

cds - Giustizia amministrativa  
TAR-AN - TAR Marche - Ancona  
REGISTRO UFFICIALE  
Prot. n. 0005800 - 30/11/2016 - USCITA  
Titolario: 03



cds 000097957600

acquistinretepa.it  
Il Portale degli acquisti della Pubblica Amministrazione

### Dati generali della procedura

<b>Numero RDO:</b>	1426473
<b>Descrizione RDO:</b>	SERVIZIO DI PULIZIA LOCALI
<b>Criterio di aggiudicazione:</b>	Prezzo piu' basso
<b>Numero di Lotti:</b>	1
<b>Unita' di misura dell'offerta economica:</b>	Valori al ribasso
<b>Amministrazione titolare del procedimento</b>	CONSIGLIO DI STATO - TAR - TAR DELLE MARCHE 80005630423 Via Della Loggia, 24 ANCONA AN
<b>Punto Ordinante</b>	EMANUELA GENTILEZZA
<b>Soggetto stipulante</b>	Nome: EMANUELA GENTILEZZA Amministrazione: CONSIGLIO DI STATO - TAR - TAR DELLE MARCHE
<b>Codice univoco ufficio - IPA</b>	GAMTBY
<b>(RUP) Responsabile Unico del Procedimento</b>	SABBATINO MICHELE
<b>Data e ora inizio presentazione offerte:</b>	29/11/2016 15:25
<b>Data e ora termine ultimo presentazione offerte:</b>	13/12/2016 14:00
<b>Data e ora termine ultimo richiesta chiarimenti:</b>	02/12/2016 13:00
<b>Data Limite stipula contratto (Limite validità offerta del Fornitore)</b>	19/12/2016 14:00
<b>Data Limite per Consegna Beni / Decorrenza Servizi:</b>	01/01/2017 :
<b>Bandi / Categorie oggetto della RdO:</b>	SIA 104 - Servizi di pulizia e di igiene ambientale
<b>Numero fornitori invitati:</b>	6
<b>Segnalazione delle offerte anomale:</b>	si

### Lotto 1 - Dettagli

<b>Denominazione lotto</b>	SERVIZIO PULIZIA LOCALI
<b>CIG</b>	Z311C3F2B7



<b>CUP</b>	
<b>Dati di consegna</b>	Via della Loggia 24 Ancona - 60121 (AN)
<b>Dati di fatturazione</b>	Aliquota IVA di fatturazione: 22% Indirizzo di fatturazione: TAR MARCHE Via della Loggia 24 Ancona - 60121 (AN)
<b>Termini di pagamento</b>	30 GG Data Ricevimento Fattura
<b>Importo totale a base d'asta</b>	7500,00

Lotto 1 - Schede tecniche

<b>Nome Scheda Tecnica</b>	Servizi di pulizia immobili ad uso ufficio
<b>Quantita'</b>	1

I campi contrassegnati con \* sono obbligatori

Nr.	Caratteristica	Tipologia	Regola di Ammissione	Valori
1	* Nome del servizio	Tecnico	Nessuna regola	
2	* Unità di misura	Tecnico	Lista di scelte	• Metro quadrato
3	* Durata contratto [mesi]	Tecnico	Valore unico ammesso	6
4	* Tipo contratto	Tecnico	Lista di scelte	• Acquisto
5	* Canone per unità di misura	Economico	Nessuna regola	

Documentazione Allegata alla RdO

Descrizione	Riferimento	Documento
DETTAGLIO TECNICO ECONOMICO	SERVIZIO PULIZIA LOCALI	<a href="#">Dettagliatecnicoeconomico.pdf</a> (77KB)
DISCIPLINARE DI GARA E	Gara	<a href="#">Disciplinare Di Gara.pdf</a> (307KB)

CAPITOLATO TECNICO		
DUVRI	Gara	<a href="#">Duvri.doc (172KB)</a>
TABELLA A) PRESTAZIONALE INTERVENTI	Gara	<a href="#">Tabella A Prestazionale Interventi.pdf (277KB)</a>

Richieste ai partecipanti

Descrizione	Lotto	Tipo Richiesta	Modalita' risposta	Obbligatorio	Documento unico per operatori riuniti
DICHIARAZIONE PATTO INTEGRITA'	Gara	Amministrativa	Invio telematico con firma digitale	Obbligatorio	Si
DICHIARAZIONE TRACCIABILITA' FLUSSI FINANZIARI	Gara	Amministrativa	Invio tradizionale o telematico	Obbligatorio	Si
DISCIPLINARE DI GARA E CAPITOLATO TECNICO	Gara	Amministrativa	Invio telematico con firma digitale	Obbligatorio	Si
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
DETTAGLIO TECNICO ECONOMICO	SERVIZIO PULIZIA LOCALI	Economica	Invio telematico con firma digitale	Obbligatorio	Si
Offerta Economica (fac-simile di sistema)	SERVIZIO PULIZIA LOCALI	Economica	Invio telematico con firma digitale	Obbligatorio	Si

Elenco fornitori invitati

Nr.	Ragione Sociale	Partita iva	Codice
-----	-----------------	-------------	--------

			fiscale
1	A.G.M. SERVIZI S.R.L.	01841080441	01841080441
2	AGOSTINELLI ENRICO DI DONATI MARCO E C. SAS	00673000410	00673000410
3	AMBIENT SOCIETA' COOPERATIVA	02574850422	02574850422
4	ARCOBALENO SOCIETA' COOPERATIVA SOCIALE	01257580413	01257580413
5	PLURISERVIZI SRL	01855060438	01855060348
6	SERVIZI GENERALI LOGISTICI DI MARIA CRISTINA ANTONELLI & C. SAS	02327140428	02327140428





**TRIBUNALE AMMINISTRATIVO REGIONALE PER LE MARCHE**

Via della Loggia, 24 – 60121 Ancona

Codice Fiscale 80005630423

Tel. 071-206979 – Fax 071-203853

P.E.C.: taran-segrprotocolloamm@ga-cert.it

**DISCIPLINARE DI GARA e CAPITOLATO TECNICO**

**MEPA - R.d.O.**

**PROCEDURA NEGOZIATA PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI PULIZIA DEI LOCALI  
ADIBITI A SEDE DEL T.A.R. MARCHE**

**CODICE CIG: Z311C3F2B7**

**PREMESSA**

Il presente disciplinare integra le “Condizioni generali di contratto” relative al bando **“SIA 104 - Servizi di pulizia e di igiene ambientale”** del Mercato Elettronico della PA e regola l’acquisizione del servizio di pulizia dei locali adibiti a sede del Tribunale Amministrativo Regionale per le Marche, siti in Ancona Via della Loggia, n.24.

