

CAPITOLATO TECNICO AMMINISTRATIVO

SERVIZIO DI PORTIERATO, ASSISTENZA ALE AULE E PULIZIA PRESSO LE STRUTTURE DELL'ATENEO CON SEDE IN NAPOLI

ART. 1 – OGGETTO E VALIORE DELL'APPALTO

L'appalto ha per oggetto il servizio di portierato, assistenza alle aule e pulizia da svolgersi presso le seguenti strutture,.

Lotto 1 – Portierato, Assistenza alle aule e pulizie:

Immobili							
Complesso S.Patrizia	tipo	Dalle	alle	Giorni		Ore/g	Monte ore anno
aule SP1,SP2	Assistenza aule	8.00	18.30	Lun/ven	250	10.30	2.625
aule SP3,SP4	Assistenza aule	8.00	18.30	Lun/ven	250	10.30	2.625
aula Magna	Assistenza aule	8.00	13.30	Lun/ven	250	05.30	1.375
Monaldi - Centro Ricerche							
aule 1,2,3	Assistenza aule	8.00	18.00	Lun/ven	250	10.00	2.500
aule 1,2,3	Assistenza aule	10.00	16.00	Lun/ven	250	06.00	1.500
Palazzo Bideri	Portierato	14.30	17.30	Lun/ven	250	03.00	750
Complesso S.Patrizia	Portierato	21.00	6.00	Lun/ven sab e festivi	365	09.00	3.285
						TOTALE	14.660

IMMOBILE	livelli interessati da servizio pulizie	SUPERFICIE (mq)		
		COPERTA	SCOPERTA	ARCHIVI
Ex CHIESA CROCE DI LUCCA	1°	0,00	52,00	148,00
VIA S. MARIA DI COSTANTINOPOLI, 104	1°	290,00	37,00	0,00
VIA DE GASPERI, 55	4°	470,00	0,00	0,00
VIA MARCHESE CAMPODISOLA, 13	5°	715,00	0,00	0,00
TOTALI (mq.):		1.475,00	89,00	148,00

Lotto 2 – Portierato, Assistenza alle aule e Pulizie

Immobili							
Complesso S.Andrea delle Dame		DALLE	ALLE	GIORNI		ORE/G	Monte ore
							annuo
aula Farmacologia - Donatelli	Assistenza aule	13.30	18.30	Lun/ven	250	05.00	1.250
aula SA5 - Bottazzi	Assistenza aule	13.30	18.30	Lun/ven	250	05.00	1.250
aula SA2/SA3/SA4	Assistenza aule	13.30	18.30	Lun/ven	250	05.00	1.250
aula semiterrato	Assistenza aule	13.30	18.30	Lun/ven	250	05.00	1.250
Aula di Biochimica	Assistenza aule	8.00	18.30	Lun/ven	250	10.30	2.625
Complesso S.Andrea delle Dame	Portierato	20.00	8.00	Lun/ven	250	12.00	3.000
		14.00	20.00	sab.	52	06.00	312
		8.00	20.00	dom/festivi	52	12.00	624
					TOTALE		11.561
IMMOBILE	livelli interessati da servizio pulizie	SUPERFICIE (mq)					
		COPERTA	SCOPERTA	ARCHIVI			
S.PATRIZIA	Semiterrato/terra/ammezzato/1°	3.444,00	325,00	1.185,00			

LOTTO 3 - PULIZIE

IMMOBILE	LIVELLI INTERESSATI	SUPERFICIE (mq)		
		COPERTA	SCOPERTA	ARCHIVI
S. ANDREA DELLE DAME	4° / 5° / 6° / 7° / 8° (coperture)	10.912,00	6.108,00	0,00
VIA SAPIENZA, 18	3°	160,00	0,00	0,00
TOTALI (mq.):		11.072,00	6.108,00	0,00

LOTTO 4 - ASSISTENZA ALLE AULE:

Immobili							
Postazione Interno Policlinico		DALLE	ALLE	GIORNI		ORE/G	Monte ore annuo
aule SP1,SP2	Assistenza aule	8.00	18.30	Lun/ven	250	10.30	2.625
Postazione Clinica Pediatrica							
aula SG2	Assistenza aule	8.00	18.30	Lun/ven	250	10.30	2.625
Postazione Clinica Odontoiatrica							
aula CI Odontoiatrica	Assistenza aule	8.00	18.30	Lun/ven	250	10.30	2.625
aula Manichini	Assistenza aule	8.00	13.30	Lun/ven	250	05.30	1.375
aula Fanzago	Assistenza aule	8.00	18.30	Lun/ven	250	10.30	2.625
aula S. Apollonia	Assistenza aule	8.00	18.30	Lun/ven	250	10.30	2.625
Patologia Generale							
SG1	Assistenza aule	8.00	18.30	Lun/ven	250	10.30	2.625
						TOTALE	17.125

Si rappresenta che il monte ore minimo annuo per le pulizie è il seguente:

Lotto 1: n. 1.740 ore

Lotto 2: n. 4.060 ore

Lotto 3: n.14.200 ore

Il monte ore delle pulizie non può essere ridotto dalle ditte in sede di formulazione dell'offerta, pena l'esclusione dalla procedura di gara.

Le imprese concorrenti dovranno effettuare il sopralluogo **obbligatorio**, prima della formulazione dell'offerta, presso le strutture oggetto del Servizio di cui al presente Capitolato.

Con il predetto sopralluogo le ditte concorrenti effettuano la verifica dello stato dei luoghi, degli immobili.

Il servizio di pulizie sarà effettuato alle condizioni e con le modalità indicate nel presente capitolato e ed in conformità alle prescrizioni contenute nell'Allegato Tecnico "A" - Pulizie).

