal contratto la violazione degli obblighi derivanti dal predetto codice. Salvo ulteriori conseguenze non preventivabili e rivenienti da obblighi di legge o normative comportamentali in vigore.

i) L'Impresa deve garantire la massima igienicità dei prodotti e delle attrezzature utilizzati, in particolare i panni utilizzati, per spolverare e/o lavare arredi e pavimenti, che devono essere sempre mantenuti puliti e frequentemente sostituiti. I panni utilizzati per pulire i locali dei servizi igienici non devono assolutamente essere utilizzati anche per gli altri ambienti e arredi, a tal fine devono essere di colore diverso dichiarandone a quale destinazione d'uso sono destinati, sempre secondo il loro colore. Il momento di approvvigionamento e dotazione dei materiali di consumo utilizzati, detergenti e panni per le pulizie, deve essere data comunicazione all'Ispettorato che avrà facoltà di chiedere la verifica immediata.

j) Laddove si presentasse una urgente esigenza riferita ad uno dei punti descritti delle attività di servizio da espletare, è facoltà dell'Ispettorato richiedere una prestazione ad hoc aggiuntiva, **SENZA ONERI**, anche in difformità della frequenza indicata nella **"SCHEDA DELLE ATTIVITA' DA SVOLGERE E LORO FREQUENZA"**.

5. CALENDARIO LAVORATIVO

La tabella sottostante riporta le fasce orarie entro cui il personale dell'Impresa adibito al servizio, potrà accedere e permanere all'interno della sede per espletare i servizi richiesti. Le fasce orarie sono determinate in modo che l'espletamento del servizio non intralci le normali attività istituzionali svolte dal personale dipendente dell'Ispettorato: Soltanto l'Ispettorato potrà eccezionalmente autorizzare eventuale deroghe, se adeguatamente motivate per cause ostative dimostrate o per necessità organizzative dell'Ispettorato medesimo.

Fasce orarie entro cui si potrà accedere ed espletare il servizio:

GIORNI	FASCIA ORARIA di espletamento del servizio
LUNEDI'/MERCOLEDI'/VENERDI'	dalle ore 16,00 alle ore 19,00
MARTEDI'/GIOVEDI'	dalle ore 17,00 alle ore 19,00

L'Ispettorato si riserva il diritto di variare l'arco temporale delle fasce orarie sopra riportate, laddove intervengano proprie condizioni organizzative diverse, dandone, con congruo anticipo, preventiva comunicazione all'Impresa.

L'Impresa dovrà istituire le **schede di lavoro giornaliere**, riportanti l'ora di inizio e di fine delle attività da svolgere, sempre nel rispetto di quanto previsto **"SCHEDA DELLE ATTIVITA' DA SVOLGERE E LORO FREQUENZA"**, i nominativi dei lavoratori presenti ed impegnati giornalmente. Sarà compito degli addetti al servizio annotare con cura le attività svolte datando e sottoscrivendo le schede medesime, che potranno essere in ogni momento consultate dal personale preposto dell'Ispettorato, per l'opportuna verifica e valutazione dei lavori eseguiti.

6. MONTE ORE COMPLESSIVO ED ESPLETAMENTO DEL SERVIZIO

MONTE ORE DI LAVORO complessivo ed effettivo richiesto: **1.594 (millecinquecentonovantaquattro) ore.**
LUNEDI', MERCOLEDI' VENERDI' **lavorativi** saranno garantite **10,5 ore/uomo** di effettiva prestazione lavorativa;
MARTEDI' e GIOVEDI' **lavorativi** saranno garantite **4,5 ore/uomo** di effettiva prestazione lavorativa
La ripartizione delle ore di effettiva prestazione lavorativa richieste tra gli addetti al servizio sarà curata e stabilita dall'Impresa, secondo le proprie esigenze organizzative, e dando preventiva comunicazione all'Ispettorato.

7. CONDIZIONI PER IL PERSONALE – CLAUSOLA SOCIALE

Dovrà essere garantita, senza eccezioni, la **compresenza giornaliera di almeno 2(due) lavoratori** addetti al servizio, dipendenti dell'Impresa. Laddove si verificasse che questo numero minimo di personale presente non fosse accertato e reale, non potrà essere svolto il servizio e l'Ispettorato avrà facoltà di rivalersi sull'Impresa.