**1. TIPO DI APPALTO**

1. Procedura di approvvigionamento del servizio di pulizia mediante la procedura negoziata di cui all’art. 36, comma 2 lett. b), del D.Lgs. N°50/2016, ricorrendo al Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MePA), ai sensi dell’articolo 1, comma 450, della legge 27 dicembre 2006, n. 296 (finanziaria per il 2007), tramite “richiesta di offerta” (RdO) per il relativo Bando **“SIA 104 - Servizi di pulizia e di igiene ambientale”**.

**2. OGGETTO DELL'APPALTO**

1. Il presente appalto ha ad oggetto l'affidamento del servizio di pulizia dei locali adibiti a sede del T.A.R. per le Marche, siti in Ancona, Via della Loggia n.24, nel periodo dal 1° gennaio 2017 al 30 giugno 2017.

2. Si riportano le tipologie dei locali oggetto del servizio di pulizia, dislocati su sei piani:

- Uffici,
- Sala Udienze e Biblioteche,
- Servizi igienici (bagni-antibagni),
- Archivi,
- Atrii, corridoi, scale interne, spazi comuni, ecc..

**3. REQUISITI DEGLI OPERATORI ECONOMICI**



1. Gli operatori economici partecipanti devono essere in possesso dei seguenti requisiti soggettivi:

- a) requisiti di ordine generale ex art. 80, D.Lgs. 50/2016;
- b) requisiti di idoneità professionale ex art. 83, D.Lgs. 50/2016: iscrizione alla CCIAA per le attività oggetto del servizio in questione.

#### 4. DURATA DELL'AFFIDAMENTO

1. La durata del contratto è di n°6 (sei) mesi a decorrere dal **1° gennaio 2017 al 30 giugno 2017** e non potrà essere prorogata se non nelle more dell'espletamento di nuova procedura selettiva.
2. Nelle more dell'espletamento della nuova procedura selettiva, l'affidatario è tenuto comunque a garantire la continuazione del servizio, su richiesta del T.A.R., agli stessi patti e condizioni e per un periodo massimo di 3 mesi dopo la scadenza del contratto e soltanto dopo l'assegnazione dei fondi da parte degli Uffici Centrali.

#### 5. IMPORTO BASE D'ASTA

1. **L'importo a base d'asta è fissato in € 7.500,00 (settemilacinquecento/00), comprensivo di ogni onere e spesa, con la sola esclusione dell'IVA.**
2. L'importo di aggiudicazione del servizio è quello risultante dal contratto che si andrà a stipulare.
3. Il partecipante alla selezione, nella formulazione dell'offerta dovrà indicare il costo mensile relativo all'esecuzione dell'appalto. I concorrenti dovranno indicare in sede di offerta la stima dei costi relativi alla sicurezza, non soggetti a ribasso ai sensi dell'art.95, comma 10 del D.Lgs.N°50/2016.
4. Per quanto concerne gli oneri della sicurezza riguardante la presente procedura qualsiasi onere relativo al rispetto della normativa vigente a tutela dei lavoratori anche sotto il profilo previdenziale e della sicurezza, sono a carico dell'aggiudicatario, **con esonero totale dell'Amministrazione anche per eventuali ipotesi di infortunio di qualsiasi genere anche per attività svolte nei locali dell'Amministrazione precedente.**

#### 6. CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE

1. L'aggiudicazione della RdO avverrà con il criterio del **"prezzo più basso"**, trattandosi di servizi standardizzati soggetti ai requisiti fissati in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro, ai sensi dell'art. 95, comma 4, del D.Lgs. n. 50/2016.
2. Nel caso di parità in graduatoria tra le offerte ricevute, l'Amministrazione procederà al sorteggio tra gli offerenti partecipanti alla selezione.
3. L'Amministrazione si riserva la facoltà di:
  - a) non procedere all'aggiudicazione se nessuna offerta risulti conveniente o idonea in relazione all'oggetto del contratto, in conformità a quanto previsto dall'articolo 95, comma 12, del D. Lgs. n. 50/2016;
  - b) procedere all'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta valida, se ritenuta congrua e conveniente;
  - c) sospendere, reindire o non aggiudicare la gara nell'ipotesi in cui gli stanziamenti assegnati risultino essere insufficienti alla finalità.

#### 7. DOCUMENTI DI GARA

1. La presente RdO è composta dai seguenti documenti allegati:
  - **Disciplinare di gara e capitolato tecnico;**
  - **Tabella A) - Prestazionale degli Interventi di Pulizia;**
  - **Dettaglio Tecnico ed Economico** relativo al servizio da garantire per la formulazione dell'offerta economica;
  - **Allegato A)** - Dichiarazione sostitutiva di assunzione degli obblighi di tracciabilità, la comunicazione del conto corrente dedicato ai sensi della legge 136/2010 ed altre dichiarazioni;
  - **Allegato B)** - Dichiarazioni rese ai sensi del Protocollo di integrità anticorruzione della Giustizia Amministrativa;
  - **DUVRI.**



2. L'Amministrazione, nel caso di irregolarità delle dichiarazioni sostitutive e dei documenti di gara, si atterrà alle previsioni di cui all'art. 83 del D.Lgs.n°50/2016 con la procedura di soccorso istruttorio.

## 8. SOPRALLUOGO

1. I concorrenti dovranno inviare apposita richiesta, **non oltre 4 giorni lavorativi dalla data di pubblicazione** del bando di gara sul portale del MePA, all'indirizzo PEC [aran-segrprotocolloamm@ga-cert.it](mailto:aran-segrprotocolloamm@ga-cert.it), indicando:

- a) indicazione della persona e del ruolo rivestito (rappresentante legale, direttore tecnico o dipendente con delega scritta allegando alla mail la delega) che effettuerà il sopralluogo;
- b) copia del documento di identità dell'incaricato per il sopralluogo;
- c) indicazione per eventuali contatti: recapito telefonico, mail e pec.

2. L'Amministrazione a ciascun incaricato rilascerà una dichiarazione attestante l'effettuato sopralluogo dove dovrà essere svolto il servizio, da allegare ai documenti di gara.

