



# *Autorità per le Garanzie nelle Comunicazioni*

*Servizio Affari Generali e Contratti*

**Allegato B**

## **CAPITOLATO TECNICO**

**per l'affidamento del servizio di pulizia e igiene ambientale, di minuta manutenzione e di facchinaggio interno dei locali della nuova sede dell'Autorità per le Garanzie nelle Comunicazioni in Roma, via Isonzo n. 21/b.**

### **Art.1**

#### **Oggetto dell'appalto**

L'appalto ha per oggetto l'esecuzione di tutte le opere e forniture attinenti ai servizi in oggetto da svolgersi nell'edificio indicato in tutti gli ambiti in uso all'Autorità.

Le prestazioni devono essere effettuate interamente a spese della impresa appaltatrice, d'ora in avanti denominata "impresa", con mano d'opera, materiali e attrezzature a carico della stessa. L'Autorità provvede alla fornitura di acqua, energia elettrica e di un locale.

### **Art. 2**

#### **Durata dell'appalto**

L'appalto avrà la durata di 3 mesi con decorrenza iniziale dal 1° gennaio 2010 e durata sino al 31 marzo 2010.

### **Art. 3**

#### **Obblighi dell'impresa**

L'impresa si impegna:

a) all'osservanza delle norme della Legge 25 gennaio 1994, n. 82 e s.m.i. nonché degli accordi nazionali e provinciali relativi al personale impiegato – anche se soci di cooperative – e delle disposizioni comunque applicabili in materia di appalti pubblici di servizi. Si impegna inoltre ad osservare, durante lo svolgimento delle attività, tutte le misure prescritte a tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, come disposto dalla legge 3 agosto 2007 n. 123, dal decreto legislativo del 19 aprile 2008 n. 81, e le disposizioni contenute nella Legge del 5 marzo 1990, n. 46 e s.m.i.;

b) ad usare tutte le misure atte a non danneggiare i pavimenti, le vernici, i mobili e



## *Autorità per le Garanzie nelle Comunicazioni*

### *Servizio Affari Generali e Contratti*

gli altri oggetti esistenti nei locali;

c) ad adottare durante l'espletamento dei lavori tutte le cautele necessarie per le esigenze di sicurezza e di garanzia dei valori e dei beni dell'Autorità, rispondendo dei danni avvenuti per colpa sua o dei suoi dipendenti ed effettuando la pronta riparazione dei danni causati dal proprio personale e in difetto al loro risarcimento;

d) a contrarre, se non già in possesso, idonea assicurazione contro tutti gli eventuali danni alle persone ed alle cose anche di sua proprietà;

e) ad organizzare ed effettuare il servizio a suo completo rischio ed onere assumendo a proprio carico le spese relative alla mano d'opera, ai materiali ed agli attrezzi occorrenti, che saranno provveduti a sua cura;

f) ad ottemperare a tutti gli obblighi verso i propri dipendenti in base alle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di lavoro ed assicurazioni sociali, assumendo, a suo carico, tutti gli oneri relativi, ivi compreso l'obbligo della tenuta del libretto di lavoro, delle assicurazioni sociali, previdenziali e contro gli infortuni sul lavoro e le malattie (compreso quelle di carattere professionale) ed in genere tutti gli obblighi inerenti il rapporto di lavoro tra l'impresa ed i propri dipendenti;

g) ad esibire in qualunque momento ed a semplice richiesta le ricevute dei pagamenti assicurativi e previdenziali relativi al personale adibito al servizio;

h) a portare a conoscenza del proprio personale che l'Autorità è assolutamente estranea al rapporto di lavoro intercorrente tra il personale e l'impresa stessa e che non possono essere avanzate in qualsiasi sede pretese, azioni o ragioni di qualsiasi natura nei confronti dell'Autorità;

i) a fornire materiale idoneo ed adeguato per i servizi da svolgere ed a garantire che i prodotti usati nell'espletamento dei servizi siano di buona qualità e che i detersivi rispondano ai requisiti previsti dalla normativa vigente, nonché a fornire a richiesta dell'Autorità le schede tecnicotossicologiche di detti prodotti. Tutti i prodotti chimici impiegati devono rispondere alle normative vigenti in Italia e nell'Unione Europea relativamente a "biodegradabilità", "dosaggi", "avvertenze di pericolosità";

l) ad utilizzare macchine ed attrezzature certificate e conformi alle prescrizioni antinfortunistiche vigenti dotate, in caso di aspirazione di polveri, di meccanismo di filtraggio dell'aria in uscita secondo le disposizioni di legge;

m) ad istituire appositi registri nei quali dovranno essere puntualmente annotate le prestazioni svolte.

