



SERVIZIO PATRIMONIO E LOGISTICA

***CFT/EUI/REFS/2013/002***

Capitolato Speciale d'Appalto per l'affidamento del servizio di pulizia comprensivo della fornitura di prodotti igienico-sanitari ed attività di presidio, per le sedi e residenze universitarie dell'Istituto Universitario Europeo e degli Archivi Storici dell'Unione Europea

---

**ANNO 2013**



## **INDICE**

### **TITOLO I - INDICAZIONI GENERALI SULL'APPALTO**

Art.1 – Definizioni	pag. 5
Art.2 – Oggetto dell'appalto	pag. 5
Art.3 – Durata dell'appalto	pag. 5
Art.4 – Importo presunto dell'appalto	pag. 6
Art.5 – Riduzione e aumento del servizio	pag. 6
Art.6 – Sedi di svolgimento del servizio	pag. 6

### **TITOLO II - CARATTERISTICHE SPECIFICHE DEL SERVIZIO**

Art.7 – Modalità di esecuzione del servizio	pag. 7
Art.8 – Elenco generale delle prestazioni ordinarie	pag. 8
8.1 – Interventi minimi aree comuni	pag. 9
8.2 – Interventi minimi uffici e sale deposito	pag. 10
8.3 – Interventi minimi servizi igienici – palestra – spogliatoi calcetto	pag. 10
8.4 – Interventi minimi sale consultazione biblioteca	pag. 11
8.5 – Pulizia libri depositati all'interno delle sale consultazione	pag. 12
8.6 – Pulizia residenze universitarie PDM	pag. 12
8.7 – Pulizia residenze universitarie PAB	pag. 13
Art.9 – Elenco generale delle prestazioni periodiche e relative frequenze	pag. 14
Art.10 – Interventi straordinari	pag. 15
Art.11 – Fasce orarie	pag. 15
Art.12 – Addetto fisso di presidio	pag. 16
Art.13 – Accessi e gestione delle chiavi	pag. 17
Art.14 – Prodotti di pulizia	pag. 17
Art.15 – Distributori dei prodotti igienico-sanitari	pag. 18
Art.16 – Elenco dei distributori dei prodotti igienico-sanitari	pag. 20
Art.17 – Macchinari e attrezzature	pag. 21
Art.18 – Disposizioni riguardanti il personale	pag. 22
Art.19 – Responsabile e coordinatore del servizio	pag. 23
Art.20 – Segnalazione di guasti e problemi nei locali ed edifici oggetto del servizio	pag. 23
Art.21 – Continuità del servizio	pag. 23

### **TITOLO III – CONTROLLI DI QUALITÀ E CONFORMITÀ DEL SERVIZIO**

Art.22 – Sistema di autocontrollo	pag. 24
-----------------------------------	---------

Art.23 – Verifiche e controlli	pag. 24
--------------------------------	---------

#### **TITOLO IV – OBBLIGHI E ONERI NELL'ESECUZIONE DEL SERVIZIO**

Art.24 – Obblighi e oneri a carico dell'Impresa	pag. 25
---	---------

#### **TITOLO V - INADEMPIENZA E PENALITÀ**

Art.25 – Penali	pag. 27
-----------------	---------

#### **TITOLO VI – NORME SULLA PRIVACY**

Art.26 – Privacy sui dati e sulle informazioni	pag. 29
--	---------

#### **TITOLO VII - NORME DI PREVENZIONE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO**

Art.27 – Disposizioni in materia di sicurezza	pag. 29
---	---------

#### **TITOLO VIII - MODALITÀ DI PAGAMENTO**

Art.28 – Modalità di pagamento	pag. 30
--------------------------------	---------

Art.29 – Revisione periodica del prezzo	pag. 30
---	---------

#### **TITOLO IX - ONERI AMMINISTRATIVI E CONTRATTUALI**

Art.30 – Stipulazione del contratto	pag. 31
-------------------------------------	---------

Art.31 – Rinuncia all'aggiudicazione	pag. 31
--------------------------------------	---------

Art.32 – Recesso della Stazione appaltante	pag. 31
--	---------

Art.33 – Disdetta del contratto da parte dell'Impresa	pag. 31
---	---------

Art.34 – Diffida ad adempiere – Risoluzione di diritto del contratto	pag. 31
--	---------

Art.35 – Altri casi di risoluzione del contratto e clausola risolutiva espressa	pag. 31
---	---------

Art.36 – Deposito cauzionale	pag. 32
------------------------------	---------

Art.37 – Polizze assicurative	pag. 33
-------------------------------	---------

Art.38 – Subappalto e cessione del contratto	pag. 34
--	---------

#### **TITOLO X – NORME FINALI**

Art.39 – Spese contrattuali	pag. 34
-----------------------------	---------

Art.40 – Mediazione	pag. 34
---------------------	---------

Art.41 – Arbitrato	pag. 34
--------------------	---------

Art.42 – Trattamento dei dati personali	pag. 35
---	---------

Art.43 – Norme di rinvio	pag. 35
--------------------------	---------

Art.44 – Responsabile del contratto	pag. 35
-------------------------------------	---------

Art.45 – Referenti del contratto	pag. 35
----------------------------------	---------

Art.46 – Disposizioni finali ed allegati	pag. 36
--	---------

## **TITOLO I**

### **INDICAZIONI GENERALI DELL'APPALTO**

#### **Articolo 1 – Definizioni**

Per “Impresa” s'intende l'impresa risultata aggiudicataria dell'appalto, alla quale viene affidato il servizio di cui al presente Capitolato Speciale d'Appalto (C.S.A.).

Per “Stazione appaltante” e “Committente” s'intende l'Istituto Universitario Europeo che affida all'Impresa il servizio oggetto del presente Capitolato Speciale d'Appalto.

#### **Articolo 2 – Oggetto dell'appalto**

Il presente Capitolato, disciplina le modalità di esecuzione del servizio pulizia giornaliera e periodica comprensivo dei prodotti igienico-sanitari quali: asciugamani in stoffa, carta igienica, veline copri w.c., sapone liquido lavamani, igienizzanti e deodoranti, dell'attività di presidio giornaliera e della raccolta differenziata nelle sedi e residenze universitarie dell'Istituto Universitario Europeo e degli Archivi Storici dell'Unione Europea come meglio descritti al successivo articolo 6.

Le prestazioni e le modalità di esecuzione del servizio di pulizia degli edifici oggetto dell'appalto sono meglio elencate al successivo articolo 7.

In particolare il servizio di pulizia deve assicurare il raggiungimento dei seguenti fini:

- Mantenere un livello igienico-sanitario ottimale degli ambienti e delle strutture oggetto del servizio al fine di assicurare il massimo comfort e le migliori condizioni di lavoro al personale ed ospiti dell'IUE.;
- Mantenere integro l'aspetto estetico dei locali e delle aree interessate dal servizio;
- Salvaguardare l'integrità delle superfici sottoposte alla pulizia.

Al fine di permettere ai concorrenti di disporre di tutti gli elementi utili per valutare le condizioni e le circostanze di svolgimento del servizio, in modo da presentare un'offerta economica congrua, alleghiamo al presente capitolato le planimetrie di tutti gli edifici con incluso una tabella riepilogativa con i vari tipi e dimensione delle pavimentazioni esistenti in ogni edificio, quantità di superfici vetrate, di servizi igienici, ecc..

#### **Articolo 3 – Durata dell'appalto**

L'appalto disciplinato dal presente capitolato, ad eccezione di quanto indicato ai successivi articoli 32, 34 e 35, ha la durata di 60 mesi consecutivi a far data dal 1/09/2013 al 31/08/2018.

Qualora allo scadere del termine naturale previsto dal contratto, la Stazione appaltante non avesse ancora provveduto ad aggiudicare il servizio per il periodo successivo, l'Impresa sarà obbligata ad una sua continuazione per un periodo non superiore ai 6 (sei) mesi, alle stesse condizioni contrattuali vigenti alla data di scadenza.

L'impresa aggiudicataria è soggetta ad un periodo di prova di sei mesi. Qualora durante tale periodo, l'esecuzione del servizio non rispondesse a quanto prescritto dal CSA, o se migliorativo, da quanto offerto in sede di gara dall'impresa stessa, l'Istituto ha facoltà di risolvere il contratto con un preavviso di 30

(trenta) giorni tramite lettera raccomandata con ricevuta di ritorno ed aggiudicare il servizio alla ditta che segue in graduatoria ove l'offerta sia rispondente alle esigenze della stessa Stazione appaltante.

#### **Articolo 4 –Importo presunto dell'appalto.**

L'importo a base d'asta è fissato in Euro 2.200.000,00 IVA esclusa, per l'intera durata del contratto (cinque anni).

Tale importo è stato determinato dalla Stazione appaltante, sulla base della tabella ministeriale della Regione Toscana, che riporta il costo medio orario del lavoro dei dipendenti da imprese esercenti servizi di pulizia e servizi integrati/multiservizi a partire dal 1° settembre 2012.