3. Nel caso in cui il partecipante, non intenda effettuare il relativo sopralluogo di cui al 1° comma del presente articolo, dovrà rimettere una dichiarazione da allegare ai documenti di gara in cui sia riportata:

**“nel caso di aggiudicazione, l'impresa si impegna ad eseguire tutte le prestazioni indicate nel presente disciplinare “nessuna esclusa””.**

## 9. MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE OFFERTE

1. La presente richiesta di offerta sul MEPA è stata predisposta con l'utilizzo della riga unica di offerta, allegando il **“Dettaglio Tecnico ed Economico”**, al fine di agevolare la formulazione della proposta da parte delle imprese invitate alla selezione.

**I prezzi si intendono fissi ed invariabili per tutta la durata del contratto.**

2. Le imprese partecipanti alla selezione, **pena l'esclusione dalla gara**, dovranno predisporre la relativa offerta economica e inviarla tramite il sistema telematico del Mepa, sottoscritta con firma digitale dal legale rappresentante, entro e non oltre il termine perentorio indicato nella RdO, pena l'irricevibilità dell'offerta e comunque la non ammissione alla gara.

3. La presentazione dell'offerta economica rappresenterà esplicita accettazione di tutte le condizioni ambientali, gestionali e delle circostanze che possono aver influito sull'esecuzione del contratto e degli oneri di qualunque natura e specie che l'impresa dovrà sostenere per assicurare il perfetto espletamento dei servizi alle condizioni stabilite dal presente disciplinare integrativo delle condizioni del bando “SIA 104 - Servizi di pulizia e di igiene ambientale” del MePa.

## 10. SUBAPPALTO

1. Il subappalto è disciplinato dall'art. 105 del D.Lgs. 50/2016. Il ricorso all'istituto del subappalto dovrà essere manifestata in sede di presentazione dell'offerta, mediante apposita istanza da allegare alla RdO nell'ambito della documentazione amministrativa che in ogni caso non potrà superare il limite del 30% dell'importo del contratto. Oltre la suddetta soglia l'affidamento di parte del contratto è tassativamente vietato.

2. Il subappalto dovrà essere poi autorizzato dall'Amministrazione con specifico provvedimento, previa verifica del possesso in capo al subappaltatore dei requisiti di ordine generale. L'esecuzione delle prestazioni affidate in subappalto non può formare oggetto di ulteriore subappalto.

## 11. DOCUMENTAZIONE RICHIESTA

1. L'offerta dovrà contenere i documenti appresso elencati firmati digitalmente dal legale rappresentante unitamente al documento di riconoscimento:



- a) la restituzione del presente disciplinare debitamente sottoscritto;
- b) la restituzione dell'allegato A) in merito all'assunzione degli obblighi di tracciabilità, la comunicazione del conto corrente dedicato ai sensi della legge 136/2010 ed altre dichiarazioni;
- c) la restituzione dell'Allegato B) inerente il Protocollo di integrità come previsto nel piano di prevenzione alla corruzione approvato dal Presidente del Consiglio di Stato.

2. L'Impresa aggiudicataria, inoltre, dovrà inviare la suddetta documentazione tramite posta elettronica certificata all'indirizzo: [taran-segrprotocolloamm@ga-cert.it](mailto:taran-segrprotocolloamm@ga-cert.it).

3. L'Amministrazione, procederà ad acquisire d'ufficio il Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC).

## 12. CHIARIMENTI

1. I termini procedurali entro i quali poter inoltrare richieste di chiarimento sono indicati nella RdO a Sistema.

2. Le risposte alle richieste di chiarimento saranno inviate alla scadenza dei predetti termini a tutti i partecipanti per via telematica attraverso la funzione dedicata nel Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione.

## 13. STIPULAZIONE DEL CONTRATTO

1. Il contratto di appalto si intenderà validamente perfezionato al momento in cui il Documento di stipula firmato digitalmente viene caricato a Sistema del MePA (art. 52 delle Regole del Sistema di e-Procurement).

2. Le spese relative alla stipulazione del contratto sono a totale carico dell'impresa aggiudicataria (imposta di bollo ai sensi dell'art. 2 del DPR 642/72, allegato A).

3. L'Amministrazione si riserva la facoltà di cui all'art. 110 del nuovo Codice dei contratti in caso di fallimento, di liquidazione coatta e concordato preventivo, ovvero procedura di insolvenza concorsuale o di liquidazione dell'appaltatore, o di risoluzione del contratto ai sensi dell'articolo 108 del Codice ovvero di recesso dal contratto ai sensi dell'art. 88, comma 4-ter, del D.Lgs. 159/2011, ovvero in caso di dichiarazione giudiziale di inefficacia del contratto.

## 14. MODALITA' DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO

1. L'operatore economico affidatario dell'appalto, dovrà assicurare il servizio con decorrenza **dal 1° gennaio 2017 al 30 giugno 2017** e dovrà eseguire le attività secondo le tipologie di interventi e le frequenze riportate nella **"Tabella A) Prestazionale degli Interventi di Pulizia"**, in conformità a quanto stabilito dalla normativa vigente in materia, ai patti e condizioni di cui al presente Disciplinare.

2. L'Assuntore del servizio si obbliga ad osservare nell'esecuzione delle prestazioni contrattuali tutte le norme e le prescrizioni legislative e regolamentari applicabili, siano esse di carattere generale o specificamente inerenti ai servizi oggetto del presente appalto, e in particolare quelle di carattere tecnico, di sicurezza, di igiene e sanitarie vigenti, nonché il Decreto 24 maggio 2012 del Ministero dell'Ambiente recante "Criteri ambientali minimi per l'affidamento del servizio di pulizia e per la fornitura di prodotti per l'igiene" e quelle che dovessero essere emanate successivamente alla conclusione del Contratto.

3. L'Assuntore del servizio, è tenuto a comunicare, prima dell'inizio del servizio e comunque almeno 5 giorni prima:

- il nominativo del Responsabile rappresentante dell'Impresa, in qualità di Referente nei confronti dell'Amministrazione per tutto quanto attiene allo svolgimento del servizio oggetto del presente appalto;
- recapito telefonico e un indirizzo e-mail per ogni comunicazione relativa all'esecuzione delle attività contrattuali.

