



Procedura Aperta per l'affidamento biennale del servizio di pulizia e servizi accessori per gli uffici INPDAP ubicati in Napoli: via A. De Gasperi 55 (Uffici della Direzione Regionale e della Sede Territoriale Napoli 1), in via Vicinale Santa Maria del Pianto - Centro Polifunzionale - Torre 1 – piani I, II, III e IV (Uffici della Sede Territoriale Napoli 2) ed in via Postica alla Maddalena 42.

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO

Articolo 1 – Oggetto dell'appalto.

1.1 L'appalto è "a corpo" ed ha per oggetto l'affidamento del servizio di pulizia ed altri servizi accessori per gli Uffici INPDAP di Napoli (Direzione Regionale, Sede Territoriale Napoli 1 e Sede Territoriale Napoli 2).

1.2 L'appalto riguarda tre diversi centri di costo, per i quali saranno richieste distinte fatturazioni.

1.3 E' parte integrante dell'appalto l'effettuazione del servizio di pulizia, la fornitura di carta igienica, la fornitura di sistemi per l'asciugatura delle mani (preferibilmente non usa e getta) ed igienizzanti nei servizi igienici, con appositi erogatori automatici, nonché la fornitura e lo svuotamento periodico dei contenitori per la raccolta di assorbenti ed altri materiali, con il corretto smaltimento degli stessi. Dovrà essere inoltre assicurata una corretta gestione della raccolta differenziata all'interno degli uffici.

1.4 Potranno essere inoltre richiesti alcuni specifici servizi aggiuntivi, quali interventi di disinfestazione e derattizzazione e servizi di facchinaggio all'interno degli uffici.

1.5 Anche per il servizio aggiuntivo di facchinaggio, da effettuare a richiesta della Stazione Appaltante nel corso dell'appalto, saranno richieste distinte fatturazioni.

Articolo 2 – Luoghi.

2.1 **Direzione Regionale:** gli ambienti e le superfici (bagni compresi) in cui il servizio di pulizia dovrà essere assicurato presso l'immobile di via A. De Gasperi 55 sono le parti comuni dell'edificio, ricomprendenti l'atrio, gli ascensori, tutte le scale e i disimpegni dal piano S1 al piano undicesimo, la sala corsi del piano XI, nonché i piani IX e X, inclusi i terrazzi di copertura del X ed XI piano (complessivamente circa 1500 mq di uffici più le parti comuni come sopra descritte).

Inoltre, ancora con riferimento al centro di costo relativo alla Direzione Regionale, sono oggetto di appalto gli ambienti e le superfici (bagni compresi) presso l'immobile di via Postica alla Maddalena 42 (per circa 1000 mq di uffici ed archivi), compreso gli androni, i corridoi, i disimpegni ed i ripostigli, i locali posti nella zona prospiciente il cortile dell'edificio, i locali destinati ad archivio, i terrazzi e la sala caldaia.

2.2 **Sede Territoriale Napoli 1** (immobile di via A. De Gasperi 55): locali al piano terra adibiti a Sede dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico della Sede Territoriale Napoli 1, i locali adibiti ad ufficio e tutti gli ambienti e le superfici (bagni compresi) dei piani dal V all'VIII, nonché i locali adibiti ad archivio nei piani interrato ed ammezzato (complessivamente 3850 mq circa di uffici ed archivi).

2.3 **Sede Territoriale Napoli 2** (Uffici in locazione alla Torre 1 del Centro Polifunzionale di Napoli – via Santa Maria del Pianto): tutti i locali adibiti ad ufficio e tutti gli ambienti e le superfici (bagni compresi) ai piani dal I al IV (complessivamente 3500 mq circa di uffici ed archivi).

Articolo 3 – Sopralluogo.

3.1 Le imprese partecipanti dovranno, obbligatoriamente, prendere visione dei luoghi oggetto dell'appalto e verificarne la superficie. Il sopralluogo dovrà essere preventivamente concordato, per quanto riguarda l'immobile di via A. De Gasperi, contattando l'Economato della Direzione Regionale Campania al numero 0812529203 di tutti i giorni feriali, escluso il Sabato. Invece per l'immobile di via Vicinale S. Maria del Pianto, si dovrà contattare l'Economato della Sede Territoriale Napoli 2 al numero 0812515326.

3.2 L'INPDAP rilascerà n. 2 ricevute attestanti l'avvenuto sopralluogo presso gli Uffici di via A. De Gasperi e di via Vicinale Santa Maria del Pianto, che dovranno essere inserite, in sede di offerta, nella busta "A" contenente la documentazione amministrativa, pena l'esclusione dalla gara.

3.3 Le Imprese partecipanti sono tenute, pertanto, a conoscere i luoghi oggetto del presente servizio e a verificarne la superficie, non potendo accampare alcun diritto o pretesa per eventuali differenze rispetto a quanto indicato o per la natura della superficie da pulire e dei servizi da erogare. Non potrà, dunque, essere sollevata alcuna obiezione in merito a difficoltà che dovessero insorgere, nel corso dell'espletamento del servizio, in ordine ad una pretesa imperfetta acquisizione di ogni elemento relativo all'ubicazione, estensione, natura ed alle caratteristiche dei luoghi, delle superfici, degli spazi e degli oggetti da pulire e sulla natura dei servizi da erogare, né in ordine alla applicazione della normativa vigente in materia di sicurezza.

Articolo 4 – Numero degli addetti al servizio di pulizia.

4.1 Il numero di dipendenti attualmente impiegati dalle imprese che assicurano il servizio di pulizia negli uffici INPDAP oggetto del presente appalto è complessivamente di n. 13 unità di II livello per 20 ore settimanali cadauno.

4.2.1 Per il servizio di pulizia presso gli uffici di **via A. De Gasperi** si prevede l'impiego di n. 1 unità per ogni piano dal V al X per n. 4 ore giornaliere cadauno (20 ore settimanali), di n. 2 unità per la pulizia dei locali URP al piano terra e degli archivi del piano ammezzato e del piano interrato per 4 ore al giorno (20 ore settimanali); con un'ulteriore unità, e con una idonea organizzazione del lavoro, anche tenendo conto della diversa superficie dei vari piani, dovrà essere inoltre assicurata la pulizia giornaliera delle parti comuni (androne di ingresso, scale, disimpegni, corridoi del piano interrato, balconi e terrazzi di copertura) e della sala corsi del piano XI.