Il monte ore annuo per il servizio di portierato ed assistenza alle aule, per singolo lotto, è stato determinato sulla base del quadro esigenziale rappresentato dalle strutture. Nel corso di esecuzione del contratto il monte ore potrebbe aumentare o diminuire sulla base delle effettive necessità dell'Ateneo

Il servizio di portierato ed assistenza alle aule sarà effettuato alle condizioni e con le modalità indicate nel presente capitolato e ed in conformità alle prescrizioni contenute nell'Allegato Tecnico "B"- Portierato ed assistenza alle aule).

Gli importi a base d'asta sono i seguenti:

LOTTE IN APPALTO					
	Valore appalto	Oneri	Servizio	Importo €	Oneri
lotto 1	652.147,80	13.042,96	Portierato ed ass. aule	€ 571.740,00	11.434,80
			pulizie	€ 80.407,80	1.608,16
lotto 2	652.399,80	13.047,99	Portierato ed ass. aule	€ 450.879,00	9.017,58
			pulizie	€ 201.520,80	4.030,41
lotto 3	665.913,60	13.318,27	pulizie	€ 665.913,60	13.318,27
lotto 4	667.875,00	13.357,50	Ass. aule	€ 667.875,00	13.357,50
Tot.	2.638.336,20	52.766,72			

ART. 2 - DISCIPLINA DELL'APPALTO

Il presente appalto è regolato:

1. dalle clausole del presente Capitolato
2. dalle disposizioni del D.Lgs. 163 del 2006 e s.m.i. e del D.p.r. 207/2010 e dal vigente Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità dell'Università.
3. da ogni altra norma di legge, decreto e regolamento vigenti, in tema di assicurazioni sociali e contratti collettivi di lavoro, applicabili al servizio di pulizia, portierato ed assistenza alle aule.

ART. 3 - DURATA CONTRATTUALE e RECESSO

Il contratti hanno durata di 36 mesi.

Prima della scadenza del contratto è' facoltà dell'Amministrazione nelle more dello svolgimento della nuova gara prorogare il servizio per un periodo di sei mesi.

L'Amministrazione si riserva la facoltà, qualora il servizio non sia reso in modo soddisfacente, di recedere in tutto o in parte dal contratto dandone comunicazione alla ditta con preavviso di 30 giorni prima, anche via fax o PEC.

ART. 4 - INIZIO LAVORI E DETERMINAZIONE DEL CORRISPETTIVO

L'inizio del servizio coinciderà con la formale consegna dei locali.

L'importo mensile da corrispondere alla ditta aggiudicataria sarà determinato come segue:

- a) per le pulizie metri quadri effettivamente trattati x costo al mq offerto;
- b) per portierato ed ass. aule n. ore giornaliere x tariffa oraria.

La consegna dei locali, ad insindacabile giudizio dell'Amministrazione, potrà avvenire anche per singole parti, applicandosi per la determinazione del corrispettivo da erogare, quanto previsto dall'art. 5 del presente disciplinare.

ART. 5 - VARIAZIONI DI SUPERFICI E DELLE PRESTAZIONI

L'Amministrazione si riserva la facoltà, nel caso si renda necessario, di estendere o ridurre le superfici da pulire coperte e/o scoperte oggetto dell'appalto, entro il limite del quinto dell'importo di aggiudicazione, senza che la ditta possa opporre eccezioni di sorta.

Nel caso si renda necessario ridurre le superfici affidate in appalto, anche solo temporaneamente, l'Amministrazione opererà le conseguenti riduzioni di superfici.

5.1. Variazioni superfici da pulire

L'Amministrazione si riserva, inoltre, la facoltà, per sopravvenute esigenze, di far eseguire il servizio di pulizia in locali diversi da quelli indicati nelle planimetrie.

Il compenso per le eventuali estensioni, o, l'importo da detrarre per le eventuali riduzioni di superficie, si calcolerà applicando gli importi al mq indicati in sede di offerta.

L'amministrazione potrà chiedere all'impresa eventuali variazioni consistenti in riduzioni, sospensioni o estensioni del servizio di portierato ed assistenza alle aule, anche a carattere temporaneo, della prestazione – alle stesse condizioni di aggiudicazione - previa comunicazione scritta da effettuarsi, anche a mezzo fax, entro le ore 16.00 del giorno precedente a quello da cui decorre la riduzione, la sospensione o l'estensione. Tali variazioni sono vincolanti per l'impresa.

L'ammontare complessivo delle variazioni non potrà superare il quinto d'obbligo dell'importo contrattuale.

5.2. Variazione del monte ore portierato ed assistenza alle aule

L'amministrazione potrà chiedere all'impresa eventuali variazioni consistenti in riduzioni, sospensioni o estensioni, anche a carattere temporaneo, della prestazione – alle stesse condizioni di aggiudicazione - previa comunicazione scritta da effettuarsi, anche a mezzo fax, entro le ore 16.00 del giorno precedente a quello da cui decorre la riduzione, la sospensione o l'estensione. Tali variazioni sono vincolanti per l'impresa.

L'ammontare degli importi relativi agli aumenti e/o alle riduzioni del monte ore sarà determinato sulla base del costo orario del servizio risultante dall'offerta prodotta dall'impresa in sede di gara. Per importo del contratto si intende quanto risulta dalla moltiplicazione della somma delle ore dei servizi di cui agli allegati tecnici per gli importi orari unitari indicati in sede di offerta

Nessun compenso spetta all'impresa per i periodi di sospensione o di riduzione del servizio. Il compenso per il periodo in cui è ricompresa una sospensione o una riduzione sarà commisurato al servizio effettivamente reso.

ART. 6 - CONTINUITÀ' NEL SERVIZIO

La ditta appaltatrice si obbliga a provvedere al servizio senza interruzione per qualsiasi circostanza.

In nessun caso potrà, quindi, sospendere od interrompere il servizio, che dovrà essere assicurato anche in caso di eventi eccezionali.

In caso di mancata erogazione del servizio dovuta a sciopero del personale addetto, l'Amministrazione provvederà ad applicare una decurtazione del corrispettivo mensile pari ad 1/22 (unventiduesimo) dello stesso, per ogni giorno di mancata effettuazione del servizio.