Nell'importo contrattuale, sono comprese tutte le prestazioni previste dal presente Capitolato, dalla lettera di invito, dall'offerta presentata dall'Impresa in sede di gara se migliorativa e di qualsiasi altro onere diretto ed indiretto necessario per il regolare espletamento del servizio appaltato.

#### **Articolo 5 – Riduzione e aumento del servizio**

La Stazione appaltante, si riserva espressamente la facoltà di ridurre anche solo temporaneamente, il servizio oggetto dell'appalto, escludendo uno o più immobili tra quelli elencati al successivo articolo 6 o porzioni di essi o sospendendo una o più prestazioni.

Nel caso di dismissione di un immobile intero, di una sua porzione o in caso di mancata utilizzazione, il canone mensile sarà ridotto dell'importo proporzionale alla superficie dismessa sulla base del costo al mq. offerto dall'Impresa in sede di gara.

Nel caso di acquisizione di un nuovo immobile, o di ampliamento di uno degli immobili riportati nell'articolo 6, il canone mensile sarà aumentato dell'importo proporzionale alla superficie acquisita sulla base del costo al mq. offerto dall'Impresa in sede di gara.

#### **Articolo 6 – Sedi di svolgimento del servizio**

Nella lista sottostante sono riportate le attuali sedi e residenze universitarie dell'Istituto Universitario Europeo e degli Archivi Storici dell'Unione Europea.

L'Impresa dovrà impegnarsi a garantire il servizio oggetto dell'appalto anche nelle future ed eventuali sedi che potranno essere istituite nel corso di validità dell'appalto.

##### ***Sedi istituzionali***

- **Badia Fiesolana**, Via dei Roccettini, 9 - 50014 San Domenico di Fiesole (FI)
- **Villa Sanfelice** , Via dei Roccettini, 5 - 50014 San Domenico di Fiesole (FI)
- **Villa Sanfelice II** , Via dei Roccettini, 5 - 50014 San Domenico di Fiesole (FI)
- **Villa Pagliaiuola**, Via delle Palazzine, 17/19 - 50014 San Domenico di Fiesole (FI)
- **Villa Malafrasca**, Via Boccaccio, 151 - 50133 Firenze
- **Convento di San Domenico**, Via delle Fontanelle, 19 - 50014 San Domenico di Fiesole (FI)
- **Complesso di Villa la Fonte – Dependance – Limonaia - Serra**, Via delle Fontanelle, 10 - 50014 San Domenico di Fiesole (FI)
- **Complesso Villa Schifanoia – Casale – Villino - Cappella**, Via Boccaccio, 115/121 - 50133 Firenze
- **Villa Raimondi**, Via Boccaccio, 111 - 50133 Firenze

- **Villa San Paolo**, Via della Piazzuola, 43 - 50133 Firenze
- **Villa San Paolino**, Via della Piazzuola, 47 - 50133 Firenze
- **Villa il Poggiolo**, Piazza Edison, 11 - 50133 Firenze
- **Villa Salviati – Ipogeo** – (sede Archivi Storici), Via Bolognese, 156 – 50133 Firenze –
- **Villa Salviati – Manica** – (sede IUE), Via Bolognese, 156 – 50133 Firenze –

#### **Residenze universitarie**

- **Appartamenti PDM**, Via Faentina, 94/b - 50014 Pian del Mugnone (FI)
- **Appartamenti PDB**, Via Faentina, 384/a - 50133 Firenze (FI)

## **TITOLO II CARATTERISTICHE SPECIFICHE DEL SERVIZIO**

### **Articolo 7 – Modalità di esecuzione del servizio**

Il servizio di pulizia inteso come la somma di tutte le attività necessarie a salvaguardare lo stato igienico e sanitario degli ambienti di lavoro comprese le dotazioni di mobili ed arredi, eseguito da personale specializzato e dotato delle migliori attrezzature disponibili e dei materiali più idonei è finalizzato ad assicurare la costante e perfetta pulizia ed igiene di tutti i locali ed ambienti della Committente.

Tutti gli interventi dovranno essere eseguiti accuratamente ed a perfetta regola d'arte con l'impiego di mezzi e materiali idonei.

Il servizio deve essere pertanto costituito da prestazioni giornaliere e prestazioni periodiche secondo le specifiche attività minime elencate ai successivi articoli 8 e 9. Al fine di garantire un servizio di pulizia ottimale degli ambienti, nel corso dell'appalto tali prestazioni potranno essere integrate e/o modificate a seconda della necessità. Per la quotazione di eventuali modifiche in aumento e/o in diminuzione, si ricorrerà ai prezzi offerti dall'Impresa in sede di gara.

Si precisa che:

- **le prestazioni giornaliere** devono essere effettuate di norma dal lunedì al venerdì nella fascia oraria 19:00/08:00 in modo da non intralciare le attività amministrative ed accademiche dell'Istituto.  
Gli uffici e ambienti oggetto del servizio di pulizia, devono essere perfettamente puliti entro l'inizio dell'attività istituzionali/accademiche e di ricerca dell'Istituto previsto di norma alle ore 8:00; Salvo diversi accordi con i referenti della Stazione appaltante, non è consentito effettuare prestazioni di pulizia oltre le ore 8:00;
- **le prestazioni periodiche** devono essere eseguite nella frequenza minima specificata nel successivo articolo 9 e devono essere preventivamente concordate con gli incaricati referenti della Stazione appaltante.

Oltre a quanto sopra specificato, si prescrive quanto segue:

- a) sono comprese nell'importo contrattuale, le attività riguardanti la fornitura ed il posizionamento del materiale di consumo occorrente per i servizi igienici (asciugamani in stoffa, carta igienica, sapone liquido lavamani, veline copri WC, sacchetti igienici per signora, igienizzanti, deodoranti, ecc.), nelle quantità necessarie per il personale presente nelle varie sedi e per i visitatori esterni che vi possono accedere, nonché il rifornimento di appositi sacchetti per i cestini gettacarte esterni ed interni e per i contenitori destinati alla raccolta differenziata. Onde evitare mancati approvvigionamenti, l'Impresa

deve mantenere una scorta sufficiente di tali prodotti all'interno dei locali che le verranno assegnati dalla Stazione appaltante all'interno di alcune sedi per lo svolgimento del servizio.

- b) In tutti gli ambienti, per le operazioni di pulizia si devono utilizzare specifici carrelli multiuso dotati di piano portaoggetti, secchielli e box per prodotti pronti all'uso e reggi sacco per la raccolta dei rifiuti, panni e secchi di colore distinti a seconda del tipo di pulizia. Al termine del servizio, l'attrezzatura utilizzata deve essere accuratamente pulita e risciacquata in modo da riporla nei locali assegnati perfettamente pulita.
- c) L'Impresa è tenuta ad adottare durante l'espletamento del servizio, tutte le cautele necessarie per le esigenze di sicurezza e di garanzia dei beni della Stazione appaltante, provvedendo in caso di danno procurato dal proprio personale ad avvisare i referenti dell'Istituto ed effettuare la pronta riparazione dei beni danneggiati o, in caso di impossibilità, il loro risarcimento.
- d) Nel rispetto delle vigenti norme di legge che regolano la materia, l'Impresa deve provvedere giornalmente alla raccolta ed allo smaltimento delle diverse tipologie di rifiuti che vengono prodotti e raccolti negli appositi contenitori presenti nelle varie sedi, inclusi quelli installati nelle mense e nel bar dei ricercatori (Carta e cartone, Multi materiale: vetro, plastica e lattine e Rifiuti indifferenziati). Spetta sempre all'Impresa l'onere di fornire e sostituire all'occorrenza i sacchetti per i predetti contenitori.
- e) È obbligo degli addetti verificare che, a conclusione dei lavori di pulizia, le porte, le finestre ed ogni accesso siano regolarmente chiusi. Alla vigilia delle chiusure prolungate (Pasqua, Agosto e Natale), gli addetti devono provvedere a chiudere in ogni edificio anche le persiane esterne e riaprirle la mattina della riapertura prima dell'inizio delle attività.
- f) È, altresì, obbligo degli addetti disattivare al termine dei lavori di pulizia, gli impianti di illuminazione, siano essi costituiti da lampade, lampadari o simili, inclusi gli impianti audio video nelle sale seminario/conferenza.
- g) Gli addetti hanno l'obbligo di verificare le caditoie e griglie degli scarichi pluviali di terrazzi, balconi, cortili e garages e rimuovere in caso di necessità eventuali detriti, fogliame o quant'altro possa arrecare ostruzioni o intasamenti.
- h) L'Impresa dovrà garantire il tempestivo intervento per la pulizia dei locali in caso di emergenza per eventi eccezionali (es. allagamento, ecc.).
- i) Nel corso dell'appalto, la Stazione appaltante si riserva il diritto di apportare variazioni nell'orario delle pulizie. Tali modifiche non daranno luogo al riconoscimento di maggiori compensi o rimborsi di nessun genere.