4.2.2 Per il servizio di pulizia presso gli uffici di **via Postica alla Maddalena** si prevede l'impiego di n. 1 unità per n. 6 ore settimanali, suddivise in n. 3 ore per due giorni a settimana.

4.2.3 Per il servizio di pulizia presso gli uffici di **via Santa Maria del Pianto** si prevede l'impiego di n. 1 unità per ogni piano (dal I al IV) per n. 4 ore giornaliere per n. 20 ore settimanali cadauno.

4.3 L'impresa aggiudicataria sarà tenuta quindi ad assicurare il servizio di pulizia con n. 9 unità di personale per 20 ore settimanali presso gli Uffici di via A. De Gasperi (n. 6 unità per la Sede Territoriale Napoli 1 e n. 3 unità per la Direzione Regionale e le parti comuni) e n. 4 unità per 20 ore settimanali presso gli Uffici di via Santa Maria del Pianto (Sede Territoriale Napoli 2), ed inoltre dovrà assicurare ulteriori 6 ore di servizio settimanali a via Postica alla Maddalena.

Articolo 5 - Personale addetto al servizio.

5.1 Il servizio di pulizia dovrà essere eseguito a perfetta regola d'arte da personale specializzato, evitando che rivestimenti, infissi, arredi, infrastrutture o qualsiasi apparecchio possano essere danneggiati.

5.2 La ditta dovrà impiegare personale idoneo, in possesso di adeguata capacità operativa professionale, qualificato per gli interventi da eseguire, in possesso delle certificazioni sanitarie previste dalla vigente normativa ed in numero sufficiente allo svolgimento delle attività descritte nel presente Capitolato Speciale d'Appalto e nel Bando di Gara.

5.3 Il personale addetto al servizio di pulizia dovrà essere alle dirette dipendenze dell'impresa aggiudicataria, con cui esclusivamente, a tutti gli effetti di legge, intercorrerà il rapporto di lavoro. La predetta impresa sarà tenuta, nei confronti del proprio personale dipendente, al rispetto del contratto collettivo di lavoro e della normativa previdenziale, assicurativa ed antinfortunistica, assumendosi la completa responsabilità, sotto ogni profilo, dello stesso.

5.4 Sono a carico della ditta tutte le spese e gli oneri, contributi ed indennità previsti per la gestione del personale, nonché tutte quelle spese ed oneri attinenti l'assunzione, la formazione e l'amministrazione del personale necessario al servizio; nessun vincolo o rapporto potrà sorgere nei confronti dell'INPDAP da parte del personale che opera in nome e per conto della ditta appaltatrice.

5.5 L'Istituto è sollevato da qualsiasi obbligo o responsabilità per quanto riguarda le retribuzioni, i contributi assicurativi e previdenziali, l'assicurazione contro gli infortuni, i libretti sanitari e la responsabilità verso terzi, nei confronti del personale addetto al servizio di pulizia.

5.6 Tutto il personale addetto al servizio di pulizia è tenuto ad indossare adeguate divise da lavoro con il contrassegno della ditta e dovrà esibire, bene in vista, una targhetta identificativa con fotografia a colori segnalante il nominativo e le mansioni.

5.7 L'impresa aggiudicataria è obbligata, a norma di legge, a garantire la continuità lavorativa del personale precedentemente impiegato, presso gli stessi Uffici, da altre ditte precedentemente affidatarie dell'analogo servizio di pulizia, così come specificamente indicato nel Bando di Gara.

5.8 Durante l'espletamento del servizio il personale addetto è tenuto ad osservare un comportamento corretto e decoroso, adeguato ai luoghi in cui opera. Non è consentito ad alcun titolo l'utilizzo di apparecchiature di proprietà o materiale di proprietà dell'INPDAP.

5.9 L'impresa aggiudicataria sarà obbligata a cambiare gli addetti al servizio di pulizia, qualora non risultino graditi all'Istituto.

5.10 Prima dell'inizio del servizio l'Appaltatore dovrà comunicare all'Istituto l'elenco nominativo del personale che sarà adibito al servizio, con l'indicazione per ciascuna unità di personale degli estremi del documento di riconoscimento, delle rispettive qualifiche, del luogo di lavoro e degli orari di lavoro. Tale elenco con la relativa documentazione dovrà essere aggiornato con eventuali nuovi inserimenti di personale, anche per sostituzione temporanea del personale, entro il giorno 5 del mese successivo a quello in cui le variazioni si sono verificate, fermo restando che le suddette integrazioni e/o sostituzioni debbono essere immediatamente comunicate ai Responsabili dell'Appalto, garantendo in ogni caso il rispetto del monte ore di lavoro contrattualmente stabilito e la continuità del servizio.

5.11 L'Appaltatore è tenuto ad esibire, ad ogni richiesta dell'Istituto, il libro matricola, il libro paga ed il registro infortuni previsti dalle norme vigenti.

Articolo 6 – Modalità di espletamento del servizio di pulizia, dei servizi accessori ed eventuali integrazioni del servizio.

6.1 L'esecuzione del servizio di pulizia è disciplinata, per la parte normativa, tra l'altro, dalla Legge n. 82 del 25/01/1994 "Disciplina delle attività di pulizia, di disinfezione, di disinfestazione, di derattizzazione e sanificazione", dal relativo Regolamento di attuazione, di cui al Decreto del Ministero dell'Industria, del Commercio e dell'Artigianato n. 274 del 07/07/1997 e successive modificazioni ed integrazioni e dal DPCM n. 117 del 13/03/1999, nonché da ogni altra normativa vigente, che regoli la materia.

6.2 Il servizio di pulizia, oggetto del presente appalto, risulta distinto ed articolato differentemente nella tipologia, tempistica e modalità tra i tre immobili oggetto dell'appalto.