ART. 7 - PAGAMENTI

I pagamenti saranno effettuati mensilmente, entro trenta giorni dalla presentazione della fattura che dovrà essere vistata dal Referente dell'Amministrazione al fine di attestare la regolare esecuzione del servizio e previa acquisizione di un DURC regolare e rispetto degli obblighi di tracciabilità di cui all'art. 3 della legge n. 136/2010.

Il pagamento è in ogni caso subordinato all'assolvimento degli obblighi da parte della ditta in ordine al versamento dei contributi previdenziali, assistenziali ed assicurativi a favore dei propri dipendenti.

ART. 8 - SICUREZZA

Nell'esecuzione del servizio, l'assuntore dovrà adottare di propria iniziativa tutte quelle cautele che valgano a prevenire la possibilità di danni in genere e specialmente di infortuni.

Incombe a carico della Ditta qualunque responsabilità per danni provocati dai propri dipendenti nel corso del servizio alle persone, alle apparecchiature, alle opere, alle suppellettili dell'Amministrazione e alle apparecchiature dei laboratori e dei servizi dell'Amministrazione.

La ditta dovrà indicare per iscritto all'Amministrazione, prima dell'inizio dell'appalto, ai sensi del D.lgs. 81/2008:

1. il nominativo del responsabile del servizio di Prevenzione e Protezione;
 2. il nominativo del medico competente;
 3. i nominativi dei dipendenti che svolgeranno il ruolo di preposto o di coordinatore delle attività lavorative svolte nei locali oggetto del presente appalto;
 4. l'elenco delle attrezzature che verranno utilizzate per l'espletamento del servizio in argomento con le corrispondenti notizie sulla certificazione CE ovvero di conformità alla normativa italiana e sulle relative potenziali pericolosità residue;
 5. l'elenco delle sostanze e composti chimici che verranno adoperati nei locali oggetto del presente appalto corredato dalle copie delle schede di sicurezza rilasciate dai produttori.
- Qualora l'Amministrazione dovesse riscontrare che alcune attrezzature o alcuni materiali non possiedono idonee caratteristiche tecniche la ditta è obbligata a sostituirle.

ART. 9 - CAUZIONE DEFINITIVA

La ditta appaltatrice dovrà, alla stipula del contratto ed a garanzia degli obblighi assunti, prestare cauzione definitiva di cui all' art. 113 del D.lgs n. 163 /06 .

La mancata costituzione della garanzia determina la revoca dell'affidamento e l'acquisizione della cauzione provvisoria di cui al punto 16 del presente bando da parte dell' Amministrazione Universitaria che procederà ad aggiudicare l'appalto al concorrente che segue nella graduatoria.

La garanzia dovrà prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'articolo 1957, comma 2, del codice civile, nonché l'operatività della garanzia medesima entro quindici giorni, a semplice richiesta scritta dell'Amministrazione Universitaria.

ART. 10 - COPERTURA ASSICURATIVA

L'amministrazione non è responsabile dei danni, eventualmente causati ai dipendenti e ai beni dell'impresa (o dei dipendenti stessi), che possono derivare da comportamenti di terzi estranei all'organico dell'amministrazione medesima.

L'impresa è direttamente responsabile dei danni, di qualunque natura, che risultino arrecati dal proprio personale a persone o a cose, tanto dell'amministrazione che di terzi, in dipendenza di omissioni o negligenze nell'esecuzione della prestazione.

A tal fine l'impresa dovrà essere in possesso, per l'intera durata del contratto, di una polizza assicurativa (da produrre in copia all'amministrazione prima dell'inizio del servizio) per responsabilità civile verso terzi, per un massimale di almeno € 1.000.000,00.

Qualora dovesse provocare danni, l'impresa è tenuta a darne tempestivamente notizia per scritto all'amministrazione. L'accertamento dei danni è effettuato dall'amministrazione in contraddittorio con il rappresentante dell'impresa.

Nel caso in cui l'impresa manifesti la volontà di non partecipare all'accertamento dei danni o, regolarmente convocata anche a mezzo fax, non si presenti nel giorno, nell'ora e nel luogo stabiliti, l'accertamento viene effettuato autonomamente dall'amministrazione, alla presenza di due testimoni. Tale accertamento costituirà titolo sufficiente al fine del risarcimento dei danni che dovrà essere corrisposto dall'impresa.

Indipendentemente da quanto previsto dai precedenti commi del presente articolo, l'impresa è tenuta a segnalare tempestivamente all'addetto ai Referenti dell'Amministrazione eventuali danneggiamenti riscontrati da proprio personale a infissi, suppellettili, tubature idrauliche e quant'altro situato nei locali nei quali viene eseguito il servizio o nelle loro adiacenze, con particolare riferimento ai casi in cui da tali danneggiamenti possano derivare situazioni di pericolo per persone o cose.

ART. 11- RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Fatte salve le cause di risoluzione previste dalla legislazione vigente l'Università potrà procedere alla risoluzione del contratto ex art. 1456 c.c. (clausola risolutiva espressa) nei seguenti casi:

- nel caso di gravi e comprovate infrazioni;
- violazione del divieto di cessione del contratto;
- determinazione negativa dell'Amministrazione in ordine allo svolgimento del servizio nel primo semestre di attività;

ART. 12 - CESSIONE DEL CONTRATTO E SUBAPPALTO

La ditta aggiudicataria dell'appalto non potrà a qualsiasi titolo, cedere in tutto o in parte il contratto ad altra impresa. Nel caso di contravvenzione al divieto, la cessione si intenderà nulla e di nessun effetto nei rapporti con l'Amministrazione.
Non è ammesso il subappalto.