Qualora l'Impresa ometta di eseguire, anche parzialmente il servizio, la Committente, previa comunicazione, potrà ordinare ad altra ditta l'esecuzione parziale o totale del servizio omissivo addebitando i relativi costi e gli eventuali danni derivanti dal mancato servizio all'Impresa stessa.

### **Articolo 8 – Elenco generale delle prestazioni ordinarie**

Di seguito vengono specificate per ciascuna area le attività giornaliere minime da eseguire con le relative frequenze.



**8.1 - AREE COINVOLTE: INGRESSI, AREE ANTISTANTI GLI INGRESSI, SCALE E RAMPE DI ACCESSO AGLI EDIFICI, CORRIDOI, UFFICI DI RAPPRESENTANZA (PRESIDENZA E SEGRETERIA GENERALE) SALE SEMINARIO/CONFERENZE, SALE CORSI, SALE TERMINALI, SALE RIUNIONI, SALA MEDICA, PALESTRA, SALE RISTORAZIONE/BAR, ZONE SELF-SERVICE, BAR RICERCATORI, ASILO, LOGGIATI, CHIOSTRI, PIAZZALI ESTERNI, AREE ESTERNE ADIBITE A ZONE RISTORO, PARCHEGGI.**

INTERVENTI MINIMI	FREQUENZA
o Spazzatura ad umido di tutti i pavimenti a superficie lapidea, gomma e parquet.	GIORNALIERA
o Spazzolatura e aspirazione con idonea attrezzatura dei pavimenti in moquette e/o degli eventuali tappeti, usando le necessarie precauzioni.	GIORNALIERA
o Spazzatura e pulizia delle aree antistanti gli ingressi dei vari edifici.	GIORNALIERA
o Vuotatura e ripulitura dei posacenere compresa la setacciatura della sabbia e vuotatura dei contenitori porta rifiuti (cestini gettacarte o altro) compresi quelli delle aree esterne e giardini con eventuale sostituzione del sacco di raccolta (da sostituirsi comunque minimo una volta alla settimana).	GIORNALIERA
o Vuotatura dei contenitori destinati alla raccolta differenziata (carta; indifferenziati; multi materiale: vetro, plastica, lattine; pile usate e tappi di bottiglia) inclusi quelli riservati alle mense ed al bar dei ricercatori e conferimento degli stessi negli appositi contenitori posti presso i punti di raccolta all'interno dei vari edifici oppure nei contenitori pubblici delle aree limitrofe, nel rispetto dei Regolamenti Comunali vigenti in materia di raccolta differenziata.	GIORNALIERA
o Pulizia e lavaggio con prodotti specifici delle lavagne magnetiche presenti nelle sale riunioni, seminario e conferenze.	GIORNALIERA
o Eliminazione delle impronte sulle porte a vetri.	GIORNALIERA
o Spolveratura ad umido ed eventuale smacchiatura localizzata di tavoli e sedie presenti nei locali mensa inclusi quelli riservati all'asilo e quelli installati nelle aree esterne adibite al ristoro.	GIORNALIERA
o Detersione dei pavimenti delle sale ristorazione/bar, zone self service, bar ricercatori e sala mensa dell'asilo, con prodotti specifici e metodo che consenta l'utilizzo di una soluzione detergente sempre pulita	GIORNALIERA
o Detersione di tutti i pavimenti a superficie lapidea, gomma e parquet con prodotti specifici e metodo che consenta l'utilizzo di una soluzione detergente sempre pulita.	TRISETTIMANALE (LU/ME/VE)
o Pulizia dei montacarichi ed ascensori con panno umido e prodotto disinfettante.	TRISETTIMANALE (LU/ME/VE)
o Gestione ordinaria delle aree pavimentate, sterrate e/o a ghiaio, dei percorsi pedonali, scale, rampe marciapiedi, dei parcheggi, comprese eventuali griglie di scolo o caditoie, consistente nella pulizia da detriti, fogliame, cartacce, bottiglie, mozziconi di sigaretta e qualsiasi altra immondizia, incluso lo svuotamento dei cestini porta rifiuti e posacenere con sostituzione all'occorrenza del sacchetto di plastica.	QUINDICINALE

## 8.2 - AREE COINVOLTE: **UFFICI - LOCALI ASSIMILABILI AD UFFICI - SALE DEPOSITO INTERNE PER I LIBRI DELLA BIBLIOTECA**

INTERVENTI MINIMI	FREQUENZA
o Vuotatura e ripulitura dei posacenere e dei cestini gettacarte con eventuale sostituzione del sacco di raccolta (da sostituirsi comunque minimo una volta alla settimana).	BISETTIMANALE (MAR/GIO)
o Spazzatura e detersione di tutti i pavimenti a superficie lapidea, gomma e parquet.	BISETTIMANALE (MAR/GIO)
o Spazzolatura e aspirazione con idonea attrezzatura ed usando le necessarie precauzioni, dei pavimenti in moquette e/o degli eventuali tappeti.	BISETTIMANALE (MAR/GIO)
o Spolveratura ad umido ad altezza operatore degli arredi ed accessori: scrivanie, sedie, tavoli, telefoni, monitor, tastiere, lampade da tavolo, armadi, librerie, schedari, scaffalature, cassettiere, ecc..	BISETTIMANALE (MAR/GIO)

## 8.3 - AREE COINVOLTE: **SERVIZI IGIENICI, SPOGLIATOI CAMPO CALCETTO E PALESTRA.**

La pulizia dei servizi igienici ad eccezione di quelli presenti all'interno della Biblioteca, dovrà essere effettuata dall'Impresa dal lunedì al venerdì con una frequenza di due volte al giorno ( primo intervento prima delle ore 8:00 e secondo nella fascia oraria 12/15). Il sabato presso la sede della Badia Fiesolana, dovrà essere garantita la pulizia dei servizi igienici ubicati nel corridoio banca e di quello adiacente alla sala controllo con due ripassi in aggiunta alla pulizia antecedente l'apertura; ovvero un primo intervento entro le ore 8:00, il secondo alle 12:30 ed il terzo ed ultimo alle 17:00.

Per i servizi igienici della Biblioteca devono essere previsti quattro interventi giornalieri dal lunedì al venerdì in aggiunta alla pulizia antecedente l'apertura; ovvero un primo intervento entro le ore 8:00, secondo alle 11:30, terzo alle 14:30, quarto alle 17:30, quinto ed ultimo alle ore 20:00. Il sabato dovranno essere garantiti due ripassi in aggiunta alla pulizia antecedente l'apertura; ovvero primo intervento entro le ore 8:00, secondo alle 12:30 terzo ed ultimo alle 17:00.

La frequenza di pulizia dei servizi igienici e degli spogliatoi del campo di calcetto e della palestra, è di norma giornaliera ma in caso di eventi sportivi particolari all'Impresa verrà richiesto di aumentare la frequenza in funzione del maggior flusso di persone.

Nella pulizia dei sanitari devono essere utilizzati panni o spugne e secchi di colore diverso a seconda delle specifiche zone da trattare. Eventuali ingorghi o guasti di altro genere devono essere immediatamente segnalati alla portineria o al referente della struttura interessata.

Quando il servizio viene effettuato durante l'orario di apertura dell'edificio, l'Impresa è tenuta a garantire la sicurezza degli utenti segnalando eventuali pericoli.

INTERVENTI MINIMI GIORNALIERI SERVIZI IGIENICI GENERICI	FREQUENZA
o Spazzatura, detersione e disinfezione dei pavimenti.	DUE VOLTE AL GIORNO
o Detersione e disinfezione dei sanitari, pulizia delle rubinetterie e degli specchi.	DUE VOLTE AL GIORNO

<ul style="list-style-type: none"> <li>Controllo e all'occorrenza fornitura e rifornimento dei prodotti igienico-sanitari: asciugamani in stoffa, veline copri seggetta, sapone lavamani, carta igienica, sacchetti igienici femminili, disinfettante w.c., deodorante ambiente se presente.</li> </ul>	DUE VOLTE AL GIORNO
<ul style="list-style-type: none"> <li>Vuotatura dei contenitori portarifiuti con sostituzione del sacchetto e conferimento dei rifiuti negli appositi contenitori posti presso i punti di raccolta nel rispetto dei Regolamenti Comunali vigenti in materia di raccolta differenziata.</li> </ul>	DUE VOLTE AL GIORNO

