



Direzione Regionale Campania - Molise  
Via A. De Gasperi, 55 - 80133 Napoli  
Tel 0812529237-213-203  
Fax 0815517158  
Ufficio del Dirigente Generale  
[DirRegCampaniaDIRGEN@inpdap.gov.it](mailto:DirRegCampaniaDIRGEN@inpdap.gov.it)

Istituto Nazionale  
di Previdenza  
per i Dipendenti  
dell'Amministrazione  
Pubblica

**Allegato 2**

## **CAPITOLATO TECNICO**

**Procedura aperta in ambito UE per l'affidamento del servizio di pulizia e igiene ambientale delle sedi Inpdap di Benevento via M. Foschini (Palazzo degli Uffici), Avellino Viale Italia 197/a, Salerno via Lanzalone, 7, Isernia C.so Risorgimento s.n.c., Campobasso Via Tiberio s.n.c.**

**CIG 2904588DD4**

### **Articolo 1 – Oggetto dell'appalto.**

L'appalto è a corpo e ha per oggetto l'affidamento del servizio di pulizia, per gli immobili delle sedi Inpdap di Benevento via M. Foschini (Palazzo degli Uffici), Avellino Viale Italia 197/a, Salerno via Lanzalone 7, Isernia, C.so Risorgimento s.n.c., Campobasso Via Tiberio s.n.c.

E' parte integrante dell'appalto:

- l'effettuazione del servizio di igiene ambientale, in cui sono ricomprese le attività di disinfezione, disinfestazione, derattizzazione e sanificazione, così come definiti dalla classificazione dell'art.1 del D.M. 274/97;
- la fornitura di carta igienica;
- la fornitura di sistemi per l'asciugatura delle mani usa e getta;
- la fornitura degli igienizzanti nei servizi igienici con appositi erogatori automatici;
- la fornitura e lo svuotamento periodico dei contenitori per la raccolta di assorbenti con il corretto smaltimento degli stessi;

Dovrà essere assicurata una corretta gestione della raccolta differenziata all'interno degli uffici.

La gara è espletata nel rispetto di quanto previsto dalle vigenti normative in materia di appalti di servizi dal D.Lgs. n. 163 del 2006 e successive modifiche e integrazioni, nonché sulla base del presente disciplinare di gara, del Capitolato di Appalto e degli allegati allo stesso che ne formano parte integrante.

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

Gli ambienti e le superfici per i quali dovrà essere assicurato il servizio di pulizia secondo le specifiche di cui *infra* sono di seguito individuati in via presuntiva:

**INPDAP BENEVENTO VIA M. FOSCHINI**

<b>Locale</b>	<b>Superficie occupata (in mq.)</b>
Area uffici e sale riunioni	ca. 2670 mq
Area tecnica	ca. 1139 mq
TOTALE	Ca 3809 mq

**INPDAP SALERNO VIA LANZALONE 7**

<b>Locale</b>	<b>Superficie occupata (in mq.)</b>
Area uffici e sale riunioni	ca. 4.200 mq
Area tecnica:	Ca 300 mq
Aree verdi:	ca 110 mq
TOTALE	ca. 4.610 mq

**INPDAP AVELLINO VIALE ITALIA 197A**

<b>Locale</b>	<b>Superficie occupata (in mq.)</b>
Area uffici e sale riunioni	ca. 2170 mq
Area tecnica:	ca. 900 mq
TOTALE	ca. 3070 mq

**INPDAP ISERNIA C.SO RISORGIMENTO S.N.C.**

<b>Locale</b>	<b>Superficie occupata (in mq.)</b>
Area uffici e sale riunioni	ca. 700
Area tecnica	ca. 400
TOTALE	ca. 1.100

**INPDAP CAMPOBASSO VIA TIBERIO S.N.C.**

<b>Locale</b>	<b>Superficie occupata (in mq.)</b>
Area uffici e sale riunioni	ca. 700 mq
Area tecnica:	ca. 460 mq
TOTALE	ca. 1160 mq

Le imprese concorrenti sono tenute, prima di presentare l'offerta, ad effettuare un sopralluogo al fine di verificare lo stato dei luoghi oggetto del servizio. Il sopralluogo dovrà essere effettuato da persona munita di apposita delega, alla quale sarà rilasciato l'attestato di avvenuto sopralluogo, debitamente timbrato e firmato dal responsabile dell'Amministrazione; tale attestato dovrà essere corredato alla documentazione amministrativa da presentare per la partecipazione alla procedura in oggetto. L'impresa aggiudicataria deve conoscere i luoghi oggetto del presente servizio e verificarne le superfici e, pertanto, non accamperà alcun diritto o pretesa per superfici risultanti in più o in meno o per la natura della superficie da pulire. Conseguentemente nessuna obiezione potrà essere sollevata per qualsiasi difficoltà dovesse insorgere in ordine a una pretesa ed eventuale imperfetta acquisizione di ogni elemento relativo all'ubicazione, alla natura ed alle caratteristiche delle superfici, spazi ed oggetti da pulire

## **Articolo 2 - Consegna degli immobili, verbale di consegna**

L'Inpdap provvede all'inizio del servizio alla consegna dei badge e/o chiavi di accesso dell'immobile oggetto del servizio. La consegna degli stessi avviene nell'interesse dell'impresa ed a suo esclusivo rischio, nei confronti di terzi.