6.3 Gli interventi presso gli uffici di via A. De Gasperi e via Santa Maria del Pianto saranno articolati in giornalieri, settimanali, mensili e semestrali.

6.3.1 Dovranno essere eseguiti **ogni giorno**, per n. 5 (cinque) giorni feriali settimanali, dal Lunedì al Venerdì dalle ore 15.00 alle ore 19.00, con l'esclusione dei giorni in cui gli Uffici sono chiusi per festività, in tutti i piani che ospitano gli uffici INPDAP di via A. De Gasperi e via Santa Maria del Pianto:

- a. spazzatura e lavaggio di tutte le superfici soggette a calpestio degli ambienti chiusi e coperti (inclusi gli archivi, gli ascensori, le "zone filtro" e tutte le scale dal piano interrato al piano XI dell'immobile di via De Gasperi);
- b. pulizia di tutte le superfici, soggette a calpestio degli ambienti chiusi e coperti, con strofinaccio umido o di lana a seconda del piano trattabile, con particolare attenzione alle stanze con il parquet;
- c. rimozione di macchie di sporco dai pavimenti;
- d. rimozione di macchie ed impronte da porte, sportelli dei mobile e relative maniglie;

- e. spolveratura con panni puliti di tutti i mobili, suppellettili ed arredi presenti negli ambienti destinati ad ufficio (inclusi telefoni, interruttori, pulsantiere, ecc.);
- f. vuotatura dei cestini gettacarte, sostituzione del sacchetto e la sanificazione dei contenitori portarifiuti;
- g. verifica che negli appositi contenitori degli impianti igienico – sanitari siano presenti in quantità sufficiente sapone per igiene personale, carta igienica ed asciugamani a perdere, e che non siano esauriti gli asciugamani di cotone degli apparecchi a rotolo riavvolgibile;
- h. lavaggio a fondo e disinfezione, con deodorazione, di tutte le superfici orizzontali e verticali lavabili degli ambienti igienico – sanitari;
- i. lavaggio e disinfezione di tutti gli apparecchi igienico - sanitari (vasi, orinatoi, lavabili ecc.);
- j. lavaggio a fondo e disinfezione, con deodorazione, di tutte le superfici interne delle cabine degli ascensori;
- k. raccolta dei rifiuti in sacchetti di polietilene e trasporto degli stessi ai cassonetti di prelievo del servizio di N.U., curando sia il corretto svolgimento degli obblighi di differenziazione dei rifiuti, che lo svolgimento degli obblighi di differenziazione dei rifiuti;
- l. pulizia di tappeti e zerbini.

Dovranno essere eseguite con cadenza **settimanale**:

- a. pulizia accurata archivi chiusi al piano ammezzato ed al piano interrato con lavaggio e disinfezione delle superfici soggette a calpestio e spolveratura ad umido dei ripiani e delle strutture di tutte le scaffalature presenti.
- b. disinfezione e lucidatura delle rubinetterie dei servizi igienici;
- c. spolveratura delle ringhiere e corrimano di scala, balze interne delle finestre, battiscopa e targhe segnaletiche;
- d. pulizia e disinfezione dei piani di lavoro delle scrivanie, tavoli ed altri mobili presenti negli ambienti destinati ad uffici;
- e. disinfezione delle maniglie delle porte e finestre, dei telefoni delle pulsantiere ecc.;
- f. lavaggio e disinfezione dei cestini, gettacarte, contenitori di sacchetti, bidoni, ecc.

Dovranno essere eseguiti con cadenza **mensile**:

- a. ravvivamento e manutenzione della lucidatura dei pavimenti;
- b. ceratura del parquet, ove presente;
- c. spolveratura con panni puliti ed asciutti di tutti i mobili, suppellettili ed arredi presenti negli ambienti destinati ad ufficio;
- d. disinfezione di tutte le superfici soggette a calpestio degli ambienti chiusi e coperti;
- e. spolveratura delle tende e/o veneziane;
- f. spolveratura degli apparecchi fissi di illuminazione;
- g. lavaggio su entrambe le facciate dei vetri di infissi esterni ed interni, di specchi, cristalli, sportellerie. Per le facce esterne delle vetrate il lavaggio dovrà essere eseguito operando in sicurezza dall'interno dei locali ed utilizzando apparecchi a braccio lungo con aste telescopiche manovrabili dal singolo operatore. I vetri non facilmente raggiungibili dal raggio d'azione dell'apparecchio non dovranno essere puliti nella faccia esterna;
- h. pulizia radicale di tutti i davanzali;
- i. lavaggio dei caloriferi, apparecchi di condizionamento, bocchette di areazione, corpi illuminati in genere, targhe segnaletiche e varie, oltre la spolveratura di cornici, quadri ecc.
- j. sostituzione dei tappeti e degli zerbini per pulizia generale. Eventuale sostituzione dei tappeti e degli zerbini in caso di danneggiamento o sottrazione.

Dovranno essere eseguiti con cadenza **semestrale**:

- a. spolveratura di pareti e soffitti;
- b. lavaggio a fondo con disinfezione di tutte le aree esterne, oltre a quelle interne;
- c. eliminazione mediante idonei materiali di scritte deturpanti le pareti interne e quelle esterne fino ad altezza di mt. 4 con l'utilizzo di idonei materiali non corrosivi.