INTERVENTI MINIMI GIORNALIERI SERVIZI IGIENICI BIBLIOTECA	FREQUENZA
<ul style="list-style-type: none"> <li>Spazzatura, detersione e disinfezione dei pavimenti.</li> </ul>	CINQUE VOLTE AL GIORNO
<ul style="list-style-type: none"> <li>Detersione e disinfezione dei sanitari, pulizia delle rubinetterie e degli specchi.</li> </ul>	CINQUE VOLTE AL GIORNO
<ul style="list-style-type: none"> <li>Controllo e all'occorrenza fornitura e rifornimento dei prodotti igienico-sanitari: asciugamani in stoffa, veline copri seggetta, sapone lavamani, carta igienica, sacchetti igienici femminili, disinfettante w.c., deodorante ambiente se presente.</li> </ul>	CINQUE VOLTE AL GIORNO
<ul style="list-style-type: none"> <li>Vuotatura dei contenitori portarifiuti con sostituzione del sacchetto e conferimento dei rifiuti negli appositi contenitori posti presso i punti di raccolta nel rispetto dei Regolamenti Comunali vigenti in materia di raccolta differenziata.</li> </ul>	CINQUE VOLTE AL GIORNO

INTERVENTI PALESTRA E SPOGLIATOI CAMPO CALCETTO	FREQUENZA
<ul style="list-style-type: none"> <li>Spazzatura, detersione e disinfezione dei pavimenti.</li> </ul>	GIORNALIERA
<ul style="list-style-type: none"> <li>Detersione e disinfezione dei sanitari, pulizia delle rubinetterie e degli specchi.</li> </ul>	GIORNALIERA
<ul style="list-style-type: none"> <li>Controllo e all'occorrenza fornitura e rifornimento dei prodotti igienico-sanitari (asciugamani, veline copri seggetta, sapone lavamani, carta igienica, sacchetti igienici femminili, disinfettante w.c., deodorante ambiente se presente)</li> </ul>	GIORNALIERA
<ul style="list-style-type: none"> <li>Vuotatura dei contenitori portarifiuti con sostituzione del sacchetto e conferimento dei rifiuti negli appositi contenitori posti presso i punti di raccolta nel rispetto dei Regolamenti Comunali vigenti in materia di raccolta differenziata.</li> </ul>	GIORNALIERA

#### 8.4 - AREE COINVOLTE: SALE CONSULATION E BANCONE RECEPTION BIBLIOTECA

INTERVENTI	FREQUENZA
<ul style="list-style-type: none"> <li>Vuotatura e ripulitura dei posacenere ed i cestini gettacarte.</li> </ul>	GIORNALIERA
<ul style="list-style-type: none"> <li>Spazzatura ad umido di tutti i pavimenti a superficie lapidea, gomma e parquet.</li> </ul>	GIORNALIERA

o Spazzolatura e aspirazione con idonea attrezzatura dei pavimenti in moquette e/o degli eventuali tappeti, usando le necessarie precauzioni.	GIORNALIERA
o Spolveratura ad umido ad altezza operatore degli arredi ed accessori: bordi a vista delle librerie, scrivanie, sedie, tavoli, telefoni, lampade da tavolo, armadi, librerie, schedari, scaffalature, cassettiere, ecc..	GIORNALIERA
o Togliere le impronte sulle porte a vetri con prodotti appropriati.	GIORNALIERA

#### **8.5 - AREE COINVOLTE: BIBLIOTECA PULIZIA LIBRI DEPOSITATI NELLA SALE DI CONSULTAZIONE ACCESSIBILI AL PUBBLICO E NEI DEPOSITI INTERNI ED ESTERNI ALLA BIBLIOTECA**

L'Impresa, sulla base del quantitativo di scaffalature da pulire (circa 17.400 metri lineari) e dei giorni di calendario disponibili, dovrà impostare un programma che garantisca la pulizia di tutti i volumi e gli scaffali nell'arco temporale di 6 mesi in modo da assicurare due cicli di pulizia completa nel corso di un anno contrattuale.

Le scaffalature dovranno essere vuotate con cura e lavate con prodotti adeguati. Tutti i volumi rimossi in ordine e depositati in appositi carrelli, dovranno essere adeguatamente spolverati sulle copertine e sui dorsi con panni antistatici mangia polvere. È fatto divieto assoluto di usare qualsiasi tipo di prodotto liquido. Tutti i volumi rimossi dovranno essere riposizionati negli scaffali nell'ordine preesistente.

Nei giorni di apertura della Biblioteca (LU/SA), la pulizia dei libri ubicati nelle sale di consultazione aperte al pubblico, potrà essere effettuata fino alle ore 8:30 oppure in tutti i periodi di chiusura dell'Istituto indicati nel calendario accademico allegato (Allegato A).

Questo vincolo non vale per la pulizia degli scaffali e libri depositati nei depositi interni ed esterni alla biblioteca per i quali non vi è alcuna limitazione di orario e il servizio può essere svolto dal lunedì al venerdì secondo un programma da concordare con i referenti della Stazione appaltante.

Per il suddetto servizio, l'Impresa concorrente, potrà formulare in sede di offerta tecnica proposte diverse specificando il metodo di pulizia proposto, i giorni ed orari interessati e la resa oraria espressa in metri lineari.

#### **8.6 - AREE COINVOLTE: APPARTAMENTI DEI RICERCATORI VIA FAENTINA, 94b - Pian del Mugnone**

Edificio costituito da 3 blocchi di appartamenti confinanti con un piazzale esterno comune, oltre a tre garages di cui uno con lavanderia e tre scale esterne:

- **n. 10 trivani da 58 mq.** composti da: angolo cottura, due camere da letto, un bagno con doccia e balcone;
- **n. 1 pentavani da 106 mq.** composto da: angolo cottura, quattro camere da letto, due bagni (1 vasca + 1 doccia) e un balcone;

#### **PULIZIE QUINDICINALI**

- Scopatura e detersione delle scale e pianerottoli esterni con acqua e prodotti specifici.
- Scopatura e detersione dei garages e del locale lavanderia con acqua e prodotti specifici.

### **PULIZIE MENSILI**

- Scopatura dei piazzali esterni ed asportazione di eventuali rifiuti dalle aree a verde di pertinenza.

### **PULIZIA PERIODICA STRAORDINARIA AL CAMBIO DEGLI INQUILINI (a richiesta)**

- Spazzatura, detersione e disinfezione dei pavimenti compreso i balconi.
- Pulizia e sgrassatura delle piastrelle, dei mobili e degli elettrodomestici dell'angolo cucina (lavello, cappa, piano cottura, forno e frigo) con detergenti idonei.
- Pulizia a fondo delle stoviglie e vasellame presente nella cucina.
- Spolveratura a umido interna ed esterna di mobili e contenitori, radiatori, davanzali, porte, finestre (incluso i vetri), persiane e tapparelle.
- Detersione e disinfezione dei bagni (lavabi, piatti doccia, bidet, wc, rubinetterie e specchi).

### **8.7 - AREE COINVOLTE: APPARTAMENTI DEI RICERCATORI VIA FAENTINA, 384/a – Ponte alla Badia**

Il complesso edilizio destinato a residenza universitaria, si articola su due-tre piani ed è costituito da due edifici in linea, contrapposti e collegati da quattro corpi scala. Il complesso è costituito da 60 alloggi di cui 47 simplex (sviluppati su un livello) e 13 duplex (sviluppati su due livelli disimpegnati da una scala interna) secondo le seguenti tipologie:

#### **Tipologia A I**

- n. 38 alloggi con superficie: min. mq 48,50 max 50,50 costituiti da: ingresso-soggiorno con angolo cottura, n. 2 camere da letto singole, n. 1 servizio igienico con doccia.

#### **Tipologia A II**

- n. 9 alloggi di cui n. 8 da mq 37,36 e n. 1 da mq 40,34 costituiti da: ingresso-soggiorno con angolo cottura, n. 1 camera da letto matrimoniale, n. 1 servizio igienico con doccia.

#### **Tipologia A III**

- n. 9 alloggi di cui n. 4 da mq 52,37, n. 2 da mq 56,72, n. 1 da mq 59,58 e n. 2 da mq 64,52 costituiti da un piano terra con ingresso-soggiorno ed angolo cottura, n. 1 servizio igienico ed una scala interna di collegamento che porta al primo piano dove abbiamo: n. 1 camera da letto matrimoniale, n. 1 camera da letto singola, n. 1 servizio igienico con doccia.

#### **Tipologia A IV**

- n. 4 alloggi di cui n.2 alloggi da mq 59,34 e n. 2 da mq 60,39 costituiti da un piano terra con: ingresso-soggiorno ed angolo cottura, n. 1 studio, n. 1 servizio igienico ed una scala interna di collegamento che porta al primo piano dove abbiamo: n. 1 camera da letto matrimoniale, n. 1 camera da letto singola, n. 1 servizio igienico con doccia.

### **PULIZIE GIORNALIERE**

- Scopatura e detersione dei pavimenti con acqua e prodotti specifici.
- Detersione e disinfezione dei sanitari.

- Pulizia generale delle aree esterne comuni incluso i locali lavanderia e deposito ubicati al piano seminterrato del complesso edilizio.

Al fine di permettere una pulizia quindicinale in ogni unità abitativa, l'Impresa dovrà provvedere ogni giorno alla pulizia di n. 6 alloggi nella fascia oraria 14:00/17:00 e di parte delle aree esterne comuni quali scale, pianerottoli, cortili, locale lavanderia e deposito nella fascia oraria 10:00/13:00.