Come previsto nel CCNL di categoria, **l'impresa aggiudicataria si obbliga ad assumere preventivamente all'attivazione del servizio, il personale impiegato dall'appaltatore a cui subentra. A questo personale devono essere applicate le medesime condizioni contrattuali, normative e retributive risultanti dal vigente CCNL di categoria, e comunque non inferiori a quelle già in godimento.**

8. COSTO DEL SERVIZIO

Costo complessivo per l'espletamento del servizio oggetto del presente capitolato, che sarà assicurato per tutto il periodo di vigenza del contratto, IVA esclusa:
euro 21.980,00 (ventunomilanovecentoottanta/00) che ridotti dell'1% rispetto al prezzo offerto (IVA esclusa) in luogo del deposito cauzionale ai sensi dell'art. 54 del R.C.G.S. e s.m. e i., pari a **euro 219,80**, determina l'importo pari a:
euro 21.760,20 in lettere (ventunomilasettecentosessanta/20)

9. INVARIABILITA' DEI PREZZI – EMISSIONE E LIQUIDAZIONE FATTURE

I prezzi offerti si intendono fissi ed invariabili per tutta la durata del contratto, fino al 12 settembre 2022, e comunque fino al completamento del servizio oggetto del presente capitolato.
Il pagamento sarà eseguito, previa disponibilità dei fondi sul Bilancio dell'Ispettorato Nazionale del Lavoro, accreditati e resi disponibili al centro di costo Ispettorato Territoriale del Lavoro di Potenza – Matera, a servizio espletato. L'eventuale ritardo nella liquidazione, dovuto alla non capienza del conto di bilancio dedicato per mancato accreditamento dell'amministrazione centrale, non produrrà interessi di mora per ritardato pagamento.
L'impresa emetterà **fattura elettronica, compilata con la corretta intestazione di seguito riportata,** con periodicità **QUADRIMESTRALE**, il periodo di riferimento e il numero **CIG: Z1732E915A**, con scadenza di pagamento 60 giorni data fattura fine mese.

ISPETTORATO TERRITORIALE DEL LAVORO DI POTENZA-MATERA SEDE DI POTENZA
C.F. 97900660586; Codice IPA: I658QN;
La liquidazione delle fatture sarà effettuata dopo la verifica della corretta esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto. Inoltre, l'Impresa è tenuta ad assolvere agli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art.3 della legge 13 agosto 2010 n. 136 e s.m.i.

COMUNICAZIONI
L'Impresa invierà tutte le comunicazioni a:

ISPETTORATO TERRITORIALE DEL LAVORO DI POTENZA-MATERA
Via Isca del Pioppo 41 - 85100 Potenza
Pec.: ITL.Potenza-Matera@pec.ispettorato.gov.it ; e-mail: ITL. Potenza-Matera@ispettorato.gov.it

Per tutto ciò che non è disciplinato dal presente contratto si rinvia al Bando della CONSIP

N.B. IL PRESENTE CAPITOLATO CONTRATTO DI SERVIZIO E IL PATTO D'INTEGRITA' DEVONO ESSERE OBBLIGATORIAMENTE SOTTOSCRITTI E RESTITUITI ALLO SCRIVENTE PER ACCETTAZIONE DEL CONTRATTO.
Potenza 2 settembre 2021

IL DIRETTORE
Dott. Michele LORUSSO

PER ACCETTAZIONE
L'Amministratore Unico
[redacted]

[redacted]
MICHELE LORUSSO
[redacted]

[illegible]

[illegible]

ISPETTORATO TERRITORIALE DEL LAVORO DI POTENZA-MATERA
Sede di POTENZA

SCHEDA DELLE ATTIVITA' DA SVOLGERE E LORO FREQUENZA (**)

