



Allegato 1



CAPITOLATO TECNICO

OGGETTO: procedura negoziata di cui all'art. 36 del d.lgs. 50/16 per l'affidamento biennale del servizio di pulizia della sede dell'Osservatorio Astronomico di Roma sita in Monte Porzio Catone (RM) e della Stazione Osservativa di Campo Imperatore (AQ).

- **Data:** 14/11/2016
- **Versione documento:** 1.0
- **Rif.to UT:** 16/141116/MF
- **CIG:** 6834436301
- **Autori:** Dott. Francesco MASSARO, Dott.ssa Imma CIARAMELLA
- **Pagine del documento:** 11
- **Nome File:** 1-Capitolato_Tec.-Pulizie MPC-CI_2017-18 (6834436301).docx

Il RUP

(Dott. Francesco Massaro)

Sommario

1.	LUOGO DI ESECUZIONE.....	3
2.	GENERALITA' DEL SERVIZIO	3
3.	SEDE DI MONTE PORZIO CATONE.....	3
	Edifici ed Aree interessate	3
	Edificio principale.....	3
	Locali di custodia.....	3
	Centrale termica	3
	Scalinata di collegamento tra ingresso principale ed edificio principale	4
	Tipologia e frequenza di esecuzione del servizio	4
	Uffici e stanza custodia	4
	Servizi igienici.....	4
	Sala ristoro	4
	Sala conferenze e cupola, sala riunioni.....	5
	Laboratori	5
	Locali tecnici e magazzini.....	6
	Corridoi, scale interne, pianerottoli e androne ingresso principali	6
	Esterni	7
	Scale esterne (anteriore, posteriore e laterale):	7
	Scannafossi e intercapedini perimetrali praticabili	7
	Terrazzi e balconi	7
	Centrale termica e marciapiedi perimetrali.....	7
	Scale esterne di collegamento (anteriore, posteriore e laterale):.....	7
4.	SEDE DI CAMPO IMPERATORE.....	7
	1.1. Tipologia e frequenza di esecuzione del servizio.....	7
5.	OBBLIGHI DELLA DITTA APPALTATRICE	8
6.	ORARIO DI LAVORO.	9
7.	ATTREZZATURE E PRODOTTI D'USO.	10
8.	COMPORTAMENTO DEL PERSONALE IN SERVIZIO	10

1. LUOGO DI ESECUZIONE.

I.N.A.F. – Osservatorio Astronomico di Roma, Via Frascati n. 33 Monte Porzio Catone (RM) e Stazione Osservativa di Campo Imperatore, Assergi (AQ).

2. GENERALITA' DEL SERVIZIO

Il servizio oggetto del presente Disciplinare Tecnico include tutte le operazioni finalizzate alla pulizia e all'igiene ambientale relativamente alle due Sedi dell'INAF – Osservatorio Astronomico di Roma in Via Frascati n. 33 Monte Porzio Catone (RM) e della Stazione osservativa di Campo Imperatore in Assergi (AQ).

La destinazione d'uso prevalente è ad ufficio, con il seguente orario di lavoro: dal lunedì al venerdì dalle ore 07.30 alle ore 19.30.

La parte del Comprensorio di Monte Porzio Catone interessata dal servizio di pulizia comprende l'edificio principale e gli ambienti destinati alla custodia, il locale caldaie e le zone esterne circostanti i predetti edifici.

La Stazione Osservativa di Campo Imperatore è costituita da un solo edificio e la pulizia si svolgerà solo all'interno dell'edificio ad eccezione della scala d'ingresso principale e il cunicolo di collegamento

3. SEDE DI MONTE PORZIO CATONE

Le aree interessate dal servizio di pulizie, distribuite nella sede di Monte Porzio Catone dell'Osservatorio Astronomico di Roma, sono di seguito elencate:

Edifici ed Aree interessate

Edificio principale

- a) **piano seminterrato:** corridoi, scale esterne di accesso e di emergenza, servizio igienico lato sinistro, uffici, laboratori, caffetteria, sala riunioni, locali tecnici, magazzini e archivi.
- b) **piano terra:** scale di accesso, androne d'ingresso, corridoi di transito, sale espositive, sala conferenze L.Gratton, uffici, servizi igienici, sala quadri elettrici, magazzino ristoro DiVA, archivio amministrativo
- c) **primo piano:** scale, pianerottolo, corridoi, servizi igienici, uffici, locale adibito a Centro di Calcolo, magazzino CED, saletta riunioni, balconi esterni
- d) **secondo piano:** scale, pianerottolo, cupola, terrazzi esterni
- e) **terzo piano:** scale, pianerottolo, ballatoio anulare interno alla cupola
- f) **Altro:** ascensori e locali tecnici non citati in precedenza
- g) **Esterni:** pianerottoli ingressi anteriore, posteriore e laterali e relative scale, scannafossi e intercapedini perimetrali praticabili

Locali di custodia

- a) Stanza custodi
- b) Servizio igienico
- c) Magazzino (prospiciente la custodia)
- d) Marciapiedi adiacenti la custodia e l'ingresso principale dell'Osservatorio.

Centrale termica

- a) Sala caldaie

- b) Marciapiedi perimetrali

Scalinata di collegamento tra ingresso principale ed edificio principale

- a) Scala esterna e pianerottoli
b) Cigli il travertino e pilastrini di illuminazione

Tipologia e frequenza di esecuzione del servizio

Per i suddetti locali la pulizia dovrà essere effettuata durante l'orario di ufficio (07:30 – 19:30) e come segue:

Uffici e stanza custodia

- **tutti i giorni feriali:** spazzatura e svuotamento dei cestini ed eventuale sostituzione dei sacchetti;
- **una volta la settimana:** lavaggio dei pavimenti previa spazzatura accurata, spolveratura e detersione delle scrivanie, delle scansie, delle cassette e dei classificatori, rimozione delle ragnatele;
- **una volta al mese:** pulizia e detersione dei davanzali, dei termosifoni e dei climatizzatori a pavimento, detersione delle maniglie delle porte, spolveratura e detersione delle dotazioni informatiche (monitor, computer, stampanti e tastiere), spolveratura e detersione delle canaline elettriche portacavi e delle scatole elettriche;
- **una volta ogni sei mesi:** pulizia delle finestre (ambo i lati, telaio e vetri), pulizia dei mobili sia lateralmente che sulla parte superiore, sgrassaggio e sanificazione delle tastiere dei computer.
- **una volta l'anno:** deceratura a macchina e successiva ceratura a macchina o a mano (solo pavimenti in linoleum), spolveratura delle pareti e dei soffitti, pulizia e sgrassaggio delle porte e delle maniglie, pulizia delle tende alla veneziana e a lamelle verticali, pulizia delle lampade di emergenza e dei quadri elettrici di stanza, pulizia esterna degli split a parete, pulizia a vapore delle poltroncine imbottite, delle poltrone e dei divani, lavaggio dei tappeti e delle tende (Stanza Direttore).

Servizi igienici

- **tutti i giorni feriali:** spazzatura e lavaggio dei pavimenti, detersione e sanificazione dei sanitari e dei catis/geberit e degli spazzoloni del water, svuotamento dei cestini e sostituzione dei sacchetti (esclusi rifiuti speciali), rabbocco dei dispenser, rifornimento carta igienica, pulizia maniglie.
- **una volta la settimana:** pulizia e sanificazione degli interruttori elettrici e degli asciugamani elettrici, pulizia degli specchi;
- **una volta al mese:** pulizia delle piastrelle, detersione dei davanzali e dei termosifoni, pulizia e detersione dei contenitori dei rifiuti;
- **una volta ogni sei mesi:** pulizia delle finestre (ambo i lati, telaio e vetri), pulizia dei mobiletti di primo soccorso;
- **una volta l'anno:** spolveratura delle pareti e dei soffitti, pulizia e sgrassaggio delle porte e delle maniglie, pulizia delle tende alla veneziana, pulizia delle lampade a parete.