Al termine dell'appalto l'impresa dovrà provvedere alla loro restituzione.

Il verbale di consegna verrà sottoscritto in data \_\_\_\_\_ Il verbale sottoscritto dal responsabile dell'amministrazione e dal responsabile dell'Impresa, dovrà prevedere l'attestazione della presa in consegna degli immobili e il Calendario lavorativo relativo agli immobili oggetto dell'appalto che conterrà le informazioni necessarie per far sì che l'erogazione del servizio non intralci le normali attività di istituto svolte negli locali e tali da non arrecare disturbo agli utenti.

In base a tale calendario dovranno quindi essere esplicitati gli orari di erogazione del servizio che dovranno essere rispettati dall'Impresa aggiudicataria nei vari periodi dell'anno; pertanto l'impresa dovrà concordare con il Responsabile dell'Amministrazione le fasce orarie relative al servizio di pulizia da espletare. E' vietato modificare la programmazione del servizio se non concordato con la Stazione Appaltante.

## **Articolo 3 – Contenuto del servizio di pulizia**

Presso ogni singolo immobile le attività di pulizia si articoleranno in interventi giornalieri, settimanali, mensili e semestrali.

Gli interventi di seguito indicati dovranno essere eseguiti **ogni giorno**, per 5 giorni settimanali, dal lunedì al venerdì (con l'esclusione dei giorni in cui gli uffici sono chiusi al pubblico per festività), in orari che saranno concordati con i responsabili delle strutture interessate .

### **Area uffici e sale riunioni:**

1. Spazzatura e lavaggio di tutte le superfici soggette a calpestio degli ambienti chiusi e coperti;

2. Rimozione di macchie di sporco dai pavimenti;
3. Rimozione di macchie e impronte da porte, porte a vetri, sportelleria;
4. Spolveratura ad umido dei punti di contatto comune (telefoni, interruttori, pulsantiere, maniglie), piani di lavoro e di scrivanie;
5. vuotatura di cestini, gettacarta e posacenere, sostituzione sacchetto, sanificazione contenitori portarifiuti;
6. raccolta dei rifiuti e trasporto degli stessi ai cassonetti di prelievo del servizio di N.U.;
7. spolveratura con panni puliti ed asciutti di tutti i mobili, suppellettili ed arredi.

**Area servizi igienici:**

1. lavaggio, vaporizzazione e disinfezione pareti e mattonelle;
2. pulizia, disinfezione e deodorazione di tutte le superfici orizzontali e verticali lavabili degli ambienti igienico – sanitari;
3. lavaggio, vaporizzazione e disinfezione di tutti gli apparecchi sanitari (vasi, orinatoi, lavabi, e così via);
4. spazzatura, lavaggio e disinfezione pavimenti;
5. verifica che negli appositi contenitori degli impianti igienico – sanitari siano presenti, in quantità sufficiente, carta igienica, asciugamani a perdere, sapone per igiene personale;
6. stasatura degli scarichi a mezzo scovoli;
7. vuotatura di cestini gettacarte, sostituzione sacchetto, sanificazione contenitore portarifiuti, raccolta dei rifiuti e trasporto degli stessi ai cassonetti di prelievo del servizio di N.U.;

**Area tecnica:**

8. Spazzatura ad umido di tutte le superfici soggette a calpestio degli ambienti chiusi e coperti;
9. Rimozione di macchie di sporco dai pavimenti;
10. vuotatura di cestini gettacarte, sostituzione sacchetto, sanificazione contenitore portarifiuti, raccolta dei rifiuti e trasporto degli stessi ai cassonetti di prelievo del servizio di N.U.;

Dovranno essere eseguiti **con cadenza settimanale**, le seguenti attività:

**Area uffici e sale riunioni:**

1. Disinfezione di tutte le superfici soggette a calpestio degli ambienti chiusi e coperti;
2. pulizia e disinfezione dei piani di lavoro delle scrivanie, tavoli ed altri mobili presenti negli ambienti;
3. pulizia e disinfezione delle maniglie delle porte e finestre, dei telefoni, delle calcolatrici, delle stampanti e delle tastiere e monitor dei computer;
4. Spolveratura ad umido delle superfici orizzontali di termosifoni e davanzali interni ad altezza operatore;
5. lavaggio e disinfezione di cestini gettacarte e bidoni.

6. Spazzatura dei vialetti esterni di accesso ai garage e sottostanti il giardino lungo il perimetro del fabbricato.
7. Spazzatura e pulizia ad umido con prodotti detergenti e disinfettanti delle aree esterne, compresi i terrazzini e i balconi, gli ingressi

#### **Area servizi igienici**

8. Spolveratura ad umido delle superfici orizzontali di termosifoni e davanzali interni ad altezza operatore;
9. Disincrostazione dei servizi igienici;
10. Lucidatura delle rubinetterie;
11. Detersione degli specchi;

#### **Area tecnica**

12. Spazzatura e lavaggio di tutte le superfici soggette a calpestio degli ambienti chiusi e coperti.
13. Spolveratura ad umido dei punti di contatto comune (telefoni, interruttori, pulsantiere, maniglie), piani di lavoro e di scrivanie;
14. Rimozione di macchie e impronte da porte;

Dovranno essere eseguiti **con cadenza mensile**, i seguenti servizi:

#### **Area uffici e sale riunioni**

1. ravvivamento e manutenzione della lucidatura dei pavimenti;
2. pulizia e disinfezione di tutti i mobili, suppellettili ed arredi presenti negli ambienti destinati ad ufficio;
3. spolveratura ad umido delle tende e/o veneziane;
4. spolveratura e detersione degli apparecchi di illuminazione;
5. lavaggio dei vetri di infissi interni, che dovrà essere eseguito operando in sicurezza ed utilizzando apparecchi a braccio lungo con aste telescopiche;
6. detersione delle superfici vetrose interne e delle porte a vetri;
7. pulizia radicale di tutti i davanzali;
8. lavaggio delle bocchette di aerazione e delle targhe segnaletiche;
9. spolveratura di cornici e quadri.

#### **Area servizi igienici**

1. ravvivamento e manutenzione della lucidatura dei pavimenti;
2. spolveratura e detersione degli apparecchi di illuminazione;
3. lavaggio delle bocchette di aerazione.

#### **Area tecnica**

1. Disinfezione di tutte le superfici soggette a calpestio degli ambienti chiusi e coperti;

2. pulizia e disinfezione dei piani di lavoro delle scrivanie, tavoli ed altri mobili presenti negli ambienti;
3. pulizia e disinfezione delle maniglie delle porte e finestre, dei telefoni, delle calcolatrici, delle stampanti e delle tastiere e monitor dei computer;
4. Spolveratura ad umido delle superfici orizzontali di termosifoni e davanzali interni ad altezza operatore;
5. lavaggio e disinfezione di cestini gettacarte e bidoni.
6. Pulizia dei binari e delle piattaforme interne del sistema di archiviazione nonché degli interstizi delle cabine e dei piani degli ascensori

Dovranno essere eseguiti **con cadenza almeno semestrale** in tutte le aree (uffici e sale riunioni, servizi igienici e tecnica) gli interventi di seguito indicati

1. lavaggio e disinfezione delle pareti e spolveratura dei soffitti;
2. deceratura e lucidatura della pavimentazione di tutte le aree;
3. eliminazione di eventuali scritte deturpanti le pareti interne, con l'utilizzo di idonei materiali non corrosivi.
4. Lavaggio dei vetri esterni che dovrà essere eseguito operando in sicurezza ed utilizzando apparecchi a braccio lungo con aste telescopiche (solo per gli uffici della sede Inpdap di Avellino)

Per l'area tecnica, inoltre, occorrerà procedere a:

1. Spolvero dell'arredo presente e degli scaffali, senza rimozione del materiale ubicato sugli stessi;
2. ravvivamento e manutenzione della lucidatura dei pavimenti;
3. spolveratura e detersione degli apparecchi di illuminazione;
4. lavaggio delle bocchette di aerazione;
5. spolveratura ad umido delle tende e/o veneziane;
6. pulizia radicale di tutti i davanzali.

Le attività di ceratura e lucidatura dei pavimenti e di lavaggio e disinfezione delle pareti e spolveratura dei soffitti dovranno essere realizzate, di regola, nei giorni di chiusura degli uffici, salvo interventi mirati da concordare con il responsabile dell'Amministrazione.

L'impresa dovrà fornire tutto il materiale di consumo necessario per le pulizie, la carta igienica, gli asciugamani a perdere e il sapone. I detersivi e i prodotti comunque impiegati dovranno essere conformi alla normativa vigente.

L'acqua e l'energia elettrica per le pulizie saranno forniti dall'Amministrazione Appaltante.

L'impresa dovrà fornire gli appositi sacchetti a perdere per la raccolta e il trasporto a sito di carico della N. U. di tutti i rifiuti. I sacchetti saranno dei tipi conformi alle prescrizioni comunali, anche per quanto attiene alle norme in tema di raccolta differenziata dei rifiuti. In particolare gli addetti dell'impresa dovranno, nelle ore e coi criteri indicati dai Comuni dove sono ubicati gli immobili,

trasportare i sacchetti contenenti i rifiuti nei cassonetti comunali. Questo vale anche per quanto attiene alle norme in tema di raccolta differenziata dei rifiuti. Inoltre, nel caso di necessità di smaltimento dei rifiuti ingombranti non recepibili nei predisposti cassonetti comunali, sarà responsabilità e cura della ditta concertare col soggetto competente le modalità di sollecito smaltimento.

Al termine della giornata di lavoro il personale di pulizia provvederà alla chiusura di porte, finestre e uscite di emergenza dei locali oggetto dell'appalto.

In ogni caso l'impresa dovrà provvedere a tutti gli accorgimenti necessari a garantire che gli ambienti oggetti del servizio di pulizia siano sani e salubri. Le sedi provinciali INPDAP di Benevento, Avellino, Salerno, Campobasso e Isernia metteranno a disposizione dell'Impresa aggiudicataria i locali destinati a spogliatoio ed a deposito di materiali ed attrezzature, riservandosi la facoltà di effettuare controlli e verifiche periodiche sullo stato d'uso e di mantenimento dei locali, delle attrezzature e dei materiali custoditi.

È fatto divieto all'Impresa di depositare in detti locali materiali infiammabili, esplosivi o comunque pericolosi, nel rispetto delle norme di sicurezza e delle prescrizioni delle autorità competenti.