	ATTIVITA'	FREQUENZA
1	Svuotamento cestini ed altri eventuali contenitori per rifiuti	Giornaliera
2	Raccolta e trasporto dei sacchi di rifiuti ordinari e dei sacchi destinati alla raccolta del materiale cartaceo negli appositi contenitori per la raccolta	Giornaliera
3	Spazzatura pavimenti, scale e spolveratura a umido con prodotti disinfettanti del corrimano scale, dei maniglioni porte di ingresso e maniglie e porte degli ambienti, maniglione interno ascensore	Giornaliera
4	Pulizia cabina e canalina scorri porte ascensore	Giornaliera
5	Pulizia dei servizi igienici (spazzatura e detersione pavimenti, vaporizzazione e disinfestazione sanitari e pareti circostanti, arredi bagno e antibagno)	Giornaliera
6	Pulizia e spolveratura ad umido arredi, sopra armadi, serivanie, porte, sovrapporte, sopraluci, telefoni, computer desktop e apparecchiature fotoriproduttori	A giorni alterni
7	Lavaggio pavimenti e scale	Settimanale
8	Spolveratura e aspirazione, con apposite attrezzature, tappeti ed eliminazione tracce di sporco presenti	Settimanale
9	Spolveratura ad umido dei mobiletti copri-condizionatori (fan-coils)	Settimanale
10	Disinfezione e disinfestazione generalizzata di tutti gli ambienti ed aree di disimpegno	Settimanale
11	Lavaggio dei vetri, soglie e sottosoglie delle finestre, pulizia degli infissi e tapparelle	Quindicinale
12	Sanificazione generalizzata di tutti gli ambienti di aree di disimpegno	Quindicinale
13	Pulizia canaletti scolo acque piovane, scalinate e rampe di accesso, antistanti gli ingressi personale, utenza e garage	Mensile
14	Deragnatura di pareti, soffitti e spolveratura corpi illuminati	Mensile
15	Spazzatura e lavaggio pavimenti negli ambienti degli archivi piano terra e seminterrato con spolveratura delle scaffalature	Mensile
16	Spazzatura e lavaggio pavimento sala riunioni nel seminterrato e spolveratura arredi	Mensile
17	Pulizia garage, porticati e cortile esterno antistante gli ingressi: utenza e personale	Mensile
18	Pulizia di balconi e pareti divisorie	Mensile

(**) laddove si presentasse la necessità di un intervento urgente, senza oneri per questo Ispettorato, sarà comunicato una variazione aggiuntiva degli interventi in difformità alla frequenza e alle prestazioni indicate nella scheda delle attività.

Potenza, li 2 settembre 2021

IL DIRETTORE
Dott. Michele LORUSSO

VALBASENTO SERVIZI s.r.l.
[redacted]

[redacted]
MICHELE LORUSSO
[redacted]

[redacted] [redacted]

acquistinretepa.it

Dati generali della procedura

Numero RDO:	2813040
Descrizione RDO:	SERVIZIO DI IGIENE AMBIENTALE E PULIZIA DELL'IMMOBILE ITL SEDE POTENZA
Criterio di aggiudicazione:	Prezzo piu' basso
Numero di Lotti:	1
Formulazione dell'offerta economica:	Valore economico (Euro)
Amministrazione titolare del procedimento	ISPETTORATO NAZIONALE DEL LAVORO - DIREZIONE CENTRALE RISORSE UMANE, FINANZIARIE E LOGISTICA 97900660586 PIAZZA DELLA REPUBBLICA, 59 ROMA RM
Punto Ordinante	MICHELE LORUSSO
Soggetto stipulante	Nome: MICHELE LORUSSO Amministrazione: ISPETTORATO NAZIONALE DEL LAVORO - DIREZIONE CENTRALE RISORSE UMANE, FINANZIARIE E LOGISTICA
Codice univoco ufficio - IPA	I658QN
(RUP) Responsabile Unico del Procedimento	LORUSSO MICHELE
Inizio presentazione offerte:	04/06/2021 11:44
Termine ultimo presentazione offerte:	18/06/2021 14:00
Temine ultimo richieste di chiarimenti:	18/06/2021 13:00
Data Limite stipula contratto (Limite validità offerta del Fornitore)	30/06/2021 13:00
Data Limite per Consegna Beni / Decorrenza Servizi:	30/06/2021 14:00
Misura delle eventuali penali:	Indicate nelle Condizioni Generali di Fornitura allegate al Bando oggetto della RdO e/o nelle Condizioni Particolari definite dall'Amministrazione
Bandi / Categorie oggetto della RdO:	SERVIZI/Pulizia degli Immobili, Disinfestazione e Sanificazione Impianti
Numero fornitori invitati:	12

