

GIUNTA REGIONALE DELLA CAMPANIA

APPALTO PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI PULIZIA DEI LOCALI DELLA GIUNTA REGIONALE DELLA CAMPANIA

CAPITOLATO SPECIALE D’APPALTO

art.1

OGGETTO DELL’APPALTO

L’appalto ha per oggetto il servizio di pulizia ordinaria e straordinaria di tutte le aree di pertinenza, di tutte le superfici orizzontali (pavimenti, soffitti, ecc.), di tutte le superfici verticali (pareti, finestre, ecc.), delle scale, ringhiere, grate, cancelli, ascensori e montacarichi, nonché degli apparecchi ed, in genere, di tutto l’arredamento e suppellettili presenti negli uffici regionali ubicati nei seguenti edifici e suddivisi nei sottoindicati lotti, così come specificato ai successivi artt. 2 e 3:

LOTTO 1:

TORRE PROFIM – Isola A6 – Centro Direzionale di Napoli

1. SUPERFICI ORIZZONTALI:

- 1.1. piano interrato a quota -2 adibito a garages mq. 1.500
- 1.2. piano interrato a quota -1 adibito ad archivi mq. 1.500
- 1.3. piano terra: adibito a reception ed uffici mq. 950
- 1.4. piano 1° adibito ad uffici, mq. 1.000;
- 1.5. piano 2° adibito ad uffici, mq. 1.000;
- 1.6. piano 3° adibito ad uffici, mq. 1.000;
- 1.7. piano 4° adibito ad uffici, mq. 1.000;
- 1.8. piano 5° adibito ad uffici, mq. 1.000;
- 1.9. piano 6° adibito ad uffici, mq. 1.000;
- 1.10. piano 7° adibito ad uffici, mq. 1.000;
- 1.11. piano 8° adibito ad uffici, mq. 1.000;
- 1.12. piano 9° adibito ad uffici, mq. 1.000;
- 1.13. piano 10° adibito ad uffici, mq. 1.000;
- 1.14. piano 11° adibito ad uffici, mq. 1.000;
- 1.15. piano 12° adibito ad uffici, mq. 1.000;
- 1.16. piano 13° adibito ad uffici, mq. 1.000;
- 1.17. piano 14° adibito ad uffici, mq. 1.000;
- 1.18. piano 15° adibito ad uffici, mq. 1.000;
- 1.19. piano 16° adibito ad uffici, mq. 1.000;
- 1.20. piano 17° adibito ad uffici, mq. 1.000;

TOTALI SUPERFICI ORIZZONTALI:

- UFFICI: mq. 17.950;
- ARCHIVI: mq. 1.500;
- GARAGES: mq. 1.500

2. SUPERFICI VERTICALI:

- 2.1. SUPERFICI VETRATE: mq. 8.000

2.2. SUPERFICI PIASTRELLATE SERVIZI IGIENICI: mq. 4.160

2.3. SUPERFICI INFISSI INTERNI mq. 3.400;

3. NUMERO SERVIZI IGIENICI: 104;

LOTTO 2:

TORRI PROMETEUS – Isole C3 e C5 (piano interrato, dal piano terra fino al 12° piano e 16° piano) - Centro Direzionale di Napoli

4. SUPERFICI ORIZZONTALI:

4.1. TORRE C3:

4.1.1. piano interrato a quota -2 adibito a garages mq. 1.257 e a deposito mq. 438;

4.1.2. piano interrato a quota -1 adibito a garages mq. 1.381;

4.1.3. piano terra: adibito ad atrio, reception mq. 948 e ad Auditorium mq. 492;

4.1.4. piano 1° adibito ad uffici, mq. 620,24;

4.1.5. piano 2° adibito ad uffici, mq. 553,05;

4.1.6. piano 3° adibito ad uffici, mq. 636,66;

4.1.7. piano 4° adibito ad uffici, mq. 736,89;

4.1.8. piano 5° adibito ad uffici, mq. 825,47;

4.1.9. piano 6° adibito ad uffici, mq. 825,47;

4.1.10. piano 7° adibito ad uffici, mq. 825,47;

4.1.11. piano 8° adibito ad uffici, mq. 825,47;

4.1.12. piano 9° adibito ad uffici, mq. 825,47;

4.1.13. piano 10° adibito ad uffici, mq. 825,47;

4.1.14. piano 11° adibito ad uffici, mq. 825,47;

4.1.15. piano 12° adibito ad uffici, mq. 825,47;

4.1.16. piano 13° adibito ad uffici, mq. 718,31;

4.1.17. piano 14° adibito ad uffici, mq. 683,79;

4.1.18. piano 15° adibito ad uffici, mq. 621,24;

4.1.19. piano 16° adibito ad uffici, mq. 491,85;

4.1.20. piano 17° adibito ad uffici, mq. 613,75;

4.1.21. piano 18° adibito ad uffici, mq. 635,38;

4.1.22. piano 19° adibito ad uffici, mq. 660,13;

4.1.23. piano 20° adibito ad uffici, mq. 658,66;

4.1.24. piano 21° adibito ad uffici, mq. 615,27;

4.1.25. piano 22° adibito ad uffici, mq. 639,19;

4.2. TORRE C5:

4.2.1. piano interrato a quota -1 adibito a garages mq. 820 e a deposito mq. 105;

4.2.2. piano terra: adibito ad atrio ed uffici mq. 543;

4.2.3. piano 1° adibito ad uffici, mq. 563,78;

4.2.4. piano 2° adibito ad uffici, mq. 706,93;

4.2.5. piano 3° adibito ad uffici, mq. 732,54;

4.2.6. piano 4° adibito ad uffici, mq. 734,18;

4.2.7. piano 5° adibito ad uffici, mq. 734,18;

4.2.8. piano 6° adibito ad uffici, mq. 734,18;

4.2.9. piano 7° adibito ad uffici, mq. 734,18;

4.2.10. piano 8° adibito ad uffici, mq. 734,18;

4.2.11. piano 9° adibito ad uffici, mq. 734,18;

4.2.12. piano 10° adibito ad uffici, mq. 734,18;

4.2.13. piano 11° adibito ad uffici, mq. 665;

4.2.14. piano 12° adibito ad uffici, mq. 665;

4.2.15. piano 16° adibito ad uffici, mq. 340;

TOTALI SUPERFICI ORIZZONTALI:

- UFFICI: mq. 25.791 (di cui mq. 16.436 per la Torre C3 e mq. 9.355 per la Torre C5);
- DEPOSITI: mq. 543 (di cui mq. 438 per la Torre C3 e mq. 105 per la Torre C5);
- GARAGES: mq. 3.458 (di cui mq. 2.638 per la Torre C3 e mq. 820 per la Torre C5);
- AUDITORIUM: mq. 492;

5. SUPERFICI VERTICALI:**5.1. TORRE C3:**

- 5.1.1. SUPERFICI VETRATE: mq. 5.632;
- 5.1.2. SUPERFICI PIASTRELLATE SERVIZI IGIENICI: mq. 2.200
- 5.1.3. SUPERFICI INFISSI INTERNI: mq. 2.992;

5.2. TORRE C5:

- 5.2.1. SUPERFICI VETRATE: mq. 3.328
- 5.2.2. SUPERFICI PIASTRELLATE SERVIZI IGIENICI: mq. 1.320
- 5.2.3. SUPERFICI INFISSI INTERNI mq. 1.768;

TOTALI SUPERFICI VERTICALI:

- SUPERFICI VETRATE = mq. 8.960;
- SUPERFICI PIASTRELLATE SERVIZI IGIENICI: mq. 3.520
- SUPERFICI INFISSI INTERNI mq. 4.760;