6.4 Presso la porzione di immobile sita in via Postica alla Maddalena 42, **in due giorni a settimana da concordare con l'Istituto**, dovranno essere eseguiti, per complessive n. 6 ore settimanali:

- a. spazzatura delle superfici soggette a calpestio, degli ambienti chiusi e coperti nonché dello spazio esterno antistante l'ingresso da via Postica alla Maddalena n. 42;
- b. pulizia, disinfezione e deodorazione delle superfici orizzontali e verticali lavabili degli ambienti igienico-sanitari;
- c. verifica che negli appositi contenitori di detti impianti siano presenti, in quantità sufficiente, carta igienica, asciugamani a perdere, sapone per igiene personale;
- d. lavaggio a fondo e disinfezione, con deodorazione, degli apparecchi sanitari (vasi, orinatoi, lavabi, ecc.) dei bagni e di tutte le superfici interne;
- e. vuotatura e lavaggio dei cestini gettacarte e dei bidoni;
- f. raccolta dei rifiuti e trasporto degli stessi ai cassonetti di prelievo del servizio di N.U.;
- g. spolveratura e pulizia con panni puliti ed asciutti dei mobili, suppellettili ed arredi all'interno degli ambienti nonché delle maniglie delle porte e finestre;
- h. pulizia e disinfezione dei piani di lavoro delle scrivanie, tavoli, ripiani e strutture portanti degli archivi e, comunque, di tutti i mobili presenti.

6.4.1 Dovranno essere eseguiti con cadenza **mensile**, in giorni concordati con l'Istituto:

- a. ravvivamento e manutenzione della lucidatura dei pavimenti;
- b. spolveratura delle tende e delle veneziane;
- c. spolveratura degli apparecchi di illuminazione;
- d. lavaggio su entrambe le facce degli infissi interni ed esterni e dei relativi vetri, inclusi i portoni di ingresso (detta operazione dovrà essere eseguita operando in sicurezza dall'interno dei locali);
- e. pulizia radicale di tutti i davanzali;
- f. lavaggio delle ringhiere e corrimano, dei caloriferi, apparecchi di condizionamento, bocchette di areazione, specchi, targhe segnaletiche;
- g. pulizia dei terrazzi incluso quello antistante la centrale termica;
- h. spolveratura di cornici e quadri.

6.5 In tutti i servizi igienici degli uffici INPDAP di via A. De Gasperi, 55 e di via S. Maria del Pianto dovrà essere garantito il servizio di fornitura degli **igienizzanti**, eventualmente con affidamento ad aziende specializzate tramite subappalto, con la messa in opera di appositi erogatori automatici, la ricarica e riparazione degli stessi, nonché la fornitura, lo svuotamento periodico e la sanificazione dei contenitori con chiusura/apertura a "bocca di lupo" per la raccolta di assorbenti ed altri materiali ed il corretto smaltimento degli stessi, con idonei sistemi contro la proliferazione di batteri e per l'eliminazione di cattivi odori, con periodicità ogni 15 giorni, ovvero prima se necessario. La fornitura dovrà prevedere anche erogatori di liquido per la deodorizzazione degli ambienti, nonché la fornitura di erogatori di disinfettante/igienizzatore delle superfici, con la relativa ricarica, con periodicità ogni 15 giorni, ovvero prima se necessario.

6.5.1 Le apparecchiature igienizzanti installate ed i prodotti utilizzati dovranno garantire un'adeguata azione detergente, batteriostatica e deodorante, dovranno essere non inquinanti, nè tossici e pericolosi per gli addetti alla pulizia e per gli utenti.

6.5.2 Dovrà essere garantita altresì un'adeguata manutenzione al fine di consentire che tutte le apparecchiature siano sempre perfettamente efficienti ed idonee a garantire il risultato atteso.

6.5.3 Dovrà essere garantita la fornitura di n. 7 tappeti antiscivolo, in robusta fibra di nylon che trattengano in profondo l'umidità, la polvere ed i grassi, con la sostituzione mensile degli stessi.

6.5.4 Dovrà essere garantita la fornitura di n. 1 servizio asciugamani di cotone a rotolo, con riavvolgimento automatico, comprensivo di installazione, ritiro mensile, lavatura, disinfezione, stiratura e consegna.

6.6 A richiesta dell'Istituto dovranno essere garantiti, nel corso dell'anno, almeno n. 3 interventi di disinfestazione e derattizzazione, da eseguirsi, eventualmente con affidamento ad aziende specializzate tramite subappalto, sia all'interno degli ambienti oggetto del servizio di pulizia che nelle aree esterne di pertinenza degli immobili.

6.7 A richiesta dell'Istituto dovrà inoltre essere fornito, eventualmente con affidamento ad aziende specializzate tramite subappalto, idoneo personale di II livello, per lo svolgimento di piccole attività di trasloco e/o facchinaggio, interno agli uffici, da svolgersi sotto le direttive del personale INPDAP.

6.8 I servizi opzionali di cui ai punti 6.6 e 6.7 saranno richiesti di volta in volta dalla Stazione Appaltante e formalizzati con specifiche lettere di incarico. Esclusivamente per lo svolgimento di piccole attività di trasloco e/o facchinaggio interno agli uffici è prevista la corresponsione del costo orario, per l'effettivo tempo di lavoro prestato, remunerato applicando il ribasso unico percentuale offerto della ditta aggiudicataria rispetto al costo orario posto a base di gara.

6.9 L'Istituto potrà affidare all'Appaltatore, agli stessi patti e condizioni stabiliti dal contratto, un ulteriore servizio di pulizia sia per altre porzioni dell'immobile di via A. De Gasperi, sia relativo ad altri uffici INPDAP anche in altre sedi della Campania, non ricomprese nel presente appalto. L'Istituto si riserva la facoltà di aumentare o ridurre, in qualsiasi momento, gli spazi oggetto dell'appalto, i periodi o la frequenza delle pulizie, con proporzionale adeguamento del corrispettivo. In particolare l'Istituto si riserva di escludere dal contratto, in qualunque momento, uno o più immobili fra quelli oggetto del contratto, con la conseguente riduzione dell'importo contrattuale, senza che l'Appaltatore possa opporsi o richiedere il pagamento del mancato utile. Le suddette variazioni saranno comunque comunicate con un preavviso non inferiore a giorni 10 (dieci).

Articolo 7 - Materiale di consumo ed attrezzature.

