

**GARA A PROCEDURA APERTA PER L’AFFIDAMENTO DI UN ACCORDO QUADRO, AI SENSI DELL’ART. 54 COMMA 4 LETTERA A) DEL D.LGS. 50/2016, AVENTE AD OGGETTO I SERVIZI DI PULIZIA UFFICI, UNIVERSITÀ E ENTI DI RICERCA – EDIZIONE 1**

**ID 2076**

**APPENDICE 5 AL CAPITOLATO TECNICO**

**MODELLO DI VERBALE DI CONSEGNA**

N.ro protocollo \_\_\_\_\_

**Fornitore**  
**Indirizzo, n° civico**  
**c.a.p., Città**  
**N° tel.**  
**N° Fax**

### VERBALE DI CONSEGNA

Il sottoscritto \_\_\_\_\_  
per l'Amministrazione \_\_\_\_\_  
Direzione/Dipartimento/Altro \_\_\_\_\_  
C.F. \_\_\_\_\_  
con sede in \_\_\_\_\_  
via \_\_\_\_\_  
tel. \_\_\_\_\_/Fax \_\_\_\_\_/e-mail \_\_\_\_\_

### PREMESSO

- a) che in data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ è stata stipulato un Accordo Quadro tra CONSIP S.p.A. e la \_\_\_\_\_ per l'affidamento dei "Servizi di Pulizia per immobili adibiti ad uso ufficio, università e enti di ricerca", lotto \_\_\_\_ ai sensi dell'art. 54 comma 4 lettera a) del d.lgs. 50/2016;
- b) che l'Amministrazione rientra tra i soggetti che possono utilizzare l'Accordo Quadro secondo quanto dichiarato nel punto a);
- c) che l'Amministrazione ha nominato quale Supervisore il Sig. \_\_\_\_\_;
- d) che il Fornitore ha nominato quale Responsabile del Contratto il Sig. \_\_\_\_\_ e quale Gestore del Servizio il Sig. \_\_\_\_\_;
- e) che in data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ l'Amministrazione ha inviato l'Ordine di Fornitura con n. di Protocollo \_\_\_\_\_;
- f) che l'Accordo Quadro ed i suoi allegati regolano i termini generali del rapporto tra le parti e che, in caso di contrasti, le previsioni dello stesso prevarranno su quelle degli atti di sua esecuzione.

Le parti con la firma del presente verbale in data odierna attestano l'inizio delle attività presso l'immobile/gli immobili oggetto dell'Ordine Principale di Fornitura, il tutto con il dettaglio contenuto nelle seguenti sezioni del verbale.

#### Elenco servizi

In data odierna inizia l'erogazione dei seguenti servizi (spuntare i servizi attivati):

- ☐ Pulizia
- ☐ Disinfestazione
- ☐ Sistema Informativo
- ☐ Anagrafica Tecnica

### **SEZIONE 1: Attestazione della presa in consegna dei beni/immobili**

#### **Consistenza dei beni/immobili**

Questa parte conterrà il dettaglio della consistenza dei beni/immobili dell'Amministrazione, presi in carico dal Fornitore:

- I. descrizione e consistenza degli immobili
- II. documentazione tecnica presa in carico dal Fornitore;
- III. eventuali beni/locali (o parti di esso) dati in comodato d'uso al Fornitore;
- IV. altro.

### **SEZIONE 2: Organizzazione del Fornitore e modalità di interfacciamento**

In questa parte devono essere riportati in particolare, per ciascun servizio, i nominativi degli addetti che eseguiranno le attività. In tale sezione deve essere inoltre riportato l'elenco del personale dell'Amministrazione abilitato all'accesso al Sistema Informativo (ove attivato).

Servizio di Reperibilità

n° tel: \_\_\_\_\_

casella di posta elettronica: \_\_\_\_\_

n° di fax: \_\_\_\_\_

altro: \_\_\_\_\_

### **SEZIONE 3: Subappalto**

Il Fornitore dichiara che si avvarrà del subappalto.

Di seguito vengono indicati le informazioni relative alle attività subappaltate ed al/ai subappaltatore/i autorizzato/i:

Attività: \_\_\_\_\_

Dati subappaltatore autorizzato: \_\_\_\_\_

Importo subappaltato: \_\_\_\_\_

Altro: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**(luogo e data)**

\_\_\_\_\_  
**Per L'Amministrazione  
Supervisore**

\_\_\_\_\_  
**Per il Fornitore  
Gestore del Servizio**