Sala ristoro

- **tutti i giorni feriali:** spazzatura e lavaggio dei pavimenti, detersione e sanificazione dei tavoli, del lavello e di tutti i ripiani, svuotamento dei cestini per la raccolta differenziata.
- **una volta la settimana:** pulizia e sanificazione degli interruttori elettrici e della parte vetrata dei distributori automatici;

- **una volta al mese:** pulizia delle piastrelle presso il lavello, detersione dei davanzali (lato interno ed esterno) e dei termosifoni, pulizia e sanificazione dei contenitori dei rifiuti, pulizia elettrodomestici interna ed esterna (Microonde, frigoriferi, piastra e fornello elettrico);
- **una volta ogni sei mesi:** pulizia delle finestre (ambo i lati, telaio e vetri), pulizia dei mobili sia lateralmente sia sulla parte superiore, pulizia completa delle sedie, lavaggio esterno dei distributori automatici, pulizia maniglie, sbrinatoria e pulizia frigoriferi;
- **una volta l'anno:** spolveratura delle pareti e dei soffitti, pulizia e sgrassaggio della porta e delle maniglie, pulizia delle zanzariere, pulizia delle prese CEE.

Sala conferenze e cupola, sala riunioni

- **tutti i giorni feriali:** spazzatura e svuotamento dei cestini e sostituzione dei sacchetti; smacchiatura del parquet (Cupola) o della moquette (Sala Gratton) quando necessario;
- **una volta la settimana:** spazzatura e lavaggio dei pavimenti in linoleum (Sala seminterrato) e del parquet (Cupola), aspirazione moquette (solo sala riunioni L.Gratton), spolveratura e detersione dei ripiani delle scrivanie e dei banchetti, delle cassette, rimozione delle ragnatele;
- **una volta al mese:** pulizia e detersione dei davanzali, dei termosifoni e dei fan-coil, detersione delle maniglie delle porte, spolveratura e detersione delle dotazioni informatiche e di proiezione, spolveratura e detersione delle canaline e delle scatole elettriche e prese CEE, pulizia e detersione del quadro elettrico mobile (sala Gratton);
- **una volta ogni sei mesi:** pulizia delle finestre (ambo i lati, telaio e vetri), pulizia del mobile di regia compresa parte superiore e interna, sanificazione dei microfoni, pulizia librerie (esclusa pulizia libri);
- **una volta l'anno:** pulizia della struttura di supporto delle poltroncine a ribalta (sala Gratton), trattamento deceratura a macchina e successiva ceratura a macchina o a mano (solo pavimenti in linoleum), spolveratura delle pareti e dei soffitti, pulizia e sgrassaggio delle porte e delle maniglie, pulizia delle tende alla veneziana e a lamelle verticali, pulizia delle lampade di emergenza e dei quadri elettrici di stanza, pulizia a vapore delle poltroncine e delle poltrone imbottite, pulizia approfondita delle librerie previa rimozione e successivo riposizionamento dei libri.

Laboratori

Piano seminterrato: Laboratorio di ottica, laboratorio di elettronica/meccanica, sala Goss, Ufficio laboratori

Terrazzo destro: Telescopio solare

Esclusa pulizia della strumentazione e delle attrezzature tecniche fisse e mobili.

In questi locali tutte le attività di pulizia dovranno essere concordate e svolte sotto la supervisione diretta del personale preposto.