#### **Art. 4**

#### **Prestazioni dell'impresa**

Le prestazioni riguardano:

**A) LA PULIZIA**

**B) L'IGIENE AMBIENTALE**



## *Autorità per le Garanzie nelle Comunicazioni*

*Servizio Affari Generali e Contratti*

### **C) IL FACCHINAGGIO INTERNO E LA MINUTA MANUTENZIONE DEI LOCALI.**

#### **A) LA PULIZIA**

Per prestazioni di pulizia si intendono le attività svolte per salvaguardare lo stato igienico sanitario degli ambienti di lavoro e finalizzate ad assicurare il massimo comfort e le migliori condizioni di igiene per garantire il benessere dei lavoratori impiegati nelle sedi oggetto del servizio.

#### **1. OPERAZIONI CON CADENZA BIGIORNALIERA:**

- a) lavaggio e disinfezione con idonei detergenti dei pavimenti e, ove ritenuto necessario dall'Autorità, dei rivestimenti dei locali adibiti a servizi igienici. Lavaggio e disinfezione degli apparecchi igienico-sanitari nonché di tutte le apparecchiature automatiche a parete con specifico prodotto germicida e deodorante. Eliminazione di impronte o polveri dagli specchi a parete, con panno di pelle umido. Gli scarichi e le condutture devono essere mantenuti sempre disostruiti e funzionanti. Tali lavori dovranno essere eseguiti prima delle ore 8 a.m. e tra le ore 13.45 e le ore 14.45, salvo diverse disposizioni impartite dal preposto alla vigilanza del servizio. Al fine di evitare contaminazioni batteriche, la pulizia dei servizi igienici deve essere eseguita utilizzando panni, spugne e contenitori di colore diverso.

#### **2. OPERAZIONI CON CADENZA GIORNALIERA:**

- a) pulizia dei locali riservati agli uffici della presidenza e dei componenti del Consiglio, agli uffici dei dirigenti generali, alla sala del consiglio, alla sala conferenze, consistente nella depolveratura dei mobili e delle suppellettili, nella spazzatura o aspirazione e lavatura dei pavimenti, nella depolveratura elettromeccanica dei tappeti, nella spolveratura e pulizia di tutte le porte ed i portoni;
- b) pulizia dei pavimenti degli uffici e dei corridoi di tutti i piani, degli ingressi, delle sale di attesa, anticamere, atri, cabine degli ascensori, scale e pianerottoli, cioè di tutti i locali di uso comune. Pulizia dei corrimano e delle ringhiere delle scale. Spolveratura con mezzi meccanici delle guide e dei tappeti;
- c) svuotamento dei cestini gettacarte, raccolta della carta e di eventuale materiale da imballaggio da eliminare (cartoni, polistirolo, pedane ecc.) dai vari piani e trasporto in apposito locale al piano terra. La raccolta della carta deve seguire un percorso differenziato, con l'uso di sacchi di colore diverso, in modo da consentirne il riconoscimento;
- d) ricarica materiali di consumo (carta igienica, sapone, asciugamani ecc.) presso i servizi igienici (materiali forniti dall'Autorità) e segnalazione con opportuno



## *Autorità per le Garanzie nelle Comunicazioni*

### *Servizio Affari Generali e Contratti*

anticipo dell'eventuale necessaria integrazione delle scorte.

