



**TIVOLI FORMA S.r.l.-unipersonale**  
I.I. e F.P. "A. Rosmini"  
Sede legale: 00019 Tivoli Viale Mannelli n. 9  
Capitale Sociale € 25.000,00  
R.E.A. n. 1238379  
Codice Fiscale e Partita IVA: 10511931007

Pct. 2025-TV-000105

**CONTRATTO PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI PULIZIA DELLE SEDI  
DI TIVOLI FORMA SRL UNIPERSONALE A/F 2024/2025**

**CIG: B2FA944F2E**

**TRA**

La **TIVOLI FORMA Srl unipersonale** C.F.P. "A. Rosmini" con sede legale in Tivoli (RM), Viale Mannelli n. 9 Cod. Fisc. e Part. IVA 10511931007, REA n. 1238379 in persona del Legale Rappresentante Prof.ssa GIOVANNELLI LAURA MARIA, nata a Bolognana (PE) il 26/09/1954 e residente a Tivoli in Via A. Treves Segre' n. 4/A 00019 Tivoli (Rm) di seguito indicato come "Centro"

**E**

La **COSMOS SERVICE SRL** con sede legale in Via di Torrevecchia, 901 -00168 Roma -Cod. Fisc. e Part. IVA 14807201000, REA RM 1547304 in persona del Legale Rappresentante Sig. Massimo De Santis nato a Nettuno (Rm) il 17/10/1966 e residente a Nettuno in Via Val di Sole n. 23 – 00048 Nettuno (Rm) – C.F.DSNMSM66R17F880F di seguito denominato "Appaltatore".

**ART. 1 - OGGETTO E DURATA DELLA PRESTAZIONE**

Il Centro di Formazione Professionale "A. Rosmini" gestito da Tivoli Forma srl (in seguito indicato come Centro) affida l'appalto del servizio di pulizia dei locali delle proprie sedi. Il servizio dovrà essere prestato presso il seguente indirizzo:

Sede di Tivoli (RM) sita in Viale Mannelli n.9.	3906 MQ
Oltre aree scoperte	
Sede di Villa Adriana (RM) sita in Via Umbria n.5	1514 MQ
Oltre aree scoperte	
Sede di Palestrina (RM) sita in Via Madonna delle Grazie 6/8	1018 MQ
Oltre tutte le aree scoperte	

Il servizio avrà la durata per l'anno formativo 2024/2025 dal 10/09/2024 al 31/05/2025 tenendo conto delle chiusure dei plessi scolastici secondo calendario scolastico sia per le festività natalizie che Pasquali.

La Stazione appaltante si riserva la facoltà, previa comunicazione scritta, di richiedere all'Appaltatore una proroga del contratto in corso, ai sensi dell'art. 120, del D. Lgs. 36/2023, limitata al tempo necessario alla conclusione delle procedure necessarie per l'individuazione di un nuovo contraente, nel termine massimo di sei mesi. La proroga contrattuale sarà subordinata ad atti autorizzativi emessi dalla Stazione Appaltante. Il contraente è tenuto all'esecuzione delle prestazioni previste nel contratto agli stessi prezzi, patti e condizioni o più favorevoli per la stazione appaltante. L'Appaltatore è obbligato ad accettare la proroga.

**ART. 2 – MODALITA' DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO**

Le prestazioni oggetto del presente appalto sono le seguenti:

00019 TIVOLI (RM) -Viale Mannelli, 9 Tel. 0774/31.991  
00010 VILLA ADRIANA (RM) -Via Umbria, 5 Tel 0774/531134 – 0774/382133  
00036 PALESTRINA (RM) – Via Madonna delle Grazie, 6/8 Tel. 06.86291828 - 06.39376486  
e-mail: cfprosmi@tivoliforma.it - sito web: www.tivoliforma.it



**TIVOLI FORMA S.r.l.-unipersonale**  
*l.l. e F.P. "A. Rosmini"*  
Sede legale: 00019 Tivoli Viale Mannelli n. 9  
Capitale Sociale € 25.000,00  
R.E.A. n. 1238379  
Codice Fiscale e Partita IVA: 10511931007