7.1 L'Appaltatore dovrà fornire tutto il materiale di consumo necessario per l'espletamento del servizio di pulizia; detto materiale dovrà essere di ottima qualità, di primaria casa produttrice ed avere caratteristiche ecologiche e di biodegradabilità, rispettando le disposizioni dal Decreto Ministeriale 203/2003, dovrà essere impiegato in quantità sufficiente a garantire la perfetta pulizia dei luoghi oggetto della presente Gara, salvaguardando la salute degli operatori e degli impiegati. E' raccomandato l'utilizzo di prodotti sfusi per la riduzione dei contenitori a perdere da conferire a rifiuto, e di prodotti con tensioattivi naturali, ed è comunque vietato l'utilizzo di acido cloridrico, ammoniaca, sostanze con clorofluorocarburi ed altri prodotti tossici e/o corrosivi.

7.2 Sarà egualmente a carico dell'Appaltatore la fornitura giornaliera in tutti i bagni di carta igienica, asciugamani di carta e sapone liquido per le mani.

7.3 Il personale addetto al servizio di pulizia dell'impresa aggiudicataria dovrà, giornalmente, curare l'adeguata fornitura del materiale di consumo.

7.4 L'Appaltatore dovrà, inoltre, fornire gli appositi sacchetti a perdere, conformi alle prescrizioni comunali per la raccolta dei rifiuti, compresi i sacchi occorrenti per la raccolta differenziata della carta, del vetro, della plastica e dei materiali ferrosi.

7.5 L'Appaltatore dovrà, inoltre, fornire, come previsto dal presente Capitolato e dal Bando di Gara la fornitura periodica del servizio di igienizzazione, curando una periodicità della manutenzione di almeno 15 giorni..

7.6 Tutte le attrezzature impiegate dovranno, obbligatoriamente, essere conformi alle norme europee in materia di sicurezza. L'impresa aggiudicataria dovrà utilizzare macchine ed attrezzature di sua proprietà, e prima dell'inizio del servizio dovrà fornire copia dei certificati di conformità e le schede tecniche e dovrà impegnarsi a mantenere le suddette macchine ed apparecchiature utilizzate sempre efficienti e perfettamente funzionanti per assicurare la miglior qualità del servizio reso.

7.7 Nel caso sia necessario lo smaltimento di rifiuti ingombranti non recepibili negli appositi cassonetti comunali, sarà cura e responsabilità dell'Appaltatore concertare, con gli uffici competenti dell'amministrazione comunale, le modalità per il sollecito smaltimento.

7.8 L'acqua e l'energia elettrica necessari per l'espletamento del servizio sono forniti dell'INPDAP.

Articolo 8 – Controllo del servizio.

8.1 L'espletamento del servizio presso l'immobile di via A. De Gasperi, 55 è rilevato mediante apposite schede settimanali periodiche che devono essere controfirmate dal rappresentante dell'Appaltatore (Responsabile del Servizio) e da funzionari dell'Istituto, appositamente nominati, per ogni ufficio, con l'incarico di verificare che tutti i servizi affidati in appalto siano eseguiti a perfetta regola d'arte, così come previsto dal presente Capitolato.

8.2 Su dette schede saranno indicati dall'INPDAP i lavori ritenuti non effettuati o parzialmente eseguiti. Relativamente a quelli effettuati saranno indicati, a cura dell'INPDAP, eventuali rilievi sulle modalità, risultati e criticità dei lavori eseguiti.

8.3 Il rappresentante dell'Appaltatore potrà accettare i contenuti delle singole schede apponendovi la propria firma, ovvero formulare, prima della firma, per iscritto le proprie controdeduzioni di merito.

8.4 Le schede, così compilate, costituiscono prova dei fatti riportati, anche ai fini dell'applicazione delle penali e della risoluzione del contratto per colpa dell'appaltatore.

8.5 In caso di discordanza di valutazioni, al più presto e, comunque, entro i due giorni lavorativi successivi, il Responsabile del Servizio deve concordare un incontro con il Dirigente interessato, per procedere ad una ulteriore verifica degli elementi in contestazione.

8.6 L'eventuale rifiuto di sottoscrizione da parte del rappresentante dell'appaltatore, attestato con espressa dichiarazione effettuata sotto la propria responsabilità, alla presenza del funzionario dell'Istituto incaricato di verificare l'esecuzione del contratto, l'esposizione di controdeduzioni di merito di carattere generico, la mancata attivazione da parte del Responsabile del Servizio dell'incontro con il Dirigente, costituiscono implicito riconoscimento dei fatti contestati, con la relativa applicazione delle penali.

8.7 Il persistere della diversa valutazione delle situazioni contestate, dopo l'incontro tra il Dirigente ed il rappresentante dell'appaltatore, dà la facoltà all'Istituto di applicare tutte le sanzioni previste per la mancata o la non corretta esecuzione della prestazione contrattuale.

8.8 La scheda costituisce, pertanto, formale contestazione all'Appaltatore dei fatti e circostanze in essa indicati.

8.9 L'eventuale mancata compilazione da parte dell'INPDAP di una o più schede, costituisce la prova che il contratto è stato eseguito a regola d'arte relativamente agli adempimenti e per il periodo previsti nella scheda o nelle schede non compilate.

8.10 Inoltre, mensilmente, verranno distribuite a tutti gli utenti del servizio "schede di rilevazione della soddisfazione degli utenti", che dovranno essere compilate dagli stessi (almeno uno per ogni stanza) e dai Dirigenti per le parti comuni.

8.11 Almeno il 70% delle risposte degli utenti dovranno essere soddisfacenti. La valutazione dei Dirigenti, per le parti condominiali, sarà vincolante.

8.12 Nel caso di esito negativo derivante dalla valutazione delle predette schede, saranno applicate penali, così come disposto dall'art. 21 del presente Capitolato.

Articolo 9 – Obblighi dell'impresa.

9.1 L'Appaltatore si obbliga a provvedere al servizio di pulizia quotidianamente, in modo continuativo, senza interruzioni derivanti da qualsiasi circostanza.

9.2 L'Appaltatore si obbliga a provvedere agli altri servizi accessori a richiesta (derattizzazione, espurgo, trasloco e facchinaggio) o periodicamente (igienizzanti).

9.3 L'impresa aggiudicataria, nel prezzo offerto dovrà obbligatoriamente ricomprendere tutti i magisteri, i mezzi d'opera e le apparecchiature necessarie affinché il servizio sia compiuto a perfetta regola d'arte.