#### **3. OPERAZIONI CON CADENZA BISETTIMANALE:**

- a) spazzatura e pulizia con mezzi idonei e prodotti adeguati degli archivi correnti;
- b) pulizia della apparecchiature elettroniche (PC, stampanti, fax, telefoni, ecc). Detta pulizia dovrà essere limitata alla spolveratura, da effettuarsi con la massima cautela in particolare in prossimità di cavi, prese, interruttori, ecc. Durante la pulizia delle scrivanie, salvo i casi di cui al punto seguente, dovrà essere prestata la massima attenzione nell'evitare di bagnare con i prodotti abitualmente utilizzati per tali lavori le tastiere dei P.C. e delle altre apparecchiature;
- c) spolveratura arredi, senza manomissione del materiale cartaceo. Sono esclusi dalla spolveratura scrivanie, mobili ed arredi che risultino ingombri di carte e documentazione; è fatto divieto agli addetti al servizio di manomettere in qualunque modo il materiale presente nei diversi ambienti.

#### **4. OPERAZIONI CON CADENZA SETTIMANALE:**

- a) spazzatura e lavaggio con prodotti e mezzi idonei dei pavimenti di tutte le stanze adibite ad ufficio. Per le stanze con pavimento laccato, linoleum, materiale vinilico, gomma o simili: rimozione, ove ritenuto necessario dall'Autorità, del prodotto emulsionato e nuova applicazione dello stesso prodotto.

#### **5. OPERAZIONI CON CADENZA QUINDICINALE:**

- a) pulizia dei terrazzi a livello e dei terrazzi di copertura.

#### **6. OPERAZIONI CON CADENZA MENSILE:**

- a) pulizia e ceratura, previa rimozione del vecchio prodotto emulsionante, con nuova applicazione dello stesso prodotto sui pavimenti in legno, linoleum, materiale vinilico o simili dei locali di uso comune;
- b) pulizia con detergenti idonei di tutti gli infissi interni ed esterni e dei battiscopa;
- c) pulizia di tutti i vetri e cristalli delle finestre, finestroni, porte, sovrapporte, sopraluci, pareti divisorie, ringhiere ecc.;
- d) lavaggio e spolveratura dei radiatori dei termosifoni e dei mobiletti fan-coils dell'impianto di climatizzazione;
- e) lavaggio con detergenti idonei della soglia e controsoglia delle finestre;
- f) lavaggio e disinfezione con detergenti idonei dei rivestimenti in maiolica dei servizi igienici;
- g) spazzatura e lavaggio con detergenti idonei dei pavimenti dei magazzini e degli archivi di deposito;
- h) lucidatura delle maniglie di ottone delle porte e delle finestre, delle targhe indicative, nonché di eventuali altre superfici che lo richiedano; rinvigorisca di tutte le altre maniglie, targhe e delle parti di metallo;



## *Autorità per le Garanzie nelle Comunicazioni*

### *Servizio Affari Generali e Contratti*

- i) spolveratura delle porte e dei portoni con l'obbligo della pulizia delle parti sporche ogni qualvolta se ne rappresenti la necessità.

#### **7. OPERAZIONI CON CADENZA CONTINUA:**

- a) gli atri, portici, intercapedini, marciapiedi, cortili, aiuole, posteggi interni, balconi, terrazze, le rampe di accesso e tutte le aree di pertinenza devono essere sempre tenute pulite;
- b) le pareti ed i soffitti devono essere sempre puliti da polvere o ragnatele;
- c) raccolta e trasporto dei sacchi dei rifiuti vari ai cassonetti e dei rifiuti cartacei al punto di raccolta;
- d) in caso di neve e/o gelo, l'impresa si obbliga a rendere praticabili, con tempestività, gli accessi e i parcheggi dello stabile con mezzi e prodotti idonei.

#### **8. OPERAZIONI PARTICOLARI:**

##### **I) PULIZIA NEGLI ARCHIVI**

###### **-CADENZA MENSILE:**

- a) spolveratura degli scaffali e rimozione delle ragnatele dalle pareti, lavatura e asciugatura di tutti i pavimenti con soluzioni disinfettanti e antibatteriche.

##### **II) PULIZIA DELLA CENTRALE TELEFONICA, DELLE SERVER FARM E DEI LOCALI CON PAVIMENTO SOPRAELEVATO**

###### **-CADENZA GIORNALIERA:**

- a) passaggio di macchina aspirapolvere sul pavimento della centrale;
- b) spolveratura con attrezzatura idonea di tutti gli arredi e macchine ubicate in centrale.

###### **-CADENZA QUINDICINALE:**

- a) pulizia e lucidatura a secco con prodotti detergenti ed autolucidanti spray del pavimento componibile sopraelevato;
- b) spolveratura delle porte e delle tende di ogni tipo.