ART. 13 - FORO COMPETENTE

Foro competente, per eventuali controversie è, in via esclusiva, quello di S. Maria C.V., essendo Caserta la sede legale della Seconda Università degli Studi di Napoli

ART. 14 - ADEMPIMENTI PER STIPULA CONTRATTO

Prima della stipula del contratto la ditta è tenuta ad esibire all'Amministrazione gli atti di seguito indicati:

- dichiarazione rilasciata dalla Associazione di categoria o dall'Organizzazione Sindacale attestante che l'azienda applica integralmente il C.C.N.L. in vigore, sia nella parte salariale che in quella normativa;
- dichiarazione attestante la nomina del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, del Responsabile per la sicurezza e, ove occorrente, del medico competente.

Le spese di bollo e registrazione inerenti alla stipula del contratto cedono a carico della ditta appaltatrice.

ART. 15 - ADEGUAMENTO PREZZI

E' ammesso l'adeguamento dei prezzi ai sensi dell'art. 115 del D.Lgs. n° 163/06. L'adeguamento dei prezzi non riguarda, per sua natura , il primo anno contrattuale. La richiesta di revisione prezzi da parte dell'impresa deve, **a pena di decadenza**, essere presentata per iscritto entro il mese, successivo alla scadenza del primo anno contrattuale e così per gli anni successivi. In caso di richiesta tardiva non sarà riconosciuto alcun adeguamento.

ALLEGATO TECNICO "A" SERVIZIO DI PULIZIA LOTTI 1 , 2 E 3

Art. 1 - PRESTAZIONI RICHIESTE SUPERFICI COPERTE

1) PULIZIA GIORNALIERA

- Spazzatura dei pavimenti di tutti gli ambienti, comprese le scale ed i servizi igienici.
- Pulitura, lavaggio e disinfezione con cadenza due volte al giorno, con prodotti idonei, dei pavimenti e piastrelle dei locali adibiti a servizi igienici, nonché degli apparati ed apparecchi igienici esistenti con l'onere del ripasso pomeridiano in quelli usati prevalentemente dagli studenti.
- Svuotatura cestini e posacenere, spolveratura suppellettili varie ed arredi, con passaggio di panno umido sui piani di lavoro, davanzali, soglie di balconi, corpi scaldanti, apparecchi di condizionamento, banchi delle aule e mobili con l'onere, quando necessario, dello svuotamento dei gettacarte posti nei luoghi comuni (atri, corridoi, scale, spazi riservati agli studenti, cortili, vialetti esterni) anche più volte al giorno.
- Idonea pulizia, con mezzi e prodotti adeguati, dei pavimenti anche più volte al giorno, degli uffici ed ambienti accessori adibiti a sale riunioni.

2) PULIZIA TRE VOLTE ALLA SETTIMANA (lun. mer. ven.)

- lavaggio di **tutti i pavimenti** facenti parte del contratto con prodotti detergenti e disinfettanti idonei secondo le caratteristiche tipologiche dei pavimenti stessi, nonché idonee asciugature.
- Lavaggio, con prodotti idonei, degli apparecchi telefonici nonché delle superficie esterne dei terminali, macchine per scrivere, calcolatrici, personal computers, stampanti etc...
- Lavaggio dei rivestimenti in marmo o in pittura lavabile delle pareti.

4) PULIZIA MENSILE

- Lavaggio dei vetri interni ed esterni; a tale proposito, ove necessario, la ditta provvederà a propria cura e spese all'eventuale installazione temporanea di bilance o carrelli semplici, a norma di legge, per la suddetta pulizia.
- Spolveratura porte, pareti divisorie, pareti attrezzate con lavaggio delle parti sporche.
- Pulizia con mezzi e prodotti idonei di tutti gli infissi, sia in legno che in metallo, delle pareti e dei soffitti.
- Spolveratura mediante aspirazione di tendaggi, mantovane e tappezzerie.
- Pulizia dei pavimenti in legno, linoleum vinilico, in gomma e simili, mediante rimozione ove necessario, del prodotto emulsionato e nuova applicazione dello stesso prodotto.

5) PULIZIA TRIMESTRALE

- Spolveratura lampadari, controsoffittature e corpi illuminanti di qualunque tipo.

6) PULIZIA QUADRIMESTRALE

- Deceratura, ceratura e lucidatura di tutti i pavimenti in linoleum, legno, gomma e simili, con prodotti delle migliori marche e con mezzi idonei.

7) PULIZIA DELL'AULA MAGNA

In occasione di convegni e congressi o altro genere di manifestazioni la Ditta dovrà garantire lo svolgimento dei seguenti interventi precedenti e successivi:

Interventi Pre-Convegno:

- lavaggio dei pavimenti;
- lavaggio e smacchiatura delle poltrone
- lavaggio delle porte sia esternamente che internamente;
- spolveratura delle pareti con strumenti idonei;
- spolveratura degli arredi e degli apparecchi;
- lavaggio dei vetri interni ed esterni;

Interventi Post-Convegno

- lavaggio dei pavimenti;
- lavaggio e smacchiatura delle poltrone e degli arredi con prodotti idonei;
- raccolta e smaltimento rifiuti.

SUPERFICI SCOPERTE

1) PULIZIA GIORNALIERA

- Spazzatura cortili, terrazzi ed altre aree scoperte praticabili. La ditta deve sempre mantenere puliti i terrazzi.

2) PULIZIA SETTIMANALE

- Lavaggio, con getto d'acqua, dei cortili, terrazzi ed altre aree scoperte praticabili.

N.B.: per le aule e sale computers la ditta dovrà assicurare, giornalmente, una pulizia particolarmente accurata, con materiali e prodotti idonei, dei pavimenti, suppellettili ed apparecchiature elettroniche, così da salvaguardare la funzionalità di tutte le apparecchiature.

Le strutture e le superfici coperte e scoperte sono indicate nell'Allegato "A"

La ditta appaltatrice dovrà provvedere all'espletamento del servizio con personale idoneo ed adeguato alle necessità, al fine di eseguire un servizio a regola d'arte. Il servizio dovrà essere svolto, per l'intera durata dell'appalto, nel rispetto del monte ore annuo, ritenuti effettivi e minimali per l'università, di seguito indicati:

Lotto 1: n. 1.740 ore

Lotto 2: n.4.060 ore

Lotto 3: n. 14.200 ore

In nessun caso la Ditta appaltatrice potrà addurre a giustificazione di un servizio non efficiente, l'esiguo numero di unità di personale disponibile.