6. NUMERO SERVIZI IGIENICI:

- 6.1. TORRE C3 = 55
- 6.2. TORRE C5 = 33

TOTALE SERVIZI IGIENICI = 88

LOTTO 3:**Stabile di via S. Lucia, 81 - Napoli****7. SUPERFICI ORIZZONTALI:**

- 7.1. piano interrato adibito ad archivio mq. 800
- 7.2. piano terra: cortile (500 mq.) sala autisti, locali tipografia, ufficio passi, URP, sala corpo di vigilanza, ingresso, bagni, 800 mq.
- 7.3. piano primo, adibito ad uffici, mq. 2.200;
- 7.4. piano secondo, adibito ad uffici, mq. 2.200;
- 7.5. piano terzo, adibito ad uffici, mq. 2.200;
- 7.6. piano quarto, adibito ad uffici, mq. 2.200;
- 7.7. piano quinto, adibito ad uffici, mq. 2.200;
- 7.8. piano sesto, adibito ad uffici, mq. 300;

TOTALI SUPERFICI ORIZZONTALI:

- UFFICI: mq. 12.100;
- ARCHIVI: mq. 800;
- AREE SCOPERTE: mq. 500;

8. SUPERFICI VERTICALI:

- 8.1. SUPERFICI VETRATE: mq. 2.500
- 8.2. SUPERFICI PIASTRELLATE SERVIZI IGIENICI: mq. 1.600

8.3. SUPERFICI INFISSI INTERNI ED ESTERNI, RINGHIERE E GABBIE ASCENSORI:
mq. 5.060

9. NUMERO SERVIZI IGIENICI: 40;

LOTTO 4:

Stabile di via De Gasperi, 28 - Napoli

10. SUPERFICI ORIZZONTALI:

- 10.1. piano seminterrato adibito ad archivio mq. 300
- 10.2. piano terra: cortile 100 mq.
- 10.3. piano terra , adibito ad uffici, mq. 1.300;
- 10.4. piano primo, adibito ad uffici, mq. 1.300;
- 10.5. piano secondo, adibito ad uffici, mq. 1.300;
- 10.6. piano terzo, adibito ad uffici, mq. 1.300;
- 10.7. piano quarto, adibito ad uffici, mq. 1.300;
- 10.8. piano quinto, adibito ad uffici, mq. 1.300;

TOTALI SUPERFICI ORIZZONTALI:

- UFFICI: mq. 7.800;
- ARCHIVI: mq. 300;
- AREE SCOPERTE: mq. 100;

11. SUPERFICI VERTICALI:

- 11.1. SUPERFICI VETRATE: mq. 1.600
- 11.2. SUPERFICI PIASTRELLATE SERVIZI IGIENICI: mq. 960
- 11.3. SUPERFICI INFISSI INTERNI ED ESTERNI mq. 950;

12. NUMERO SERVIZI IGIENICI: 12;

LOTTO 5:

Struttura Protezione Civile – Località S.Martino - Pozzuoli (NA)

13. SUPERFICI ORIZZONTALI:

- 13.1. uffici, scale, corridoi, servizi igienici 1.230 mq;
- 13.2. cortile interno 1.000 mq;

14. SUPERFICI VERTICALI:

- 14.1. SUPERFICI VETRATE: mq. 163
- 14.2. SUPERFICI PIASTRELLATE SERVIZI IGIENICI: mq. 120
- 14.3. SUPERFICI INFISSI INTERNI mq. 88;

15. NUMERO SERVIZI IGIENICI: 3;

Le piante tipo dei locali di ogni singolo Lotto sono allegate al presente capitolato speciale d'appalto.

I canoni triennali a base d'asta sono i seguenti:

- 1. per il Lotto 1: € 1.914.267,83 = oltre IVA
- 2. per il Lotto 2: € 2.889.194,79= oltre IVA
- 3. per il Lotto 3: € 1.762.610,22 = oltre IVA
- 4. per il Lotto 4: € 805.643,41 = oltre IVA

5. per il Lotto 5: € 192.427,78 = oltre IVA

art. 2

REGOLARE ESECUZIONE – CARATTERISTICHE DEGLI INTERVENTI

I lavori di pulizia devono essere eseguiti con perizia, diligenza ed a regola d'arte, al fine di assicurare una perfetta igiene di tutti gli ambienti oggetto dell'appalto.

Le operazioni di pulizia, riportate nel presente capitolato, possono così suddividersi:

1) pulizia ordinaria: interventi di carattere continuativo e ripetitivo da fornire secondo le frequenze e le tipologie di seguito stabilite. Gli interventi di carattere ordinario dovranno essere svolti nei giorni feriali dal lunedì al venerdì compresi, ad eccezione di quelli relativi alla sala radio dell'AIB (torre A6 – Lotto 1) e alla sala operativa della Protezione Civile (torre C3 - Lotto 2) che dovranno essere svolti anche di sabato, domenica e festivi;

2) pulizia straordinaria: interventi imprevedibili a carattere non continuativo da eseguirsi in occasioni particolari così come meglio specificato al successivo art.3.

Di seguito vengono descritte dettagliatamente e suddivise per lotti, le prestazioni richieste:

LOTTO 1 (TORRE PROFIM – ISOLA A6):**1. PRESTAZIONI DI PULIZIA ORDINARIA:**

- 1.1. spazzolatura giornaliera con asportazione della polvere e dei residui dai pavimenti (ambienti, corridoi, atri, androni, scale, montacarichi, ecc.) utilizzando, ove possibile, idonei mezzi meccanici che assicurino rapidità, silenziosità, facile trasportabilità, facile uso, sicurezza ed igienicità;
- 1.2. lavaggio giornaliero di tutti i pavimenti (ambienti, corridoi, atri, androni, scale, montacarichi, ecc.) utilizzando idonei mezzi meccanici rispondenti ai requisiti di cui al comma precedente; se le superfici non consentono l'utilizzazione dei mezzi meccanici, previa autorizzazione formale del Settore Provveditorato ed Economato, saranno consentiti metodi manuali, quali il sistema MOP o quello con spazzolone, serbatoio mollettone, cambiando l'acqua, la soluzione detergente, le frange o i mollettoni ogni tre o quattro ambienti a seconda delle dimensioni o della diversa destinazione d'uso degli stessi. Al termine delle operazioni di lavaggio dovranno essere utilizzate soluzioni disinfettanti ogni qual volta se ne ravvisi la necessità o ne venga fatta esplicita richiesta;
- 1.3. pulizia giornaliera dei pavimenti in moquettes, con apposita apparecchiatura aspiratutto;
- 1.4. lavatura e disinfezione una volta al giorno, con ipoclorito in soluzione all'1 per cento oppure con disinfettanti di analoga azione, dei pavimenti, dei battiscopa, delle porte, dei divisorii a vetri nei servizi igienici;
- 1.5. sanificazione una volta al giorno di water, lavabi, bidet, vasche e docce con polveri o creme leggermente abrasive, con risciacquo e disinfestazione come al precedente comma;
- 1.6. asportazione giornaliera della polvere ed eventuale incrostazione dagli arredi (scrivanie, sedie, tavoli, scaffali, ecc.);
- 1.7. pulizia giornaliera dei portacenere da tavolo ed a colonna;
- 1.8. svuotamento giornaliero dei cestini portacarte e portarifiuti in appositi sacchi impermeabili, quindi pulizia e riordino con la sostituzione del sacco;
- 1.9. le predette prestazioni devono essere effettuate con frequenza bigiornaliera ed estese anche alle giornate di sabato, domenica e festivi per i locali adibiti a sala radio dell'AIB al 17° piano della Torre A6 (200 mq);