- **tutti i giorni feriali:** spazzatura del pavimento (escluso lab. Ottica), aspirazione del pavimento (solo lab. Ottica);
- **una volta la settimana:** svuotamento dei cestini e sostituzione dei sacchetti, lavaggio dei pavimenti in linoleum, spolveratura e detersione delle scrivanie (esclusi banchi di lavoro e di sperimentazione), delle cassette e dei classificatori, rimozione delle ragnatele;
- **una volta al mese:** pulizia dei davanzali (lato interno ed esterno), dei termosifoni e degli split e dei fan-coil, detersione delle maniglie delle porte, spolveratura e detersione delle dotazioni informatiche e di proiezione, spolveratura e detersione delle canaline, delle scatole elettriche e delle prese CEE;

- **una volta ogni sei mesi:** pulizia delle finestre (ambo i lati, telaio e vetri), pulizia esterna degli armadi compresa parte superiore;
- **una volta l'anno:** spolveratura delle pareti e dei controsoffitti, pulizia e sgrassaggio delle porte e delle maniglie, pulizia delle tende oscuranti, spolveratura delle lampade di emergenza e dei quadri elettrici, pulizia a vapore delle poltroncine imbottite.

Locali tecnici e magazzini

Nei locali tecnici tutte le attività di pulizia dovranno essere concordate e svolte sotto la supervisione diretta del personale preposto.

- **una volta ogni sei mesi:** pulizia generale comprendente la spazzatura e lavaggio del pavimento, aspirazione della polvere sottostante i pavimenti flottanti (solo CED), pulizia delle pareti, pulizia delle attrezzature, delle tubazioni, delle canalizzazioni, delle scatole elettriche, delle centraline, dei quadri, dei calcolatori, monitor e quant'altro ivi presente, pulizia dei davanzali e delle finestre (ambo i lati, telaio e vetri), pulizia esterna degli armadi compresa parte superiore, pulizia dei termosifoni, dei deumidificatori, pulizia e lavaggio dei mobili e degli scaffali.
 - **Piano seminterrato:** Sala CED Ricerca e anti CED, Sala GHOSS (futuro laboratorio)
 - Piano primo: CED
- **una volta l'anno:** pulizia generale comprendente la spazzatura e lavaggio del pavimento, pulizia e scrostatura delle pareti, pulizia delle attrezzature, delle tubazioni, delle canalizzazioni, scatole elettriche, delle centraline, dei quadri e quant'altro ivi presente, pulizia dei davanzali e delle finestre (ambo i lati, telaio e vetri), pulizia esterna degli armadi compresa parte superiore, pulizia dei termosifoni, dei deumidificatori, rimozione dell'intonaco scrostato, pulizia e lavaggio dei mobili e degli scaffali.
 - **Piano seminterrato:** Sala UPS, Sottocentrale termica, Cabina Idrica, Cabina di trasformazione (solo zona BT), Sala UTA, Magazzino Economato, Magazzino Ufficio tecnico 1, Magazzino Ufficio tecnico 2, Magazzino DIVA, Caveau, Archivio amministrativo 1, Archivio amministrativo 2;
 - **Piano terra:** Sala Quadri, Locali Rack dati e Rack, Magazzino manifestazioni, Archivio amministrazione
 - **Piano primo:** Saletta riunioni Dr. Stella, Magazzino CED
 - **Piani secondo e terzo:** cabine ascensori, locale condizionamento cupola principale, magazzino terrazzo lato sinistro.

Corridoi, scale interne, pianerottoli e androne ingresso principali

- **due volte la settimana:** svuotamento dei bidoni porta carta, porta plastica e indifferenziato e sostituzione dei sacchetti;
- **una volta la settimana:** spazzatura e lavaggio dei pavimenti e delle scale, spolveratura e detersione delle scrivanie, delle cassettiere e delle librerie, pulizia delle stampanti e fotocopiatrici e rimozione delle ragnatele;
- **una volta al mese:** pulizia dei davanzali (lato interno ed esterno), dei termosifoni e degli split e dei fan-coil, detersione delle maniglie delle porte, spolveratura e detersione delle canaline, delle scatole elettriche e delle prese CEE;
- **una volta ogni sei mesi:** pulizia delle finestre (ambo i lati, telaio e vetri), pulizia esterna della strumentazione museale e delle relative teche di protezione, pulizia e sanificazione lettore badge;

- **una volta l'anno:** spolveratura delle pareti e dei controsoffitti, pulizia e sgrassaggio delle porte e delle maniglie, pulizia delle tende alla veneziana, spolveratura delle lampade di emergenza e dei quadri elettrici, pulizia a vapore divanetto adiacente direzione, pulizia dei rilevatori antintrusione e videocamere.