L'addetto oltre a svolgere il regolare servizio di pulizia, dovrà verificare le condizioni generali degli appartamenti incluso lo stato di mantenimento degli arredi ed accessori e riportare al referente della Stazione appaltante al termine di ogni giornata lavorativa qualsiasi anomalia e/o problematica riscontrata.

#### **PULIZIA PERIODICA STRAORDINARIA AL CAMBIO DEGLI INQUILINI (a richiesta)**

- Spazzatura, detersione e disinfezione dei pavimenti compreso i balconi.
- Pulizia e sgrassatura delle piastrelle, dei mobili e degli elettrodomestici della cucina (lavello, cappa, piano cottura, forno e frigo) con detergenti idonei.
- Pulizia a fondo delle stoviglie e vasellame presente nella cucina.
- Spolveratura a umido interna ed esterna di mobili e contenitori, radiatori, davanzali, porte, finestre (incluso i vetri), persiane e tapparelle.
- Detersione e disinfezione dei bagni (lavabi, piatti doccia, bidet, wc, rubinetterie e specchi).

#### **Articolo 9 – Elenco generale delle prestazioni periodiche e relative frequenze**

Elenco descrittivo, degli interventi e relative frequenze delle pulizie periodiche minime previste nell'ambito del contratto quale "pacchetto a corpo".

INTERVENTI	FREQUENZA
o Spazzatura e detersione dei pavimenti dei depositi esterni della biblioteca, dei magazzini e delle sale tecniche.	MENSILE
o Pulizia dei vetri delle porte lato interno ed esterno.	MENSILE
o Deragnatura delle pareti e soffitti dei locali interni, portici, chiostri, androni, ecc.	QUADRIMESTRALE
o Pulizia a fondo di lampade a pareti, piantane, lampadari (anche artistici).	QUADRIMESTRALE
o Detersione dei vetri delle finestre nella parte interna ed esterna e relativi infissi, delle imposte esterne, delle tapparelle e cassonetti accessibili dall'interno e di quelli posti ad altezza tale da richiedere l'intervento di ponteggio, braccio mobile o piattaforma area.	SEMESTRALE
o Lavaggio con monospazzola e nuovo trattamento con prodotti specifici protettivi, auto lucidanti e antiscivolo di tutte le superfici interne ed esterne in cotto, in pietra e qualsiasi altro materiale lapideo (comprese le scale).	SEMESTRALE
o Lavaggio a fondo e disinfezione dei pavimenti in moquette, tessuti, zerbini e passatoie (guide).	SEMESTRALE
o Lavaggio a fondo e nuovo trattamento con prodotti specifici protettivi autolucidanti e antiscivolo di pavimenti in parquet, gomma, PVC.	SEMESTRALE

L'esecuzione delle pulizie periodiche sopra descritte, dovrà avvenire al di fuori del monte ore destinato alla pulizia ordinaria. Per la quotazione a corpo e l'esecuzione delle pulizie periodiche l'Impresa dovrà fare riferimento oltre alle planimetrie delle sedi e degli edifici inclusi nell'appalto, anche alla situazione di fatto interna ed esterna rilevata nel corso del sopralluogo obbligatorio.

Il personale addetto alle pulizie periodiche, dovrà essere appositamente formato ed equipaggiato con la necessaria attrezzatura e idonei sistemi di protezione e di sicurezza confacenti al tipo di lavoro svolto.

L'effettuazione delle pulizie periodiche e di fondo, dovrà avvenire secondo un calendario concordato con la Stazione appaltante. A tal fine l'Impresa si impegna, prima dell'inizio del contratto, a formulare una proposta di calendario, articolato su trimestri, dettagliato e distinto per singolo edificio, riportante la data di esecuzione degli interventi di pulizia periodica e di fondo. Il calendario dovrà essere completo e con un margine di flessibilità che permetta ai responsabili della Stazione appaltante, prima di approvarlo, di armonizzarlo con altre attività in corso nelle sedi interessate. Il mancato rispetto del calendario senza giustificato motivo, comporta l'addebito delle penali previste al successivo articolo 25.

La corretta esecuzione delle pulizie periodiche, sarà comprovata attraverso una reportistica specifica e dei controlli ad hoc da parte del personale della Stazione appaltante. Ciascun report sarà sottoscritto per accettazione dalla Stazione appaltante e concorrerà alla dimostrazione del credito dell'Impresa.

### **Articolo 10 – Interventi straordinari**

La Stazione appaltante potrà richiedere, per specifiche esigenze, l'esecuzione di prestazioni di pulizia straordinaria.

Per ogni attività straordinaria, l'Impresa dovrà fornire un dettagliato resoconto nel quale viene specificato il tipo di servizio effettuato, l'ampiezza di superficie pulita, del tempo, dei mezzi, unità di personale e prodotti impiegati;

Il pagamento delle pulizie straordinarie verrà fatto a consuntivo in base all'ampiezza della superficie pulita, utilizzando il prezzo contrattuale per metro quadrato risultante dall'aggiudicazione.

Il prezzo di remunerazione delle prestazioni straordinarie, si intende onnicomprensivo di ogni onere posto a carico dell'Impresa.

La Stazione appaltante si riserva in ogni caso, la facoltà di affidare, previa indagine di mercato, l'esecuzione degli interventi straordinari a ditte diverse dall'Impresa aggiudicataria.

In considerazione delle esigenze straordinarie di pulizia degli spazi, arredi ed accessori, la Committente ha individuato alcune tipologie ricorrenti di pulizie straordinarie descritte nella seconda pagina del modulo di offerta, per le quali all'Impresa in sede di gara è chiesto di formulare un'offerta per ciascuna tipologia specificando anche la resa oraria.

### **Articolo 11 – Fasce orarie**

I lavori dovranno essere effettuati rispettando un orario programmato e concordato preventivamente con i referenti della Stazione appaltante, in modo da non arrecare alcun disturbo allo svolgimento dell'ordinaria attività espletata in ogni edificio e singolo ambiente.



Gli interventi di pulizia periodica dovranno essere rigorosamente programmati, in termini di tempo e dovranno essere eseguiti oltre l'orario stabilito per le pulizie ordinarie, se non diversamente concordato con i responsabili della Stazione appaltante. Eventuali modifiche in corso d'anno dovranno essere concordate con i referenti della Stazione appaltante.

Nella tabella sottostante sono indicate per ciascun edificio e tipologia di locale le fasce orarie ottimali per lo svolgimento del servizio di pulizia.

PULIZIE ORDINARIE	FASCE ORARIE																							
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
<b>BADIA FIESOLANA</b>																								
<i>BIBLIOTECA</i>																								
<i>SALE STUDIO (BF020-BF045)</i>																								
<i>BAR FIASCO</i>																								
<i>PALESTRA</i>																								
<b>VILLA SCHIFANOIA</b>																								
<i>SALE STUDIO (VS043 - VS091)</i>																								
<i>VILLINO</i>																								
<i>CRECHE</i>																								
<i>CASALE</i>																								
<i>CAMPINO CALCIO</i>																								
<b>VILLA LA FONTE</b>																								
<b>VILLA RAIMONDI</b>																								
<b>VILLA SAN PAOLO</b>																								
<i>SAN PAOLINO</i>																								
<b>CONVENTO</b>																								
<b>MALAFRASCA</b>																								
<b>VILLA LA PAGLIAIUOLA</b>																								
<b>VILLA IL POGGIOLO</b>																								
<b>TIPOGRAFIA</b>																								
<b>VILLA SALVIATI</b>																								
<b>Legenda</b> <div> <div></div> Orario interdetto alle pulizie  <div></div> Orario di possibile pulizia  <div>RB</div> Orario Ripasso Bagni  <div></div> Pulizia cucina Creche </div>																								

## Articolo 12 – Addetto fisso di presidio

L'Impresa dovrà prevedere la presenza di un addetto fisso con base presso la sede della Badia Fiesolana, ad esclusiva disposizione della Committente per quelle attività di pulizia non programmabili e di emergenza e per dei servizi vari di facchinaggio come ad esempio la consegna delle carta da fotocopie nei vari edifici, la movimentazione degli arredi, ecc.

La persona designata dall'Impresa dovrà avere buona capacità professionale, buona attitudine ai rapporti interpersonali con i colleghi e con gli utenti, buona capacità di comprendere ed eseguire le disposizioni di lavoro impartite dal personale dell'Istituto e dovrà essere in possesso di patente di guida valida sul territorio italiano. 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. Durante lo svolgimento delle mansioni



assegnate e la permanenza all'interno dei locali dell'Istituto, il personale dell'Impresa, non potrà fumare e dovrà inoltre limitare l'uso del telefonino esclusivamente per esigenze lavorative.

L'addetto dovrà essere altresì reperibile in qualsiasi momento e contattabile telefonicamente.

L'addetto dovrà essere munito di mezzo adatto a potersi recare in qualsiasi momento in modo autonomo presso tutte le altre sedi della Committente.