Lotto 1 - Dettagli

Denominazione lotto	SERVIZI DI IGIENE AMBIENTALE E PULIZIA LOCALI SEDE DI POTENZA
CIG	
CUP	
Formula di calcolo del punteggio economico	
Oneri di sicurezza non soggetti a ribasso	Non specificati
Dati di consegna	Via isca del pioppo, 41Potenza - 85100 (PZ)
Dati di fatturazione	Codice IPA di Fatturazione Elettronica: I658QN . Aliquote: secondo la normativa vigente
Termini di pagamento	60 GG Data Ricevimento Fattura
Importo dell'appalto oggetto di offerta (base d'asta)	26500,00000000

Lotto 1 - Schede tecniche

Nome Scheda Tecnica	Espletamento dei servizi di igiene ambientale e pulizia dell'immobile ITL Potenza-Matera sede di Potenza
Quantita'	1

I campi contrassegnati con * sono obbligatori

Nr.	Caratteristica	Tipologia	Regola di Ammissione	Valori
1	Servizio prevalente oggetto della RdO	Tecnico	Nessuna regola	
2	Tipo contratto	Tecnico	Lista di scelte	• Acquisto
3	* Prezzo complessivo della fornitura	Economico	Nessuna regola	

Documentazione Allegata alla RdO

Descrizione	Riferimento	Documento	Link Esterno
CAPITOLATO TECNICO IGIENE AMBIENTALE E PULIZIA LOCALI SEDE ITL DI POTENZA	SERVIZI DI IGIENE AMBIENTALE E PULIZIA LOCALI SEDE DI POTENZA	Capitolato Tecnico Sede Potenza.pdf (5.56MB)	

[redacted]

Richieste ai partecipanti

[redacted]

Descrizione	Lotto	Tipo Richiesta	Modalita' risposta	Obbligatorio	Documento unico per operatori riuniti
Eventuale documentazione relativa all'avvalimento	Gara	Amministrativa	Invio telematico	Facoltativo, ammessi più documenti	Si
Eventuali atti relativi a R.T.I. o Consorzi	Gara	Amministrativa	Invio telematico	Facoltativo, ammessi più documenti	Si
Offerta Economica (fac-simile di sistema)	SERVIZI DI IGIENE AMBIENTALE E PULIZIA LOCALI SEDE DI POTENZA	Economica	Invio telematico con firma digitale	Obbligatorio	Si

Elenco fornitori invitati

Nr.	Ragione Sociale	Partita iva	Codice fiscale	Comune(PR)	Regione	Modalità di inclusione
1	EUROBIOS S.P.A. SOC. COOP.	[redacted]	[redacted]	PISTICCI(MT)	BASILICATA	SCELTO
2	3EMME SRL CHEMICAL PROFESSIONAL SYSTEM	[redacted]	[redacted]	TRECCHINA(PZ)	BASILICATA	SCELTO
3	BRILLIANCE SRLS	[redacted]	[redacted]	ACERRA(NA)	CAMPANIA	SCELTO
4	DIENNE SERVICE SRL	[redacted]	[redacted]	RUOTI(PZ)	BASILICATA	SCELTO
5	ECO SUD COOPERATIVA PER LA PROTEZIONE E TUTELA DELL'AMBIENTE DEL TERITORIO E DE	[redacted]	[redacted]	ROTONDELLA(MT)	BASILICATA	SCELTO
6	GENERAL SERVICE SRL	[redacted]	[redacted]	POTENZA(PZ)	BASILICATA	SCELTO

7	GLOBO SERVICES SOC. COOP. A R.L.	[redacted]	[redacted]	PISTICCI(MT)	BASILICATA	SCELTO
8	IGIENE AMBIENTALE	[redacted]	[redacted]	MATERA(MT)	BASILICATA	SCELTO
9	LA METEORA S.R.L.	[redacted]	[redacted]	MATERA(MT)	BASILICATA	SCELTO
10	LACERENZA MULTISERVICE S.R.L.	[redacted]	[redacted]	POTENZA(PZ)	BASILICATA	SCELTO
11	SERVICE 2000 SOCIETA' COOPERATIVA	[redacted]	[redacted]	TITO(PZ)	BASILICATA	SCELTO
12	VALBASENTO SERVIZI S.R.L.	[redacted]	[redacted]	FERRANDINA(MT)	BASILICATA	SCELTO