Esterni

Scale esterne (anteriore, posteriore e laterale):

- **tutti i giorni feriali:** svuotamento dei cestini e dei posacenere;
- **una volta al mese:** spazzatura e lavaggio, disostruzione dei bocchettoni e delle canalette di scolo, rimozione della vegetazione spontanea;

Scannafossi e intercapedini perimetrali praticabili

- **due volte l'anno:** spazzatura e rimozione della vegetazione spontanea e pulizia delle griglie di scolo delle acque piovane

Terrazzi e balconi

- **una volta al mese:** spazzatura, lavaggio e disostruzione dei bocchettoni (balconi al primo piano)
- **una volta ogni sei mesi:** spazzatura e disostruzione dei bocchettoni terrazzi (secondo piano)

Centrale termica e marciapiedi perimetrali

- **una volta l'anno:** spazzatura, lavaggio e disostruzione dei bocchettoni del terrazzo, pulizia delle finestre e del lucernario, spolveratura delle caldaie, delle tubazioni, delle pompe, delle lampade e del quadro elettrico, pulizia delle pareti e rimozione delle ragnatele.

Scale esterne di collegamento (anteriore, posteriore e laterale):

- **una volta al mese:** spazzatura e lavaggio, disostruzione dei bocchettoni e delle canalette di scolo, rimozione della vegetazione spontanea;

4. SEDE DI CAMPO IMPERATORE

Nei locali tecnici tutte le attività di pulizia dovranno essere concordate e svolte sotto la supervisione diretta del personale preposto.

1.1. Tipologia e frequenza di esecuzione del servizio

Pulizia da effettuarsi:

- **una volta la settimana:** spazzatura e lavaggio dei pavimenti, della sala controllo Telescopi, della sala conferenze, dei corridoi, dell'atrio, delle scale, svuotamento dei cestini, pulizia dei servizi igienici, pulizia degli elettrodomestici, dei lavelli e dei mobili delle cucine;
- **due volte la settimana (mesi da giugno a settembre):** pulizia dei servizi igienici, pulizia del piano cottura, dei lavelli e dei mobili delle cucine;
- **una volta ogni sei mesi:** spolveratura di tutto il mobilio, lavaggio del parquet, dei pavimenti e spolveratura generale dei due locali delle cupole, pulizia dei davanzali (lato interno ed esterno), dei termosifoni, degli split e dei fan-coil, detersione delle maniglie delle porte, spolveratura e detersione delle canaline, delle scatole elettriche e delle prese CEE, sbrinatoria e pulizia dei frigoriferi, pulizia del Laboratorio di alluminatura e del cunicolo di collegamento con la funivia;

- **una volta l'anno:** spolveratura delle pareti, dei soffitti, delle scansie, lavaggio dei pavimenti, lavaggio delle porte, lavaggio delle finestre e dei vetri, degli infissi e dei davanzali (interno ed esterno), spazzatura del locale caldaie, del vano autoclave, del locale adibito a Gruppo Elettrogeno;

Gli orari di pulizia presso la Sede di Campo Imperatore saranno concordati con il responsabile della Stazione Osservativa.

Nell'effettuare tutte le operazioni di pulizia sopra descritte, il personale addetto al servizio dovrà prestare particolare attenzione ai personal computers e alle altre apparecchiature, in particolare ai relativi cavi e prese, assicurandosi di lasciarli nelle condizioni iniziali.

5. OBBLIGHI DELLA DITTA APPALTATRICE

L'Appaltatore dovrà garantire la disponibilità di personale e di attrezzature idonee per l'intera durata dell'appalto in misura sufficiente a coprire il servizio in modo pieno ed efficiente, in conformità a quanto previsto dal presente disciplinare tecnico e della normativa vigente.