4. Le tipologie delle prestazioni di pulizia sono le seguenti:



- a) interventi giornalieri, di massima dal lunedì al venerdì, e periodici in base ad un calendario di programmazione concordato;
  - b) eventuali prestazioni straordinarie richieste dall'Amministrazione in occasioni di particolari esigenze non altrimenti prevedibili andranno a scomputo delle prestazioni ordinarie continuative e/o periodiche indicate nella **Tabella A)** non effettuate e l'Impresa nulla avrà a pretendere per le suddette prestazioni;
  - c) la raccolta differenziata della carta.
5. In occasione delle manifestazioni programmate (es. cerimonia dell'anno giudiziario, ecc.) dovrà essere effettuato il servizio di pulizia ordinaria dei locali e servizi igienici per i giorni di durata dell'evento. In caso di manifestazioni non programmate, nella misura massima di una al trimestre, potrà essere richiesta la medesima prestazione solo con espressa richiesta scritta comunicata con preavviso minimo di 48 ore.
6. In caso di sciopero del personale dell'Impresa aggiudicatrice, l'appaltatore sarà tenuto a darne comunicazione scritta all'Amministrazione in via preventiva e tempestiva. Trattandosi di servizio effettuato nell'ambito di struttura pubblica erogante servizi pubblici, l'Impresa dovrà comunque assicurare un servizio ridotto da concordarsi con il Supervisore responsabile del servizio.
7. La stazione appaltante, si riserva, sin d'ora, fermo restando la durata e la periodicità delle prestazioni come indicato nella Tabella A), di apportare delle variazioni il cui fine è quello di garantire l'efficienza, l'ottimizzazione e l'efficacia del servizio.
8. Il Supervisore del servizio dell'Amministrazione, che si andrà ad individuare, garantirà il monitoraggio ed il controllo dei servizi attuati. Nel caso di irregolarità e/o di inesatto adempimento della prestazione a perfetta regola d'arte, provvederà, immediatamente e comunque non oltre cinque giorni, alla contestazione nei confronti all'appaltatore, il quale dovrà intervenire e rimuovere le irregolarità nei termini assegnati

## **15. CARATTERISTICHE DELLE PRESTAZIONI**

1. I servizi di pulizia devono essere eseguiti accuratamente e a perfetta regola d'arte in modo che:
- a. i detersivi ed i disinfettanti utilizzati devono essere conformi alle norme di legge in materia, e adatti all'ambiente ed agli arredi per cui vengono usati, ed in relazione alla destinazione d'uso dei locali. I macchinari, se usati, devono essere conformi alle norme in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza;
  - b. tutti i locali soggetti al presente appalto siano sempre in perfetto stato di decoro e pulizia, anche con l'uso quotidiano di attrezzature quali lavapavimenti o monospazzole;
  - c. non vengano danneggiati i pavimenti, rivestimenti, verniciature, mobili e qualsiasi oggetto all'interno degli spazi da pulire;
  - d. tutte le prestazioni vengano rese con le frequenze indicate nella **Tabella A)** e non subiscano frequenze diverse, se non concordate;
  - e. tutte le finestre che verranno aperte durante le attività di pulizia, dovranno essere chiuse al termine delle stesse, così come le luci dei vari uffici;
  - f. il Supervisore responsabile del servizio, in casi di estrema urgenza, potrà richiedere prestazioni straordinarie che si rendessero necessarie e che dovranno essere concordate con la Impresa aggiudicataria;
  - g. l'Impresa si impegna a soddisfare immediatamente tali richieste;
  - h. l'Impresa nulla avrà a pretendere per le prestazioni straordinarie qualora le stesse fossero a scomputo di prestazioni ordinarie continuative e/o periodiche indicate nella **Tabella A)** non effettuate;
  - i. **il servizio di pulizia dovrà essere effettuato, di norma, nella fascia temporale dalle ore 12:00 alle ore 14:00;**
  - j. l'Impresa dovrà altresì farsi carico delle spese relative all'acquisto dei materiali occorrenti al fine di garantire un adeguato standard di pulizia, senza deteriorare lo stato degli immobili e degli arredi da pulire;
  - k. l'Impresa è inoltre tenuta all'osservanza di tutte le eventuali disposizioni che dovessero essere emanate dal Supervisore responsabile del servizio oggetto del presente appalto, riguardanti l'impiego delle attrezzature e norme di igiene.
2. Il Supervisore dell'attività del servizio, oltre al monitoraggio ed in controllo del servizio attuato, provvederà a segnalare i casi in cui il servizio è stato garantito in modo irregolare, tanto da determinare l'inesatto adempimento della prestazione, invitando l'assuntore del servizio, a mezzo e-mail, a garantire il servizio citato, secondo le indicazioni del presente disciplinare nel termine procedimentale di 48 ore dall'accertamento del disservizio.