L'orario di servizio dell'addetto, nei giorni di apertura dell'Istituto che differiscono dai giorni lavorativi del calendario nazionale italiano vedere allegato A, sarà dalle ore 08.00 alle ore 12:00 e dalle ore 13:00 alle ore 17:00 (8 h. giornaliera per 5 giorni a settimana).

L'Impresa deve assicurare la sostituzione immediata dell'addetto nei periodi di assenza programmata (ferie, permessi etc.) e nei casi di malattia o assenze non previste.

È facoltà della Stazione appaltante chiedere all'Impresa di allontanare dal servizio il personale che, durante lo svolgimento del servizio, abbia motivi di lagnanza od abbia tenuto un comportamento non consono all'ambiente di lavoro. In tal caso, l'Impresa dovrà provvedere alla sostituzione della persona non gradita entro e non oltre cinque giorni dal ricevimento di formale richiesta.

Il personale dell'Impresa deve presentarsi in servizio in divisa da lavoro decoroso ed idoneo all'attività da svolgere, munito di tesserino aziendale di riconoscimento corredato di fotografia e nominativo.

Per la presente prestazione l'Impresa dovrà formulare un'offerta di costo annuo complessivo e l'indicazione dettagliata del costo delle ore straordinarie feriali, festive e notturne che potranno essere eventualmente richieste nel corso di validità dell'appalto (Modulo offerta economica Allegato F).

### **Articolo 13 – Accessi e gestione delle chiavi**

L'Impresa aggiudicataria per l'espletamento del servizio appaltato, riceverà schede magnetiche, chiavi e pass per accedere ad ogni struttura della Committente. L'Impresa sarà pertanto responsabile nei confronti dell'Istituto dell'operato dei propri addetti e provvederà ad istruirli in modo che sia sempre garantita la sicurezza dei locali a loro affidati.

L'Impresa si impegna a tenere un registro delle chiavi, schede magnetiche, pass e quanto altro le verrà consegnato suddiviso per struttura e per aree della stessa struttura, riportandovi i nomi e i dati anagrafici del proprio personale che le ha ricevute in consegna e annotandone le successive variazioni che saranno preventivamente sottoposte ed approvate dalla Committente.

Gli addetti dell'Impresa saranno responsabili, dal lunedì al sabato, al termine del proprio turno di lavoro, della chiusura di finestre, porte, dello spegnimento delle luci e degli eventuali impianti audio video in tutti gli ambienti oggetto del servizio.

### **Articolo 14 – Prodotti pulizia**

Le attività di pulizia saranno effettuate con l'utilizzo di prodotti idonei, preparati, utilizzati e smaltiti secondo le vigenti normative e le specifiche dei fabbricanti. I prodotti sanificanti dovranno essere conformi a quanto prescritto dal Regolamento CEE n. 648/2004 relativamente ad etichettatura, biodegradabilità, dosaggi, avvertenze di pericolosità e modalità d'uso. Di tutti i prodotti ed i materiali che l'Impresa intende impiegare nello svolgimento del servizio, dovranno essere fornite come allegati all'offerta tecnica, le schede tecniche e di sicurezza e le specifiche di impiego.

Altri prodotti non inclusi nella lista depositata dovranno essere preventivamente autorizzati dalla Committente. Non devono, inoltre, essere utilizzati prodotti privi delle necessarie indicazioni e diciture. A tal proposito tutti i materiali/prodotti utilizzati per il servizio di pulizia stoccati presso i locali della Committente, contenuti in sacchetti, bottiglie e/o taniche dovranno SINGOLARMENTE riportare le indicazioni necessarie al riconoscimento del prodotto stesso.

Sarà consentito il deposito di prodotti per le sole quantità ragionevolmente necessarie a garantire la continuità delle prestazioni.

L'Impresa sarà responsabile della custodia dei prodotti utilizzati. La Stazione appaltante non sarà responsabile nel caso di eventuali furti delle attrezzature e dei prodotti.

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

La Committente, si riserva la facoltà di effettuare prelievi a campione dei prodotti chimici e delle soluzioni pronte all'uso per verificarne le caratteristiche e l'esatta percentuale di dosaggio. In caso di riscontro di irregolarità documentata, l'Impresa è obbligata a sostituire il prodotto e/o a modificarne il dosaggio e le spese di laboratorio sostenute per le analisi saranno poste a carico dell'Impresa stessa.

La Stazione appaltante, potrà proibire l'utilizzo di materiali, detersivi, disinfettanti e quant'altro possa, a suo giudizio, essere ritenuto non idoneo. In tal caso, qualora nel corso dell'appalto, la Committente, dovesse richiedere per qualsiasi motivo la sostituzione di uno o più prodotti, l'Impresa s'impegna, senza richiedere per questo alcun onere aggiuntivo, alla sostituzione tempestiva del prodotto e a presentare allo stesso tempo le eventuali nuove schede tecniche.

Eventuali migliorie nella qualità ed eco-sostenibilità dei prodotti utilizzati saranno valutate nell'ambito dell'offerta tecnica presentata dall'Impresa.

## **Articolo 15 – Distributori dei prodotti igienico-sanitario**

### ***Installazione***

L'eventuale installazione di nuovi distributori dovrà avere inizio entro 10 giorni dall'aggiudicazione ed essere completata entro una settimana da tale data. I distributori installati, dovranno essere completi del relativo materiale di consumo.

I nuovi distributori dovranno essere installati e posizionati al posto dei distributori esistenti, sfruttando per quanto possibile i punti di attacco delle vecchie installazioni. Asportando i vecchi punti di attacco, l'Impresa dovrà provvedere all'otturazione, con appositi stucchi o malte, dei fori conseguenti allo smontaggio e alla pulizia del locale di installazione da eventuali imballi e da ogni materiale di risulta.

Al fine di non arrecare disagio agli utenti, l'Impresa aggiudicataria dovrà coordinarsi con la ditta uscente in maniera da procedere all'installazione dei nuovi distributori in contemporanea alla rimozione dei vecchi. I distributori dovranno essere totalmente nuovi e mai utilizzati in precedenza.

Nella fornitura dovranno essere inclusi, senza alcun onere aggiuntivo per la Stazione appaltante, tutti gli interventi da effettuarsi entro 3 (tre) giorni dal ricevimento della richiesta, per nuove installazioni, disinstallazioni, ricollocazioni, sostituzioni, riparazioni degli apparecchi.

**Caratteristiche tecniche**

I distributori ed i relativi materiali di consumo che formano oggetto della fornitura, dovranno essere realizzati con materiali di prima qualità rispettando ogni normativa vigente che ne disciplina la produzione e la vendita e conformi alle prescrizioni di seguito descritte:

**15.1 Asciugami in rotolo di cotone**

Caratteristiche del distributore:

- fissaggio a muro in materiale antiurto;
- facilmente lavabile e disinfettabile;
- riavvolgimento automatico della parte usata del rotolo;
- indicatore del livello di consumo;
- sistema di separazione fra la parte di asciugamano pulita e quella sporca;
- sistema che permetta una rapida e semplice sostituzione dei rotoli da parte delle persone addette al rifornimento.

Caratteristiche del materiale di consumo:

- conforme alle leggi vigenti in materia di igiene personale;
- lunghezza non superiore a 35 metri;
- sottoposto a trattamento antibatterico;
- i rotoli dovranno essere confezionati singolarmente con materiale che permetta di evitare la contaminazione del prodotto;

**15.2 Dispenser igienizzante**

Caratteristiche del distributore:

- fissaggio a muro;
- facilmente lavabile e disinfettabile;

Caratteristiche del materiale di consumo:

- conforme a quanto previsto dal regolamento del Ministero della Sanità;

**15.3 Dispenser deodorante**

Caratteristiche del distributore:

- fissaggio a muro;
- facilmente lavabile e disinfettabile;
- duplice sistema elettronico di attivazione dell'erogazione della fragranza a mezzo microfono o luce;
- possibilità di programmare l'erogazione;

*Firma del Legale Rappresentante per accettazione*

- erogazione a mezzo diffusione (no spray).

Caratteristiche del materiale di consumo:

- conforme alle leggi vigenti;

#### 15.4 Contenitore sacchetti igienici per signora

Caratteristiche del distributore:

- fissaggio a muro in materiale antiurto;
- facilmente lavabile e disinfettabile;
- non deve essere possibile visionare il contenuto;
- facilità di utilizzo e garanzia di igiene;
- sistema antibatterico per il materiale organico ed antiodore;

Caratteristiche del materiale di consumo:

- conforme alle leggi vigenti in materia di igiene personale;

### Articolo 16 – Elenco dei distributori installati presso le varie sedi

Il numero dei distributori attualmente installati e distinti per tipologia è il seguente:

Edificio	Tipo di apparecchiatura installata			
	Asciugamani in stoffa	Igienizzanti	Deodoranti	Sacchetti igienici
Badia Fiesolana	51	29	12	34
Villa San Felice	Salviette	2		2
Villa Malafrasca	6	6	6	5
Villa Schifanoia	31	32	4	23
Villa Raimondi	3	1	3	2
Villa San Paolo	6	11	6	6
San Paolino	2	2	1	1

*Firma del Legale Rappresentante per accettazione*

20/36

.....