Il personale impiegato nel servizio oggetto dell'appalto dovrà firmare, all'inizio ed al termine del lavoro, su un apposito registro della ditta che questa dovrà far visionare al Consegretario, a semplice richiesta e ciò sin dall'inizio dell'appalto. L'Amministrazione

assegnerà alla Ditta assuntrice un locale da adibire a spogliatoio del personale, che sarà utilizzato anche per deposito di attrezzi e di materiale d'uso.

La ditta risponde dell'idoneità di tutto il personale addetto al servizio medesimo, personale che per efficienza e civile comportamento dovrà essere di gradimento dell'Amministrazione, la quale si riserva il diritto insindacabile di ottenere a semplice richiesta scritta, la sostituzione di qualunque addetto al servizio e ciò fin dall'inizio dell'appalto.

Art. 2 - MATERIALE D'USO ATTREZZATURE E PRODOTTI

Sono a carico della ditta appaltatrice gli oneri relativi alle attrezzature ed ai materiali di consumo inerenti al servizio di pulizia, ivi compresi i sacchi ed i contenitori occorrenti per la raccolta differenziata dei rifiuti.

La ditta, per l'espletamento del servizio dovrà impiegare esclusivamente attrezzature conformi alle norme europee in materia di sicurezza, carrelli, carrettini per la raccolta e trasporto della spazzatura, lucidatrici ed aspirapolveri di tipo normale ed industriale, lava pavimenti di tipo normale ed industriale, lava vetri, scale a libretto, guanti neoprene, mascherine antipolvere, cinture di sicurezza ecc. e quant'altro sia utile al servizio in argomento. Inoltre la ditta dovrà provvedere, a propria cura e spese, all'eventuale installazione temporanea di ponteggi e mezzi idonei di sollevamento, o sospese tutti consentiti dalla legge per il lavaggio dei vetri esterni.

Inoltre la ditta dovrà utilizzare materiale di consumo (detersivi, abrasivi, cere, scope, stracci, ecc..) di ottima qualità e di primaria casa ed impiegarli e tenerli sul posto in quantità sufficiente a garantire il perfetto svolgimento dei cicli di lavoro.

La ditta aggiudicataria dovrà fornire a richiesta del Consegnatario, la dimostrazione dell'idoneità per numero e caratteristiche di tutte le attrezzature ed i materiali che mette a disposizione del servizio.

L'impresa dovrà inoltre provvedere alla fornitura ed alla distribuzione del materiale igienico sanitario sapone per le mani, salviette, carta igienica.

L'acqua e l'energia elettrica necessari per l'espletamento del servizio sono a carico dell'Amministrazione.

Art. 3 - ORARIO DI SERVIZIO

Il servizio oggetto del presente appalto dovrà essere svolto, con cadenza giornaliera, di norma dal lunedì al venerdì.

I servizi dovranno essere espletati negli orari che saranno indicati per ciascuna struttura dal referente dell'Amministrazione.

Art. 4 - PERSONALE ADDETTO ALLE PULIZIE

La ditta appaltatrice dovrà provvedere all'espletamento del servizio con personale idoneo ed adeguato alle necessità, al fine di eseguire un servizio a regola d'arte. In nessun caso la Ditta appaltatrice potrà addurre a giustificazione di un servizio non efficiente, l'esiguo numero di unità di personale disponibile.

Il personale impiegato nel servizio oggetto dell'appalto dovrà firmare, all'inizio ed al termine del lavoro, su un apposito registro della ditta che questa dovrà far visionare al Consegnatario, a semplice richiesta e ciò sin dall'inizio dell'appalto. L'Amministrazione assegnerà alla Ditta assuntrice un locale da adibire a spogliatoio del personale, che sarà utilizzato anche per deposito di attrezzi e di materiale d'uso.

La ditta risponde dell'idoneità di tutto il personale addetto al servizio medesimo, personale che per efficienza e civile comportamento dovrà essere di gradimento dell'Amministrazione, la quale si riserva il diritto insindacabile di ottenere a semplice richiesta scritta, la sostituzione di qualunque addetto al servizio e ciò fin dall'inizio dell'appalto.

La ditta aggiudicataria è obbligata ad applicare al proprio personale la disciplina del vigente C.C.N.L. per il personale dipendente da imprese esercenti servizi di pulizia e servizi integrati multiservizi restando esclusa ogni e qualsiasi responsabilità da parte dell'Amministrazione, conseguente la mancata applicazione.

La ditta si impegna a documentare quanto sopra ogni qualvolta l'Amministrazione lo richieda.

Si precisa che nessun vincolo o rapporto potrà sorgere nei confronti dell'Amministrazione con il personale che opera in nome e per conto della ditta appaltatrice.

In caso di cessazione dell'appalto, la ditta uscente e quella subentrante dovranno osservare quanto espressamente previsto dal C.C.N.L. attualmente in vigore, che così recita:

"Le parti tenuto conto delle caratteristiche strutturali del settore e delle attività delle imprese regolate nella generalità dei casi da contratti di appalto per lo più di breve durata e considerando le conseguenti e specifiche problematiche occupazionali si impegnano a realizzare a livello territoriale e/o aziendale il seguente sistema di procedure:

- a) in caso di cessazione dell'appalto l'azienda cessante ne darà preventiva comunicazione, ove possibile nei 15 giorni precedenti, alle strutture sindacali aziendali e/o territoriali, fornendo altresì informazioni sulla consistenza numerica dei lavoratori interessati, sul rispettivo orario di lavoro settimanale indicando i lavoratori impiegati nell'appalto in questione da almeno quattro mesi;
- b) l'azienda subentrante, con la massima tempestività, preventivamente all'inizio della nuova gestione e, ove oggettivamente ciò non sia possibile in tempi utili, e comunque su richiesta, darà comunicazione alle Organizzazioni Territorialmente competenti del subentro nell'appalto.