## 16. PERSONALE: SICUREZZA DEI LAVORATORI, REQUISITI ED OBBLIGHI

1. L'Impresa aggiudicataria, nell'erogazione dei servizi deve operare con proprio personale, regolarmente assunto ed operante sotto la sua esclusiva responsabilità, e con attrezzature e mezzi propri, nei luoghi e nei tempi autorizzati. L'esecuzione delle attività dovrà avvenire adottando tutte le cautele necessarie e opportune per garantire l'incolumità degli operai, delle persone addette ai lavori e dei terzi, anche in osservanza delle disposizioni vigenti relative alla prevenzione degli infortuni sul lavoro.
2. L'impresa appaltatrice è tenuta a porre in atto tutti gli accorgimenti necessari affinché siano scrupolosamente rispettate nel corso dei servizi previsti dal presente Capitolato, le disposizioni in tema di prevenzione antinfortunistica con particolare riferimento alla normativa del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. .
3. L'impresa appaltatrice deve trasmettere il documento di valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute durante il lavoro previsto dal D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. indicando il nominativo del responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, ai sensi dell'art. 4, comma 4, del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.
4. L'impresa appaltatrice deve ottemperare alle norme relative alla prevenzione degli infortuni, dotando il personale di mezzi ed indumenti di protezione atti a garantire la massima sicurezza in relazione ai servizi svolti, e deve adottare tutti i provvedimenti e le cautele atti a garantire l'incolumità delle persone addette al servizio e dei terzi.
5. Il personale addetto al servizio dovrà essere adeguato, per numero e qualificazione professionale, alle esigenze dell'Amministrazione. Sarà cura dell'Impresa comunicare tramite PEC, prima dell'inizio delle prestazioni, l'elenco nominativo del personale che sarà adibito al servizio, con l'indicazione per ciascuna unità di personale degli estremi del documento di riconoscimento (tipo del documento, autorità, numero e data di rilascio), ivi comprese le sostituzioni previste per ferie o malattie e dovrà impegnarsi a comunicare tempestivamente tutte le variazioni che dovessero verificarsi in corso di esecuzione del contratto.
6. L'aggiudicatario dovrà osservare nei riguardi dei propri dipendenti: le leggi, i regolamenti e le disposizioni previste dai contratti collettivi nazionali di settore e negli accordi sindacali integrativi vigenti, e tutti gli adempimenti di legge previsti nei confronti dei lavoratori o soci.
7. L'aggiudicatario dovrà dare piena attuazione, nei riguardi del personale comunque da esso dipendente e, se costituita in forma di società cooperativa, anche nei confronti dei soci-lavoratori impiegati, agli obblighi retributivi e contributivi, alle assicurazioni obbligatorie ed a ogni altro patto di lavoro stabilito per il personale stesso, sollevando l'Amministrazione da qualsiasi responsabilità nei confronti dei lavoratori, dipendenti e soci, ed assumendosi integralmente l'onere del corretto trattamento retributivo, contributivo e assistenziale, anche in sede di contenzioso del lavoro.
8. L'Amministrazione ha la facoltà di chiedere in ogni momento la sostituzione delle persone non gradite che durante lo svolgimento del servizio abbiano dato motivo di insoddisfazione o abbiano tenuto un comportamento non consono all'ambiente di lavoro. In caso di inadempimento si applicheranno le penali di cui al **successivo art. 23**.
9. L'Impresa deve adibire al servizio personale di assoluta fiducia e di comprovata riservatezza, il quale deve astenersi dal manomettere e prendere conoscenza di pratiche, documenti e corrispondenza ovunque posti.
10. Il personale in servizio ha l'obbligo di riservatezza sui dati personali e/o sensibili relativi all'utenza. Il personale dell'Impresa deve presentarsi in servizio in divisa da lavoro ed in modo decoroso ed igienico e, qualora il genere di prestazione lo richieda, deve indossare gli indumenti protettivi in conformità con quanto previsto dalle norme di igiene in materia di lavoro (guanti, calzari, ecc.).
11. La presenza del personale all'interno dei locali dell'Amministrazione deve essere certificata, all'inizio e alla fine di ogni turno, con l'utilizzo di un registro cartaceo riportante fogli per l'apposizione della firma.



12. Verrà concordato l'uso di ambienti quali deposito di materiali e prodotti di consumo per il servizio di pulizia. I locali dovranno essere consegnati alla fine del contratto, integri, in perfetto stato di conservazione e di pulizia.

13. In fase di avvio e successivamente a cadenza periodica stabilita di comune accordo le parti si incontreranno per valutare l'andamento del servizio.

## **17. MATERIALE D'USO, ATTREZZATURE e PRODOTTI**

1. L'Impresa aggiudicataria deve provvedere direttamente a tutte le indicazioni previste dal presente Capitolato utilizzando mezzi ed attrezzature in propria dotazione e/o disponibilità, come indicato in sede d'offerta.

2. Tutte le macchine, le attrezzature impiegate nell'espletamento del servizio devono essere conformi alle norme europee ed essere rispondenti ai requisiti di sicurezza previsti dalla vigente normativa.

3. L'impiego delle attrezzature e dei macchinari, la loro scelta e le loro caratteristiche tecniche devono essere perfettamente compatibili con l'uso dei locali; devono essere tecnicamente efficienti e mantenute in perfetto stato, inoltre devono essere dotate di tutti quegli accorgimenti ed accessori atti a proteggere e salvaguardare l'operatore ed i terzi da eventuali infortuni.

4. Su tutte le attrezzature in uso dell'Impresa, deve essere applicata una targhetta indicante il nominativo od il contrassegno dell'Impresa stessa.

5. L'Impresa è inoltre responsabile della custodia sia delle proprie attrezzature, sia dei prodotti utilizzati. L'Amministrazione non è responsabile in caso di danni o furti.

6. L'Impresa è tenuta a fornire/usare prodotti a basso impatto ambientale nel rispetto delle normative vigenti e di profumazione gradevole.

7. E' vietata la costituzione di deposito/scorte di prodotti infiammabili (alcool, ecc.)

8. Dopo l'uso tutto il materiale deve essere accuratamente lavato ed asciugato.

9. E' vietato l'uso di sostanze acide ed eccessivamente alcaline e contenenti ammoniaca o coloranti, sui pavimenti di marmo, piastrelle, conglomerati; sulle superfici di gres si potranno usare dei detergenti lievemente acidi; sui pavimenti in PVC, linoleum e gomma, non possono essere usati prodotti contenenti idrocarburi, detersolventi o prodotti all'anilina che li danneggerebbero irreparabilmente.

10. In nessun caso, per pavimenti, zoccoli, battiscopa, pareti e loro rivestimenti, infissi e serramenti, oggetti in rame e sue leghe (ottone e bronzo) possono essere usati prodotti o mezzi che possano produrre sugli stessi, aggressioni chimiche o fisiche.

11. Sulle confezioni di tutti i prodotti utilizzati per la pulizia deve essere indicata in maniera visibile, l'indicazione relativa alla eventuale pericolosità e nocività dei prodotti stessi, in conformità alle disposizioni sull'etichettatura delle sostanze pericolose e nocive.

12. Tutti i materiali occorrenti per le pulizie sopra indicate, sono a carico dell'Impresa e dovranno essere idonei per l'uso per qualità e quantità.