L'Appaltatore è responsabile dei locali assegnati.

#### **Articolo 4 - Manutenzione aree verdi**

Per la **sede Inpdap di Salerno** sono previste le prestazioni attinenti il servizio di giardinaggio e di cura delle aree verdi con previsione di almeno 6 interventi annui:

1. Potatura delle specie arboree di medio fusto ed arbusti, falciatura del tappeto erboso, da eseguirsi con cadenza bimestrale, con integrazione delle zolle mancanti, pulizia dai corpi estranei e rifinitura dei bordi, compresi la raccolta delle risultanze della falciatura e di trasporto a discarica delle medesime.
2. Decespugliamento e regolarizzazione di essenze rampicanti e arbustive e pulizia, raccolta delle foglie sui prati e nei vialetti adiacenti in concomitanza con ogni taglio d'erba, da intensificarsi durante il periodo autunnale.
3. Disinfestazione e disinfezione dei prati, fioriere e/o aiuole.
4. Trattamento di profilassi delle piante nel periodo invernale-primaverile, con appositi prodotti a seconda della specie. Tali trattamenti andranno ripetuti dopo il verificarsi di fenomeni meteorologici (pioggia, grandine) e ogni volta che si abbia la comparsa di infestazioni di qualsiasi genere.
5. **Innaffiamento dei prati, fioriere, aiuole con cadenza settimanale** e comunque ogni volta che necessari. L'acqua necessaria sarà attinta dalle apposite prese presenti nelle aree interessate.

6. Concimazione ordinaria di prati, fioriere e/o aiuole, nonché somministrazione a tutte le piante e/o al manto erboso di concimazione organico minerale da eseguirsi almeno una volta l'anno.
7. Tutte le opere anche se non esplicitamente citate ma che sono da intendersi implicitamente comprese per assicurare la perfetta riuscita dei lavori di manutenzione, dei prati erbosi, delle aiuole, delle piante, dei fiori ed il buon mantenimento dei medesimi.

Per la **sede INPDAP di Avellino** sono previste le prestazioni attinenti i seguenti servizi:

8. **Innaffiamento delle fioriere con cadenza settimanale** e comunque ogni volta che necessari. L'acqua necessaria sarà attinta dalle apposite prese presenti nelle aree interessate.
9. Concimazione ordinaria delle fioriere con materiale a carico della ditta aggiudicataria da eseguirsi almeno una volta l'anno.
10. Tutte le opere anche se non esplicitamente citate ma che sono da intendersi implicitamente comprese per assicurare il perfetto mantenimento delle fioriere.

#### **Articolo 5 - Fornitura del servizio degli igienizzanti**

In tutti i servizi igienici degli uffici INPDAP oggetto dell'appalto dovrà essere garantito il servizio di fornitura degli **igienizzanti**, con la predisposizione 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 nonché il corretto smaltimento degli stessi, con idonei sistemi contro la proliferazione di batteri e per l'eliminazione di cattivi odori, con periodicità almeno quindicinale, 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 almeno quindicinale, ovvero prima se necessario. Le apparecchiature igienizzanti installate ed i prodotti utilizzati dovranno garantire un'adeguata azione detergente, batteriostatica e deodorante, dovranno essere non inquinanti, né tossici e pericolosi per gli addetti alla pulizia e per gli utenti. 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.

A richiesta dell'Istituto deve essere garantito, nel corso dell'anno, almeno n. 1 intervento di disinfestazione e derattizzazione, da eseguirsi, a regola d'arte nel rispetto delle norme di sicurezza, sia all'interno degli ambienti oggetto del servizio di pulizia che nelle aree esterne di pertinenza degli immobili.

#### **Articolo 6 - Materiale di consumo ed attrezzature.**

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. Tutte le macchine ed i componenti di sicurezza dovranno essere conformi a quanto stabilito dal D.P.R 24 luglio 1996, n. 459 e dal D. Lgs. 15 agosto 1991, n. 277.

L'Istituto non sarà responsabile nel caso di eventuali danni o furti delle macchine e delle attrezzature. 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. Il personale addetto al servizio di pulizia dell'impresa aggiudicataria dovrà, giornalmente, curare l'adeguata fornitura del materiale di consumo. 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.

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

#### **Articolo 7 – Obblighi ed oneri dell'appaltatore.**

La ditta appaltatrice è tenuta a dichiarare, in sede di presentazione della propria offerta, di avere preso diretta conoscenza dello stato dei luoghi, eseguendo tutti gli accertamenti e i riscontri ritenuti necessari, e in particolare di avere verificato lo sviluppo delle superfici dei locali, l'utilizzo e lo stato d'uso.

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

Per norma generale resta stabilito che nel prezzo offerto s'intendono compresi tutti i magisteri, i mezzi d'opera e le apparecchiature necessarie per il servizio compiuto a perfetta regola d'arte. L'impresa s'impegna a mantenere le apparecchiature sempre efficienti e perfettamente funzionanti.

La ditta dovrà impiegare personale idoneo adeguatamente preparato e in numero sufficiente allo svolgimento delle attività descritte nel presente capitolato. Il personale adibito al servizio deve essere a conoscenza delle modalità di espletamento dello stesso e dovrà essere consapevole dell'ambiente in cui è chiamato ad operare.