###### **-CADENZA MENSILE:**

- a) pulizia con mezzi e prodotti idonei dei vetri, degli infissi, delle porte in vetro o metallo dei mobiletti fan coils e dei condizionatori.



## *Autorità per le Garanzie nelle Comunicazioni*

*Servizio Affari Generali e Contratti*

### **III) PULIZIA NEI LOCALI DEL PIANO QUARTO E DEL PIANO QUINTO, UTILIZZATI DAI COMPONENTI DEL CONSIGLIO.**

#### **-CADENZA GIORNALIERA:**

- a) oltre alle normali pulizie detti locali dovranno essere quotidianamente riassetati con lo svolgimento delle operazioni necessarie per tenerli in ordine.

### **IV) PULIZIA NEI LOCALI DEL PRESIDIO MEDICO DI PRIMO INTERVENTO**

#### **-CADENZA GIORNALIERA:**

- a) lavaggio e disinfezione con idonei detergenti dei pavimenti e dei rivestimenti dei locali adibiti a centro medico e del servizio igienico interno.

### **B) L'IGIENE AMBIENTALE**

Le seguenti operazioni andranno effettuate almeno una volta nel trimestre contrattuale.

Il servizio consiste nelle operazioni necessarie ad evitare la presenza di topi, ratti, insetti e batteri che possano pregiudicare l'agibilità ed il decoro degli ambienti oggetto del servizio e comprende le attività di derattizzazione e disinfestazione.

L'impresa, effettuando la preventiva ricognizione delle zone da trattare, individuerà le specifiche metodologiche e tecniche da adottare individuando gli accorgimenti necessari a non arrecare danni a cose e persone.

La derattizzazione (profilassi antimurina) consiste nel "complesso di procedimenti ed operazioni atti a determinare l'eliminazione o la riduzione del numero dei ratti e/o topi al di sotto di una soglia prestabilita" - norma UNI 10585, punto 3.5. La derattizzazione sarà eseguita presso gli ambienti del piano seminterrato, del piano terra e le aree esterne di pertinenza, nonché i terrazzi a livello ed ai terrazzi di copertura.

La disinfestazione consiste nel "complesso di procedimenti ed operazioni atti a determinare l'eliminazione oppure la riduzione di insetti e artropodi in genere al di sotto di una soglia prestabilita" - norma UNI 10585, punto 3.6.

Gli interventi andranno programmati in modo da non ostacolare il regolare svolgimento delle attività degli uffici, se necessario in giorni in cui le attività lavorative sono sospese, in assenza del personale dell'Autorità.

L'impresa a fine servizio dovrà rimuovere dalle aree interessate le carcasse ed i residui delle sostanze utilizzate per il trattamento, gestendo i rifiuti prodotti in conformità alle norme vigenti.

Sono inoltre comprese in tale servizio le eventuali attività di allontanamento colombi, che si concretizzano nella pulizia dell'area interessata (asportazione del guano



## *Autorità per le Garanzie nelle Comunicazioni*

### *Servizio Affari Generali e Contratti*

nidi, ecc), nel lavaggio e disinfezione della stessa ed applicazione di repellente chimico o di dissuasori.

Il personale che eseguirà il servizio di igiene ambientale deve essere qualificato e idoneo allo svolgimento di tale attività. Dovrà essere formato sui prodotti in uso, modalità di utilizzo e frasi di rischio, incluso l'uso dei Dispositivi di Protezione Individuali.

### **C) IL FACCHINAGGIO INTERNO E LA MINUTA MANUTENZIONE DEI LOCALI**

Il servizio consiste nelle operazioni di movimentazione di mobilio, dotazioni d'ufficio, attrezzature varie e materiale cartaceo all'interno della sede oggetto del servizio, nonché nelle operazioni di piccole riparazioni che non richiedono l'utilizzo di professionalità specializzate o di attrezzature complesse.