Il successivo incontro va finalizzato alla ricerca di soluzioni idonee a garantire possibilmente l'occupazione dei lavoratori interessati, anche facendo ricorso, a tale scopo a tutti gli strumenti previsti dal vigente C.C.N.L..

Dichiarazione a verbale

Le parti si danno reciproco atto che la normativa di cui sopra in caso di assunzione per passaggio diretto ed immediato, non intende modificare il regime connesso alla cessazione di appalto che prevede la risoluzione del rapporto di lavoro con l'impresa cessante e la costituzione ex novo del rapporto di lavoro con l'impresa subentrante".

Art. 5 - DIVISE DA LAVORO

Tutto il personale, sia maschile che femminile, dovrà indossare decorose divise da lavoro con il contrassegno della ditta ed essere muniti di tesserino di riconoscimento.

ART. 6 - REFERENTE DELL'AMMINISTRAZIONE

Distintamente per ciascun lotto, il coordinamento, l'organizzazione ed il controllo dell'esecuzione dell'appalto sarà effettuato da personale designato dall'Amministrazione in qualità di referente al quale la ditta dovrà presentare le fatture per l'apposizione del visto di regolare esecuzione.

Entro 10 giorni precedenti l'inizio dell'appalto, la ditta dovrà concordare con il Referente dell'Amministrazione il calendario relativo alle prestazioni periodiche.

La Ditta dovrà inoltre comunicare i nominativi delle persone impiegate, le rispettive qualifiche.

L'Amministrazione potrà chiedere l'esibizione del registro delle presenze, e la ditta è obbligata a presentarlo nello stesso giorno della richiesta.

In caso di sostituzione del personale, la ditta dovrà comunicare al Referente dell'Amministrazione la variazione, entro e non oltre dieci giorni dalla stessa.

Al fine di assicurare il mantenimento di un elevato standard di qualità del servizio nei locali oggetto dell'appalto sarà effettuata con cadenza mensile, dal Referente dell'Amministrazione contestualmente al responsabile del servizio dell'impresa, la verifica sullo stato dei luoghi.

Qualora dalle predette verifiche emerga la scarsa pulizia, dovuta a casualità non imputabili all'impresa, anche solo di alcune parti a titolo esemplificativo e non esaustivo: porte, vetri, battiscopa, corpi illuminanti sporchi o macchiati, la Società dovrà, nei 5 giorni lavorativi successivi, intervenire per ripristinare la pulizia dell'edificio, senza che ciò comporti alcun aggravio di spesa per l'Amministrazione.

Le eventuali osservazioni sullo stato dei luoghi dovranno risultare dal verbale sottoscritto dal referente dell'Amministrazione e dal responsabile del servizio.

Qualora la Società non esegua gli interventi conseguenti alla verifica sopra citata, l'Amministrazione procederà all'applicazione delle penali per inadempimento, con la metodologia prevista all'art. 8.

ART. 7 - RESPONSABILE DEL SERVIZIO

La ditta appaltatrice dovrà individuare un Responsabile del Servizio che sarà l'unico referente per l'Amministrazione in ordine a tutte le problematiche e contestazioni inerenti al servizio. Tale Responsabile dovrà garantire la sua reperibilità fornendo all'uopo un recapito telefonico e di fax per eventuali comunicazioni relative al servizio in argomento.

ART.8 - INADEMPIMENTO E PENALI

Nel caso di gravi e comprovate infrazioni contestate dall'Amministrazione senza che la ditta affidataria si adegui a quanto richiesto ovvero al reiterato manifestarsi della fattispecie innanzi ipotizzata, dovendosi ritenere tale comportamento assolutamente lesivo e pregiudizievole al buon andamento del rapporto negoziale, l'Amministrazione si riserva il diritto di dichiarare risolto il contratto con la riserva dei danni a carico dell'affidatario, mediante comunicazione con lettera raccomandata con avviso di ricevimento o con atto stragiudiziale notificato con l'osservanza delle norme di legge.

Rientra nei casi di gravi inadempimenti anche la mancata indicazione da parte della ditta del nominativo del proprio responsabile del servizio di prevenzione e protezione, nonché del responsabile della sicurezza e ove occorrente, del medico competente di cui al D.Lgs. n° 81/2008 e s.m.i. e la mancata esibizione del documento di cui al D.Lgs. n° 81/2008.

Qualora si verificano infrazioni senza che ricorra l'ipotesi di cui ai precedenti commi del presente articolo, il consegnatario dell'appalto promuoverà la contestazione degli addebiti in contraddittorio con la ditta, sentite le controdeduzioni fornite dal personale che la ditta, per ogni struttura, avrà individuato quale responsabile.

In assenza del rappresentante della ditta, si procederà con la presenza di due testimoni. L'Amministrazione, atteso il risultato della contestazione può applicare una penale giornaliera variante da un minimo di € 51,64 ad un massimo di € 258,22, fatto salvo il risarcimento dei danni arrecati a decorrere dal giorno in cui si verificherà l'inadempimento fino al cessare dello stesso.

L'Amministrazione, applicherà inoltre una penale giornaliera, pari a Euro 10,00 per ogni dipendente che non indossi la divisa da lavoro recanti gli appositi contrassegni della ditta.