L'Appaltatore dovrà essere in grado di sostituire immediatamente il personale assente a qualunque titolo con altro personale munito dei medesimi requisiti professionali o con esperienza maturata in servizi analoghi.

Ogni unità di personale addetta all'esecuzione delle pulizie contemplate nel presente disciplinare deve essere munita della relativa divisa aziendale e della propria tessera di riconoscimento individuale che dovrà essere corredata, come previsto dall'art. 18, comma 1 lett. u) del Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81, dalla fotografia del lavoratore, dalle sue generalità (nome, cognome e data di nascita) e dall'indicazione del suo datore di lavoro.

La ditta appaltatrice, inoltre, si obbliga a comunicare per iscritto, prima dello svolgimento del servizio appaltato:

- il nominativo del/dei responsabile/i del servizio e recapiti (telefono, cellulare ed e-mail);
- l'elenco nominativo del personale impiegato;
- il piano operativo della sicurezza fisica dei lavoratori (POS);
- l'elenco dei prodotti di pulizia utilizzati e le relative schede tecniche di sicurezza.

Dietro disposizione dell'INAF - Osservatorio Astronomico di Roma, per la pulizia di alcuni particolari locali (museo, biblioteche, locali tecnici, etc.) il personale addetto alle pulizie dovrà rivolgersi per la loro apertura ai custodi o al personale preposto che consegneranno loro le chiavi per consentire l'accesso ai locali in questione. terminate le operazioni di pulizia, una volta chiuse le porte di entrata ai suddetti locali, le chiavi dovranno essere riconsegnate ai custodi.

L'Appaltatore si impegna a far sì che lo svolgimento di tutte le operazioni di pulizia venga controllato da una sua persona di fiducia gradita all'INAF-Osservatorio Astronomico di Roma, la quale sarà resa responsabile della buona esecuzione del servizio.

Tutti i rifiuti raccolti durante lo svolgimento del Servizio dovranno essere quotidianamente trasportati a cura del personale dell'Appaltatore agli appositi punti di raccolta.

Oltre a tutti gli oneri specificati nel presente disciplinare, sarà ad esclusivo carico e a spese dell'Appaltatore tutto il materiale occorrente per l'esecuzione del servizio, come scale, secchi, aspirapolveri, spruzzatori, scopettoni, spugnette, strofinacci, pennelli, piumini, sacchi differenziati in base allo specifico regolamento comunale per la raccolta dei rifiuti, impalcature, piattaforme mobili, ponteggi ecc., nonché tutto il materiale necessario all'espletamento del servizio (detersivi, smacchiatori, ecc.), di ottima qualità e conforme alla vigente normativa in materia di igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro.

L'INAF potrà richiedere all'Appaltatore altri servizi o prestazioni attinenti il servizio, ma non comprese nel Servizio a canone, quali pulizia occasionale di uffici e locali dovuta a fatti accidentali o a lavori straordinari, predisposizione e pulizia di sale conferenze e/o riunione e riassetto delle stesse durante gli intervalli e dopo l'uso, lavori di facchinaggio interno o altri. Tali prestazioni saranno eseguite in base a regolari ordini di servizio emessi esclusivamente per iscritto dall'INAF-Osservatorio Astronomico di Roma e liquidate separatamente applicando la tariffa oraria indicata dalla ditta in sede di offerta.

Il personale della ditta dovrà altresì verificare, durante la pulizia, che gli impianti dei servizi igienici funzionino regolarmente, segnalando appena possibile all'INAF-OAR eventuali inconvenienti e guasti rilevati.

Il personale oltre ad essere idoneo a svolgere il servizio di pulizia, come sopra specificato, dovrà essere, di pieno gradimento da parte dell'INAF-OAR che avrà diritto di chiederne la sostituzione qualora non risultasse tale, senza l'obbligo di specificarne il motivo. Eventuali richieste di sostituzione notificate per iscritto dall'INAF-Osservatorio Astronomico di Roma dovranno essere soddisfatte tempestivamente dall'Appaltatore senza pretendere alcun compenso o indennità.