### 2.1 OPERAZIONI DA ESEGUIRSI GIORNALMENTE

- arieggiatura dei locali con apertura e chiusura di tutte le finestre al di fuori degli orari di servizio degli uffici; scopatura a umido dei pavimenti, compresi ingressi, corridoi, pianerottoli, scale e tutte le superfici di pertinenza;
- vuotatura dei cestini e posacenere;
- spolveratura arredi e oggetti esposti, piani di appoggio e superfici di qualsiasi genere con panni imbevuti di detergente;
- lavaggio dei pavimenti dei servizi igienici-sanitari, pulitura a fondo e disinfezione sanitari, copri wc, accessori, rubinetteria e mattonelle dei servizi igienici;
- spolvero e rimozione dei residui di qualsiasi genere dai davanzali interni ed esterni;
- pulizia e disinfezione vetri e superfici di appoggio sportelli aperti al pubblico;
- ripristino dotazioni carta igienica, carta asciugamani, sapone liquido, di tutti i servizi igienici
- disinfezione apparecchi telefonici;
- lavaggio a fondo dei pavimenti di tutti i locali, compresi ingressi, corridoi, scale, lucidatura a cera di tutti i pavimenti ove richiesto (cera antisdrucchiolo ) con esclusione di tutti i locali tipo ripostigli ed archivi non utilizzati giornalmente.

### 2.2 OPERAZIONI DA ESEGUIRSI MENSILMENTE

- manutenzione e lucidatura di tutti i pavimenti trattati a cera;
- pulizia a fondo con relativo lavaggio di porte e specchi;
- rimozione di eventuali ragnatele da angoli, pareti e soffitti;
- lavaggio di vetri interni ed esterni di tutte le finestre e vetrate fisse;
- lavatura e disinfezione di tutte le pareti attrezzate in laminato;
- pulizia di terrazzi, balconi;

### 2.3 OPERAZIONI DA ESEGUIRSI SEMESTRALMENTE:

- lavaggio a fondo di tutti i pavimenti trattati a cera, inceratura dei pavimenti previo risanamento a fondo, con lavaggio a macchina con acqua, detersivi e spazzole idonee per l'eliminazione dei precedenti strati di cera, nonché dello sporco accumulato nelle fughe della pavimentazione;
- lavaggio dei pavimenti non trattati a cera;
- lavaggio delle tende ove esistenti;
- spolveratura pareti e soffitti;
- lavaggio delle pareti lavabili;
- pulizia termosifoni;
- aspirazione parti superiori di tutti gli arredi;
- aspirazione della polvere depositata sui libri, fascicoli e faldoni;
- spolveratura a umido lampadari, lampade, pale e quant'altro presente negli uffici e locali;

### Ulteriori specifiche:

00019 TIVOLI (RM) - Viale Mannelli, 9 Tel. 0774/31.991  
00010 VILLA ADRIANA (RM) - Via Umbria, 5 Tel 0774/531134 - 0774/382133  
00036 PALESTRINA (RM) - Via Madonna delle Grazie, 6/8 Tel. 06.86291828 - 06.39376486  
e-mail: cfprosmi@tivoliforma.it - sito web: www.tivoliforma.it





**TIVOLI FORMA S.r.l.-unipersonale**

*I.l. e F.P. "A. Rosmini"*

Sede legale: 00019 Tivoli Viale Mannelli n. 9

Capitale Sociale € 25.000,00

R.E.A. n. 1238379

Codice Fiscale e Partita IVA: 10511931007

-lo svuotamento dei cestini consiste oltre che nello svuotamento dei cestini per la carta, anche nella raccolta differenziata della carta, previa separazione dell'altro materiale di rifiuto e deposito negli appositi contenitori pubblici posti all'esterno degli edifici;

-la voce "pavimenti" deve intendersi comprensiva delle superficie delle scale, pianerottoli, etc. in genere di tutte le superficie calpestabili anche esterne;

la scopatura dei pavimenti manuale dovrà essere effettuata ad umido, utilizzando scope elettrostatiche con garze monouso oppure garze di cotone inumidite;

-il lavaggio dei pavimenti manuale dovrà prevedere il cambio del tessuto mop o frangia ad ogni locale;

-la detersione dei pavimenti dovrà essere eseguita con prodotti a triplice azione detergente, disinfettante, incenerante (in presenza di pavimenti che richiedono un trattamento in tal senso)

-la pulizia a fondo dei pavimenti dovrà prevedere la deceratura estesa agli zoccoli e la successiva protezione con un minimo di due strati di emulsione polimerica autolucidante;

-la pulizia dei servizi igienici dovrà comprendere la spazzatura dei pavimenti, detersione sanitari e parti circostanti, degli arredi, la detersione dei pavimenti;

-la lavatura e la disinfezione di tutti gli apparecchi igienico sanitari deve essere effettuata con specifico prodotto germicida e deodorante;

gli apparecchi telefonici, tastiere, personal computers e similari dovranno essere giornalmente disinfettati con sistema adeguato alle tecnologie esistenti;

la spolveratura ad umido esterna e la detersione a fondo di tutti gli arredi accessibili senza uso di scale deve essere effettuata su mobili, scrivanie, sedute, librerie, armadi, quadri, porte termosifoni, lampade da tavolo, piani di appoggio, davanzali delle finestre etc...