## **18. LIQUIDAZIONE DELLA PRESTAZIONE**

1. La fatturazione dei servizi dovrà essere mensile posticipata ed inviata in formato elettronico secondo le leggi vigenti con la seguente intestazione a:

**Tribunale Amministrativo Regionale per le Marche**  
**Via della Loggia 24, 60121 Ancona**  
**CF 800056300423**



### Codice Univoco IPA: GAMTBY.

2. Il numero di CIG indicato nella presente RdO dovrà essere riportato, a cura del fornitore, in ogni comunicazione, fattura o altro, relativa al presente servizio.
3. Il pagamento del corrispettivo sarà disposto nei termini procedurali previsti dalla normativa vigente, ovvero 30 giorni dalla data di ricevimento della fattura, al termine della regolare prestazione, sulla base del riscontro di regolarità del servizio dato dal Supervisore, cui compete la verifica di conformità del servizio, e previa verifica della regolarità contributiva dell'operatore economico.
4. Qualsiasi irregolarità, formale o materiale, riscontrata nella compilazione della fattura o nell'esecuzione dei servizi, interromperà il decorso del termine indicato sopra per i pagamenti.
5. Per motivi di natura amministrativo-contabile relativi agli adempimenti di chiusura delle scritture contabili dell'esercizio finanziario, in deroga alla tempistica di cui al precedente capoverso, i pagamenti delle fatture che perverranno nel 1° trimestre 2017 potranno essere effettuati solo dopo l'assegnazione di fondi da parte dell'Ufficio centrale competente e non potranno determinare l'applicazione di interessi moratori.
6. La stazione appaltante, può trattenere sul prezzo da corrispondere all'appaltatore le somme necessarie ad ottenere il reintegro di eventuali danni già contestati all'operatore economico e al pagamento di eventuali penalità.

## 19. RESPONSABILITA' DELLA DITTA AGGIUDICATARIA

1. Il servizio dovrà essere effettuato con estrema cura e puntualità e secondo le prescrizioni di cui al presente disciplinare e di tutte le altre disposizioni vigenti in materia, compreso quelle di cui al D.Lgs.N°81/2008.
2. L'aggiudicatario sarà considerato responsabile dei danni provocati, per fatto suo, dei suoi dipendenti, dei suoi mezzi che venissero arrecati all'Amministrazione, alle persone ed alle cose, e terzi, tenendo sollevata l'Amministrazione, la quale sarà inserita nel novero dei terzi, da ogni responsabilità civile, penale ed amministrativa ed altro onere ad esso collegato.
3. L'Aggiudicatario è soggetto alle disposizioni in materia di salute e sicurezza di lavoratori previste dal Testo Unico sulla sicurezza D. Lgs. 81/2008.
4. Le violazioni degli obblighi posti a carico dell'Impresa a norme di legge, di regolamento o delle clausole contrattuali o comunque gli inadempimenti o i ritardi nello svolgimento del servizio, saranno contestati per iscritto. L'Impresa dovrà far pervenire entro i 5 giorni solari dalla predetta contestazione, le proprie controdeduzioni. Decorso inutilmente tale termine, oppure nel caso in cui le controdeduzioni non vengano ritenute adeguate, l'Amministrazione applicherà le penali previste dal successivo Art. 23.
5. La responsabilità suindicata ed ogni altra forma di responsabilità civile nei confronti dei terzi e del personale tutto dell'Amministrazione derivante dalla gestione del servizio, saranno altresì coperte da polizza assicurativa la quale dovrà avere le caratteristiche indicate all'Art. 20 del presente disciplinare.
6. Qualora l'Amministrazione accerti che l'Impresa si è avvalsa di personale non regolarmente assunto secondo le normative vigenti in materia, saranno applicate le penalità previste dall'Art. 23.

## 20. COPERTURA ASSICURATIVA

1. L'aggiudicatario assume in proprio ogni responsabilità per perdite patrimoniali eventualmente cagionate all'Amministrazione in conseguenza di omissioni, negligenze o altre inadempienze relative all'esecuzione delle prestazioni contrattuali ad esso riferibili, anche se eseguite da parte di terzi.
2. L'aggiudicatario dovrà, pertanto, sottoscrivere una polizza assicurativa con una Compagnia di assicurazione, che assicuri la copertura del rischio da responsabilità civile in ordine allo svolgimento di tutte le attività oggetto



del Contratto, per qualsiasi danno che possa essere arrecato all'Amministrazione ai suoi dipendenti e collaboratori, nonché ai terzi.

3. Qualora l'aggiudicatario fosse già provvisto di un'idonea polizza assicurativa con Compagnia di assicurazione a copertura del rischio da responsabilità civile di cui sopra, dovranno essere comunque rispettate le prescrizioni sopra indicate.

4. Dopo l'aggiudicazione del servizio dovrà essere depositata polizza fideiussoria pari al 10 per cento dell'importo contrattuale (la cauzione definitiva) ai sensi dell'art. 103 del D.Lgs. 50/2016.

## 21. CLAUSOLA RISOLUTIVA ESPRESSA

1. L'aggiudicatario del servizio al momento della stipulazione del contratto, ai sensi dell'art.1456 C.C. accetta che "il prezzo praticato sarà adeguato al miglior corrispettivo nel caso di intervenuta disponibilità della convenzione CONSIP che preveda condizioni economiche più vantaggiose rispetto a quelle praticate sul contratto stipulato". **In caso di intervenuta disponibilità della convenzione la risoluzione del contratto avverrà di diritto, in caso di mancato adeguamento del corrispettivo, quando la parte interessata dichiarerà all'altra che intende valersi della clausola.**

2. La condizione prevista al comma 1 del presente articolo, si intende accettata dal fornitore al momento della sottoscrizione del presente disciplinare.

## 22. RECESSO DAL CONTRATTO

1. L'Amministrazione si riserva la facoltà di recedere dal contratto a sua discrezione e in ogni momento, ai sensi dell'art.1373 C.C., con preavviso di almeno 30 giorni decorrenti dalla data di ricezione, da parte dell'Appaltatore, della relativa comunicazione. In tale ipotesi l'Amministrazione resta obbligata al pagamento delle sole fatture emesse in relazione alle prestazioni eseguite alla data in cui il recesso ha efficacia.

2. L'Appaltatore non avrà altro a pretendere per qualsiasi titolo e in particolare per l'anticipato scioglimento del rapporto contrattuale.

3. L'Amministrazione potrà avvalersi del diritto di recesso nei modi e termini stabiliti art. 1, comma 13, del Decreto Legge N. 95 del 6/7/2012 "Spending Review" convertito dalla Legge N. 135 del 7 Agosto 2012.

## 23. PENALITÀ

1. Fatti salvi gli altri casi di inadempienza contrattuale previsti dalle norme di legge e dal presente disciplinare, costituiscono casi di inadempimento, soggetti alla procedura di applicazione delle penali, le seguenti fattispecie:

a) omissione totale o parziale e/o non corretta esecuzione delle operazioni di pulizia giornaliera e/o periodiche previste nell'allegata Tabella A) Prestazionale degli Interventi di Pulizia.