La ditta aggiudicataria è tenuta ad operare nel pieno rispetto della legislazione vigente in materia di salute e sicurezza dei lavoratori (Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81 e s.m.i.) e pertanto nell'esecuzione di tutti i lavori, provvederà ad adottare tutte le cautele ed i provvedimenti necessari per garantire l'incolumità delle persone addette ai lavori stessi e dei terzi, ed evitare danni alle attrezzature fisse e mobili.

L'INAF-Osservatorio Astronomico di Roma, attraverso una persona del servizio di prevenzione e protezione, fornirà preventivamente alla ditta dettagliate informazioni sui rischi specifici esistenti nell'area in cui è destinato ad operare ed in relazione all'attività oggetto del contratto, al fine di consentire alla ditta l'adozione delle opportune misure di prevenzione e di emergenza. La ditta si impegna a portare a conoscenza di tali rischi i propri dipendenti destinati a prestare la loro opera nell'area predetta, a controllare l'applicazione delle misure di prevenzione e a sviluppare un costante controllo durante l'esecuzione delle attività.

È compresa nei compiti dell'Impresa la predisposizione di tutte le opere provvisorie necessarie all'incolumità delle persone, quali ad esempio i transennamenti, i puntellamenti ed i ponteggi, la cartellonistica e la dotazione degli operatori degli opportuni Dispositivi di Protezione Individuale.

Ogni responsabilità, nel caso di infortuni e/o danni a persone o cose, ricadrà pertanto sull'Impresa, restando completamente sollevata l'Amministrazione appaltante. L'Impresa aggiudicataria è la sola responsabile, senza riserve ed eccezioni, nei confronti dell'INAF-Osservatorio Astronomico di Roma relativamente alla gestione del servizio reso con il proprio personale impiegato, ed è responsabile dei danni a chiunque causati (personale, utenti o terzi) in relazione all'espletamento del servizio o a cause ad esso connesse.

Sono da ritenersi a carico della ditta anche gli oneri ed i rischi derivanti dall'utilizzo di attrezzature, materiali e quant'altro necessario per lo svolgimento dei servizi stessi.

L'INAF è esonerata espressamente da qualsiasi responsabilità per danni o incidenti che, anche in itinere, dovessero verificarsi nell'espletamento dei servizi oggetto dell'appalto in questione. Sono comunque a carico della ditta appaltatrice tutte le incombenze inerenti la gestione delle strutture utilizzate, come pure i danni agli immobili ed alle attrezzature causate dalla gestione dei servizi, escluse quelle derivanti dal normale utilizzo.

6. ORARIO DI LAVORO.

L'Appaltatore svolgerà il servizio di pulizie tutti i giorni della settimana dal lunedì al venerdì, ad eccezione delle festività in vigore all'INAF-OAR, durante il normale orario di lavoro dell'INAF-OAR, come stabilito nel precedente art. 1.

Nei giorni da lunedì a venerdì le pulizie all'interno dei locali adibiti ad Ufficio dovranno essere categoricamente terminate entro le ore **12:00**.

Il lavoro nelle parti esterne, nelle sale museali e nei locali tecnici potrà essere eseguito anche dopo le **ore 12:00**, ma dovrà concludersi entro e non oltre le **ore 16.00**, tranne esigenze particolari dell'INAF OAR che verranno preventivamente comunicate e concordate con l'appaltatore.

L'Appaltatore si impegna a sottoporre all'approvazione dell'INAF-Osservatorio Astronomico di Roma il piano orario di lavoro che lo stesso intende adottare per lo svolgimento delle operazioni di pulizia previste nel presente appalto. L'INAF-Osservatorio Astronomico di Roma si riserva, comunque, la facoltà di variare l'orario delle prestazioni a seconda delle proprie esigenze di servizio o delle eventuali possibili variazioni di orario dei propri uffici, senza che l'Appaltatore possa pretendere compensi suppletivi od opporre eccezioni al riguardo.