9.4 L'impresa sarà consegnataria dei locali oggetto del servizio di pulizia, di cui detiene le chiavi di ingresso, nelle ore in cui dovrà svolgersi il servizio di pulizia, al di fuori dell'ordinario orario di ufficio. L'Appaltatore sarà responsabile, in tale orario, della conservazione di tutti i beni mobili contenuti nei locali oggetto della presente gara. In caso di danneggiamento o di furto di tali beni, l'impresa sarà obbligata al risarcimento.

9.5 L'impresa appaltatrice è l'unica responsabile di tutti i danni derivanti a terzi dall'espletamento del servizio di pulizia. A tal fine, essa dovrà presentare prima della stipulazione del contratto apposita polizza assicurativa per la responsabilità civile.

9.6 L'impresa aggiudicataria è obbligata, inoltre, all'osservanza delle norme in materia di igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro, sollevando l'Istituto da qualsivoglia responsabilità relativa alla mancata osservanza degli obblighi previsti per legge.

9.7 L'Appaltatore si obbliga a fornire, all'inizio del servizio, l'elenco del personale addetto ai lavori, con le indicazioni delle esatte generalità e del domicilio dello stesso, a comunicare l'esatta suddivisione del personale addetto al servizio tra i piani, nonché a segnalare tempestivamente le, eventuali, successive variazioni del personale stesso.

Articolo 10 – Obblighi sulla sicurezza.

10.1 L'Appaltatore si obbliga all'osservanza di tutte le norme vigenti sulla sicurezza (D. Lgs. 81/2008 e s.m.i.) ed all'utilizzo di materiali ecologici e di prodotti chimici non nocivi. Si obbliga a provvedere, a cura e spesa proprie e sotto la propria responsabilità, a tutte le attività necessarie, secondo i più moderni accorgimenti della tecnica, al fine di garantire la massima sicurezza durante l'esecuzione del servizio, per la incolumità delle persone addette ai lavori e degli impiegati, onde evitare incidenti o danni materiali di qualsiasi natura, a persone o cose, esonerando di conseguenza l'INPDAP da ogni responsabilità.

10.2 L'Appaltatore, entro 10 giorni dall'aggiudicazione definitiva, e comunque prima della stipula del contratto, dovrà consegnare all'Istituto il proprio piano operativo della sicurezza, relativo a tutte le attività previste in contratto, e con l'analisi delle relative interferenze con le misure di sicurezza degli immobili interessati dai servizi appaltati di cui al Documento Unico di Valutazione dei Rischi predisposto dall'Istituto, comunicando altresì il nominativo del responsabile dell'applicazione delle misure di prevenzione e protezione ivi stabilite.

10.3 L'Appaltatore è comunque responsabile per tutti gli adempimenti in materia di sicurezza e salute sul lavoro che la legge attribuisce al datore di lavoro e, in particolare, per gli adempimenti che lo stesso deve compiere in relazione ai rischi intrinseci alle specifiche attività da svolgere per assicurare i servizi appaltati.

Articolo 11 – Responsabile del Servizio.

11.1 L'Appaltatore, prima dell'affidamento del servizio di pulizia, dovrà nominare un proprio Responsabile del Servizio, continuativamente reperibile, in possesso sia dei requisiti prescritti dalla vigente legislazione antimafia, che delle competenze tecniche e manageriali necessarie per gestire con efficienza tutte le attività correlate al servizio di pulizia.

11.2 Il Responsabile del Servizio sarà l'unico referente con l'INPDAP in ordine a tutte le problematiche e contestazioni inerenti il servizio oggetto del presente appalto.

11.3 Il Responsabile del Servizio, dovrà essere munito di delega a trattare in merito a qualsiasi contestazione o controversia che possa sorgere in tema di esecuzione degli adempimenti previsti dal contratto di appalto.

11.4 Il Responsabile del Servizio, quale rappresentante dell'Appaltatore, è tenuto a sottoscrivere le schede di controllo del servizio, di cui all'art. 8 del presente Capitolato.

11.5 L'impresa aggiudicataria è obbligata a comunicare, immediatamente, all'INPDAP eventuali variazioni del Responsabile del Servizio.

11.6 Ogni mese il Responsabile del Servizio dovrà, obbligatoriamente, predisporre una relazione complessiva sul servizio effettuato, da sottoporre entro il giorno 10 del mese successivo al Responsabile dell'Appalto.

Articolo 12 – Responsabile dell'Appalto.

12.1 La qualità e l'accuratezza del servizio sarà valutata dai Responsabili dell'Appalto, nominati dall'INPDAP per ogni Direzione per la quale dovranno essere svolti i servizi appaltati, ed i cui dati saranno comunicati all'Appaltatore, nonché da eventuali Responsabili di piano che potranno essere individuati dall'Istituto.

12.2 I Responsabili dell'Appalto avranno il compito di vigilare sulla corretta ottemperanza, da parte della impresa appaltatrice, di tutto quanto previsto dal presente Capitolato e dal Bando di Gara, rispetto all'espletamento del servizio. I Responsabili dell'Appalto potranno essere affiancati e coadiuvati da Responsabili di piano.

12.3 E' compito dei Responsabili dell'Appalto formulare contestazioni all'impresa aggiudicataria, tramite il Responsabile del Servizio ed eventualmente, proporre alla Direzione Regionale di comminare penali.

12.4 L'Istituto si riserva, comunque, la facoltà di effettuare controlli, senza alcun preavviso ed in ogni momento, contestando le eventuali inadempienze riscontrate con note formali, tramite i Responsabili dell'appalto o direttamente dei Dirigenti e Funzionari competenti della Direzione Regionale.

12.5 Fermo restando gli eventuali rilievi scaturenti dalle schede, l'Appaltatore avrà l'obbligo di conformarsi immediatamente a quanto verrà rilevato o contestato dai Responsabili dell'Appalto circa eventuali inadempienze e/o mancanze.

Articolo 13 – Durata dell'appalto.