2. In caso di inadempienza contrattuale, previa formale contestazione da parte della Stazione Appaltante, saranno applicate le seguenti penali:

a) € 25,00 relative alle pulizie giornaliere per ogni giorno lavorativo di ritardo nell'esecuzione di quanto non effettuato, oltre le 24 ore dal momento della segnalazione scritta al Referente dell'Impresa;

b) € 40,00 relative alle pulizie periodiche per ogni giorno lavorativo di ritardo nell'esecuzione di quanto non effettuato, oltre le 24 ore dal momento della segnalazione scritta al Referente dell'Impresa.

3. In caso di danni arrecati all'immobile sede dell'Amministrazione sarà applicata una penale pari al 10% dell'ammontare del danno, oltre al relativo addebito delle spese sostenute per eventuali riparazioni.

4. Qualora, in corso di esecuzione del contratto, l'Impresa utilizzi personale assunto non regolarmente, l'Amministrazione applicherà, per una prima infrazione, € 100,00 (cento/00) per ogni persona non in regola; le



infrazioni successive comporteranno l'applicazione di una penale di importo doppio per ogni persona non in regola.

5. L'importo delle penali sarà dedotto dal corrispettivo dovuto all'affidatario ovvero tramite escussione della cauzione prestata; in tale ultimo caso l'Impresa dovrà obbligatoriamente reintegrare detta garanzia nei dieci giorni successivi alla ricezione della comunicazione. L'applicazione delle stesse non esclude la richiesta del maggior danno subito.

6. Nei casi previsti dal presente articolo, salvo il diritto alla risoluzione del contratto di cui all'articolo successivo, l'Amministrazione ha facoltà di affidare a terzi l'esecuzione del servizio in danno dell'Impresa con addebito ad esso del maggior costo sostenuto rispetto a quello previsto nel contratto.

## **24. RISOLUZIONE DEL CONTRATTO**

1. E' fatta salva la facoltà di procedere alla risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 1453 C.C. a rischio e danno dell'appaltatore, con riserva, altresì, di richiesta di risarcimento dei danni cagionati, in caso di violazioni alle pattuizioni contrattuali che determinino grave inadempienza per l'esecuzione del servizio in danno all'appaltatore del quale resterà l'onere del maggior prezzo pagato rispetto a quanto convenuto in sede di aggiudicazione.

2. Ai sensi del comma 1 del presente articolo del disciplinare costituisce causa di risoluzione per inadempimento:

- la violazione dell'obbligo di consentire al committente di vigilare sul corretto svolgimento del servizio come disposto dalle normative vigenti;
- la perdita anche di uno solo dei requisiti generali stabiliti dalla legge per contrattare con la Pubblica Amministrazione;
- l'interruzione non motivata della prestazione;
- la violazione e/o l'inosservanza delle disposizioni legislative e regolamentari;
- la violazione e/o l'inosservanza delle norme in materia di personale e/o contratti collettivi nazionali o territoriali;
- la violazione dell'art.9 bis della legge N°136/2010 e succ. modificazioni ed integrazioni;
- la mancata accettazione della clausola risolutiva espressa.

## **25. DISPOSIZIONI FINALI**

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente allegato e nelle Condizioni Generali previste per la specifica iniziativa MePa cui fa riferimento la presente R.d.O., le parti fanno riferimento, in quanto compatibili, alle norme vigenti del C.C. ed a quelle in materia di pubbliche forniture, nonché alla normativa comunitaria in materia di aggiudicazione di appalti e forniture.

2. L'Amministrazione, a proprio insindacabile giudizio, si riserva la facoltà di revocare o annullare la presente gara, ovvero di interrompere, parzialmente o in toto, il servizio prima della sua scadenza naturale, se nel corso della stessa dovessero intervenire modifiche di budget finanziario tali da rendere antieconomico e non più conveniente il suo prosieguo.

3. La variazione in difetto del fabbisogno non comporterà alcuna modifica delle condizioni contrattuali. In caso di recesso il soggetto aggiudicatario non potrà pretendere danno o compensi di sorta, ai quali dichiara di rinunciare **con la sottoscrizione del presente disciplinare**.

4. L'Amministrazione si riserva la facoltà di richiedere all'aggiudicatario, con obbligo di accettazione da parte della ditta, di incrementare o ridurre il servizio oggetto di Contratto, per un importo massimo in più o in meno che non superi il quinto dell'importo contrattuale complessivo, alle medesime condizioni e termini contrattuali, secondo quanto previsto dall'art. 106, comma 12, del D.lgs. 50/2016.

5. Tali variazioni saranno comunicate preventivamente all'Impresa, entro un termine non inferiore a 10 giorni, onde consentire una diversa organizzazione del servizio.

6. L'Amministrazione si riserva pure la facoltà di aumentare o ridurre il numero degli spazi oggetto del presente appalto, qualora se ne verifichi la necessità.

7. E' vietata la cessione di qualsiasi credito, anche parziale, se non preventivamente autorizzata dall'Amministrazione. Le cessioni di credito non autorizzate sono inefficaci nei confronti dell'Amministrazione.



## **26. CONTENZIOSO**

1. Tutte le eventuali controversie che dovessero insorgere nell'esecuzione del presente contratto sono deferite alla competenza dell'Autorità giudiziaria del Foro di Ancona.

## **27. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

1. Responsabile del procedimento ai sensi dell'art. 31 del D.lgs. n. 50/2016 è il Dott. Michele Sabbatino.

## **28. TRATTAMENTO DATI PERSONALI**

1. I dati personali saranno trattati in conformità all'art. 13 del D.Lgs. n. 196/2003 ai fini della partecipazione alla selezione delle offerte di cui alla presente R.d.O. Con l'invio della sottoscrizione dell'offerta, gli offerenti esprimono, pertanto, il loro assenso al predetto trattamento.