Le prestazioni da effettuare con frequenza semestrale ed annuale verranno eseguite in base ad un calendario/programma proposto dall'Appaltatore all'inizio del contratto e approvato dall'INAF-Osservatorio Astronomico di Roma. Tale calendario dovrà dare chiara indicazione del giorno in cui si propone di effettuare le prestazioni, delle fasce orarie previste, della durata dell'intervento e del personale che si intende occupare.

7. ATTREZZATURE E PRODOTTI D'USO.

La ditta aggiudicataria dovrà provvedere all'esecuzione del servizio utilizzando attrezzature idonee in relazione alla tipologia dei locali da pulire. In particolare dovrà utilizzare anche macchine pulitrici qualora l'ampiezza e le caratteristiche dei locali lo richiedano.

I prodotti di consumo dovranno essere conformi alla normativa igienico-sanitaria vigente. La ditta s'impegna a non utilizzare prodotti che deteriorino, modifichino o comunque alterino lo stato di conservazione dei pavimenti, dei mobili, delle suppellettili e di quant'altro venga trattato con gli stessi.

Le attrezzature dovranno essere conformi alle disposizioni antinfortunistiche vigenti.

Le attrezzature, macchine e prodotti di pulizia da utilizzare per il servizio sono a totale carico della ditta, incluse le varie tipologie di sacchi previsti dai rispettivi regolamenti comunali in materia di raccolta differenziata dei rifiuti urbani. La ditta è responsabile della custodia di macchine, attrezzature tecniche e prodotti utilizzati. L'INAF-Osservatorio Astronomico di Roma è esonerato da qualsiasi responsabilità nel caso di eventuali danni o furti delle attrezzature e dei prodotti. A tutte le attrezzature e macchine utilizzate per il servizio di pulizia dovrà essere applicata una targhetta recante il nominativo della ditta di appartenenza.

L'INAF-Osservatorio si riserva il diritto di chiedere la sostituzione dei prodotti o delle attrezzature che, a suo insindacabile giudizio, possano arrecare danno a persone o cose.

La ditta è completamente responsabile dei danni eventualmente arrecati a persone o cose in seguito ad uso non corretto di attrezzature e prodotti di pulizia.

La ditta è tenuta a provvedere, a proprio carico, all'eventuale individuazione di un deposito per i materiali e le attrezzature necessari all'esecuzione dei servizi.

Per nessun motivo verranno ammessi in deposito materiali infiammabili e/o pericolosi di qualunque natura.

Ove possibile, per le sole attrezzature di piccole dimensioni, l'INAF potrà concordare con la ditta che le stesse possano essere ubicate presso dei locali individuati all'interno delle strutture della Sede dell'INAF-Osservatorio Astronomico di Roma e Campo Imperatore, al fine di facilitare il compito del personale addetto.

8. COMPORTAMENTO DEL PERSONALE IN SERVIZIO

Il personale addetto ai lavori dovrà essere esperto e fidato sotto il profilo della diligenza e della riservatezza e dovrà eseguire i lavori a perfetta regola d'arte.

Dovrà, altresì, essere segnalato all'Amministrazione Comunale con tempestività il riscontro di anomalie, guasti e danneggiamenti dei locali e degli impianti anche se verificatisi indipendentemente dal servizio di pulizia e



conseguenti a fatti incidentali o causati da ignoti, in modo da evitare che dagli stessi consegua un maggior danno per l'Ente, nonché disagi all'utenza.

Il personale di cui sopra dovrà mantenere sempre un contegno irreprensibile e rispettoso nei confronti delle persone con cui venga a contatto durante l'espletamento del servizio.

L'Appaltatore dovrà sostituire il personale che ad insindacabile giudizio dell'Amministrazione comunale, non risultasse gradito.

Il RUP

(Dott. Francesco Massaro)

PER ACCETTAZIONE

Data: _____

Firma: _____