I.N.P.D.A.P.

ISTITUTO NAZIONALE DI PREVIDENZA PER I DIPENDENTI DELL'AMMINISTRAZIONE PUBBLICA
VIA CESARE BECCARIA, 29 - 00196 ROMA

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO PER IL SERVIZIO DI PULIZIA DEI LOCALI E DELLE AREE DI PERTINENZA DEGLI EDIFICI DI COMPETENZA DELL' IMMOBILE STRUMENTALE INPDAP

ART. 1

L'appalto ha per oggetto:

1. Il servizio di pulizia, sanificazione e igiene pubblica dei locali e delle aree di pertinenza degli edifici di competenza dell'INPDAP di Via C. Beccaria 29, compresi i locali adibiti ad ingressi, atrii, scale, pianerottoli, corridoi, ascensori ed archivi, nonché il riordino di tutti i locali, uffici, sale di riunione.
2. La superficie indicativa dell'immobile oggetto del servizio di pulizia è pari a 12.574 mq.

ART. 2

La Ditta Appaltatrice, effettuati i previsti sopralluoghi, darà atto di essere a piena conoscenza dell'ubicazione, dell'estensione e della natura dei locali ove le pulizie dovranno essere effettuate, e di essere edotta di ogni altra circostanza di luogo e di fatto inerente ai locali stessi. Conseguentemente la Ditta non potrà sollevare nessuna obiezione per eventuali difficoltà che dovessero sorgere nel corso dell'espletamento del servizio in relazione ad una imperfetta acquisizione di elementi relativi all'ubicazione, natura e caratteristiche dei locali da pulire.

ART. 3

I lavori oggetto del presente appalto comprendono tutte le operazioni necessarie per una pulizia a perfetta regola d''rte degli spazi, dei locali, degli arredi.
In particolare, le prestazioni dovranno consistere in:

1. Pulizie ordinarie

A.UFFICI
La pulizia degli uffici e degli annessi comprende attività con periodicità gionaliere, settimanali e mensili.
La pulizia degli uffici deve essere effettuata secondo orari da concordare, in modo da non arrecare pregiudizi al normale svolgimento dell'attività lavorativa, in linea generale, si considerano i seguenti orari:

? Tutti i giorni lavorativi per le seguenti fasce d'orario: 7.00 - 9.00 / 16.30 - 19.30

Attività con periodicità giornaliera:

? Vuotatura dei cestini e posacenere;
? Spazzatura dei pavimenti e dasportazione dei materiali depositati di tutte le stanze, ingresso, vani, scale, sala URP e restante piano terra;
? Spolveratura dei piani delle scrivanie ed eventuale eliminazione di macchie dai piani di lavoro;
? Spolveratura dei telefoni, tastiere e monitor e stampanti di computer;

Attività con periodicità settimanale:

? lavaggio e disinfezione dei cestini e posacenere;
? pulizia e disinfezione dei telefoni e delle tastiere dei computer;
? lavaggio con prodotti detergenti e disinfettanti, dei pavimenti e dei battiscopa di tutte le stanze, ingresso, sala URP, restante piano terra, vani scale e archivio;
? lavaggio del pavimento e delle pareti degli ascensori;
? spolveratura delle ringhiere e corrimano scala;
? spazzatura e pulizia ad umido, con prodotti detergenti e disinfettanti, delle aree esterne, compresi i terrazzini e le balconate presenti nei vari piani della sede.

Attività con periodicità mensile:

? pulizia a fondo, con prodotti detergenti e disinfettanti dei vetri ed infissi;

? pulizia di vetri e davanzali delle finistre;
? pulizia degli elementi a vista degli impinati elettrici, ivi compresi i corpi illuminati e le unità interne dell'impianto di condizionamento;
? pulizia degli anditi e degli archivi siti al I sottopiano dello stabile;
? pulizia delle scale esterne, dei parcheggi ;
? pulizia delle terrazze di copertura;

B. SERVIZI IGIENICI
La pulizia dei servizi igienici comprende attività con periodicità giornaliera e settimanale.

1. Attività con periodicità giornaliera:
? spazzatura dei pavimenti ed asportazione dei materiali depositati;
? pulizia da umido, con prodotti detergenti e disinfettanti, dei pavimenti;
? Vuotaura dei cestini;
? Pulizia, con prodotti detrgenti e disinfettanti, dei lavabi, superficie piastrellate, rubunetteria, vasi etc..
? Controllo ed eventuale rifornimento dei dispensatori di sapone liquido, carta asciugamani, carta igienica;

2. Attività con periodicità settimanale:
? Pulizia, con prodotti detergenti e disincrostanti, dei lavabi, superficie piastrellate, rubinetteria, vasi, etc..
? Pulizia degli infissi e dei vetri delle finestre e delle porte;
? Pulizia degli elementi a vista, degli specchi, impianti elettrici ivi compresi i corpi illuminanti.