Le attività da eseguire sono prevalentemente le seguenti:

- imballo del contenuto di arredi;
- smontaggio, trasporto e rimontaggio di arredi;
- disimballaggio del contenuto degli arredi ed eventuale loro riposizionamento sotto le direttive del personale interessato;
- movimentazione di colli, pacchi di documentazione, faldoni, materiale cartaceo, macchine per ufficio ecc.;
- distribuzione ai vari uffici di carta per fotocopie o materiale vario;
- sostituzione dei contenitori di acqua presso i distributori ai piani;
- movimentazione di materiali o apparecchiature fragili (video, quadri, monitor ecc.) previo idoneo imballaggio degli stessi;
- riparazione di maniglie, sostituzione di serrature, sostituzione di cinte per avvolgibili, piccole riparazioni di arredi e tutte le piccole riparazioni che non richiedono l'impiego di professionalità specializzate.

I contenitori di materiali necessari per le operazioni elencate saranno forniti dall'Autorità.

Per ogni spostamento di materiale dovrà essere compilata dall'impresa, secondo le indicazioni del responsabile dell'Autorità, una scheda in cui saranno elencati i colli da movimentare ed il materiale contenuto in ogni collo. Tale scheda dovrà essere sottoscritta dall'addetto dell'impresa e controfirmata da un rappresentante dell'Autorità. Alla consegna la stessa scheda dovrà essere controfirmata dal destinatario, con verifica della corrispondenza dei colli consegnati e quelli indicati nella scheda.

L'impresa è responsabile, secondo le norme del codice civile (art. 1693), per la perdita o avaria dei materiali trasportati ed è tenuta al risarcimento integrale degli eventuali danni.



# *Autorità per le Garanzie nelle Comunicazioni*

*Servizio Affari Generali e Contratti*

## **Art. 5**

### **Fornitura dei prodotti**

I prodotti necessari per l'esecuzione delle prestazioni elencate, inclusi i sacchi di colore diversificato per la raccolta differenziata del materiale cartaceo e dei rifiuti vari, i tali elettrostatici e quant'altro necessario, che sono a totale carico dell'impresa, devono essere di buona qualità e rispettare la normativa vigente sull'inquinamento e sulla tossicità.

L'impresa è responsabile della custodia dei prodotti utilizzati. L'Autorità non sarà responsabile in caso di danni o furti.

Ove possibile l'impresa è tenuta all'utilizzo di prodotto ecologici che arrechino i minori danni possibili all'ambiente.

I prodotti impiegati per le attività di igiene ambientale dovranno essere conformi alle norme vigenti e corredati di schede tecniche e di sicurezza, nonché registrati e autorizzati dal Ministero della Salute.

In fase di offerta tecnica, l'impresa dovrà dichiarare l'elenco dei prodotti, suddivisi per tipologia e con l'indicazione della marca / produttore, che verranno utilizzati per il servizio di pulizia in rapporto alle specifiche prestazioni, con indicazione della metodologia d'impiego.

Qualora nel corso del rapporto di servizio l'Autorità dovesse richiedere per qualsivoglia motivo la sostituzione di uno o più prodotti, l'Impresa si impegna a provvedere tempestivamente alla sostituzione richiesta, presentando nel contempo le eventuali nuove schede tecniche e senza richiedere per questo alcun onere aggiuntivo.

Sono esclusi dalla fornitura i materiali per le operazioni di imballaggio e di facchinaggio interno (cartoni, nastro di imballaggio, ecc.).

## **Art. 6**

### **Attrezzature**

Sono compresi sotto tale voce i seguenti materiali:

- scale e ponteggi rispondenti alle norme antinfortunistiche necessari per l'effettuazione delle attività;

- attrezzature, utensili, strumentazioni e macchinari idonei ed adeguati alle prestazioni da svolgere e quanto necessario per eseguire le operazioni di pulizia, igiene ambientale, minuta manutenzione e facchinaggio a perfetta "regola d'arte".

In fase di offerta tecnica, l'impresa dovrà dichiarare la tipologia ed il numero delle macchine utilizzate nell'esecuzione del servizio di pulizia, in aggiunta alle normali attrezzature di basso profilo tecnico (mop, spazzoloni, scope, carrelli, ecc.) accompagnate da una sintetica relazione concernente la metodologia di impiego ed i benefici derivanti dall'impiego delle stesse.