-la pulizia delle superficie vetrose delle finestre nella parte esterna accessibile dall'interno si intende comprensiva della parte comunque accessibile da balconi, terrazzi, marciapiedi etc..

-la pulizia di tutti i locali adibiti ad archivi (a meno che non sia diversamente indicato) dovrà essere:

mensile: deragnatura, spazzatura ad umido, rimozione macchie di sporco da i pavimenti, detersione pavimenti)

trimestrale: spolveratura ad umido scaffalature, porte, davanzali interni ed arredi in genere ad altezza operatore, spolveratura elementi di riscaldamento;

semestrale: spolveratura parti alte;

- Qualora per effetto di eventi accidentali quali, a titolo di esempio, versamento dei liquidi, caduta di materiali solidi, cibi, etc, si renda prontamente necessario ripristinare lo standard di pulizia richiesto dal presente capitolato, la ditta appaltatrice dovrà prontamente provvedere ad intervenire per ripristinare in tempi brevi la situazione di pulizia richiesta, senza oneri aggiuntivi per la società.

Qualora la pulizia dovesse essere svolta in orari eccedenti quelli di ordinario funzionamento, la ditta è tenuta a responsabilizzare i propri dipendenti sulla corretta custodia dello stabile sino al termine del servizio.

Tutte le macchine e le attrezzature necessarie per lo svolgimento del servizio dovranno essere di proprietà dell'impresa appaltatrice la quale si impegna ad assicurarsi che le stesse siano conformi alle norme di sicurezza sul lavoro.

Il Centro metterà a disposizione gratuitamente per l'espletamento del servizio:

acqua ed elettricità necessarie,

locali necessari per l'attività di spogliatoio e ripostiglio delle attrezzature con la precisazione che il Centro non sarà responsabile di eventuali danni o furti delle stesse;

00019 TIVOLI (RM) - Viale Mannelli, 9 Tel. 0774/31.991

00010 VILLA ADRIANA (RM) - Via Umbria, 5 Tel 0774/531134 - 0774/382133

00036 PALESTRINA (RM) - Via Madonna delle Grazie, 6/8 Tel. 06.86291828 - 06.39376486

e-mail: [cfprosmi@tivoliforma.it](mailto:cfprosmi@tivoliforma.it) - sito web: [www.tivoliforma.it](http://www.tivoliforma.it)



Certificato N° 14277/06/S



**TIVOLI FORMA S.r.l.-unipersonale**

**l.l. e F.P. "A. Rosmini"**

**Sede legale: 00019 Tivoli Viale Mannelli n. 9**

**Capitale Sociale € 25.000,00**

**R.E.A. n. 1238379**

**Codice Fiscale e Partita IVA: 10511931007**

i seguenti materiali di consumo (carta igienica e carta asciugamani).

### **ART. 3 – MODIFICHE DELLA PRESTAZIONE**

Non sarà richiesta alcuna prestazione nel periodo di inattività previsti dal calendario scolastico (festività pasquali e altre festività-vacanze estive ed invernali) o per altre cause di forza maggiore non imputabili alla Società appaltante.

Saranno richieste prestazioni ridotte:

- nel periodo in cui le sedi saranno utilizzate come seggio elettorale;

- nei periodi in cui gli alunni effettueranno visite guidate-culturali e stages lavorativi.

La durata media presunta degli stages per ogni aula e laboratorio sarà di circa quattro settimane.

### **ART. 4 – OBBLIGHI DELLA DITTA APPALTATRICE**

La Ditta è tenuta a adempiere ai seguenti obblighi:

-eseguire il servizio oggetto del presente appalto con perfetta regolarità ed efficienza, sotto la personale sorveglianza del suo titolare o di un legale rappresentante o di persona a ciò espressamente autorizzata, nel rispetto di tutti i patti, le obbligazioni e le condizioni previste, oltre che dal presente capitolato, dalle norme legislative e regolamentari vigenti per lo specifico settore;

-prendere visione delle planimetrie dei plessi oggetto del servizio, allegate alla presente capitolato.

garantire il possesso di mezzi ed attrezzature idonee, nonché la presenza di personale addestrato per l'esatto adempimento di tutti gli obblighi contrattuali;

-ottemperare a tutti gli obblighi verso i propri dipendenti o addetti in base alle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di lavoro e di assicurazioni sociali e ad assumerne tutti gli oneri relativi, esonerando il Centro da ogni responsabilità sia in caso di inadempienza sia di infortunio;

attuare nei confronti dei propri dipendenti condizioni normative e retributive conformi ai contratti collettivi di lavoro vigenti per le categorie e nella località ove si svolge il servizio, nonché quelle condizioni risultanti da successive modifiche od integrazioni;

-essere in regola con gli obblighi relativi ai pagamenti tributari.