- 1.10. pulizia giornaliera, con spazzatura e lavaggio dei pavimenti, spolveratura degli arredi ecc della Sala Riunioni al piano terra;
- 1.11. spazzatura settimanale, con segatura umida, dei pavimenti dei locali al piano seminterrato adibiti ad archivi e a garages;
- 1.12. spolveratura settimanale delle scaffalature degli archivi;
- 1.13. spolveratura settimanale delle cancellate esterne, cancelli e reti metalliche in genere, delle ringhiere e dei balaustri delle scale;
- 1.14. spolveratura settimanale di tutti gli apparecchi di illuminazione, sia fissi che mobili, e di tutte le targhe indicative;
- 1.15. lavaggio mensile delle superfici vetrate interne;
- 1.16. lavaggio a secco mensile con apposite apparecchiature di tutte le aree pavimentate in moquettes;
- 1.17. deceratura, ceratura e lucidatura mensile di tutti i pavimenti in linoleum o gomma;
- 1.18. lucidatura mensile di tutte le maniglie delle porte e delle targhe;
- 1.19. spolveratura mensile delle pareti e soffitte;
- 1.20. lavaggio mensile delle superfici piastrellate dei servizi igienici;
- 1.21. raccolta differenziata in appositi contenitori messi a disposizione dalla ditta aggiudicataria, con relativo trasporto a discarica autorizzata, dei rifiuti speciali (nastri, cartucce laser, toner con propri contenitori, ecc.), da svuotare ogni qual volta si renda necessario;
- 1.22. raccolta differenziata in appositi contenitori messi a disposizione dalla ditta aggiudicataria, con relativo trasporto presso ditte autorizzate, dei materiali di riciclaggio, da svuotare ogni qual volta si renda necessario;

2. INTERVENTI DI BONIFICA AMBIENTALE

Dovranno, inoltre, essere effettuati sei interventi all'anno di disinfestazione, derattizzazione, disinfezione ed igienizzazione di tutti i locali e servizi igienici, con successiva opera di bonifica con l'impiego di n. 3 addetti per 6 ore cadauno per ogni intervento.

3. SERVIZIO DI PRONTO INTERVENTO

In aggiunta alle prestazioni, precedentemente evidenziate, la ditta appaltatrice dovrà mettere a disposizione i seguenti addetti:

❖ **n. 2 operai per n. 6 ore giornaliere cadauno tutti i giorni feriali dal lunedì al venerdì;**

I compiti, le mansioni e gli orari dei suddetti operai saranno concordati, preventivamente, con il Settore Provveditorato ed Economato, tenuto conto delle esigenze dei Settori presenti nelle varie strutture.

4. SERVIZIO DI DISTRIBUZIONE BOCCIONI D'ACQUA

Inoltre, la ditta appaltatrice dovrà mettere a disposizione i seguenti operai, addetti esclusivamente alla distribuzione dei bocconi d'acqua:

❖ **n.1 addetto per n. 3 ore giornaliere dal lunedì al venerdì;**

LOTTO 2 (TORRI PROMETEUS – ISOLE C3-C5):

1. PRESTAZIONI DI PULIZIA ORDINARIA:

- 1.1. spazzolatura giornaliera con asportazione della polvere e dei residui dai pavimenti (ambienti, corridoi, atri, androni, scale, montacarichi, ecc.) utilizzando, ove possibile, idonei mezzi meccanici che assicurino rapidità, silenziosità, facile trasportabilità, facile uso, sicurezza ed igienicità;
- 1.2. lavaggio giornaliero di tutti i pavimenti (ambienti, corridoi, atri, androni, scale, montacarichi, ecc.) utilizzando idonei mezzi meccanici rispondenti ai requisiti di cui al comma precedente; se le superfici non consentono l'utilizzazione dei mezzi meccanici, previa autorizzazione formale del Settore Provveditorato ed Economato, saranno consentiti metodi manuali, quali il sistema MOP o quello con spazzolone, serbatoio mollettone, cambiando l'acqua, la soluzione detergente, le frange o i mollettoni ogni tre o quattro ambienti a seconda delle dimensioni o della diversa destinazione d'uso degli stessi. Al termine delle operazioni di lavaggio dovranno essere utilizzate soluzioni disinfettanti ogni qual volta se ne ravvisi la necessità o ne venga fatta esplicita richiesta;
- 1.3. pulizia giornaliera dei pavimenti in moquettes, con apposita apparecchiatura aspiratutto;
- 1.4. lavatura e disinfezione una volta al giorno, con ipoclorito in soluzione all'1 per cento oppure con disinfettanti di analoga azione, dei pavimenti, dei battiscopa, delle porte, dei divisori a vetri nei servizi igienici;
- 1.5. sanificazione una volta al giorno di water, lavabi, bidet, vasche e docce con polveri o creme leggermente abrasive, con risciacquo e disinfestazione come al precedente comma;
- 1.6. asportazione giornaliera della polvere ed eventuale incrostazione dagli arredi (scrivanie, sedie, tavoli, scaffali, ecc.);
- 1.7. pulizia giornaliera dei portacenere da tavolo ed a colonna;
- 1.8. svuotamento giornaliero dei cestini portacarte e portarifiuti in appositi sacchi impermeabili, quindi pulizia e riordino con la sostituzione del sacco;
- 1.9. le predette prestazioni devono essere effettuate con frequenza bigiornaliera ed estese anche alle giornate di sabato, domenica e festivi per i locali adibiti a sala operativa della protezione civile al 1° piano della Torre C3 (300 mq.).
- 1.10. pulizia giornaliera, con spazzatura e lavaggio dei pavimenti, spolveratura degli arredi ecc della Sala AUDITORIUM al piano terra della torre C5;
- 1.11. spazzatura settimanale, con segatura umida, dei pavimenti dei locali adibiti a depositi;
- 1.12. spazzatura settimanale, con segatura umida, dei pavimenti dei locali adibiti a garages;
- 1.13. spolveratura settimanale delle cancellate esterne, cancelli e reti metalliche in genere, delle ringhiere e dei balaustri delle scale;
- 1.14. spolveratura settimanale di tutti gli apparecchi di illuminazione, sia fissi che mobili, e di tutte le targhe indicative;
- 1.15. lavaggio mensile delle superfici vetrate interne;
- 1.16. lavaggio a secco mensile con apposite apparecchiature di tutte le aree pavimentate in moquettes;
- 1.17. deceratura, ceratura e lucidatura mensile di tutti i pavimenti in linoleum o gomma;
- 1.18. lucidatura mensile di tutte le maniglie delle porte e delle targhe;
- 1.19. spolveratura mensile delle pareti e soffitte;
- 1.20. lavaggio mensile delle superfici piastrellate dei servizi igienici;
- 1.21. raccolta differenziata in appositi contenitori messi a disposizione dalla ditta aggiudicataria, con relativo trasporto a discarica autorizzata, dei rifiuti speciali (nastri, cartucce laser, toner con propri contenitori, ecc.), da svuotare ogni qual volta si renda necessario;
- 1.22. raccolta differenziata in appositi contenitori messi a disposizione dalla ditta aggiudicataria, con relativo trasporto presso ditte autorizzate, dei materiali di riciclaggio, da svuotare ogni qual volta si renda necessario;

2. INTERVENTI DI BONIFICA AMBIENTALE

Dovranno, inoltre, essere effettuati sei interventi all'anno di disinfestazione, derattizzazione, disinfezione ed igienizzazione di tutti i locali e servizi igienici, con successiva opera di bonifica con l'impiego di n. 5 addetti per 6 ore cadauno per ogni intervento.

3. SERVIZIO DI PRONTO INTERVENTO

In aggiunta alle prestazioni, precedentemente evidenziate, la ditta appaltatrice dovrà mettere a disposizione i seguenti addetti:

❖ **n. 8 operai per n. 6 ore giornaliere cadauno tutti i giorni feriali dal lunedì al venerdì;**

I compiti, le mansioni e gli orari dei suddetti operai saranno concordati, preventivamente, con il Settore Provveditorato ed Economato, tenuto conto delle esigenze dei Settori presenti nelle varie strutture.