Convento di San Domenico	9	10	10	6
Villa la Fonte	10	8	12	8
Villa il Poggiolo	7	7	7	3
Villa Pagliaiuola	6	2	5	
Villa Salviati	12	13	6	4
<b>Totali</b>	<b>140</b>	<b>146</b>	<b>63</b>	<b>88</b>

A titolo informativo comunichiamo, nella tabella sottostante una stima dei prodotti igienico-sanitari occorrenti in un anno:

Prodotto	Consumo stimato
Asciugamani in rotolo di cotone	4100
Cartucce igienizzante	300
Cartucce deodorante	110
Sacchetti igienici	1500

### **Articolo 17 – Macchinari e attrezzature**

L'Impresa, nell'esecuzione delle prestazioni dovrà utilizzare macchinari ed attrezzature certificate e conformi alle prescrizioni antinfortunistiche vigenti.

Tutti gli attrezzi, macchine ed apparecchiature utilizzati dovranno essere di ottima qualità, idonei agli specifici scopi di utilizzo, essere tecnicamente efficienti e non rumorosi, e dovranno essere mantenuti in perfetto stato di funzionamento e dotati di accessori per proteggere e salvaguardare l'operatore ed i terzi da eventuali infortuni.

Al fine di impedire la liberazione di polvere negli ambienti, l'Impresa dovrà ridurre al minimo indispensabile l'utilizzo di scope e tecniche di pulizia a secco e privilegiare l'uso di aspirapolvere filtranti, di pulizie ad umido e panni idonei a trattenere elettrostaticamente la polvere.

Gli aspirapolvere, i battitappeto, le spazzole elettriche e simili attrezzature dovranno essere sempre muniti di dispositivo di aspirazione e filtraggio. La spazzatura a secco dovrà essere di norma limitata alla raccolta di materiali grossolani.

Dopo l'uso, tutto il materiale deve essere accuratamente lavato, asciugato e riposto con ordine all'interno dei locali concessi in uso dalla Stazione appaltante. A tutte le attrezzature e macchine utilizzate nel servizio, dovrà essere applicata una targhetta indicante il nome dell'Impresa.

Sarà consentito il deposito di macchinari e prodotti per le sole quantità ragionevolmente necessarie a garantire la continuità delle prestazioni.

L'Impresa sarà responsabile della custodia delle macchine, delle attrezzature e dei prodotti utilizzati. La Stazione appaltante non sarà responsabile nel caso di eventuali danni o furti delle attrezzature e dei prodotti.

### **Articolo 18 – Disposizioni riguardanti il personale**

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. Le attività oggetto del presente capitolato devono essere svolte con cura e scrupolosità.

L'Impresa deve incaricare del servizio persone di provata capacità, onestà e moralità e in grado di mantenere un contegno decoroso ed irreprensibile, riservate, corrette e disponibili alla collaborazione sia con il personale della Stazione appaltante che con gli utenti esterni che accedono ai locali. Durante lo svolgimento delle mansioni assegnate e la permanenza all'interno dei locali dell'Istituto, il personale dell'Impresa, non potrà fumare e dovrà inoltre limitare l'uso del telefonino esclusivamente per esigenze lavorative.

L'Impresa almeno cinque giorni prima dell'inizio dell'esecuzione dell'appalto è tenuta a fornire alla Stazione appaltante la seguente documentazione relativa al personale che impiegherà nel servizio:

- ✓ l'elenco nominativo completo di tutto il personale dipendente corredato per ogni singolo lavoratore dell'indicazione del luogo e della data di nascita, della qualifica e degli estremi delle posizioni assicurative e previdenziali, nonché dell'orario e dell'articolazione di lavoro settimanale;
- ✓ copia dell'estratto del libro matricola riguardante il personale applicato all'appalto (modello LUL);
- ✓ copia dei libretti di lavoro del suddetto personale (comunicazione di assunzione);
- ✓ estratto del casellario giudiziale;
- ✓ copia del modello D.M. 10 – Ricevuta di invio UNIAMNS (denuncia mensile INPS).

La stessa documentazione dovrà essere presentata ogniqualvolta si verifichino modifiche all'organico impiegato o per sostituzioni di personale o per impiego di nuovo personale entro tre giorni dalla variazione.

Il personale addetto al servizio dovrà essere dotato di vestiario uniforme, decoroso ed idoneo all'attività da svolgere, munito di tesserino aziendale di riconoscimento corredato di fotografia e nominativo.

Nell'esecuzione del servizio il personale dell'Impresa deve usare diligenza ed evitare deterioramenti dei pavimenti, delle pareti, degli arredi e delle attrezzature esistenti nei locali. In caso di danneggiamento causato ai beni dell'Istituto o di terzi, ascrivibile ad incuria o disattenzione del proprio personale, la Stazione appaltante è autorizzata a rivalersi direttamente sulla cauzione (che dovrà essere immediatamente reintegrata).

La Stazione appaltante, si riserva la facoltà di richiedere la sostituzione del personale che venga meno agli obblighi sopraindicati. In tal caso, l'Impresa dovrà provvedere alla sostituzione delle persone non gradite entro e non oltre cinque giorni dal ricevimento di formale richiesta.

Tutte le operazioni di pulizia, ove possibile, si svolgeranno in assenza di personale ovvero in locali chiusi, per tale motivo il personale dell'Impresa dovrà curare la custodia dei locali e provvedere alla fine del servizio alla chiusura di tutte le porte, finestre ed allo spegnimento di luci ed impianti audiovisivi.

Il personale impiegato nell'appalto, a certificazione delle ore di servizio effettuate, utilizzerà obbligatoriamente un apposito badge magnetico per la timbratura della presenza mediante appositi apparecchi marcatempo collocati in ogni ingresso di ciascuna sede. Verranno disciplinate in accordo con l'Impresa, le modalità del trattamento dei dati.

La Stazione appaltante provvederà a distribuire, sulla base dell'elenco del personale fornito dall'Impresa, i badge magnetici nel quantità massima di n. 1 badge per ciascun addetto. La fornitura di ulteriori badge sarà posta a carico dell'Impresa.

### **Articolo 19 – Responsabile e coordinatore del servizio**

L'Impresa deve individuare e comunicare alla Stazione appaltante prima dell'inizio dell'appalto, un proprio rappresentante responsabile, denominato supervisore del servizio, al quale i referenti dell'Istituto possano far riferimento per ogni e qualsiasi richiesta, contestazione o chiarimento che si rendessero necessari durante lo svolgimento del servizio. Tale persona deve essere reperibile telefonicamente mediante telefono cellulare fornito a proprie spese dall'Impresa ed essere in grado, su richiesta della Stazione appaltante di intervenire personalmente sul luogo nel tempo massimo di due ore.

Il supervisore responsabile dell'impresa, dovrà essere di assoluto gradimento della Stazione appaltante ed avere la perfetta conoscenza: del personale operante, dei prodotti da utilizzare, del corretto modo di utilizzazione degli stessi e dei macchinari necessari all'espletamento del servizio e di tutte le problematiche inerenti alla gestione del servizio.

Dovrà intervenire, decidere e rispondere direttamente riguardo ad eventuali problematiche che dovessero sorgere in merito alla regolare esecuzione delle prestazioni appaltate ed all'accertamento di eventuali danni.

Nel caso di urgenti necessità, il funzionario responsabile dell'appalto, si riserva la facoltà di utilizzare, in caso di impossibilità del supervisore o del suo referente, gli operatori presenti distaccandoli dal normale servizio.

La figura del supervisore responsabile dell'appalto non può a nessun titolo, rappresentare un onere aggiuntivo per la Stazione appaltante.

### **Articolo 20 – Segnalazione di guasti e problemi negli edifici e locali oggetto del servizio**

La presenza del personale addetto alle pulizie permette di avere un monitoraggio costante sul funzionamento di alcuni aspetti relativi alla manutenzione ordinaria della struttura (funzionamento luci, servizi igienici, porte, rotture vetri, riparazioni rubinetterie, impianti riscaldamento/condizionamento, ecc.). L'impresa pertanto, attraverso il supervisore responsabile del servizio, dovrà provvedere ad effettuare le segnalazioni ed a compilare un apposito modulo anche informatico (apertura segnalazione) ogni qualvolta se ne presenti la necessità e trasmetterlo al referente della Stazione appaltante per le successive incombenze.

### **Articolo 21 – Continuità del servizio**

L'Impresa si obbliga a svolgere il servizio di cui al presente capitolato senza interruzioni.

In nessun caso potrà, quindi, sospendere o interrompere il servizio che dovrà essere sempre assicurato, pena l'applicazione delle penali previste al successivo articolo 25, fatto salvo il maggior danno nel caso in cui la Stazione appaltante fosse costretta a provvedere direttamente al servizio.