L'impresa deve incaricare del servizio persone di provata capacità, onestà e moralità e in grado di mantenere un contegno decoroso ed irreprensibile, riservato, corretto e disponibile alla collaborazione sia con il personale dell'Amministrazione che con il pubblico che accede agli uffici.

Il personale dell'impresa è tenuto a mantenere il segreto d'ufficio su fatti e circostanze di cui venga a conoscenza nell'espletamento dei propri compiti e dovrà astenersi dal porre in essere comportamenti diretti a influire sul regolare e programmato svolgimento dell'attività della Sede. Il personale dovrà evitare di prendere visione dei documenti custoditi negli uffici e di manomettere le macchine ivi collocate e consegnerà al proprio superiore ogni oggetto smarrito che risulti rinvenuto nell'espletamento del servizio, affinché sia tempestivamente consegnato al responsabile della Sede.

E' facoltà dell'Amministrazione Appaltante chiedere all'Appaltatore di allontanare dal servizio il personale che, durante lo svolgimento dello stesso, abbia dato motivi di lagnanza od abbia tenuto un comportamento non consono all'ambiente di lavoro. In tal caso, l'Appaltatore dovrà provvedere alla sostituzione delle persone non gradite entro e non oltre cinque giorni dal ricevimento di formale richiesta.

La società aggiudicataria si impegna a nominare entro 10 giorni dal perfezionamento del contratto, il nominativo del responsabile tecnico che dovrà curare il coordinamento delle prestazioni contrattuali alla luce di quanto indicato nel Documento Unico di Valutazione dei rischi derivanti dalle interferenze (DUVRI). Il Responsabile tecnico è il riferimento della società per gli adempimenti previsti dal D.lgs n. 81 del 2008 in materia di sicurezza sul lavoro. Preliminarmente all'inizio del servizio, il Responsabile tecnico deve presentare il "Piano per la sicurezza fisica dei lavoratori.

La società è comunque responsabile per tutti gli adempimenti in materia di sicurezza e salute sul lavoro che la legge attribuisce ai datori di lavoro e, in particolare, per gli adempimenti che

gli stessi devono compiere, per quanto di competenza in relazione ai rischi intrinseci alla natura delle attività da svolgere .

L'Amministrazione Appaltante ha facoltà di procedere alla risoluzione del contratto qualora accerti l'inosservanza delle norme di cui sopra da parte dell'Appaltatore.

L'impresa resta consegnataria, nelle ore in cui si svolge il servizio di pulizia fuori dall'ordinario orario di ufficio, dei locali di cui detiene le chiavi di ingresso. Essa è responsabile, in tale orario, della conservazione di tutti i beni mobili contenuti nei locali. In caso di danneggiamento o di furto di tali beni, l'impresa è obbligata al risarcimento.

Sono a carico dell'impresa tutte le spese per i bolli, tasse, diritti, stampati, necessarie per dar corso al contratto.

Al fine della rappresentanza nei confronti Amministrazione Appaltante per tutte le attività gestionali connesse all'esecuzione del servizio, l'impresa nomina, prima di procedere alla sottoscrizione del verbale di consegna, un proprio direttore tecnico, continuativamente reperibile, che sia in possesso dei requisiti prescritti dalla vigente legislazione antimafia, oltre che delle competenze tecniche e manageriali necessarie per condurre con efficienza le operazioni di pulizia.

#### **Art. 8 - Assunzione e trattamento del personale dipendente.**

Il personale addetto al servizio di pulizia sarà dipendente dall'impresa affidataria, con cui unicamente intercorrerà il rapporto di lavoro a tutti gli effetti di legge.

L'impresa è tenuta, nei confronti del personale dipendente, al rispetto del contratto collettivo di lavoro e della normativa previdenziale, assicurativa ed antinfortunistica, assumendone completa responsabilità nei confronti dei lavoratori dipendenti.

Sono a carico dell'impresa tutte le spese, 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; l'Amministrazione Appaltante è sollevata 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 cinque giorni precedenti l'inizio del servizio, l'appaltatore dovrà comunicare al Referente designato dall'Istituto l'elenco nominativo del personale che sarà adibito al servizio, compresi i soci – lavoratori se trattasi di Società cooperativa, con l'indicazione per ciascuna unità di personale degli estremi del documento di riconoscimento, delle rispettive qualifiche ed del numero delle ore e/o frazioni giornaliere di lavoro.

Tale elenco con la relativa documentazione dovrà essere aggiornato con i nuovi inserimenti di personale, anche per sostituzione temporanea di altro personale, entro il giorno 5 del mese successivo a quello in cui le variazioni si sono verificate.

L'allontanamento dal servizio di personale per trasferimento o per cessazione dal lavoro dovrà essere comunicato al Referente dell'Istituto entro 5 (cinque) giorni.

Entro il termine che sarà specificato in sede di offerta tecnica l'appaltatore dovrà provvedere alla sostituzione della forza lavoro venuta meno e, comunque, dovrà essere sempre garantito il rispetto del monte ore che sarà stabilito contrattualmente al fine di assicurare la continuità del servizio.

L'appaltatore dovrà esibire ad ogni richiesta dell'Amministrazione Appaltante la documentazione attestante la regolarità contributiva e previdenziale.