-esibire, in qualunque momento e su semplice richiesta del Centro, la documentazione comprovante la regolarità di quanto indicato ai punti precedenti.

-La ditta dovrà provvedere direttamente al servizio e non potrà subappaltare, neanche parzialmente, la stessa.

-L'appalto deve essere eseguito con l'osservanza di tutti i patti gli oneri e le condizioni previsti nel presente capitolato.

-L'appaltatore si impegna ad effettuare tutti i lavori di pulizia indicati negli allegati con ogni cura e sotto la personale sorveglianza del titolare dell'impresa o da parte di un delegato.

-Qualora dovessero emergere inadempienze, la Ditta dovrà provvedere alla loro eliminazione entro e non oltre 10 giorni dalla segnalazione del Centro, fatta salva la facoltà dello stesso di risolvere il rapporto contrattuale in caso di inadempienza grave e reiterata.

### **ART. 4.1 – MATERIALE D'USO E ATTREZZATURE**

00019 TIVOLI (RM) -Viale Mannelli, 9 Tel. 0774/31.991

00010 VILLA ADRIANA (RM) -Via Umbria, 5 Tel 0774/531134 – 0774/382133

00036 PALESTRINA (RM) – Via Madonna delle Grazie, 6/8 Tel. 06.86291828 - 06.39376486

e-mail: [cfprosmi@tivoliforma.it](mailto:cfprosmi@tivoliforma.it) - sito web: [www.tivoliforma.it](http://www.tivoliforma.it)



**TIVOLI FORMA S.r.l.-unipersonale**

**I.l. e F.P. "A. Rosmini"**

**Sede legale: 00019 Tivoli Viale Mannelli n. 9**

**Capitale Sociale € 25.000,00**

**R.E.A. n. 1238379**

**Codice Fiscale e Partita IVA: 10511931007**

La fornitura del materiale d'uso è a carico della Tivoli Forma srl. I materiali impiegati saranno corrispondenti alle normative vigenti in Italia (a titolo esemplificativo e non esaustivo: biodegradabilità, dosaggi, avvertenze di pericolosità) e in modo particolare dall'allegato Decreto 24 maggio 2012 del ministero dell'Ambiente recante "Criteri ambientali minimi dell'affidamento del servizio di pulizia per la fornitura di prodotti per l'igiene".

Possono essere consentiti l'acido cloridrico e l'ammoniaca previa l'assunzione di adeguata misura di sicurezza in relazione all'uso e conservazione degli stessi. E' vietato l'uso di prodotti tossici e/o corrosivi ed in particolare di prodotti spray con propellenti a base di clorofluorocarburi (CFC). Tutti i servizi di pulizia dovranno essere eseguiti con strumenti ed attrezzature proprie, nel pieno rispetto delle norme vigenti in materia di sicurezza del lavoro e dei criteri generali di sicurezza antincendio previsti dalla vigente normativa. In particolare il gestore dovrà prevedere un'adeguata fornitura di specifici ed appositi dispositivi di protezione individuale (DPI) per i prodotti di pulizia utilizzati dagli operatori, nonché prevedere che, nell'ambito del corso di formazione che siano fornite, agli operatori impiegati, tutte le informazioni e/o prescrizioni necessarie per l'utilizzo in sicurezza delle sostanze. L'impiego delle attrezzature e delle macchine, la loro scelta e le loro caratteristiche tecniche dovranno essere perfettamente compatibili con l'uso dei locali, dovranno essere tecnicamente efficienti e mantenute in perfetto stato, inoltre dovranno essere dotate di tutti quegli accorgimenti ed accessori atti a proteggere e salvaguardare l'operatore e i terzi da eventuali infortuni. Tutte le macchine e le attrezzature necessarie per l'esecuzione del presente contratto dovranno essere di proprietà del Contraente. Viene altresì autorizzato l'uso, qualora preventivamente comunicato dall'Appaltatore, di macchine e attrezzature disponibili in virtù di contratti di leasing, noleggio ed affitto. Su tutte le attrezzature e macchine utilizzate dal Gestore dovrà essere applicata una targhetta o un adesivo indicante il nominativo o il contrassegno dello stesso gestore. Sono a completo carico del Gestore gli oneri relativi a: - impiego di materiali di consumo delle scuole (carta igienica, carta mani, sapone liquido); - impiego di materiali di pulizia di ottima qualità e prodotti da aziende altamente specializzate; - utilizzo di attrezzature e macchinari atti ad assicurare la perfetta e tempestiva esecuzione delle pulizie; 8/15 - montaggio, impiego e smontaggio, di ponteggi, elevatori sia fissi che mobili, eventualmente necessari per qualsiasi tipologia di prestazione, in particolare per il lavaggio delle vetrate fisse degli edifici, non pulibili dall'interno; - ogni altro onere necessario per l'espletamento del servizio (a titolo di esempio non esaustivo: noleggio attrezzature speciali, ecc.). Si precisa che tutti i prodotti di pulizia dovranno sempre essere posti in un vano/armadio chiuso a chiave, con la dicitura "Non aprire: vano riservato alla ditta delle pulizie", affinché non siano alla portata degli alunni e comunque di persone non autorizzate. Il Gestore sarà responsabile della custodia sia delle macchine che delle attrezzature tecniche, e dei prodotti utilizzati.