13.1 L'affidamento del servizio di pulizia oggetto della presente Procedura Aperta ha durata biennale.

13.2 L'affidamento del servizio decorrerà, anche prima della stipula del contratto, dalla data del verbale di formale consegna dei luoghi oggetto dell'appalto.

13.2 Entro il primo mese dall'inizio del servizio, qualora il servizio di pulizia non sia reso in modo soddisfacente, l'INPDAP si riserva la facoltà di recedere, *ad libitum*, dal contratto previa comunicazione scritta.

13.3 In tal caso, sarà facoltà dell'Istituto compulsare l'impresa che abbia offerto la seconda migliore offerta e via di seguito.

Articolo 14 – Modalità di aggiudicazione della gara. Prezzo.

14.1 Il servizio di pulizia sarà affidato mediante Procedura Aperta, sarà aggiudicato con il criterio del prezzo più basso, inferiore a quello posto a base di gara, determinato mediante il massimo ribasso unico percentuale offerto sull'importo posto a base di gara per il servizio di pulizia ed accessori e sul prezzo orario stimato per il servizio di trasloco e facchinaggio.

14.2 L'importo annuale posto a base di gara è di € 257.500,00 (Euro Duecentocinquantasettemilacinquecento/00) oltre IVA al 20%. Pertanto l'importo totale a base d'asta per i due anni di contratto è pari ad €515.000,00, oltre ad €2.500,00 di oneri per la sicurezza non soggetti a ribasso.

14.3 All'Appaltatore sarà corrisposto il prezzo determinato in sede di aggiudicazione.

14.4 Nel caso di due o più offerte di pari importo si procederà al sorteggio per l'affidamento del servizio. Si procederà all'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta valida, sempre che sia ritenuta conveniente e congrua.

Articolo 15 – Cauzione provvisoria.

15.1 L'impresa partecipante al presente pubblico incanto dovrà prestare una cauzione provvisoria, pari al 1% (uno per cento) dell'importo totale posto a base di gara per i due anni di contratto, pari ad €5.150,00 (Euro cinquemilacentocinquanta/00). Le modalità della costituzione della predetta cauzione sono indicate dall'art. 15 del Bando di Gara e dall'art. 75 del D. Lgs. 163/2006. Detta cauzione dovrà essere inserita nella busta A, contenente la documentazione amministrativa.

15.2 La cauzione provvisoria verrà incamerata dall'Istituto qualora l'impresa dichiarata provvisoriamente aggiudicataria non stipuli il contratto per l'affidamento del servizio o, nel termine fissato, non sia in grado di comprovare quanto dichiarato in sede di offerta.

Articolo 16 – Cauzione definitiva.

16.1 L'impresa aggiudicataria dovrà versare, prima della stipula del contratto, una cauzione definitiva, nella misura indicata dall'art. 113 del D. Lgs. 163/2006, rispetto al prezzo a corpo offerto per l'affidamento del servizio, al netto dell'IVA. Tale cauzione potrà essere prestata mediante fideiussione bancaria o assicurativa, avente ad oggetto garanzia di cui l'Istituto possa valersi "a prima richiesta".

16.2 La garanzia copre qualsiasi danno (danno emergente e/o lucro cessante, danno diretto o indiretto) subito dall'Istituto a causa della violazione da parte dell'impresa di qualsiasi obbligo previsto dalla legge, dal Bando di Gara o dal presente Capitolato.

16.3 Resta salva ogni altra azione nel caso in cui la cauzione risultasse insufficiente.

16.4 La mancata costituzione della cauzione definitiva determina la revoca dell'aggiudicazione provvisoria e l'incameramento della cauzione provvisoria.

16.5 L'appaltatore è obbligato a reintegrare la cauzione qualora l'Istituto, in tutto o in parte, se ne sia avvalso durante l'esecuzione del contratto.

16.6 In caso di inadempimento a tale obbligo, l'Istituto potrà integrare d'ufficio la cauzione, prelevando l'importo occorrente dalle spettanze dell'impresa.

Articolo 17 – Responsabilità - Polizza Assicurativa.

17.1 L'Appaltatore assumerà a proprio carico ogni responsabilità, sia civile che penale, per eventuali danni arrecati a persone e/o beni di proprietà dell'INPDAP o di terzi, imputabili direttamente o indirettamente all'Impresa, per eventi e comportamenti conseguenti all'esecuzione del servizio.

17.2 L'Istituto potrà trattenere direttamente dai corrispettivi dovuti il valore periziato per danni arrecati a beni propri o di terzi.

17.3 L'impresa aggiudicataria dovrà stipulare, a proprie spese, apposita polizza assicurativa per la responsabilità civile verso terzi derivante da eventuali danni conseguenti al servizio svolto, con un massimale di copertura non inferiore a €2.000.000,00 (euro duemilioni/00).

17.4 In caso di polizza assicurativa già in corso di validità con il massimale adeguato, prima dell'affidamento del servizio, l'impresa aggiudicataria dovrà dimostrare di aver comunicato alla Società Assicuratrice l'affidamento del presente appalto, per l'estensione della copertura assicurativa.

17.5 E' escluso ogni eventuale compenso per danni o perdite di materiale, attrezzi od opere provvisori determinati da causa di forza maggiore o qualunque altra causa, anche se dipendente da terzi.

Articolo 18 – Modalità di pagamento.

18.1 L'Istituto, dopo aver controllato e verificato la regolare esecuzione del servizio, dopo aver defalcato eventuali penali, provvede al pagamento che sarà effettuato mensilmente, entro 60 giorni dalla data di ricezione della fattura, riferita ad ogni mese di lavoro effettuato.

18.2 Sulle fatture dovrà essere annotato obbligatoriamente il numero di determinazione ed il relativo impegno di spesa comunicati dopo l'aggiudicazione definitiva, alle fatture dovrà essere sempre allegata idonea certificazione attestante il regolare versamento contributivo, previdenziale e assistenziale per i lavoratori impiegati.

18.3 Il pagamento delle fatture di importo superiore ad € 10.000,00 è subordinato all'esito positivo delle verifiche previste dal Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze n. 40/2008.