Il personale delle pulizie è tenuto ad indossare adeguate tute di lavoro. Ogni addetto di pulizia dovrà sempre indossare, e tenere sempre bene in vista, targhetta identificativa con fotografia a colori segnalante nominativo e mansioni.

L'impresa aggiudicataria è obbligata a garantire la continuità lavorativa del personale già impiegato dalle imprese aggiudicatarie precedenti:

	numero unità di personale addetto alle pulizie in base all'attuale contratto	Livello\qualifica professionale posseduta	Numero di ore settimanali pro capite
INPDAP BENEVENTO	2	n. 2 SECONDO LIVELLO	25
INPDAP SALERNO	4	N.1 TERZO LIVELLO N. 3 SECONDO LIVELLO	12,50
INPDAP AVELLINO	3	n. 2 PRIMO LIVELLO n. 1 TERZO LIVELLO	15
INPDAP ISERNIA	1	n. 1 SECONDO LIVELLO	12,50
INPDAP CAMPOBASSO	(nuova sede)	(nuova sede)	(nuova sede)

L'Affidataria provvederà a fornire al personale delle pulizie cartellino marcatempo nel quale dovranno essere riportati, mediante timbratura apposita c/o l'orologio posizionato al quarto piano dello stabile, l'orario di ingresso e di uscita dai locali.

#### **Art. 9 - Materiale d'uso e attrezzature**

I materiali impiegati devono essere rispondenti alle normative vigenti in Italia (ad esempio: biodegradabilità, dosaggi, avvertenze di pericolosità) ed ai requisiti previsti nel presente capitolato. I prodotti d'uso per l'espletamento del servizio non devono essere utilizzati in modo improprio sia per quantità, sia per qualità rispetto ai materiali, alle superfici ed ai locali in ragione del loro uso, affinché siano evitati effetti tossici od inquinanti per uomini ed animali.

E' vietato l'uso di prodotti tossici e/o corrosivi ed in particolare dell'acido cloridrico e ammoniac.

Sono altresì vietati i prodotti spray con propellenti a base di clorofluorocarburi (CFC).

L'appaltatore dovrà utilizzare nell'espletamento del servizio macchine e attrezzature di sua proprietà e prima dell'inizio del servizio dovrà fornire copia del certificato di conformità e scheda tecnica dettagliata delle attrezzature e macchinari che impiegherà..

#### **Articolo 10 – Verifica delle prestazioni.**

Con cadenza mensile, in data da stabilirsi da parte della Stazione appaltante, il direttore tecnico e il supervisore dell'Amministrazione procederanno ad una verifica in contraddittorio dell'esatto adempimento delle attività di pulizia attraverso un'ispezione dei luoghi oggetto del servizio, al fine di accertare l'esecuzione a regola d'arte delle attività secondo la programmazione stabilita. Dei risultati dell'ispezione verrà redatto verbale, sottoscritto dalle parti, dal quale risulteranno gli esiti della stessa. Di tale verbale si terrà conto anche al fine di eventuali contestazioni in merito ad inadempienze contrattuali che dovessero emergere durante l'esecuzione del contratto.

L'esecuzione di controlli e verifiche circa lo svolgimento del servizio non libera in nessun caso l'impresa dall'obbligo e dalla conseguente responsabilità della scrupolosa osservanza degli impegni contrattualmente assunti.

Per quanto riguarda gli interventi periodici il cui calendario verrà concordato con il Responsabile competente, la ditta appaltatrice è tenuta a rilasciare apposito rapporto di intervento che dovrà essere vistato dal Responsabile dell'impresa e dal quale dovrà risultare oltre al luogo dell'intervento, il/i nominativi degli addetti, l'orario di inizio, l'orario di termine servizio e la firma del/degli addetti al servizio. Copia del rapporto di intervento debitamente firmato dovrà essere allegato ad ogni fattura.

Per quanto riguarda le pulizie ordinarie la ditta appaltatrice è tenuta a rilasciare apposito rapporto di intervento che dovrà essere vistato dal Responsabile dell'impresa e dal quale dovrà risultare oltre al luogo dell'intervento, il/i nominativi degli addetti, l'orario di inizio, l'orario di termine servizio e la firma del/degli addetti al servizio. Copia del rapporto di intervento debitamente firmato dovrà essere allegato ad ogni fattura.

#### **Art. 11 - Aumenti, diminuzioni, variazioni del servizio**

L'Amministrazione si riserva la facoltà di aumentare o ridurre, in qualsiasi momento, gli spazi oggetto del presente appalto, i periodi e la frequenza delle pulizie; il corrispettivo sarà adeguato proporzionalmente.

L'Amministrazione si riserva la possibilità di ridurre o aumentare l'entità degli interventi di pulizia con corrispondente riduzione od aumento dell'importo contrattuale, senza che da parte

dell'impresa affidataria possano essere vantati diritti, penalità, spese accessorie o qualsiasi altro onere. Tali variazioni, per il servizio di pulizia, saranno comunicate preventivamente all'Impresa aggiudicataria, entro un termine non inferiore a 10 giorni, onde consentire una diversa organizzazione del servizio.

Parimenti, qualora si rendesse necessaria la cessazione del servizio per taluno dei piani che ne sono interessati, o viceversa, occorresse estendere il servizio ad altri piani o locali, l'impresa appaltatrice sarà tenuta ad assoggettarsi, previa comunicazione, entro un termine non inferiore a 10 giorni, alla diminuzione o all'aumento del servizio, nonché alla relativa proporzionale variazione del corrispettivo pattuito.