## **ART. 5 – PERSONALE**

Il personale addetto alle pulizie dovrà risultare regolarmente assunto dall'Impresa appaltatrice.

La Società è esplicitamente sollevata da ogni obbligo e/o responsabilità verso il personale impiegato per quanto attiene a:

- retribuzioni
- contributi assicurativi e previdenziali;
- assicurazioni infortuni;
- adempimenti previsti dalla legge in ordine alla sicurezza e ad ogni altro;

00019 TIVOLI (RM) -Viale Mannelli, 9 Tel. 0774/31.991

00010 VILLA ADRIANA (RM) -Via Umbria, 5 Tel 0774/531134 – 0774/382133

00036 PALESTRINA (RM) - Via Madonna delle Grazie, 6/8 Tel. 06.86291828 - 06.39376486

e-mail: [cfprosmi@tivoliforma.it](mailto:cfprosmi@tivoliforma.it) - sito web: [www.tivoliforma.it](http://www.tivoliforma.it)



**TIVOLI FORMA S.r.l.-unipersonale**

*l.l. e F.P. "A. Rosmini"*

Sede legale: 00019 Tivoli Viale Mannelli n. 9

Capitale Sociale € 25.000,00

R.E.A. n. 1238379

Codice Fiscale e Partita IVA: 10511931007

-adempimenti, prestazioni ed obbligazioni inerenti al suo rapporto di lavoro secondo la legge.

Potranno inoltre essere richiesti, quale prova, la copia dei documenti contabili comprovanti l'effettivo, regolare e puntuale pagamento delle retribuzioni al personale dipendente, che dovrà essere corrisposto con cadenza almeno mensile, salvo diverse disposizioni dei contratti collettivi di lavoro.

L'azienda dovrà essere in regola con quanto previsto dalla normativa L. n. 68/99, modificata dal D.lgs. 14 settembre 2015 n. 151, in materia di assunzione dei disabili già all'atto della presentazione dell'offerta relativa alla presente gara, pena la nullità dell'aggiudicazione.

Il personale impiegato è tenuto ad indossare un'apposita uniforme corredata di un distintivo proprio dell'Impresa da cui dipende. Ogni operatore deve portare sulla divisa il distintivo di riconoscimento, contenente informazioni relative alla ditta di appartenenza, il proprio nominativo e numero di matricola, corredata di fotografia del dipendente formato tessera.

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

Durante la permanenza nei locali della Società il personale addetto alla pulizia dovrà mantenere un contegno irreprensibile sia nei confronti del personale dipendente del centro che nei confronti del pubblico che accede, ed attenersi scrupolosamente alle disposizioni che verranno impartite dal Centro. Al fine di garantire i livelli occupazionali esistenti, ferma restando la necessaria armonizzazione con l'organizzazione dell'operatore economico subentrante e con le esigenze tecnico - organizzative e di manodopera previste nel nuovo contratto, l'Appaltatore è tenuto ad assorbire il personale già operante alle dipendenze dell'appaltatore uscente (di cui all'elenco allegato agli atti di gara), come previsto dall'art. 57 del Codice, garantendo l'applicazione del CCNL di settore.

#### **ART. 6 – IMPORTO CONTRATTUALE**

L'importo a base d'asta complessivo presunto per il periodo è di € 138.900,00 (centotrentottomilanovecento/00) oltre IVA di Legge.

#### **ART. 7 – MODALITA' DI FATTURAZIONE E PAGAMENTO**

L'emissione della fattura elettronica oltre a riportare quanto riferito circa la fornitura di beni/servizi, devono inderogabilmente contenere il protocollo di invio allo SDI (sistema d'interscambio), l'indicazione del Codice Locale Univoco (CLP quando indicato nella "richiesta di offerta") e del Codice Univoco Progetto (CUP)