18.4 Si applica integralmente quanto disposto dall'art. 3 della legge 13 agosto 2010 n. 136, in merito alla cd. tracciabilità dei flussi finanziari.

Articolo 19 – Contenuto, modalità e termine di ricezione delle offerte.

19.1 In merito al contenuto, modalità ed al termine di ricezione delle offerte, si richiama integralmente quanto tassativamente indicato e previsto nel Bando di Gara.

Articolo 20 – Cessione del contratto, del credito e subappalto.

20.1 E' vietata la cessione del contratto.

20.2 E' vietata la cessione del credito derivante dall'affidamento del presente appalto, salvo l'espressa autorizzazione dell'INPDAP.

20.3 L'eventuale subappalto è concesso, secondo la normativa vigente, esclusivamente per il servizio di igienizzazione, il servizio di disinfestazione e derattizzazione ed il servizio di trasloco e facchinaggio, così come indicato ai paragrafi 6.5, 6.6 e 6.7 del presente Capitolato.

20.4 E', pertanto, espressamente vietato il subappalto del servizio di pulizia, sotto qualsiasi formula, pena la risoluzione del rapporto con conseguente incameramento della cauzione definitiva, salvo ogni altra azione per il risarcimento dei danni e salvo l'esperimento di ogni altra azione che la Stazione Appaltante ritenesse opportuno intraprendere a tutela dei propri interessi.

Articolo 21 – Esecuzione in danno. Penali.

21.1 Qualora il Responsabile dell'Appalto riscontri gravi omissioni o inadempienze nello svolgimento del servizio di pulizia, eventuali interventi d'urgenza saranno eseguiti in danno dell'Appaltatore, previa notifica formale di quanto riscontrato e l'assegnazione di un termine perentorio per l'esecuzione.

21.2 Eventuali inadempienze od omissioni dell'impresa aggiudicataria, nell'esecuzione del servizio di pulizia, saranno assoggettate alle seguenti penali, cumulabili tra loro:

- a) per la mancata o incompleta esecuzione del servizio: €300,00 al giorno;
- b) per la mancata fornitura in tutti i bagni di carta igienica, asciugamani di carta e sapone liquido per le mani: €150,00 al giorno;
- c) per il mancato rispetto dell'orario di lavoro da parte degli addetti al servizio: €100,00 al giorno, a violazione per ogni singolo addetto;
- d) per la mancata o incompleta compilazione della schede di controllo del servizio: €200,00;
- e) per il mancato uso della divisa di lavoro da parte degli addetti di pulizia e per la mancata esposizione della targhetta identificativa personale: €50,00 al giorno;
- f) per le modalità di espletamento del servizio non rispondenti a quanto previsto nel Bando di Gara e nel Capitolato: €200,00 a violazione al giorno;
- g) per la mancata presentazione della relazione mensile da parte del responsabile del servizio: €100,00;
- h) per ogni altra eventuale inadempienza o manchevolezza, a seconda della gravità della stessa; da €100,00 a €500,00 per ognuna;
- i) per l'eventuale giudizio mensile negativo espresso dai Dirigenti, in merito alla pulizia delle parti comuni: €500,00, a valere sulla relativa fattura;
- l) per l'eventuale giudizio mensile negativo espresso da almeno il 70 % del personale, in merito alla pulizia degli Uffici: €500,00, a valere sulla relativa fattura.

21.3 Si precisa che per l'applicazione delle penali sarà considerato inadempimento parziale la mancata esecuzione anche di una sola delle prestazioni previste nel Capitolato e nel Bando di Gara.

21.4 Le penali saranno notificate, a mezzo fax, all'impresa dal Responsabile dell'Appalto. Il Responsabile del Servizio potrà far pervenire eventuali osservazioni e giustificazioni, entro tre giorni lavorativi dalla notifica.

21.5 Le penali, così irrogate, saranno portate in detrazione alle spettanze mensili dell'Appaltatore.

21.6 Le penali non escludono le altre conseguenze previste dal capitolato, in particolare l'esecuzione in danno e la risoluzione del contratto, nonché eventuali responsabilità civili e penali.

Articolo 22 – Risoluzione del contratto - Recesso.

22.1 L'Istituto potrà procedere alla risoluzione del contratto senza che l'Appaltatore possa pretendere risarcimenti o indennizzi di alcun genere nei seguenti casi:

- reiterate (almeno 3) gravi omissioni o inadempienze riscontrate nelle pulizie dei locali o più in generale nell'esecuzione degli obblighi contrattuali;
- mancato rispetto degli obblighi nei confronti del personale;
- interruzione o sospensione del servizio di pulizia, non dipendente da causa di forza maggiore;
- avvio di procedura fallimentare nei confronti dell'Appaltatore;
- sopravvenute cause di incapacità a contrattare con le pubbliche amministrazioni o sopravvenute cause ostative legate alla legislazione antimafia.

22.2 L'Appaltatore è tenuto all'accettazione in qualsiasi momento del recesso unilaterale dal contratto, salvo l'obbligo del preavviso di almeno 30 gg., qualora l'INPDAP intenda provvedere diversamente in merito all'esecuzione, totale o parziale, del servizio in relazione a modifiche normative e/o organizzative del settore. L'Istituto può inoltre recedere dal contratto per motivi di pubblico interesse.

22.3 L'Appaltatore può richiedere il recesso del contratto in caso di impossibilità ad eseguire per causa non imputabile allo stesso, secondo quanto previsto dagli artt. 1218, 1256 e 1463 del codice civile.

Articolo 23 - Oneri contrattuali.

23.1 Sono a carico dell'Appaltatore tutte le spese per i bolli, tasse, diritti e registrazioni fiscali necessarie per la stipula del contratto e la relativa esecuzione dell'appalto.

Articolo 24 – Controversie.

24.1 Per qualsiasi, eventuale, controversia scaturente dal contratto per l'affidamento del presente servizio di pulizia il Foro competente sarà quello di Napoli.

IL DIRIGENTE
ing. Pierluigi Santillo