### **Articolo 12 – Responsabilità e Risarcimento Danni**

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

L'Amministrazione Appaltante potrà trattenere dal corrispettivo dovuto il valore periziato per danni arrecati a beni propri o di terzi.

E' escluso in via assoluta ogni compenso all'appaltatore per danni o perdite di materiale, attrezzi o opere provvisori, siano essi determinati da causa di forza maggiore o qualunque altra causa, anche se dipendente da terzi.

L'appaltatore, all'atto della stipulazione del contratto, deve consegnare copia di polizza assicurativa con primaria società per rischi diversi di responsabilità civile verso terzi e verso prestatori di lavoro in causa di lavori oggetto del presente capitolato:

L'impresa aggiudicataria prima della stipula del contratto dovrà presentare polizza assicurativa di responsabilità civile stipulata con una delle imprese autorizzate alla copertura dei rischi conseguenti al risarcimento dei danni prodotti all'INPDAP Direzione Regionale Campania-Molise, e agli uffici INPDAP di Benevento, Avellino, Salerno, Isernia e Campobasso al personale ovvero a terzi o a cose di terzi da dipendenti della ditta nell'espletamento dell'attività di appalto, con massimale pari ad almeno 2 milioni di euro;

La polizza fidejussoria dovrà essere sottoscritta da soggetti abilitati dagli Istituti emittenti.

La garanzia prestata contiene la clausola che essa resta valida fino alla comunicazione di svincolo da parte della Stazione Appaltante.

### **Articolo 13 – Pagamenti.**

Il pagamento del canone convenuto verrà effettuato con cadenza mensile posticipata.

La ditta appaltatrice dovrà emettere fatture distinte per ogni Sede INPDAP oggetto dell'appalto, su cui saranno annotati obbligatoriamente il numero dell'impegno di spesa e il

numero di determinazione comunicato dall'Amministrazione in sede di aggiudicazione definitiva. La fattura sarà ammessa al pagamento entro 30 giorni dalla data di ricevimento della stessa e in seguito alla verifica della regolare esecuzione delle prestazioni da parte dei referenti delle sedi Inpdap in cui verrà svolto il servizio oggetto dell'appalto. Alla fattura dovrà essere allegata idonea certificazione attestante il regolare versamento contributivo previdenziale e assistenziale per i lavoratori. In caso di ritardo si applicherà quanto disposto dall'art. 1284 del Codice Civile, previo atto espresso di costituzione in mora.

Per i pagamenti di importo superiore a € 10.000,00, la liquidazione del corrispettivo è subordinata all'esito positivo delle verifiche previste dal Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze n. 40 del 2008. Si applica integralmente quanto disposto dall'art. 3 della legge 13 agosto 2010 n. 136, in merito alla cd. tracciabilità dei flussi finanziari. Il contratto verrà risolto automaticamente, ai sensi dell'art. 3, comma 8, della L. 136/2010, qualora le transazioni siano eseguite senza avvalersi di banche o della società Poste Italiane Spa.

#### **Articolo 14 – Penali.**

Le inadempienze od omissioni dell'impresa appaltatrice sono soggette alle seguenti penali:

- per mancata o incompleta o ritardata esecuzione di una delle prestazioni indicate nel presente capitolato: € 100,00 ad inadempienza contestata;
- per mancato uso della tuta da parte anche di uno soltanto degli addetti di pulizia o modo indecoroso di indossarla, nonché per la mancata o non corretta esposizione del cartellino segnaletico personale: € 80,00 al giorno;
- per danni arrecati a cose e persone durante l'espletamento del servizio quando dipendano da comportamento colposo del personale addetto alle pulizie: € 100,00 a sinistro salvo risarcimento danno ulteriore.

L'applicazione delle penali sarà comunicata all'impresa mediante raccomandata con ricevuta di ritorno a cura del referente dell'Amministrazione Appaltante e saranno portate in detrazione dalle spettanze dell'impresa. Le penali non escludono le altre conseguenze previste dal capitolato, in particolare l'esecuzione in danno e la risoluzione del contratto. L'importo delle penali applicate non potrà in ogni caso superare il 3% del valore del contratto. Superata quest'ultima soglia percentuale senza che l'Impresa abbia provveduto a riprendere correttamente il servizio, l'Amministrazione Appaltante si riserva la facoltà di risolvere il contratto mediante semplice denuncia senza bisogno di messa in mora o di intervento del Magistrato, e di chiedere il risarcimento dei danni.

#### **Art. 15 - Esecuzione in danno**

In caso di omissioni o inadempienze riscontrate nelle pulizie rispetto ai modi e/o ai tempi previsti contrattualmente, è facoltà dell'Amministrazione Appaltante di far eseguire la fornitura

ad altra ditta in danno della ditta appaltante. L'affidamento a terzi viene notificato all'impresa inadempiente nelle forme prescritte, con indicazione dei nuovi termini di esecuzione e delle forniture o dei servizi affidati e degli importi relativi.

All'impresa inadempiente sono addebitate le spese sostenute in più dall'Amministrazione Appaltante rispetto a quelle previste dal contratto risolto. Esse sono prelevate dal deposito cauzionale e, ove questo non sia sufficiente, da eventuali crediti dell'impresa, senza pregiudizio dei diritti dell'Amministrazione Appaltante sui beni dell'impresa.