CARATTERISTICHE E CONTENUTI



**TIVOLI FORMA S.r.l.-unipersonale**

*I.I. e F.P. "A. Rosmini"*

Sede legale: 00019 Tivoli Viale Mannelli n. 9

Capitale Sociale € 25.000,00

R.E.A. n. 1238379

Codice Fiscale e Partita IVA: 10511931007

FATTURA ELETTRONICA	Essere conformi alla vigente normativa civilistica e fiscale (DPR 633/72 e s.m.i); riportare natura, qualità e quantità dei beni e dei servizi formanti oggetto dell'operazione; far esplicito riferimento al contratto o "buono d'ordine"; far esplicito riferimento all'operazione oggetto di finanziamento; riportare il CUP (codice unico di progetto) e il CLP (codice locale di progetto) dell'operazione oggetto di finanziamento; evidenziare i corrispettivi e gli altri dati necessari per la determinazione della base imponibile (non sono ammessi compensi forfettari);
---------------------	---

**In caso di MANCATA INDICAZIONE del Codice CUP e/o CODICE LOCALE REGIONALE nel campo note della Vostra Fattura Elettronica, la stessa verrà obbligatoriamente rinviata al mittente per le opportune modifiche.**

Si precisa che non può essere apposto, posteriormente alla data di emissione del documento contabile, alcun timbro o dicitura di qualunque natura, anche digitale, in quanto tale fattispecie costituirebbe contraffazione del documento/file originale.

La liquidazione dei compensi a favore della ditta appaltatrice avverrà dietro presentazione di regolare fattura entro 90 giorni dal ricevimento della stessa al Sistema Integrato di Interscambio e comunque compatibilmente con l'erogazione dei fondi da parte della Regione Lazio.

L'importo dovuto alla ditta per ogni mese di servizio effettuato sarà comunque calcolato sulla base di:

- prestazioni effettivamente rese;
- giorni in cui le prestazioni sono state rese;

L'importo finale della fattura dovrà corrispondere al prezzo offerto in sede di gara decurtato proporzionalmente delle prestazioni non rese nel periodo di riferimento.

La fatturazione di eventuali servizi aggiuntivi sarà effettuata previa emissione di apposita fattura indicante gli estremi del relativo ordine di servizio.

La Ditta provvederà ad emettere regolari fatture in formato elettronico intestate a: Tivoli Forma srl, Codice Univoco Ufficio: X2PH38J.

Ogni fattura dovrà indicare dettagliatamente le prestazioni effettuate, il periodo di riferimento, nonché il CIG attribuito dall'ANAC.

Le modalità di pagamento è stabilita con una tempistica di 90 giorni dal ricevimento della fattura e comunque compatibilmente con l'erogazione dei fondi da parte della Regione Lazio.

L'importo dovuto alla ditta per ogni mese di servizio effettuato sarà comunque calcolato sulla base di:

- prestazioni effettivamente rese;
- giorni in cui le prestazioni sono state rese;

L'importo finale della fattura dovrà corrispondere al prezzo offerto in sede di gara decurtato proporzionalmente delle prestazioni non rese nel periodo di riferimento.

La fatturazione di eventuali servizi aggiuntivi sarà effettuata previa emissione di apposita fattura indicante gli estremi del relativo ordine di servizio.

## **ART. 8- CAUZIONE PROVVISORIA E DEFINITIVA**

00019 TIVOLI (RM) -Viale Mannelli, 9 Tel. 0774/31.991

00010 VILLA ADRIANA (RM) -Via Umbria, 5 Tel 0774/531134 - 0774/382133

00036 PALESTRINA (RM) - Via Madonna delle Grazie, 6/8 Tel. 06.86291828 - 06.39376486

e-mail: [cfprosmi@tivoliforma.it](mailto:cfprosmi@tivoliforma.it) - sito web: [www.tivoliforma.it](http://www.tivoliforma.it)



**TIVOLI FORMA S.r.l.-unipersonale**

**I.I. e F.P. "A. Rosmini"**

Sede legale: 00019 Tivoli Viale Mannelli n. 9

Capitale Sociale € 25.000,00

R.E.A. n. 1238379

Codice Fiscale e Partita IVA: 10511931007

In riferimento all'articolo 53 del D.lgs. 36/2023 stabilisce che, per i contratti sotto soglia comunitaria, la stazione appaltante di regola non richiede le *garanzie provvisorie*, salvo facoltà della stazione appaltante di richiederla, motivando, per le sole procedure negoziate.

Per quanto riguarda invece la *garanzia definitiva*, questa sotto soglia è pari al 5% dell'importo contrattuale.

#### **ART. 09 - DANNI E RISARCIMENTI**

La ditta appaltatrice è responsabile dell'opera del personale da essa dipendente e dovrà ottemperare, a cura e spese proprie, a tutte le disposizioni o soggezioni previste dai locali regolamenti.