ALLEGATO TECNICO “B” Portierato ed Assistenza alle aule LOTTI 1, 2 e 4

ART. 1 - DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Le prestazioni relative **al servizio di portierato** (Lotti 1 e 3) sono le seguenti:

- 1) presidiare i locali adibiti a portineria;
- 2) controllare l'accesso a locali e/o edifici con richiesta all'utenza del motivo dell'ingresso e la destinazione;
- 3) fornire all'utenza informazioni sull'ubicazione degli Uffici e del personale addetto;
- 4) prendere in consegna le chiavi dei locali e custodirle negli appositi contenitori;
- 5) consegnare personalmente le chiavi, previa registrazione del nominativo, a chi, avendone diritto, le richiama, nonché verificare e registrare che siano restituite nelle portinerie;
- 6) affiggere e togliere, quando richiesto, avvisi e manifesti nelle bacheche;
- 7) comunicare tempestivamente al responsabile di struttura eventuali incidenti, danni o situazioni non ordinarie o di pericolo;
- 8) azionare, nelle situazioni di emergenza, i segnali di allarme e similari, nonché attivare, nei limiti del possibile e nel rispetto della normativa in materia di sicurezza, le misure di primo intervento necessarie;
- 9) controllare e disciplinare, ove richiesto dal referente, l'accesso di veicoli nei cortili, anche con l'ausilio di strumentazione elettronica, con eventuale registrazione di autoveicoli in entrata ed in uscita;
- 10) controllare eventuali intrusioni anche tramite sistemi audio e/o video di controllo di ambienti (ove esistano);
- 11) trasferire le consegne relative al servizio al personale del turno successivo previa redazione del verbale informativo;
- 12) aprire e chiudere gli accessi, quando richiesto dal referente, con le modalità di cui al successivo art. 2.

Sono in ogni caso esclusi dal presente appalto i servizi di vigilanza armata.

Le prestazioni relative al servizio **di assistenza alle aule** (Lotti 1, 2, 3) sono le seguenti:

- 1) supporto al personale dell'Ateneo per la gestione delle aule prima, durante e dopo le lezioni didattiche;
- 2) apertura e chiusura delle aule
- 3) comunicare tempestivamente al referente eventuali incidenti, atti vandalici, danni o situazioni non ordinarie o di pericolo;
- 4) a richiesta dei docenti, usare le attrezzature di fotocopione, videoproiezione ed altro in dotazione a ciascuna aula;
- 5) accensione delle apparecchiature elettroniche ed informatiche da utilizzare durante le lezioni e di eventuali condizionatori d'aria ove fosse necessario
- 6) fornire informazioni e smistare gli studenti nelle varie aule
- 7) controllare, al termine delle lezioni, lo stato delle aule e disattivare tutte le apparecchiature elettroniche ed informatiche, i condizionatori d'aria, ecc.

Obiettivo del servizio è quindi quello di garantire il corretto svolgimento delle lezioni per ciò che riguarda la funzionalità delle aule.

Il servizio deve essere svolto nelle aule didattiche secondo le esigenze della ex Facoltà di Medicina e Chirurgia che saranno concordate, con l'Ufficio Servizi Generali in base alle articolazioni dei corsi semestrali. Le unità di personale dovranno indossare l'uniforme, ruotare settimanalmente e dovranno, altresì, provvedere all'allontanamento di individui che si introducano nelle strutture al solo scopo di arrecare danno o molestie a cose e persone.

ART. 2 - PRESCRIZIONI PER L'APERTURA E LA CHIUSURA DEGLI ACCESSI

Nell'apertura e chiusura degli accessi (quando richieste dal referente), il personale della ditta dovrà osservare le seguenti prescrizioni:

apertura degli accessi

- aprire gli accessi esterni dei locali e controllare che non vi siano stati effrazioni, tentativi di effrazioni o danneggiamenti;
- inserire gli interruttori elettrici (solo quelli che saranno espressamente indicati dal referente);
- disinserire eventuali sistemi di allarme;
- aprire le porte interne dei locali (solo quelle che saranno espressamente indicate dal referente).

chiusura degli accessi

- controllare, in tutte le stanze ed i locali delle strutture di cui all'art. 1, che siano chiuse le finestre e spenti luci e eventuali impianti di condizionamento;
- chiudere a chiave tutte le stanze (fatta eccezione per quelle che saranno espressamente indicate dal referente);
- chiudere a chiave tutti gli accessi esterni e controllare la corretta chiusura di quelli che dovessero risultare già chiusi;
- disinserire gli interruttori elettrici (solo quelli che saranno espressamente indicati dal referente);
- inserire eventuali sistemi di allarme.

Con apposito verbale/i, saranno consegnate le chiavi degli edifici a un incaricato della ditta.

Tutto il personale addetto all'attività di portierato dovrà essere collegato con una centrale operativa della ditta in cui deve essere garantita la presenza di personale 24 su 24 per tutti i giorni dell'anno, oltre che il collegamento diretto con le autorità di pubblica sicurezza.

ART. 3 - GESTIONE DEL PERSONALE ADDETTO

L'impresa aggiudicataria dovrà assumere il compimento dei servizi di portierato ed assistenza alle aule con organizzazione dei mezzi necessari e gestione a proprio rischio ai sensi dell'art. 1655 c.c.

Il personale che l'impresa impegnerà nel servizio dovrà possedere i requisiti fisici, morali e professionali tali da consentirgli di espletare correttamente le attività richieste.

Tale personale dovrà:

- documentare il servizio reso mediante punzonatura, in entrata ed in uscita, di un cartellino che verrà fornito dall'Amministrazione, nell'apposito orologio marcatempo;
- svolgere i compiti inerenti il servizio con cura e attenzione;
- mantenere un comportamento corretto e cortese;
- evitare di intrattenersi con altre persone, eccezion fatta per i motivi inerenti al servizio;
- impedire l'accesso ai locali dove si svolge il servizio a persone non addette;
- indossare sempre divisa e cartellino di riconoscimento (che dovranno essere forniti dall'impresa).

Il cartellino di riconoscimento dovrà essere timbrato e vistato dall'amministrazione. Su di esso dovrà essere riportato il nome della persona e quello dell'impresa.

Entro 20 giorni dalla data di inizio del servizio l'impresa dovrà presentare l'elenco nominativo dei lavoratori occupati, indicando, per ciascuno, la qualifica e la situazione assicurativa e previdenziale. Nel corso del servizio l'impresa dovrà comunicare eventuali variazioni relative al personale impiegato entro il medesimo termine.