4. SERVIZIO DI DISTRIBUZIONE BOCCIONI D'ACQUA

Inoltre, la ditta appaltatrice dovrà mettere a disposizione i seguenti operai, addetti esclusivamente alla distribuzione dei bocconi d'acqua:

❖ **n. 2 addetti per n. 3 ore giornaliere cadauno dal lunedì al venerdì;**

LOTTO 3 (STABILE DI VIA S.LUCIA, 81):

1. PRESTAZIONI DI PULIZIA ORDINARIA:

- 1.1. spazzolatura giornaliera con asportazione della polvere e dei residui dai pavimenti (ambienti, corridoi, atri, androni, scale, montacarichi, ecc.) utilizzando, ove possibile, idonei mezzi meccanici che assicurino rapidità, silenziosità, facile trasportabilità, facile uso, sicurezza ed igienicità;
- 1.2. lavaggio giornaliero di tutti i pavimenti (ambienti, corridoi, atri, androni, scale, montacarichi, ecc.) utilizzando idonei mezzi meccanici rispondenti ai requisiti di cui al comma precedente; se le superfici non consentono l'utilizzazione dei mezzi meccanici, previa autorizzazione formale del Settore Provveditorato ed Economato, saranno consentiti metodi manuali, quali il sistema MOP o quello con spazzolone, serbatoio mollettone, cambiando l'acqua, la soluzione detergente, le frange o i mollettoni ogni tre o quattro ambienti a seconda delle dimensioni o della diversa destinazione d'uso degli stessi. Al termine delle operazioni di lavaggio dovranno essere utilizzate soluzioni disinfettanti ogni qual volta se ne ravvisi la necessità o ne venga fatta esplicita richiesta;
- 1.3. pulizia giornaliera dei pavimenti in moquettes, con apposita apparecchiatura aspiratutto;
- 1.4. lavatura e disinfezione una volta al giorno, con ipoclorito in soluzione all'1 per cento oppure con disinfettanti di analoga azione, dei pavimenti, dei battiscopa, delle porte, dei divisori a vetri nei servizi igienici;
- 1.5. sanificazione una volta al giorno di water, lavabi, bidet, vasche e docce con polveri o creme leggermente abrasive, con risciacquo e disinfestazione come al precedente comma;
- 1.6. asportazione giornaliera della polvere ed eventuale incrostazione dagli arredi (scrivanie, sedie, tavoli, scaffali, ecc.);
- 1.7. pulizia giornaliera dei portacenere da tavolo ed a colonna;
- 1.8. svuotamento giornaliero dei cestini portacarte e portarifiuti in appositi sacchi impermeabili, quindi pulizia e riordino con la sostituzione del sacco;
- 1.9. spazzatura giornaliera dei cortili interni e delle aree esterne;

- 1.10. spazzatura settimanale, con segatura umida, dei pavimenti dei locali al piano seminterrato adibiti ad archivi;
- 1.11. spolveratura settimanale delle scaffalature degli archivi;
- 1.12. spolveratura settimanale delle cancellate esterne, cancelli e reti metalliche in genere, delle ringhiere e dei balaustri delle scale;
- 1.13. spolveratura settimanale di tutti gli apparecchi di illuminazione, sia fissi che mobili, e di tutte le targhe indicative;
- 1.14. lavaggio mensile delle superfici vetrate interne ed esterne;
- 1.15. lavaggio a secco mensile con apposite apparecchiature di tutte le aree pavimentate in moquettes;
- 1.16. deceratura, ceratura e lucidatura mensile di tutti i pavimenti in linoleum o gomma;
- 1.17. lucidatura mensile di tutte le maniglie delle porte e delle targhe;
- 1.18. spolveratura mensile delle pareti e soffitte;
- 1.19. lavaggio mensile delle superfici piastrellate dei servizi igienici;
- 1.20. raccolta differenziata in appositi contenitori messi a disposizione dalla ditta aggiudicataria, con relativo trasporto a discarica autorizzata, dei rifiuti speciali (nastri, cartucce laser, toner con propri contenitori, ecc.), da svuotare ogni qual volta si renda necessario;
- 1.21. raccolta differenziata in appositi contenitori messi a disposizione dalla ditta aggiudicataria, con relativo trasporto presso ditte autorizzate, dei materiali di riciclaggio, da svuotare ogni qual volta si renda necessario;

2. INTERVENTI DI BONIFICA AMBIENTALE

Dovranno, inoltre, essere effettuati sei interventi all'anno di disinfestazione, derattizzazione, disinfezione ed igienizzazione di tutti i locali e servizi igienici, con successiva opera di bonifica con l'impiego di n. 2 addetti per 6 ore cadauno per ogni intervento.

3. SERVIZIO DI PRONTO INTERVENTO

In aggiunta alle prestazioni, precedentemente evidenziate, la ditta appaltatrice dovrà mettere a disposizione i seguenti addetti:

❖ **n. 3 operai per n. 6 ore giornaliere cadauno tutti i giorni feriali dal lunedì al sabato;**

I compiti, le mansioni e gli orari dei suddetti operai saranno concordati, preventivamente, con il Settore Provveditorato ed Economato, tenuto conto delle esigenze dei Settori presenti nelle varie strutture.

4. SERVIZIO DI DISTRIBUZIONE BOCCIONI D'ACQUA

Inoltre, la ditta appaltatrice dovrà mettere a disposizione i seguenti operai, addetti esclusivamente alla distribuzione dei bocconi d'acqua:

❖ **n.1 addetto per n. 2 ore giornaliere dal lunedì al venerdì;**

LOTTO 4 (STABILE DI VIA DE GASPERI, 28):

1. PRESTAZIONI DI PULIZIA ORDINARIA:

- 1.1. spazzolatura giornaliera con asportazione della polvere e dei residui dai pavimenti (ambienti, corridoi, atri, androni, scale, montacarichi, ecc.) utilizzando, ove possibile,

- idonei mezzi meccanici che assicurino rapidità, silenziosità, facile trasportabilità, facile uso, sicurezza ed igienicità;
- 1.2. lavaggio giornaliero di tutti i pavimenti (ambienti, corridoi, atri, androni, scale, montacarichi, ecc.) utilizzando idonei mezzi meccanici rispondenti ai requisiti di cui al comma precedente; se le superfici non consentono l'utilizzazione dei mezzi meccanici, previa autorizzazione formale del Settore Provveditorato ed Economato, saranno consentiti metodi manuali, quali il sistema MOP o quello con spazzolone, serbatoio mollettone, cambiando l'acqua, la soluzione detergente, le frange o i mollettoni ogni tre o quattro ambienti a seconda delle dimensioni o della diversa destinazione d'uso degli stessi. Al termine delle operazioni di lavaggio dovranno essere utilizzate soluzioni disinfettanti ogni qual volta se ne ravvisi la necessità o ne venga fatta esplicita richiesta;
 - 1.3. pulizia giornaliera dei pavimenti in moquettes, con apposita apparecchiatura aspiratutto;
 - 1.4. lavatura e disinfezione una volta al giorno, con ipoclorito in soluzione all'1 per cento oppure con disinfettanti di analoga azione, dei pavimenti, dei battiscopa, delle porte, dei divisori a vetri nei servizi igienici;
 - 1.5. sanificazione una volta al giorno di water, lavabi, bidet, vasche e docce con polveri o creme leggermente abrasive, con risciacquo e disinfestazione come al precedente comma;
 - 1.6. asportazione giornaliera della polvere ed eventuale incrostazione dagli arredi (scrivanie, sedie, tavoli, scaffali, ecc.);
 - 1.7. pulizia giornaliera dei portacenere da tavolo ed a colonna;
 - 1.8. svuotamento giornaliero dei cestini portacarte e portarifiuti in appositi sacchi impermeabili, quindi pulizia e riordino con la sostituzione del sacco;
 - 1.9. spazzatura giornaliera dei cortili interni e delle aree esterne;
 - 1.10. spazzatura settimanale, con segatura umida, dei pavimenti dei locali al piano seminterrato adibiti ad archivi;
 - 1.11. spolveratura settimanale delle scaffalature degli archivi;
 - 1.12. spolveratura settimanale delle cancellate esterne, cancelli e reti metalliche in genere, delle ringhiere e dei balaustri delle scale;
 - 1.13. spolveratura settimanale di tutti gli apparecchi di illuminazione, sia fissi che mobili, e di tutte le targhe indicative;
 - 1.14. lavaggio mensile delle superfici vetrate interne;
 - 1.15. lavaggio a secco mensile con apposite apparecchiature di tutte le aree pavimentate in moquettes;
 - 1.16. deceratura, ceratura e lucidatura mensile di tutti i pavimenti in linoleum o gomma;
 - 1.17. lucidatura mensile di tutte le maniglie delle porte e delle targhe;
 - 1.18. spolveratura mensile delle pareti e soffitte;
 - 1.19. lavaggio mensile delle superfici piastrellate dei servizi igienici;
 - 1.20. lavaggio semestrale delle vetrate esterne, da effettuare con l'utilizzo di apposito automezzo con cestello;
 - 1.21. pulizia bimestrale, con taglio delle erbe, delle aiuole adiacenti lo stabile;
 - 1.22. raccolta differenziata in appositi contenitori messi a disposizione dalla ditta aggiudicataria, con relativo trasporto a discarica autorizzata, dei rifiuti speciali (nastri, cartucce laser, toner con propri contenitori, ecc.), da svuotare ogni qual volta si renda necessario;
 - 1.23. raccolta differenziata in appositi contenitori messi a disposizione dalla ditta aggiudicataria, con relativo trasporto presso ditte autorizzate, dei materiali di riciclaggio, da svuotare ogni qual volta si renda necessario;

2. INTERVENTI DI BONIFICA AMBIENTALE

Dovranno, inoltre, essere effettuati sei interventi all'anno di disinfestazione, derattizzazione, disinfezione ed igienizzazione di tutti i locali e servizi igienici, con successiva opera di bonifica, con l'impiego di n. 2 addetti per 4 ore cadauno per ogni intervento.