Per eventuali danni che l'aggiudicataria o suoi dipendenti potranno arrecare alla Società e/o a terzi, l'aggiudicataria dovrà a propria cura e spese provvedere a stipulare una polizza di assicurazione (anche per il personale) per il risarcimento, diversamente ne risponderà direttamente l'aggiudicataria senza potersi rivalere sul personale dipendente.

#### **ART. 10 – RISOLUZIONE DEL CONTRATTO**

Costituiscono motivo per la risoluzione del contratto per inadempimento, ai sensi dell'art. 1456 c.c. del codice civile, le seguenti fattispecie:

- apertura di una procedura di fallimento a carico dell'impresa aggiudicataria;
- cessione dell'attività ad altri;
- mancata osservanza del divieto di subappalto rispetto alla disciplina contenuta nel capitolato speciale d'appalto;
- impiego di personale non dipendente dall'impresa aggiudicataria (salvo deroghe previste);
- inosservanza delle norme di legge relative al personale dipendente e mancata applicazione dei contratti collettivi;
- gravi danni prodotti ad impianti ed attrezzature di proprietà del Centro;
- interruzione non motivata della prestazione del servizio.

Oltre che nei casi espressamente previsti da singoli articoli del presente Capitolato, il Centro ha facoltà di dichiarare risolto il contratto in caso di inadempimento, anche parziale, delle obbligazioni derivanti dallo stesso Capitolato ai sensi dell'art. 1456 del codice civile.

In ognuna delle ipotesi sopra previste il Centro avrà diritto di escutere la cauzione, salvo il diritto al risarcimento dei maggiori danni.

#### **ART. 11 – PENALI**

La ditta è soggetta a penalità nei seguenti casi:

per inadempienze nell'esecuzione della prestazione o per altre violazioni di quanto stabilito nel presente capitolato e in tutti i documenti di gara, che non comportino la risoluzione per inadempimento, il Centro provvede a diffidare la ditta assegnando un termine per ottemperare a quanto richiesto. In caso di mancato rispetto del termine applica una penale da € 500,00 a € 3.500,00 ad insindacabile giudizio dell'ente e in funzione della gravità dell'infrazione.

00019 TIVOLI (RM) - Viale Mannelli, 9 Tel. 0774/31.991

00010 VILLA ADRIANA (RM) - Via Umbria, 5 Tel 0774/531134 - 0774/382133

00036 PALESTRINA (RM) - Via Madonna delle Grazie, 6/8 Tel. 06.86291828 - 06.39376486

e-mail: [cfprosmi@tivoliforma.it](mailto:cfprosmi@tivoliforma.it) - sito web: [www.tivoliforma.it](http://www.tivoliforma.it)

Pag. 8 a 9



Certificato N° 14277/06/S



**TIVOLI FORMA S.r.l.-unipersonale**

**l.l. e F.P. "A. Rosmini"**

**Sede legale: 00019 Tivoli Viale Mannelli n. 9**

**Capitale Sociale € 25.000,00**

**R.E.A. n. 1238379**

**Codice Fiscale e Partita IVA: 10511931007**

L'ammontare delle penalità è addebitato sui crediti dell'impresa dipendenti dal contratto cui essi si riferiscono. L'ammontare delle penalità è addebitato nel momento in cui viene disposto il pagamento della fornitura, con contestuale introito finanziario.

Mancando crediti o essendo insufficienti, l'ammontare della penalità viene addebitato sulla cauzione. In tal caso, l'integrazione dell'importo della cauzione deve avvenire entro 20 giorni dalla data di ricevimento della raccomandata a.r. con la quale il Centro notifica alla ditta la determinazione di applicare la penalità e le inadempienze contestate.

#### **ART. 12 – FORO COMPETENTE**

Il foro competente per la risoluzione giudiziale delle vertenze è quello territoriale di Tivoli.

*Letto, confermato e sottoscritto*

*Tivoli, 10/09/2024*

Impresa/Ditta   
Cosmos Service srl  
Facility Management  
P.I.14807201000, M5UXCR1  
cosmos.service.roma@gmail.com





## Dati e documenti di stipula

Numero Trattativa	4622620
Descrizione Trattativa	Il Centro di Formazione Professionale "gestito da Tivoli Forma srl (in seguito indicato ...va) tagi la negoziazione su <a href="http://acquistinretepa.it">acquistinretepa.it</a>
CIG	B2FA944F2E
CUP	-
Criterio di Aggiudicazione	Minor prezzo

## Amministrazione Contraente

Nome Ente	CENTRO DI FORMAZIONE PROFESSIONALE - TIVOLI FORMA SRL
Codice Fiscale Ente	10511931007
Nome ufficio	TIVOLI FORMA SRL
Telefono	077431991
Condice univoco ufficio	-
Punto Ordinante	LAURA MARIA GIOVANNELLI, CF:GVNLMR54P66A945Z
Firmatario del contratto di stipula	LAURA MARIA GIOVANNELLI, CF: GVNLMR54P66A945Z