## *Autorità per le Garanzie nelle Comunicazioni*

### *Servizio Affari Generali e Contratti*

Il collegamento di ogni macchina funzionante elettricamente dovrà avvenire nell'osservanza delle norme in materia di sicurezza elettrica.

Le attrezzature suddette sono a totale carico dell'impresa e dovranno essere contrassegnate con un elemento di riconoscimento indicante il nominativo dell'impresa.

L'impresa è responsabile della custodia delle attrezzature utilizzate.

L'Autorità non sarà responsabile in caso di danni o furti.

L'impresa dovrà curare che le attrezzature siano impiegate nel modo più razionale e tecnicamente adeguato alla natura delle operazioni da eseguire, tenuto conto della consistenza, delle caratteristiche e della destinazione dei locali. Le stesse non devono pertanto essere rumorose (in particolare quando utilizzate durante gli orari di lavoro degli uffici), devono essere tecnicamente efficienti, mantenute in perfetto stato di funzionamento e dotate di accessori per proteggere e salvaguardare l'operatore ed i terzi da eventuali infortuni. L'impresa è pertanto responsabile dell'osservanza da parte del proprio personale delle norme di legge, nonché delle misure e cautele antinfortunistiche necessarie durante il servizio.

Nei limiti dell'occorrenza all'esecuzione del servizio, resta a carico dell'Autorità la fornitura di acqua, energia elettrica e di un locale deposito. Tale fornitura avviene nell'interesse dell'impresa e a suo esclusivo rischio, anche nei confronti di terzi.

#### **Art. 7**

#### **Modalità di esercizio**

Il personale impiegato nell'esecuzione del servizio è tenuto ad indossare una uniforme omogenea ed a mostrare una tessera individuale di riconoscimento rilasciata dall'Impresa.

Entro cinque giorni dall'inizio del servizio l'impresa comunicherà per iscritto al direttore del contratto i nominativi delle persone impiegate e le rispettive qualifiche.

Il personale dovrà essere di gradimento dell'Autorità, la quale, in caso contrario, si riserva la facoltà di richiederne in qualunque momento la sostituzione, ragionevolmente motivata; in tale ipotesi l'impresa si dovrà impegnare a soddisfare la richiesta entro il termine di dieci giorni lavorativi.

Ogni eventuale sostituzione in corso di esecuzione dell'appalto dovrà essere tempestivamente comunicata.

In caso di assenza del personale normalmente impiegato nell'esecuzione del servizio, l'impresa dovrà garantire la sostituzione di questo comunicando tempestivamente i nominativi del personale supplente. In fase di offerta l'impresa dovrà dichiarare il proprio sistema organizzativo approntato per far fronte alle sostituzioni per assenze.

L'Autorità consegnerà all'impresa copia delle chiavi necessarie per accedere ai locali oggetto del servizio, le quali dovranno essere custodite con la massima cura; in caso di smarrimento o sottrazione di una o più chiavi, l'impresa dovrà farsi carico della



## *Autorità per le Garanzie nelle Comunicazioni*

### *Servizio Affari Generali e Contratti*

sostituzione delle relative serrature, oltre alle spese conseguenti, dandone immediata denuncia di smarrimento all'Autorità. Nell'espletamento del servizio il personale dell'impresa è tenuto ad effettuare l'apertura dei locali ed a verificare con cura la chiusura di finestre e porte di accesso dei locali oggetto del servizio una volta ultimato lo stesso.

#### **A) SERVIZIO DI PULIZIA**

La pulizia dei locali viene eseguita nei giorni dal lunedì al venerdì dalle ore 6.00 alle ore 9.00 per riprendere dalle ore 13.30 alle ore 14.30 o in quelle altre ore che verranno fissate d'intesa con il responsabile preposto.

L'impresa si impegna, altresì, a predisporre un presenziamento fisso di un addetto dalle ore 9.00 alle ore 17.00 per le eventuali emergenze e per prestazioni di facchinaggio e minuta manutenzione di piccola entità.

Il personale impiegato deve essere idoneo, adeguato qualitativamente e numericamente alle necessità connesse con gli obblighi derivanti dal contratto.