Raccolta rifiuti
La ditta appaltatrice dovrà effettuare la raccolta differenziata dei rifiuti secondo le modalità organizzative stabilite dall'INPDAP, conferendo gli stessi, al fine di ciascun intervento (gionaliero, periodico e straordinario) agli appositi contenitori situati nei punti di raccolta.
Il personale dovrà, alla fine del turno, provvedere alla chiusura di tutte le porte e di tutte le finestre sia interne che esterne ed a spegnere tutte le luci e segnalare immediatamente all'amministrazione qualsiasi danno provocato o comunque riscontrato durante lo svolgimento delle proprie prestazioni.
La Ditta Appaltatrice sarà tenuta a redigere un dettagliato calendario delle prestazioni previste nel presente capitolato, il quale dovrà essere consegnato alla Stazione Appaltante dopo l'espletamento del servizio.

ART. 4

La durata dell'appalto è di mesi dodici.

ART. 5

Per il primo mese l'appalto si intenderà conferito a titolo di prova al fine di consentire all'INPDAP una valutazione ampia e complessiva del rapporto. Durante tale periodo l'INPDAP potrà, a suo insindacabile giudizio, recedere in qualsiasi momento mediante semplice preavviso di dieci giorni da comunicare all'appaltatore con lettera raccomandata con avviso di ricevimento.

ART. 6

L'appalto deve essere eseguito con l'osservanza di tutti i patti, gli obblighi e le condizioni previste dal contratto e dal presente capitolato. L'appaltatore dovrà impegnarsi ad effettuare tutti i lavori di pulizia a perfetta regola d'arte, con ogni cura e sotto la personale sorveglianza del titolare dell'impresa o di un suo legale rappresentante ovvero di una persona responsabile a ciò espressamente delegata.
L'INPDAP si riserva di controllare l'espletamento del servizio con le modalità che riterrà più opportune.

ART. 7

Saranno a carico della Ditta Appaltatrice, tutti indistintamente i macchinari, gli attrezzi, gli utensili ed i materiali occorrenti per l'esecuzione delle pulizie oggetto dell'appalto, nonché gli indumenti di lavoro degli addetti ed in genere di tutto ciò che è necessario per lo svolgimento dei servizi appaltati.
La fornitura per i detersivi, i disinfettanti e tutto il materiale igienico sarà a carico della Ditta Appaltatrice e quindi ricompreso nel prezzo mensile del servizio.
La ditta affidataria del servizio dovrà emettere ogni mese regolare fattura (1 originale + 2 copie) che dovrà essere presentato al competente Ufficio.
L'IVA verrà calcolata dall'appaltatore in sede di fatturazione nella misura dovuta ed addebitata all'INPDAP in conformità delle disposizioni vigenti in materia.
Il pagamento avverrà a 60 giorni dalla presentazione della fattura, previa verifica della congruità da parte dell'INPDAP.

ART. 8

L'impresa affidataria dovrà rispettare le seguenti condizioni:

(a) il personale addetto ai servizi appaltati dovrà essere regolarmente assunto alle dipendenze della ditta. L'INPDAP rimane pertanto esplicitamente sollevato da ogni obbligo e responsabilità verso il personale per retribuzioni, contributi assicurativi e previdenziali ed ogni altro adempimento in ordine al rapporto di lavoro secondo le leggi ed i contratti di categoria in vigore. L'impresa appaltatrice si obbliga a garantire la disciplina del personale assunto alle proprie dipendenze al quale dovrà applicare condizioni non inferiori a quelle previste dal vigente Contratto Collettivo nazionale dei Lavoratori delle imprese esercenti i servizi oggetto del presente Capitolato, nonché a quelle previste dagli accordi regionali e provinciali.