3. SERVIZIO DI PRONTO INTERVENTO

In aggiunta alle prestazioni, precedentemente evidenziate, la ditta appaltatrice dovrà mettere a disposizione i seguenti addetti:

❖ **n. 1 operaio per n. 6 ore giornaliere tutti i giorni feriali dal lunedì al venerdì;**

I compiti, le mansioni e gli orari dei suddetti operai saranno concordati, preventivamente, con il Settore Provveditorato ed Economato, tenuto conto delle esigenze dei Settori presenti nelle varie strutture.

4. SERVIZIO DI DISTRIBUZIONE BOCCIONI D'ACQUA

Inoltre, la ditta appaltatrice dovrà mettere a disposizione i seguenti operai, addetti esclusivamente alla distribuzione dei boccioni d'acqua:

❖ **n.1 addetto per n. 1 ora giornaliera dal lunedì al venerdì;**

LOTTO 5 (STRUTTURA PROTEZIONE CIVILE – LOCALITA' SAN. MARTINO – POZZUOLI):

1. PRESTAZIONI DI PULIZIA ORDINARIA:

- 1.1. spazzolatura giornaliera con asportazione della polvere e dei residui dai pavimenti (ambienti, corridoi, atri, androni, scale, montacarichi, ecc.) utilizzando, ove possibile, idonei mezzi meccanici che assicurino rapidità, silenziosità, facile trasportabilità, facile uso, sicurezza ed igienicità;
- 1.2. lavaggio giornaliero di tutti i pavimenti (ambienti, corridoi, atri, androni, scale, montacarichi, ecc.) utilizzando idonei mezzi meccanici rispondenti ai requisiti di cui al comma precedente; se le superfici non consentono l'utilizzazione dei mezzi meccanici, previa autorizzazione formale del Settore Provveditorato ed Economato, saranno consentiti metodi manuali, quali il sistema MOP o quello con spazzolone, serbatoio mollettone, cambiando l'acqua, la soluzione detergente, le frange o i mollettoni ogni tre o quattro ambienti a seconda delle dimensioni o della diversa destinazione d'uso degli stessi. Al termine delle operazioni di lavaggio dovranno essere utilizzate soluzioni disinfettanti ogni qual volta se ne ravvisi la necessità o ne venga fatta esplicita richiesta;
- 1.3. pulizia giornaliera dei pavimenti in moquettes, con apposita apparecchiatura aspiratutto;
- 1.4. lavatura e disinfezione una volta al giorno, con ipoclorito in soluzione all'1 per cento oppure con disinfettanti di analoga azione, dei pavimenti, dei battiscopa, delle porte, dei divisori a vetri nei servizi igienici;
- 1.5. sanificazione una volta al giorno di water, lavabi, bidet, vasche e docce con polveri o creme leggermente abrasive, con risciacquo e disinfestazione come al precedente comma;
- 1.6. asportazione giornaliera della polvere ed eventuale incrostazione dagli arredi (scrivanie, sedie, tavoli, scaffali, ecc.);
- 1.7. pulizia giornaliera dei portacenere da tavolo ed a colonna;
- 1.8. svuotamento giornaliero dei cestini portacarte e portarifiuti in appositi sacchi impermeabili, quindi pulizia e riordino con la sostituzione del sacco;
- 1.9. spazzatura giornaliera dei cortili interni e delle aree esterne;
- 1.10. spolveratura settimanale delle cancellate esterne, cancelli e reti metalliche in genere, delle ringhiere e dei balaustri delle scale;

- 1.11. spolveratura settimanale di tutti gli apparecchi di illuminazione, sia fissi che mobili, e di tutte le targhe indicative;
- 1.12. lavaggio mensile delle superfici vetrate interne ed esterne;
- 1.13. deceratura, ceratura e lucidatura mensile di tutti i pavimenti in linoleum o gomma;
- 1.14. lucidatura mensile di tutte le maniglie delle porte e delle targhe;
- 1.15. spolveratura mensile delle pareti e soffitte;
- 1.16. lavaggio mensile delle superfici piastrellate dei servizi igienici;
- 1.17. raccolta differenziata in appositi contenitori messi a disposizione dalla ditta aggiudicataria, con relativo trasporto a discarica autorizzata, dei rifiuti speciali (nastri, cartucce laser, toner con propri contenitori, ecc.), da svuotare ogni qual volta si renda necessario;
- 1.18. raccolta differenziata in appositi contenitori messi a disposizione dalla ditta aggiudicataria, con relativo trasporto presso ditte autorizzate, dei materiali di riciclaggio, da svuotare ogni qual volta si renda necessario;

2. INTERVENTI DI BONIFICA AMBIENTALE

Dovranno, inoltre, essere effettuati sei interventi all'anno di disinfestazione, derattizzazione, disinfezione ed igienizzazione di tutti i locali e servizi igienici, con successiva opera di bonifica, con l'impiego di n. 1 addetto per 4 ore per ogni intervento.

3. SERVIZIO DI PRONTO INTERVENTO

In aggiunta alle prestazioni, precedentemente evidenziate, la ditta appaltatrice dovrà mettere a disposizione i seguenti addetti:

❖ **n. 1 operaio per n. 3 ore giornaliere tutti i giorni feriali dal lunedì al venerdì;**

I compiti, le mansioni e gli orari dei suddetti operai saranno concordati, preventivamente, con il Settore Provveditorato ed Economato, tenuto conto delle esigenze dei Settori presenti nelle varie strutture.

art. 3

PRESTAZIONI STRAORDINARIE E CONTINUITA' DEL SERVIZIO

Rientrano in questa categoria le operazioni di pulizia che si rendessero necessarie a causa del verificarsi di eventi straordinari e comunque non riconducibili alla normale attività.

Resta inteso che non rientrano in questa categoria di lavori gli interventi conseguenti a trascuratezza o inadempienza dell'impresa appaltatrice.

A titolo di esempio si elencano i casi più ricorrenti:

- pulizia a fondo di zone interessate da interventi di manutenzione (opere edili, opere impiantistiche, tinteggiature, pulizia di fine cantiere in genere) o traslochi di personale;
- pulizia a fondo di edifici di nuova acquisizione o di imminente cessione;
- interventi di pulizia generale in sale riunioni, relativi ingressi e servizi, da effettuarsi prima e dopo riunioni o assemblee;
- interventi urgenti per il decoro dei locali da effettuarsi fuori dal normale orario di lavoro dell'Impresa appaltatrice.

L'attivazione di tali interventi avviene su specifica ordinazione scritta del Settore Provveditorato ed Economato, indicante i locali da pulire, gli orari e il periodo di svolgimento del servizio ed eventualmente altre modalità e prescrizioni organizzative del caso.

L'ordinazione verrà effettuata di norma con preavviso massimo di 5 giorni consecutivi di calendario, rispetto alla data di inizio del servizio, salvo i casi di motivata somma urgenza a cui l'impresa appaltatrice dovrà dare immediata esecuzione.