Nel caso di minore spesa, nulla compete all'impresa inadempiente.

L'esecuzione in danno non esime l'impresa dalle responsabilità civili e penali in cui la stessa possa incorrere a norma di legge per i fatti che hanno motivato la risoluzione.

### **Articolo 16 – Risoluzione del contratto.**

L'Amministrazione Appaltante può procedere alla risoluzione del contratto di appalto, ai sensi dell'art. 1456 c.c., con automatico incameramento della cauzione e con riserva di risarcimento danni, nel caso di inosservanza reiterata o di particolare gravità delle disposizioni contenute nel presente capitolato. In particolare l'Amministrazione Appaltante ha la facoltà di risolvere di diritto il contratto nei casi previsti di seguito senza che l'impresa appaltatrice possa pretendere risarcimenti o indennizzi di alcun genere:

- reiterate gravi omissioni o inadempienze riscontrate nell'esecuzione delle singole prestazioni del servizio di pulizia su descritto o più in generale nell'esecuzione degli obblighi contrattuali, non eliminati a seguito di diffide formali – più di tre inadempienze contestate nell'arco di un mese ovvero più di 5 inadempienze contestate nell'arco di un trimestre;
- mancato rispetto degli obblighi contrattuali e di legge nei confronti del personale;
- interruzione o sospensione del servizio oggetto del presente capitolato, non dipendente da causa di forza maggiore per più di 3 gg. consecutivi o per 5 giorni nell'arco di 30 gg. naturali e consecutivi;
- violazione dell'obbligo del segreto d'ufficio da parte del personale dell'impresa su fatti e circostanze di cui venga a conoscenza nell'espletamento dei propri compiti ovvero comportamenti diretti a influire sul regolare e programmato svolgimento dell'attività della Amministrazione Appaltante.
- avvio di procedura fallimentare nei confronti dell'impresa appaltatrice;
- sopravvenute cause di incapacità a contrattare con le pubbliche amministrazioni o sopravvenute cause ostative legate alla legislazione antimafia.

In tutti questi casi l'Amministrazione Appaltante ha la facoltà di considerare il contratto risolto di diritto per responsabilità della ditta e, conseguentemente, di procedere, senza bisogno di messa in mora e con semplice provvedimento, all'incameramento del deposito cauzionale definitivo, salva l'azione per il risarcimento del maggior danno subito e salva ogni altra azione

che l'Amministrazione Appaltante ritenesse opportuno intraprendere a tutela dei propri interessi.

L'Amministrazione Appaltante si riserva, inoltre, di risolvere il contratto per danni provocati anche da un solo incidente a cose e persone (operatori, utenti), durante o a causa dello svolgimento dei servizi di cui al presente capitolato, qualora sia accertata la responsabilità della ditta per azioni proprie e/o del proprio personale, e/o nei casi di mancato o intempestivo intervento necessario per la salvaguardia delle persone e delle cose.

#### **Art. 17 - Recesso**

L'appaltatore è tenuto all'accettazione in qualsiasi momento del recesso unilaterale dal contratto, salvo l'obbligo del preavviso di almeno 30 gg, a mezzo Racc. A/R o fax, qualora l'Amministrazione Appaltante intenda provvedere diversamente in merito all'esecuzione, totale o parziale, del servizio, in relazione a modifiche normative e/o organizzative nel settore.

L'Amministrazione Appaltante può inoltre recedere dal contratto per motivi di pubblico interesse.

L'appaltatore può richiedere il recesso del contratto in caso di impossibilità ad eseguire la prestazione per causa non imputabile allo stesso, secondo le disposizioni del codice civile (artt. 1218, 1256, 1463 cod.civ.).

#### **Art. 18 - Cessione del contratto e del credito**

È vietata la cessione del contratto e del credito a terzi pena la risoluzione del contratto.

#### **Art. 19 - Tutela della Privacy**

Ai sensi del D.Lgs. 30 giugno 2003, n.196 si informa che i dati personali forniti e raccolti in occasione della presente procedura di gara verranno conservati sino alla conclusione del procedimento presso l'Amministrazione Appaltante.

#### **Art. 20 DUVRI**

Ai sensi dell'art. 26 comma 3 lett. B del D.Lvo n. 81 del 2008 è accluso al contratto il Documento Unico di Valutazione dei rischi derivanti dalle interferenze (DUVRI) che indica le misure necessarie per eliminare i rischi da interferenze tra le attività di tutti i datori di lavoro.

#### **Art. 21 - Norme regolatrici del contratto**

Per quanto non espressamente previsto dal presente contratto si rinvia al Codice Civile, al D. Lgs. 163/2006, al Codice Penale con particolare riferimento alla fattispecie di cui all'art. 355 del codice penale "Inadempimento di contratti di pubbliche forniture".

## **Articolo 22 – Controversie**

Le controversie che dovessero insorgere tra l'Amministrazione Appaltante e l'impresa appaltatrice durante l'esecuzione ed al termine dell'appalto, qualunque sia la loro natura, saranno di competenza del Foro di Napoli. Agli effetti di legge l'Amministrazione Appaltante elegge il suo domicilio legale in Via De Gasperi 55 Napoli.