In fase di offerta tecnica, l'impresa dovrà dichiarare per iscritto il numero delle persone impiegate, le rispettive qualifiche ed il numero delle ore settimanali per unità di personale e per livello. Resta inteso che qualora il personale addetto al servizio fosse insufficiente o il numero delle ore fornito dovesse rivelarsi insufficiente per assicurare in modo perfetto e completo il servizio, l'impresa si farà carico di integrare, in sede di esecuzione contrattuale, il numero di addetti o le ore di servizio.

#### **B) IGIENE AMBIENTALE**

Le operazioni di igiene ambientale di norma devono essere effettuate al di fuori del normale orario di lavoro e concordate con il direttore del contratto, con l'impiego di personale idoneo, attrezzature tecnologicamente avanzate e conformi a tutte le normative vigenti.

#### **C) FACCHINAGGIO INTERNO E LA MINUTA MANUTENZIONE DEI LOCALI.**

Per le operazioni di minuta manutenzione e di facchinaggio di arredi e di beni ingombranti il servizio dovrà essere fornito mediante l'utilizzo di addetti su richiesta dell'Autorità.

In relazione alle necessità dell'Autorità saranno definiti i giorni e potranno essere richieste variazioni o integrazioni dell'orario rispetto a quanto indicato. A tal fine in fase di offerta economica, dovrà essere indicato il costo unitario/ora degli addetti al



## *Autorità per le Garanzie nelle Comunicazioni*

### *Servizio Affari Generali e Contratti*

servizio di facchinaggio il cui costo sarà supportato solo su attivazione del servizio medesimo.

#### **Art. 8**

##### **Modifiche e prestazioni extracanonone**

Qualora, a seguito delle verifiche effettuate, su richiesta dell'Autorità o per ulteriori esigenze, sia necessario effettuare prestazioni non comprese nel presente appalto, l'impresa è tenuta a presentare regolare preventivo con dettagliata descrizione degli interventi da eseguire, che sarà sottoposto all'approvazione di quest'Autorità.

Nessun diritto sorge per la sola presentazione dell'offerta restando facoltà dell'Autorità la possibilità di richiedere ulteriori preventivi e di affidare a terzi l'esecuzione degli interventi.

#### **Art. 9**

##### **Livelli del servizio**

Eventuali preventivi relativi a prestazioni integrative o aggiuntive dovranno essere prodotti entro le 24 ore successive alla richiesta e dovranno indicare i tempi previsti per l'esecuzione delle opere richieste che, salvo motivate impossibilità, dovranno essere contenuti entro e non oltre le 72 ore dall'accettazione del preventivo.

#### **Art. 10**

##### **Controlli**

L'impresa si impegna a nominare una persona con funzioni di referente per il controllo di tutte le operazioni del servizio. Il referente deve essere reperibile, responsabile dell'organizzazione ed in grado di assicurare il regolare svolgimento del servizio concordato. Pertanto tutte le comunicazioni e contestazioni di inadempienze fatte in contraddittorio con il referente dell'impresa dovranno intendersi fatte direttamente all'impresa.

In fase di offerta tecnica, l'impresa dovrà indicare, in relazione al servizio di pulizia, il sistema di autocontrollo che intende adottare per garantirne la conformità alla corretta esecuzione dell'appalto sia dal punto di vista qualitativo (livello delle prestazioni rese) che da quello organizzativo (effettive presenze ed orari di servizio).

Qualora il rappresentante dell'Autorità rilevi delle carenze nell'esecuzione dei lavori, ne darà comunicazione all'impresa, la quale dovrà immediatamente colmare le lacune lamentate.

Se ciò non dovesse avvenire in maniera soddisfacente, l'Autorità si riserva il diritto di applicare le penali previste.



## *Autorità per le Garanzie nelle Comunicazioni*

### *Servizio Affari Generali e Contratti*

L'impresa dà atto di essere a perfetta conoscenza dell'ubicazione, dell'estensione e dell'utilizzo dei locali o zone ove dovrà svolgersi il servizio. Tale conoscenza si intende estesa anche agli arredi, infrastrutture, ecc. Ne consegue che nessuna obiezione potrà essere sollevata per qualsiasi evenienza dovesse insorgere nel corso di validità del presente contratto, in relazione ad una pretesa od eventuale imperfetta acquisizione di tutti gli elementi che possono influire sull'esecuzione del servizio e che concorrono alla determinazione del suo corrispettivo.