A prestazione eseguita, l'impresa appaltatrice dovrà presentare al Settore Provveditorato ed Economato una relazione indicante la data di esecuzione e l'attività svolta firmata da chi rappresenta l'impresa appaltatrice e controfirmata dal richiedente il servizio a comprova della avvenuta regolare esecuzione dei lavori.

Gli interventi straordinari saranno contabilizzati a metroquadrato e retribuiti secondo i prezzi unitari derivanti dallo sconto percentuale unico offerto in sede di gara, applicato sul costo base di 2,31 €/mq.

Tali prestazioni saranno concordate con il Settore Provveditorato ed Economato e la relativa spesa **annuale di norma non potrà superare il 3% dell'importo contrattuale annuo.**

La Società appaltatrice si obbliga a provvedere al servizio di cui al presente capitolato senza interruzione per qualsiasi circostanza. Esso dovrà essere garantito con completezza ed efficacia anche in caso di sciopero o agitazione sindacale del personale. In nessun caso la ditta potrà, quindi, sospendere o interrompere il servizio, che dovrà essere assicurato anche in caso di eventi eccezionali. Ove mai si dovesse verificare un'interruzione del servizio, l'Amministrazione provvederà ad applicare una decurtazione del corrispettivo mensile pari ad un ventiduesimo dello stesso per ogni giorno di mancata effettuazione del servizio, fatto salvo il maggior danno, qualora l'Amministrazione fosse costretta a provvedere direttamente al servizio.

In caso di sciopero delle proprie maestranze, la Ditta deve assicurare il servizio di pulizia ordinaria con altro personale, previa comunicazione scritta al Settore Provveditorato ed Economato indicando, contestualmente, le generalità degli addetti.

art. 4

MONTE-ORE MINIMO MANO D'OPERA

Per una corretta esecuzione di tutte le prestazioni ordinarie descritte nei precedenti articoli, la Ditta aggiudicataria **dovrà assicurare il seguente monte-ore minimo mensile:**

- ❖ **LOTTO 1 : 2.908 ore/mese;**
- ❖ **LOTTO 2 : 4.814 ore/mese;**
- ❖ **LOTTO 3 : 2.670 ore/mese;**
- ❖ **LOTTO 4 : 1.220 ore/mese;**
- ❖ **LOTTO 5 : 291 ore/mese;**

art. 5

FORNITURA DEL MATERIALE DI PULIZIA

Sono ad esclusivo carico della Ditta appaltatrice i detersivi, i detergenti, i disinfettanti, la segatura, le scope, gli strofinacci, gli attrezzi vari e le attrezzature comprese le scale e quant'altro occorrente per l'esecuzione, a regola d'arte, dei lavori, ivi compreso i prodotti occorrenti per la derattizzazione, disinfestazione, disinfezione ed igienizzazione. Inoltre è a carico della Ditta appaltatrice il ricambio dei sacchetti in plastica da posizionare nei cestini per la raccolta dei rifiuti, sia per le aree esterne che per quelle interne.

art. 6

FORNITURA DEL MATERIALE DI CONSUMO E ARREDO BAGNI

La Ditta appaltatrice dovrà provvedere, per la corretta esecuzione del servizio, oltre alla pulizia ed alla disinfezione giornaliera dei servizi igienici e di tutti i contenitori dei rifiuti, anche alla fornitura, manutenzione ed eventuale sostituzione, in caso di rottura, di quanto necessario in ogni servizio

suddetto e specificatamente: distributori di carta igienica, di sapone liquido, dispositivi di disinfezione ed asciugamani elettrici. E' compreso nella fornitura il rabbocco quotidiano del sapone antibatterico per mani e della carta igienica.

I dispositivi di disinfezione saranno installati al di sopra dei vasi e degli orinatoi. Essi dovranno rilasciare, automaticamente ed in quantità adeguata, liquido igienizzante/disinfettante durante l'azionamento dell'acqua di scarico.

art. 7

PERSONALE ADDETTO ED ATTREZZATURE

E' fatto obbligo alla Ditta aggiudicataria, a norma dell'art. 4 del C.C.N.L., l'assunzione dei lavoratori occupati nei lavori oggetto dell'appalto, siano essi lavoratori dipendenti o soci di cooperative.

Il personale, idoneo e numericamente adeguato all'esecuzione dei lavori, deve essere dipendente o socio cooperatore esclusivamente della Ditta appaltatrice; le attrezzature, i materiali, gli apparecchi e le macchine, necessarie all'esecuzione dei lavori, devono essere di proprietà della Ditta o delle Ditte facenti parte del raggruppamento di imprese e devono essere conformi alle prescrizioni antinfortunistiche vigenti.

Il personale suddetto è alle dirette dipendenze della ditta appaltatrice e, pertanto, nessun vincolo o rapporto potrà sorgere nei confronti dell'Amministrazione. Ai dipendenti della ditta è fatto divieto di aprire cassetti o armadi, maneggiare carte o altri documenti eventualmente o eccezionalmente lasciati sui tavoli, scrivanie o comodini. Il personale della ditta dovrà consegnare al proprio superiore ogni oggetto, che risulti smarrito, rinvenuto nell'espletamento del servizio. Al termine del servizio il personale della ditta lascerà immediatamente i locali ed il responsabile della ditta accerterà che la pulizia sia stata svolta come da capitolato.

art. 8

ESECUZIONE DEL SERVIZIO

E' fatto obbligo alla Ditta appaltatrice di comunicare, entro dieci giorni dall'inizio del servizio, l'elenco nominativo del personale addetto al servizio con l'indicazione delle esatte generalità, della qualifica professionale e della posizione previdenziale di ciascun operatore. In particolare, andranno precisati i nominativi delle persone che effettueranno l'attività di presidio e di distribuzione dei bocconi d'acqua.

Ogni variazione del personale, comprese eventuali sostituzioni temporanee, dovrà essere comunicata all'Amministrazione prima che il personale non compreso nell'elenco già consegnato, sia avviato all'espletamento del servizio.

Il personale impiegato nel servizio dovrà firmare quotidianamente, all'inizio ed al termine del lavoro, apposito registro che la Ditta appaltatrice dovrà mettere a disposizione dell'Amministrazione sin dall'attivazione del servizio.

Detto personale deve presentarsi in servizio in divisa da lavoro. Ogni operatore deve portare sulla divisa il cartellino di riconoscimento, contenente informazioni relative alla ditta di appartenenza, il proprio nominativo e numero di matricola, corredato di fotografia del dipendente formato tessera.

E' facoltà dell'Amministrazione appaltante ricusare il personale che abbia tenuto contegno scorretto o cattivo comportamento. E' fatto obbligo alla ditta di depositare in apposito locale, messo a disposizione dall'Amministrazione appaltante, tutto il parco automezzi, macchine, impianti, attrezzature, apparecchi, prodotti chimici, detersivi e detergenti sotto la propria responsabilità.

E' fatto obbligo, altresì, alla ditta appaltatrice, per tutta la durata delle operazioni di pulizia, tenere sul posto un proprio responsabile che sia immediatamente reperibile, al quale verranno avanzate eventuali segnalazioni di disservizi o reclami.

art. 9
REPORTING

Nel corso dell'appalto è fatto obbligo, altresì, alla Ditta aggiudicataria di trasmettere, a mezzo fax o e-mail, un reporting giornaliero che specifica il personale in servizio, il loro orario di lavoro, i luoghi agli stessi assegnati e tutte le attività connesse al servizio, ivi comprese le eventuali sostituzioni per malattie, ferie e permessi e la fornitura dei materiali e dei prodotti di consumo nei servizi igienici.

art. 10
VIGILANZA

I lavori saranno eseguiti sotto indicazioni del Settore Provveditorato ed Economato dell'A.G.C. Demanio e Patrimonio. Esso potrà impartire all'impresa ordini di servizio e chiedere, inoltre, alla stessa l'allontanamento di coloro che, per cattivo contegno, incapacità od inidoneità, non compissero il loro dovere.