ART. 4 - OBBLIGHI DELL'IMPRESA RELATIVI AL PERSONALE ADDETTO AL SERVIZIO

L'impresa si obbliga ad applicare nei confronti dei lavoratori dipendenti e, se cooperative, nei confronti dei soci lavoratori impegnati nell'esecuzione dell'appalto, le disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di lavoro e di assicurazioni sociali e ad assumere a proprio carico tutti gli oneri relativi.

L'impresa si obbliga ad attuare condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dal contratto collettivo di lavoro. L'obbligo permane anche successivamente alla scadenza del contratto collettivo e fino alla sua sostituzione. Tali obblighi vincolano l'impresa anche nel caso in cui non sia aderente alle associazioni stipulanti o receda da queste ed indipendentemente dalla natura artigiana o industriale, dalla struttura o dimensione dell'impresa stessa e da ogni altra sua qualificazione giuridica, economica o sindacale, ivi compresa la forma cooperativa.

L'impresa è tenuta inoltre all'osservanza ed all'applicazione di tutte le norme relative alle assicurazioni obbligatorie, nonché di quelle antinfortunistiche, previdenziali ed assistenziali, nei confronti del proprio personale dipendente nonché dei soci lavoratori nell'ipotesi di cooperative. L'impresa dovrà inviare all'amministrazione, unitamente alle fatture per il periodo di riferimento, copia delle attestazioni dell'avvenuto pagamento dei contributi assicurativi e previdenziali nonché, a richiesta, documentare l'applicazione del trattamento retributivo previsto dal CCNL.

Qualora l'impresa non risulti in regola con gli adempimenti di cui sopra, l'amministrazione procederà alla sospensione del pagamento delle fatture, assegnando all'impresa un termine entro il quale procedere alla regolarizzazione. Decorso inutilmente il termine, l'amministrazione procederà alla risoluzione del contratto destinando le somme trattenute al soddisfacimento degli adempimenti previdenziali, assicurativi e contrattuali disattesi dall'impresa. Per la sospensione od il ritardo dei pagamenti o per la risoluzione del rapporto l'impresa non potrà opporre alcuna eccezione, né avrà titolo per il risarcimento dei danni.

L'impresa è tenuta inoltre, in via prioritaria, con le modalità e i limiti di cui al CCNL e degli accordi locali integrativi del medesimo, ad utilizzare per l'esecuzione dei servizi di cui al presente Capitolato il personale già impiegato dalle imprese cessanti dal medesimo servizio, impegnandosi altresì al rispetto delle norme in materia di salvaguardia dell'occupazione per i lavoratori del settore in questione.

Art. 5 Sede dell'impresa / referenti dell'amministrazione

L'impresa dovrà avere una propria sede, con responsabile munito di poteri decisionali. Il recapito di tale sede, comprensivo di numero telefonico di rete fissa e di numero di telefax, e il nominativo - con recapito di telefonia mobile - del predetto responsabile (nonché del sostituto in caso di sua assenza o impedimento) dovranno essere comunicati all'amministrazione a mezzo raccomandata a.r. o Pec, a pena di decadenza dall'affidamento, entro 20 giorni dalla ricezione della lettera di affidamento.

L'amministrazione individuerà, per ciascun lotto un referente dell'Amministrazione, incaricato di controllare la corretta e puntuale esecuzione del servizio e tenere i rapporti con l'impresa e con il competente Ufficio dell'Amministrazione Centrale di Ateneo. L'amministrazione individuerà, inoltre, per ogni singolo Complesso, un responsabile che inoltrerà al referente dell'Amministrazione eventuali richieste di variazione del servizio e comunicherà eventuali disservizi. A quest'ultimo l'impresa dovrà comunicare eventuali incidenti, danni o situazioni non ordinarie o di pericolo, di cui all'art. 2, al fine di interessare la forza pubblica.

I nominativi dei referenti e dei responsabili di struttura (e le loro eventuali variazioni) saranno comunicati tempestivamente all'impresa.

Art. 6 - Inadempienze – applicazione penali e risoluzione del contratto

Nel caso in cui, per qualsiasi motivo imputabile all'impresa, il servizio non venga espletato - anche solo per periodi di tempo limitato - o venga espletato in modo parziale o non conforme a quanto previsto dal presente Capitolato o a quanto offerto dall'impresa in sede di gara, l'amministrazione applicherà, in relazione alla gravità delle inadempienze, una penale in misura variabile tra Euro 100 e Euro 1.000, in relazione sia al valore che all'importanza per l'amministrazione (anche in termini di decoro, prestigio ed immagine) delle prestazioni non

eseguite o eseguite parzialmente o non conformemente. Gli importi delle penali applicate saranno detratti dalle fatture relative ai periodi successivi a quello nel quale le inadempienze si sono verificate. Inoltre, nei casi in cui le inadempienze abbiano un valore economico in relazione alle prestazioni non eseguite o eseguite parzialmente, gli importi relativi saranno parimenti detratti dalle fatture emesse.

Le inadempienze di cui sopra saranno tempestivamente segnalate dall'amministrazione all'impresa, la quale, entro il termine assegnatole, potrà formulare osservazioni e deduzioni.

Qualora si riscontri che l'impresa impiega un numero di persone inferiore, o un numero di ore lavorative inferiori a quanto richiesto, il corrispettivo mensile sarà ridotto in ragione delle ore lavorative effettuate in meno.

Nel caso di inadempienze gravi o ripetute l'amministrazione avrà facoltà, previa intimazione scritta all'impresa, di risolvere il rapporto contrattuale in atto, con tutte le conseguenze di Legge e di Capitolato che la risoluzione comporta. In tal caso l'Amministrazione avrà la facoltà di affidare l'appalto a terzi in danno dell'impresa, fermo restando l'incameramento della cauzione. L'amministrazione, dopo la terza inadempienza sanzionata con l'applicazione di penale, si riserva in ogni caso la facoltà di risolvere il contratto con semplice invio di lettera raccomandata, secondo quanto previsto dal codice civile.