Relativamente ai Fornitori inclusi con esecuzione di filtri o con sorteggio, i parametri impostati per l'inclusione sono i seguenti: *nessun filtro ulteriore*

In caso di accertamento del difetto del possesso dei requisiti di cui all'art. 80 del D.Lgs. 50/2016, l'Amministrazione potrà procedere alla risoluzione del contratto. In tal caso, il pagamento del corrispettivo pattuito avverrà solo con riferimento alle prestazioni già eseguite e nei limiti dell'utilità ricevuta. L'amministrazione potrà altresì procedere all'incameramento della cauzione definitiva ove richiesta o, in alternativa, applicare una penale in misura non inferiore al 10 per cento del valore del contratto.

[redacted]

SERVIZIO DI IGIENE AMBIENTALE E PULIZIA DELL'IMMOBILE ITL SEDE POTENZA

N. Lotto	Azione possibile	Dettagli	Schede

Gara

Lotto 1

Offerte

Offerente		Documentazione gara		Lot
Concorrente	Da valutare	Eventuali atti relativi a R.T.I. o Consorzi	Eventuale documentazione relativa all'avvalimento	Offerta E (fac-si sist
VALBASENTO SERVIZI S.R.L.				(21980,000 Euro)
ECO SUD COOPERATIVA PER LA PROTEZIONE E TUTELA DELL'AMBIENTE DEL TERITORIO E DE				(22375,000 Euro)
LACERENZA MULTISERVICE S.R.L.				(23910,000 Euro)
DIENNE SERVICE SRL				(23969,840 Euro)
		Amministrativa	Amministrativa	Econo

Ispettorato Territoriale del Lavoro di Potenza-Matera
Processo Pianificazione Funzionamento e Controllo

Alla Soc. VAL BASENTO SERVIZI S.R.L.
Via Dante Alighieri n. 42
75013 Ferrandina MT

Pec. [redacted]

Oggetto: Contratto servizio di pulizia ITL PZ- MT sede di Potenza R.d.O. n. 2813040, CIG Z1732E915A- dal 13.09.2022 al 12.10.2022. Richiesta proroga contrattuale.

Con contratto – R.d.O. n. 2813040, codesta Società è aggiudicataria del servizio di pulizia ITL PZ-MT sede di Matera per la durata di 12 mesi, dal 13.09.2021 al 12.09.2022.

Nel Capitolato tecnico è stato disposto che: "l'Impresa si impegna ad eseguire il servizio alle medesime condizioni contrattuali di aggiudicazione rivenienti dal presente capitolato tecnico, anche dopo la scadenza contrattualmente definita, laddove sia eventualmente richiesto dall'Ispettorato, per il periodo strettamente necessario ad espletare una nuova procedura di aggiudicazione e comunque per un periodo non superiore a 6 mesi".

In attuazione della Determina n. 24/2022, stante l'assoluta esigenza di garantire la continuazione dell'erogazione del servizio e nelle more della conclusione della nuova procedura ai sensi dell'art. 36 del D.Lgs. 50/2016, si comunica che è stata disposta la proroga del contratto in oggetto agli stessi patti e condizioni, per la durata di n.1 mensilità e, comunque, non oltre il tempo strettamente necessario per la conclusione della nuova procedura di gara.

Il canone mensile per la suindicata proroga è pari a € 1,~~813~~,35, oltre I.V.A. come per legge.

La suddetta proroga è sottoposta, comunque, alla condizione risolutiva dell'attivazione del nuovo rapporto negoziale da instaurare alla conclusione della procedura ad evidenza pubblica, senza che l'attuale gestore nulla possa pretendere in merito al trasferimento del servizio.

Si resta in attesa di riscontro entro il 07 settembre 2022.

IL DIRETTORE
Dott. Michele LORUSSO
[redacted]

Responsabile del procedimento:
[redacted]

Istruttoria:
[redacted]

X ACCETTAZIONE
[redacted]

[redacted]

[redacted]

[redacted]

[redacted]