Ancona, 29 novembre 2016

Per il T.A.R. Marche  
IL SEGRETARIO GENERALE

GENTILEZZA EMANUELA  
Date 29.11.2016 12:16:35 CET

**Firmato per accettazione**

Per la Società

Il Legale Rappresentante





**TABELLA A) – PRESTAZIONALE DEGLI INTERVENTI DI PULIZIA**

	Descrizione servizio	Pulizia giornaliera	Pulizia settiman.	Pulizia quindicinale	Pulizia mensile	Pulizia trimestrale
Aree Uffici e archivi	Svuotamento contenitori rifiuti e sanificazione e cambio sacchetto quando necessario e pulizia posacenere; Raccolta differenziata e conferimento di rifiuti ai punti di raccolta	1° Piano	2° Piano (*)	Piano terra (**)		Sotterraneo, 3° e 4° piano
	Spolveratura a umido degli arredi (scrivanie, tavoli, sedie, mobili e suppellettili, ecc.) - lasciati liberi - ad altezza uomo	1° Piano	2° Piano (*)	Piano terra (**)		Sotterraneo, 3° e 4° piano
	Spazzatura ad umido pavimenti	1° Piano	2° Piano (*)	Piano terra (**)		
	Spolveratura ad umido dei termosifoni e corpi riscaldanti e dei davanzali interni				Piano terra e 2° piano (*)	Sotterraneo, 3° e 4° piano
	Pulizia con idonei prodotti i punti di contatto comune (telefoni, interruttori, maniglie, pulsantiere)				Piano terra, 1° e 2° piano	Sotterraneo, 3° e 4° piano
	Lavaggio dei pavimenti		1° Piano		Piano terra e 2° piano	
Servizi Igienici	Lavaggio e disinfezione sanitari e servizi igienici	1° Piano	2° Piano (*)	Piano terra (**)		3° e 4° piano
	Svuotamento contenitori rifiuti e sanificazione e cambio sacchetto quando necessario	1° Piano	2° Piano (*)	Piano terra (**)		3° e 4° piano
	Controllo e all'occorrenza rifornimento prodotti dei distributori igienici		1° Piano e 2° Piano (*)	Piano terra (**)		3° e 4° piano
	Spolveratura ad umido dei termosifoni e corpi riscaldanti e dei davanzali interni		1° Piano e 2° Piano (*)	Piano terra (**)		3° e 4° piano
	Lavaggio e disinfezione pavimenti		1° Piano e 2° Piano (*)	Piano terra (**)		3° e 4° piano
	Pulizia specchi e mensole			1° Piano e 2° Piano (*)	Piano terra	3° e 4° piano
	Detersione a umido distributori igienici			1° Piano e 2° Piano (*)	Piano terra	3° e 4° piano
	Disincrostazione dei servizi igienici		1° Piano e 2° Piano (*)	Piano terra (**)		3° e 4° piano
	Lavaggio pareti a piastrelle					Piano terra, 1° e 2° piano
Pulizie Periodiche	Detersione vani scale		Tutte le aree			
	Deragnatura					Tutte le aree
	Rimozione macchie e impronte da superfici orizzontali e verticali lavabili (pavimenti, pareti, porte, porte a vetri, sportellerie, ecc.)					Tutte le aree
	Pulizia delle porte e dell'interno degli impianti elevatori					Tutte le aree
	Aspirazione battitura tappeti, zerbini e passatoie					Tutte le aree
	Lavaggio delle sportellerie su entrambe le facce, degli uffici informazioni, uffici al pubblico			1° Piano		Piano terra, 2° piano, 2° piano ammezzato e 3° piano
	Detersione a umido parti alte: arredi, armadi, scaffalature nelle parti libere, segnaletiche, quadri, ecc.					Tutte le aree
	Detersione vetri, infissi, e superfici vetrose interne ed esterne su entrambe le facce			1° Piano (***)	1° - 2° Piano	Piano terra, 3° e 4° piano
	Detersione dei davanzali esterni con rimozione escrementi dei piccioni			1° Piano (***)	1° - 2° Piano	Piano terra, 3° e 4° piano
	Spolveratura ad umido di tende e/o veneziane, tapparelle e/o persiane					Tutte le aree
	Detersione e lucidatura di targhe, cornici, piastre, maniglie, battiscopa, corrimani ed affini					Tutte le aree
	Lavaggio dei portoni di ingresso					Tutte le aree



(\*) Per i locali siti al Secondo piano (Uffici di Presidenza), le attività devono essere effettuate nel giorno di martedì, salvo eventuali variazioni che saranno comunicate dal Responsabile-Supervisore del servizio del TAR.

(\*\*) Per i locali siti al Piano terra (aule udienze e biblioteca) le attività devono essere effettuate il martedì precedente al giorno di Udienza, secondo il calendario di seguito riportato, salvo eventuali variazioni che saranno comunicate dal Responsabile-Supervisore del servizio del TAR:

venerdì 13 e 27 gennaio 2017,  
venerdì 10 e 24 febbraio 2017,  
venerdì 10 e 24 marzo 2017,  
venerdì 7 e 21 aprile 2017,  
venerdì 12 e 26 maggio 2017,  
giovedì 15 e venerdì 16 giugno 2017.

(\*\*\*) La pulizia quindicinale dei vetri e dei davanzali esterni con rimozione degli escrementi di piccioni deve essere effettuata nei locali dell'Ufficio Relazioni per il pubblico e ricevimento atti.



Area compilata dal PUNTO ORDINANTE					Area compilata dal FORNITORE			
Riga	Metaprodotto MEPA	Descrizione	Unità di misura	Qtà richiesta (mesi)	Base d'asta	Descrizione	Prezzo (IVA esclusa) riferito alla UDM indicata: canone mensile	Prezzo Totale (IVA esclusa)
1	Servizi di pulizia e di igiene ambientale/ Pulizia immobili ad uso ufficio	Servizi di pulizia dei locali adibiti a sede del T.A.R. Marche, dislocati su n.6 piani comprendenti uffici, sala udienze, biblioteche, servizi igienici, archivi, scale, corridoi, ecc. La tipologia degli interventi di pulizia e le frequenze degli stessi sono indicati nella Tabella A) Prestazioni degli Interventi di pulizia	a.c.	6	si		€ 0,00	€ 0,00
2		Oneri per la sicurezza non soggetti a ribasso	a.c.					€ 0,00
Importo Totale del servizio								C 0,00

NB:

- Nel caso in cui il partecipante, non intenda effettuare il sopralluogo di cui al 1° comma dell'articolo 8 del Disciplinare di gara, dovrà rimettere una dichiarazione in cui sia riportata:  
"Nel caso di aggiudicazione, l'Impresa si impegna ad eseguire tutte le prestazioni indicate nel presente disciplinare "nessuna esclusa"".