Sarà cura del Settore Provveditorato ed Economato effettuare controlli periodici al fine di verificare l'osservanza da parte della Ditta aggiudicataria di tutte le prescrizioni del presente capitolato d'appalto, ivi compreso il rispetto del monte-ore mensile.

All'uopo l'Amministrazione disporrà i controlli igienico sanitari di propria competenza e in ogni caso, trimestralmente effettuerà controlli sulla qualità del servizio utilizzando, a suo insindacabile giudizio, i criteri contenuti nella " Norma Europea prEN UNI 13549, versione vigente".

I Settori presenti nelle varie strutture, destinatari delle prestazioni, a cui sarà trasmessa copia del presente Capitolato d'oneri, provvederanno a comunicare eventuali disservizi al Settore Provveditorato ed Economato per l'applicazione delle conseguenziali penali previste dal successivo art. 11.

Ai fini della liquidazione dei corrispettivi mensili dovuti alla ditta aggiudicataria dell'appalto, si provvederà tacitamente, qualora non saranno pervenute comunicazioni di disservizio.

Funzionari del Settore Provveditorato ed Economato, all'uopo incaricati, provvederanno:

- 1) all'inizio dell'appalto, in contraddittorio con il rappresentante della ditta, alla ricognizione dei locali per i quali dovrà essere espletato il servizio di pulizia, redigendo apposito verbale;
- 2) alla fine dell'appalto, in contraddittorio con il rappresentante della ditta, alla verifica dello stato dei singoli locali oggetto del servizio di pulizia, redigendo apposito verbale.

Le persone impiegate nel servizio oggetto dell'appalto, nei casi di malattie, ferie, permessi, infortuni, etc. dovranno essere adeguatamente sostituite. Le stesse dovranno, altresì, firmare, all'inizio ed al termine del lavoro, apposito registro dell'impresa che la stessa si impegna a mettere a disposizione dei predetti funzionari sin dall'inizio dell'appalto.

L'Amministrazione potrà procedere, in ogni momento, tramite gli uffici competenti od organi all'uopo incaricati, a tutte le verifiche o controlli che riterrà opportuno effettuare.

art. 11
INADEMPIENZE - PENALI

La Ditta appaltatrice ha l'obbligo di organizzare una struttura tale da garantire che ogni intervento programmato o richiesto venga effettuato secondo i tempi e le modalità previste nel presente capitolato speciale d'appalto.

L'Amministrazione potrà disporre, in ogni momento, verifiche e controlli sull'esatto adempimento delle prestazioni richieste.

Qualora l'Amministrazione rilevi che, per qualsiasi motivo, il servizio non sia stato espletato nella sua interezza o non sia conforme a quanto previsto dal presente capitolato speciale d'appalto, le

irregolarità o manchevolezze accertate saranno riferite al Responsabile del Servizio della ditta aggiudicataria, perché provveda a sanare immediatamente la situazione.

Trascorse 48 ore dalla segnalazione e perdurando l'inadempienza, l'Amministrazione applicherà, a suo insindacabile giudizio, una penale variabile dall'1% (un per cento) al 3% (tre per cento) del canone mensile.

Nella determinazione dell'importo della penale si terrà conto della gravità dell'infrazione, del grado di deficienze accertato nello svolgimento del servizio e del ripetersi delle infrazioni nel periodo contrattuale.

Dopo la terza penale, è facoltà dell'Amministrazione risolvere il contratto.

Le prestazioni non eseguite non saranno comunque compensate dall'Amministrazione, che provvederà a detrarre il relativo importo dal corrispettivo dovuto.

In ogni caso, l'Amministrazione si riserva la facoltà di far eseguire da altri il mancato o incompleto servizio, addebitando all'Appaltatore le relative spese.

Inoltre, qualora si verificino gli inadempimenti di seguito indicati, troveranno applicazione le penali a fianco riportate:

Inadempimento	Penale
Ritardo nell'inizio dell'esecuzione del servizio	€. 500,00 per ogni giorno di ritardo rispetto alla data di consegna dell'immobile
Ritardo nella consegna dell'elenco nominativo del personale adibito al servizio	€. 50,00 per ogni giorno di ritardo rispetto al termine previsto all'art. 8
Ritardo nella trasmissione del reporting giornaliero	€. 50,00 per ogni giorno di ritardo rispetto al termine previsto all'art. 9
Mancato utilizzo da parte del personale addetto della divisa di lavoro e del cartellino di riconoscimento	€. 20,00 per ogni dipendente non in regola e per ogni giorno
Mancato rifornimento di materiale di consumo per i servizi igienici	€. 20,00 per ogni contenitore non fornito e per ogni giorno
Mancata fornitura dei distributori di carta igienica, contenitore di sapone liquido e di asciugamani elettrici nei servizi igienici	€. 30,00 per ogni distributore, contenitore o asciugamani non fornito e per ogni giorno
Numero di ore di servizio effettuato dal personale addetto all'attività di presidio inferiore a quello previsto	€. 30,00 per ogni ora, o frazione di ora, non coperta, per ogni giorno

Mancata o ritardata sostituzione del personale non gradito	€. 50,00 per ogni giorno di ritardo rispetto al termine di cinque giorni dalla richiesta dell'Amministrazione
--	---

E' facoltà dell'Amministrazione risolvere il contratto, con ogni conseguenza di Legge nell'eventualità che l'Impresa appaltatrice dovesse sospendere arbitrariamente i lavori oggetto del presente capitolato, per un periodo continuativo della durata di tre giorni.

art. 12

DEPOSITO CAUZIONALE

1. Cauzione provvisoria

Ai sensi dell'art.75 del d. lg.vo 163/2006 l'offerta deve essere corredata da garanzia a mezzo fideiussione bancaria o assicurativa di primaria società di assicurazione, pari al 2% (due per cento) dell'importo triennale a base d'asta, con validità per almeno 180 giorni dalla data di presentazione dell'offerta. Tale garanzia deve prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957, comma 2, del c.c., nonché l'operatività entro 15 giorni a semplice richiesta scritta dell'Amministrazione.

L'Amministrazione provvederà allo svincolo della predetta garanzia, nei confronti dei non aggiudicatari, all'atto della comunicazione di aggiudicazione.

2. Cauzione definitiva

A garanzia, inoltre, dell'esatta osservanza delle obbligazioni relative all'appalto, la Ditta aggiudicataria dovrà fornire apposita fideiussione bancaria o assicurativa di primaria società di assicurazione, pari al 10% (dieci per cento) dell'importo contrattuale, per l'intera durata dell'appalto.

L'Amministrazione darà adesione allo svincolo soltanto quando saranno stati pienamente regolarizzati e liquidati tra l'Amministrazione stessa e l'aggiudicatario i rapporti di qualsiasi specie derivanti dall'appalto e non risulteranno danni imputabili all'aggiudicatario, ai suoi dipendenti oppure a terzi per cui l'aggiudicatario debba rispondere e, comunque, non oltre sei mesi successivi alla data di scadenza dell'appalto.

art. 13

DANNI

Nel caso si verificassero ammanchi di materiali o danni agli impianti (es. impianti elettrici, igienico-sanitari, etc.) e si accertasse la responsabilità del personale della ditta fornitrice del servizio, questa risponderà direttamente nella misura del danno subito dall'amministrazione appaltante.

Qualsiasi danno, arrecato durante l'esecuzione dei lavori, al personale dipendente, al pubblico od agli arredi, dovrà essere risarcito direttamente dalla ditta appaltatrice, che esonera l'Amministrazione da qualsiasi responsabilità civile e penale al riguardo.

Il valore dei danni causati alle cose verrà determinato dall'Amministrazione appaltante in contraddittorio con il rappresentante della ditta appaltatrice.

art. 14
POLIZZA R.C.T.