Qualora dai documenti esibiti e dagli accertamenti effettuati risulti che la Ditta affidataria non abbia ottemperato ai suddetti obblighi, l'INPDAP potrà operare, in sede di pagamento delle fatture, un trattenuta cautelativa pari al 20% dell'importo di esse e ciò sino a quando l'Ispettorato del Lavoro non avrà comunicato l'avvenuta regolarizzazione. Nessun interesse o risarcimento verrà corrisposto dall'INPDAP per le somme sopra trattenute.
(a) Per quanto attiene la sicurezza antinfortunistica, ogni responsabilità rimane a carico dell'impresa appaltatrice. Al riguardo, ai fini della prevenzione degli infortini sul lavoro e delle malattie professionali, l'impresa appaltatrice provvede, a sua cura e spese, a tutti gli obblighi che le derivano dall'esecuzione del contratto, in ottempreranza alle norme del D. lgs. N. 626/94 e successive modifiche ed integrazioni in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;

(a) La ditta appaltatrice si terrà sin d'ora responsabile per eventuali atti o fatti di qualsiasi genere imputabili direttamente o indirettamente ai propri dipendenti dai quali abbiano a derivare danni all'INPDAP e/o agli stessi addetti e/o terzi in conseguenza del servizio o comunque in connessione allo stesso;

(b) A tal fine l'Appaltatore dovrà obbligarsi alla stipulazione di apposita polizza con una primaria Compagnia di Assicurazioneche copra i rischi di responsabilità civile per danni e

cose e/o a persone comunque arrecati nello svolgimento del servizio di pulizia, con un massimale non inferiore ad € 1.500.000,00 (unmilionecinquecentomila);

(c) La ditta aggiudicataria si obbliga a fornire, all'inzio dell'appalto, l'elenco del personale addetto ai singoli servizi con l'indicazione delle esatte generalità, nonché a segnalare tempestivamente le successive variazioni. Il personale non gradito dall'INPDAP dovrà essere sostituito, in qualsiasi momento, nel corso dell'appalto. Durante la permanenza nei locali dell'Istituto il personale addetto ai servizi dovrà portare ben visibile, il tesserino di riconoscimento recante le generalità del dipendente e la denominazione della Ditta a mantenere un contegno irreprensibile nei confronti degli ospiti e del personale dipendente dall'INPDAP, ed attenersi scrupolosamente alle disposizioni impartite.

(d) La Ditta Appaltatrice è tenuta ad attestare l'ingresso e l'uscita del proprio personale presso un registro da consegnare alla fine del mese all'Ufficio di Vigilanza.

ART. 7

E' vietata la cessione, anche parziale del contratto, nonché ogni forma di subappalto, sotto pena di risoluzione del contratto stesso, di perdita del deposito cauzionale definitivo e salva ogni azione per il risarcimento di eventuali conseguenti danni..

ART. 8

L'Impresa aggiudicataria deve costituire, prima della sottoscrizione del contratto, un deposito cauzionale a garanzia degli impegni assunti in base al presente capitolato pari al 5% dell'importo del contratto stesso.

La cauzione deve essere costituita in uno dei seguenti modi:

(a) Fideiussione bancaria,

(b) Polizza fideuissoria assicurativa, rilasciata da impresa di assicurazione debitamente autorizzata all'esercizio del ramo cauzioni, l'elenco delle quali è pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale delle Repubblica Italiana a cura dell'Istituto per la Vigilanza sulle Assicurazioni Private e di Interesse Collettivo - ISVAP.

Essa rimarrà vincolata fino al termine del rapporto contrattuale e sarà restituita all'Impresa dopo la liquidazione definitiva.

ART. 9

L'INPDAP può procedere alla risoluzione del contratto, ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art. 1456 del Codice Civile, con automatico incameramento della cauzione e con riserva di risarcimento dei danni, nel caso di inosservanza reiterata e di particolare gravità delle disposizioni contenute nel presente capitolato.

ART. 10

L'INPDAP si riserva a proprio insindacabile giudizio il diritto di procedere o non procedere all'aggiudicazione dell'appalto oggetto del presente capitolato nel caso in cui pervenga una sola offerta valida.

ART. 11

Eventuali controversie che dovessero insorgere tra l'Amministrazione appaltante ed Impresa aggiudicataria e che non vengano risolte in forma bonaria verranno risolte, con ricorso all'autorità giudiziaria competente del Foro di Roma.

ART. 12

Per quanto non disposto dal presente Capitolato si rinvia a quanto espressamente previsto dalle norme vigenti in materia nonché dal regolamento di Gestione e Contabilità dell'INPDAP.

IL DIRIGENTE
Avv. Carlo Vincenzo Pisano