## Concorrente Contraente

Ragione o Denominazione Sociale	COSMOS SERVICE SRL
Codice Operatore Economico	14807201000
Codice Fiscale Operatore Economico	14807201000
Sede Legale	VIA DI TORREVECCHIA 901
Telefono	066148221
Posta Elettronica Certificata	COSMOSSERVICESRL@LEGALMAIL.IT
Tipologia impresa	Società a responsabilità limitata (SRL)

## Dati dell'offerta accettata

Identificativo univoco dell'offerta	1644501
Offerta presentata il	09/09/2024



## Contenuto economico dell'offerta

Nome	Valore
Valore offerto	138900

## Ulteriori elementi sull'offerta

## Dichiarazione relativa all'art. 2359 del c.c.

L'operatore economico non si trova rispetto ad un altro partecipante alla presente procedura di affidamento, in una situazione di controllo di cui all'articolo 2359 del codice civile o in una qualsiasi relazione, anche di fatto, che comporti che le offerte sono imputabili ad un unico centro decisionale

## Informazioni di consegna e fatturazione

Data Limite per Consegna Beni / Decorrenza Servizi 31/05/2025

Termini di pagamento 60 GG Data Ricevimento Fattura

## Disciplina del contratto

- Ai sensi di quanto disposto dall'art. 54 delle REGOLE DEL SISTEMA DI E-PROCUREMENT DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE (di seguito per brevità "REGOLE") e nel rispetto della procedura di acquisto mediante Trattativa Diretta prevista dall'articolo 44 delle REGOLE, con il presente "Documento di Stipula" l'Amministrazione, attraverso il proprio Punto Ordinante, avendo verificato la conformità dell'Offerta inviata dal Fornitore rispetto a quanto indicato nella propria Richiesta ne accetta l'Offerta sopra dettagliata.
- Ai sensi di quanto previsto dall'art. 54 delle REGOLE il Contratto, composto dalla Offerta del Fornitore Abilitato e dal Documento di Stipula dell'Unità Ordinante, è disciplinato dalle Condizioni Generali relative al/ai Bene/i Servizio/i oggetto del Contratto e dalle eventuali Condizioni Particolari predisposte e inviate dal Punto Ordinante in allegato alla Trattativa diretta e sottoscritte dal Fornitore per accettazione unitamente dell'Offerta.
- Il presente Documento di Stipula è valido ed efficace a condizione che sia stato firmato digitalmente e inviato al Sistema entro il termine di validità dell'offerta sopra indicato (" L'offerta accettata era irrevocabile ed impegnativa fino al "), salvo ulteriori accordi intercorsi tra le parti contraenti.
- Con la sottoscrizione del presente atto si assumono tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, nonché l'obbligo di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti, nonché si accettano tutte le condizioni contrattuali e le penalità.
- Si prende atto che i termini stabiliti nella documentazione allegata alla Trattativa diretta, relativamente ai tempi di esecuzione del Contratto, sono da considerarsi a tutti gli effetti termini essenziali ai sensi e per gli effetti dell'art. 1457 C.C.



- Per quanto non espressamente indicato si rinvia a quanto disposto dalle REGOLE DEL SISTEMA DI E-PROCUREMENT DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE; al Contratto sarà in ogni caso applicabile la disciplina generale e speciale che regola gli acquisti della Pubblica Amministrazione.
- Il presente Documento di Stipula è esente da registrazione ai sensi de Testo Unico del 22/12/1986 n. 917, art. 6 e s.m.i., salvo che in caso d'uso ovvero da quanto diversamente e preventivamente esplicitato dall' Amministrazione nelle Condizioni Particolari di Fornitura.

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



# Comunicazione con la Piattaforma dei Contratti Pubblici (PCP)

Consente la comunicazione con la Piattaforma dei Contratti Pubblici di ANAC per la richiesta dei CIG e la trasmissione di

pubblicazione

Data richiesta CIG:

10/09/2024 08:50

completata

La procedura è stata pubblicata sulla Piattaforma dei Contratti Pubblici di ANAC.

## Riepilogo Codici CIG

Pr. lotto

Codice CIG

0

B2FA944F2E

Indirizzo ANAC utilizzate

ID

contratto

Data invio

Trasmissione

ID	Nome	ID scheda	Stato	Cig	ID contratto	Data invio	Trasmissione
AD2_25	Affidamento diretto sopra la soglia minima e sotto la soglia comunitaria, generale	76739e7f-cbd1-4731-9b27-105bb5ec7abc	TRASMESSA	B2FA944F2E		10/09/2024 08:50	