Per eventuali danni derivanti dall'esecuzione del servizio di pulizia, arrecati a persone, suppellettili e cose, la ditta aggiudicataria dell'appalto dovrà essere fornita di adeguata copertura assicurativa (Polizza R.C.T.) per un massimale non inferiore a € 1.000.000.
Tale polizza dovrà essere prodotta prima della firma del contratto.

art. 15
SUB-APPALTO

E' fatto divieto assoluto di subappaltare in tutto o in parte il servizio oggetto del presente capitolato.

art. 16
ESTENSIONE O DIMINUZIONE DELLE SUPERFICI

Qualora nel corso dell'appalto venisse rilevata, in contraddittorio tra le parti, una variazione in diminuzione o in aumento delle superfici appaltate, il canone mensile verrà proporzionalmente diminuito od aumentato sulla base del criterio usato per la determinazione del canone a base di gara per il calcolo della spesa per la pulizia delle superfici orizzontali e/o verticali al netto del ribasso d'asta.

art. 17
DURATA DELL'APPALTO – RECESSO – RISOLUZIONE

Il servizio in oggetto avrà la durata di anni tre a far data dalla stipula del contratto. Non è previsto variazione di prezzo bensì il consolidamento del canone per tutta la durata dell'appalto senza possibilità di revisione, quindi a prezzo "CHIUSO".

La Ditta aggiudicataria è tenuta alla prestazione del servizio, se richiesta, anche nelle more del perfezionamento del contratto. In tal caso la durata del servizio decorra dalla data di inizio della prestazione. Nell'eventualità della mancata stipula del contratto, resta espressamente convenuto che il pagamento del servizio eseguito sarà effettuato ai prezzi ed alle condizioni fissati dal presente capitolato e dall'offerta economica presentata in sede di gara.

La Giunta Regionale si riserva, altresì, di proseguire il contratto per un periodo fino a giorni 120 dopo la sua scadenza naturale, alle condizioni tutte di cui al presente capitolato, a quelle di aggiudicazione e contrattuali.

E' facoltà dell'Amministrazione regionale risolvere, in tutto o in parte, il contratto nei casi di trasferimento o soppressione di uffici.

Nel caso di recesso parziale, il corrispettivo mensile sarà ridotto in proporzione alle superfici dei locali oggetto del presente capitolato.

L'Amministrazione si riserva, comunque, la facoltà di ordinare lavori di pulizia in aumento o in diminuzione fino alla concorrenza del quinto del prezzo dell'appalto (art. 11 del R.D. 18 novembre 1923, n. 2440).

Gli ordini relativi dovranno essere dati per iscritto dall'Amministrazione, anche mediante fonogrammi o fax, per le opportune annotazioni contabili con obbligo della ditta di eseguirli senza sollevare alcuna eccezione.

art. 18

OBBLIGHI DELL'IMPRESA NEI CONFRONTI DEL PERSONALE ADDETTO AL SERVIZIO
COME PREVISTO PER LEGGE

La Ditta aggiudicataria dovrà provvedere alla redazione di un piano di lavoro che tenga conto dei rischi associati all'ambiente in cui dovrà essere espletato il servizio di pulizia, concordando le modalità di esecuzione del piano con l'Amministrazione appaltante, il tutto nel rispetto di quanto espressamente previsto dal D. Lgs. 626 del 1994 e s.m.i.

La Ditta aggiudicataria del servizio deve regolarmente soddisfare gli obblighi relativi alle assicurazioni sociali (INPS, INAIL) per quanto concerne i propri dipendenti, fornendone dimostrazione all'Amministrazione regionale ai sensi dell'art. 5 della Legge 25.01.1994.

La Ditta aggiudicataria deve fornire all'Amministrazione l'elenco nominativo, con relative qualifiche, del personale addetto alle pulizie. Deve esibire, altresì, i relativi libretti sanitari nonché la documentazione relativa all'adempimento degli obblighi assicurativi.

L'appaltatore si obbliga a trasmettere, ogni mese, al Settore Provveditorato ed Economato copia dei versamenti contributivi, previdenziali ed assicurativi (DM 10 e F24), copia di quelli dovuti agli organismi paritetici previsti dalla contrattazione collettiva, nonché copia delle buste-paga dei propri dipendenti impegnati nel servizio di pulizia oggetto dell'appalto.

E' fatto obbligo, altresì, all'Impresa aggiudicataria di comunicare ogni eventuale variazione intervenuta negli Organi Societari, ivi comprese quelle relative agli eventuali fornitori.

La Regione Campania Stazione Appaltante ha facoltà di acquisire, altresì, dall'impresa aggiudicataria esecutrice dell'appalto, copia dei modelli 770 relativi agli ultimi tre anni.

L'impresa si obbliga ad attuare, nei confronti dei lavoratori dipendenti, occupati nei lavori oggetto dell'appalto, condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi di lavoro applicabili alla data dell'offerta, alla categoria e nella località in cui si svolgono le prestazioni, nonché condizioni risultanti da successive modifiche ed integrazioni ed, in generale, da ogni contratto collettivo successivamente stipulato per la categoria, applicabile nella località.

L'impresa si obbliga, altresì, a continuare ad applicare i suindicati contratti collettivi anche dopo la loro scadenza e fino alla loro sostituzione. I suddetti obblighi vincolano l'impresa anche nel caso che non sia aderente alle associazioni stipulanti o receda da esse. Qualora nel corso dell'esecuzione del contratto o comunque prima della sua scadenza, l'impresa venisse denunciata dal competente Ispettorato Regionale del Lavoro per inadempienza ai relativi obblighi, l'Amministrazione darà corso alla prosecuzione dei pagamenti previsti dal contratto ed al rimborso della cauzione soltanto dietro autorizzazione dell'Ispettorato stesso e l'impresa non potrà avanzare alcuna eccezione o pretesa di somme a qualsiasi titolo, per il ritardato pagamento o rimborso.

art. 19

PAGAMENTO

Nel caso non siano pervenute comunicazioni di disservizi, ai sensi delle vigenti leggi in materia di contabilità, si provvederà al pagamento delle prestazioni entro 90 gg. dalla presentazione della relativa fattura mensile, corredata dalla documentazione attestante il versamento dei contributi previdenziali e dei contributi assicurativi obbligatori per gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali degli addetti.

Nel caso di applicazione di penali, la Ditta aggiudicataria dovrà emettere fattura per un importo corrispondente al canone mensile di aggiudicazione detratto dell'importo delle penali relative al mese di riferimento.

art. 20

REGOLARITA' DI ESPLETAMENTO

L'impresa dovrà garantire la regolarità di espletamento del servizio di pulizia sin dalla data di affidamento provvisorio, mallevando l'Amministrazione da qualsiasi responsabilità derivante da eventuali controversie che dovessero insorgere tra le maestranze della ditta uscente e di quella subentrante.

I lavori di pulizia dovranno essere eseguiti dopo l'orario ordinario di servizio del personale regionale. In particolare, nel caso di ambienti ed uffici utilizzati oltre l'orario ordinario previsto per il personale regionale, il servizio dovrà essere effettuato nella mattinata successiva e, comunque, entro e non oltre l'orario di apertura degli uffici. Comunque, il servizio di pulizia non dovrà in alcun modo essere di intralcio al regolare svolgimento delle attività di istituto e, nei casi particolari, potrà di volta in volta essere concordato con il Responsabile dell'ufficio destinatario delle prestazioni.

art. 21

FORO COMPETENTE

Per qualsiasi controversia, che possa eventualmente insorgere relativamente all'appalto in questione, il Foro competente è esclusivamente quello di Napoli.

art. 22

DISCIPLINA IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI

1. Il trattamento dei dati forniti dal Prestatore d'opera è disciplinato dal D. Lgs. 196/2003; si informa pertanto, di quanto segue:
 - 1.1. il trattamento dei dati personali è finalizzato a dare puntuale esecuzione a tutti gli obblighi contrattuali;
 - 1.2. la raccolta dei dati è indispensabile per adempiere agli obblighi legali, fiscali e contabili;
 - 1.3. i dati personali non saranno oggetto di comunicazione e diffusione fuori dai casi consentiti dal D. Lgs. 196/2003 e dalle modalità previste;
 - 1.4. in relazione al trattamento dei dati che lo riguardano, il Prestatore d'opera ha il diritto di ottenere quanto previsto dall'art. 7 del decreto in oggetto.