Qualora, nel corso del contratto, avvengano scioperi o cause di forza maggiore che impediscano l'espletamento del servizio, la Stazione appaltante potrà provvedere a detrarre dalle relative fatture le somme corrispondenti ai servizi non svolti.

In ogni caso di forza maggiore che possa influire sulla normale esecuzione del servizio, la Stazione appaltante e l'Impresa aggiudicataria concordano di darsene reciproca, immediata e se possibile anticipata comunicazione per trovare congiuntamente la soluzione ai problemi che dovessero sorgere.

In particolare dovrà essere garantita la normale pulizia dei servizi igienici, ivi compreso il reintegro del materiale igienico-sanitario in essi presente.

### **TITOLO III**

## **CONTROLLI DI QUALITÀ E CONFORMITÀ DEL SERVIZIO**

### **Articolo 22 – Sistema di autocontrollo**

In sede di presentazione dell'offerta tecnica, l'Impresa concorrente deve proporre un proprio sistema di autocontrollo sulla corretta applicazione delle procedure, tempi e metodologie di lavoro da applicare al servizio appaltato.

Prima dell'inizio del servizio, tale sistema di autocontrollo dovrà essere validato dalla Stazione appaltante che potrà apportare, ai fini dell'ottimizzazione del servizio eventuale modifiche e/o integrazioni.

Il sistema di autocontrollo deve indicare almeno:

- la descrizione delle procedure operative;
- i metodi di verifica sull'esatta applicazione delle procedure operative;
- i metodi di rilevazione delle difformità, riscontrate in corso d'opera;
- le azioni correttive adottate.

I risultati del sistema di autocontrollo devono essere scritti, chiari ed univoci e visionabili in ogni momento dai referenti della Stazione appaltante.

### **Articolo 23 – Verifiche e controlli**

In aggiunta al piano di autocontrollo qualitativo dell'Impresa, i servizi previsti dal presente capitolato sono soggetti a verifica costante da parte della Stazione appaltante.

Le attività di verifica di conformità, sono dirette a certificare che le prestazioni contrattuali siano state eseguite a regola d'arte sotto il profilo tecnico e funzionale ed in conformità e nel rispetto delle condizioni, modalità, termini e prescrizioni descritti nel presente capitolato.

Le attività di verifica hanno, altresì, lo scopo di accertare che i dati risultanti dalla contabilità e dai documenti giustificativi forniti dall'impresa corrispondano fra loro e con le risultanze di fatto.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, elenchiamo gli strumenti operativi e le modalità che verranno utilizzate per le verifiche di conformità:



- ✓ per il monitoraggio ed il controllo qualitativo della prestazione resa, verrà utilizzato un Piano di Controllo Qualità denominato PCQ, che prevede l'effettuazione di controlli giornalieri per quanto riguarda le attività ordinarie. I controlli saranno effettuati in tutti gli edifici oggetto dell'appalto e saranno eseguiti congiuntamente da un Responsabile dell'edificio, nominato dalla Committente (Building Manager) e dal Responsabile dell'Impresa indicato al precedente articolo 19. In caso di assenza del responsabile dell'Impresa, si procederà ad acquisire idonea documentazione fotografica. Il Piano Controllo Qualità prevede l'uso da parte della Committente di un programma software che genererà automaticamente e in modo casuale, sulla base dei dati relativi agli edifici, alla tipologia di locali, al tipo di prestazione e frequenza prevista dal capitolato, una scheda per ogni ispezione. La scheda verrà stampata il giorno precedente la data dell'ispezione e la copia verrà consegnata al responsabile dell'Impresa al momento di iniziare il giro di ispezione. La scheda conterrà le seguenti informazioni: il numero e tipologia dei locali da ispezionare, i tipi di servizi da verificare, gli spazi per annotare il risultato del controllo "conforme/non conforme", lo spazio per gli eventuali commenti ed i nominativi delle persone che effettuano il controllo.
- ✓ l'erogazione delle ore previste nel monte ore annuo per pulizia ordinaria, aumentato dell'eventuale maggiorazione offerta in sede di gara dall'Impresa, verrà verificata tramite la lettura dei dati registrati dai lettori marcatempo dove presenti oppure in alternativa dei libri presenza; la verifica potrà avvenire in ogni momento e comunque anche su base mensile;
- ✓ sopralluoghi da parte dei referenti del contratto in seguito all'esecuzione di pulizie periodiche o a segnalazioni dell'utenza;
- ✓ per prestazioni incomplete, difformi rispetto alle condizioni contrattuali e non conformità/violazioni di qualsiasi natura, in caso di impossibilità di sopralluogo congiunto, si procederà ad acquisire idonea documentazione fotografica;
- ✓ al fine di monitorare il grado di soddisfazione dell'utenza, rispetto all'espletamento del servizio appaltato, la Stazione appaltante si riserva la facoltà di effettuare, con la collaborazione incondizionata dell'Impresa, a partire dalla data di aggiudicazione e per tutta la durata del contratto, indagini a campione, dette anche indagini di Customer Satisfaction (CS) i cui risultati saranno utilizzati per rilevare il grado di apprezzamento dell'esecuzione del servizio.  
Il risultato delle indagini di CS sarà analizzato insieme ai responsabili dell'Impresa al fine di adottare le azioni correttive necessarie per migliorare il servizio in quelle aree che non hanno raggiunto le aspettative dell'utenza.

Per ogni inadempienza accertata nell'esecuzione del servizio, la Stazione appaltante applicherà le penali indicate al successivo articolo 25, fermo restando l'obbligo da parte dell'Impresa, di eseguire immediatamente la prestazione per sanare l'inadempimento.

## **TITOLO IV**

### **OBBLIGHI ED ONERI NELL'ESECUZIONE DEL SERVIZIO**

#### **Articolo 24 – Obblighi e oneri a carico dell'Impresa**

Saranno a carico dell'Impresa i seguenti oneri e obblighi:

- l'adozione, nella esecuzione delle prestazioni, dei procedimenti e di tutte le cautele che valgano a prevenire la possibilità di danni ai beni della Stazione appaltante e di terzi e specialmente di

*Firma del Legale Rappresentante per accettazione*

25/36

.....

infortuni alle persone addette al servizio ed ai terzi, in osservanza delle disposizioni di legge vigenti in materia. Ogni responsabilità, in caso di infortuni o per danni nell'esecuzione della fornitura o per fatto dei suoi incaricati, ricadrà, pertanto, sull'Impresa restandone sollevata la Stazione appaltante;

- l'osservanza delle norme derivanti dalle vigenti leggi ed accordi in materia di assunzione della mano d'opera e contro gli infortuni sul lavoro, la disoccupazione involontaria, l'invalidità e la vecchiaia e di tutte le altre disposizioni vigenti nella fase esecutiva dell'appalto;
- l'Impresa si obbliga ad applicare nei confronti dei propri dipendenti e, se cooperative, nei confronti dei soci lavoratori, impiegati nell'esecuzione del servizio, condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi nazionali di lavoro e dagli accordi integrativi territoriali applicabili, alla data del contratto, nonché le condizioni risultanti da successive modifiche ed integrazioni, ed in genere, da ogni altro contratto collettivo successivamente stipulato per la categoria e applicabile nella provincia di Firenze. L'obbligo permane anche dopo la scadenza dei suddetti contratti collettivi e fino alla loro sostituzione.

I suddetti obblighi vincolano l'Impresa per tutto il periodo di validità del contratto d'appalto anche nel caso in cui non sia aderente alle associazioni firmatarie o receda da esse ed indipendentemente dalla natura artigiana o industriale, dalla struttura o dimensione dell'impresa e da ogni altra sua qualificazione giuridica, economica o sindacale, ivi compresa la forma cooperativa;

È facoltà della Stazione appaltante chiedere, in qualsiasi momento, all'Impresa di comprovare l'applicazione del trattamento retributivo previsto dal CCNL di categoria e dagli accordi integrativi territoriali ai lavoratori impiegati nel Servizio. Qualora la Ditta non risulti in regola con i suddetti obblighi, l'Amministrazione provvederà ad applicare una ritenuta fino al 20% dell'importo del corrispettivo dovuto.

La ritenuta sarà svincolata soltanto previa esibizione da parte dell'Impresa della documentazione attestante il versamento dei contributi previdenziali e dei contributi assicurativi obbligatori per gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dei dipendenti, senza che l'Impresa stessa possa vantare alcuna pretesa per il mancato o ritardato pagamento.

- il ripristino a propria cura e spese, di locali, manufatti, infissi, pavimenti, impianti o quant'altro sia stato accidentalmente danneggiato durante l'esecuzione del servizio, così come sarà accertato ad insindacabile giudizio dal referente della Stazione appaltante;
- l'Impresa si obbliga a sollevare la Stazione appaltante da qualsiasi responsabilità derivante da eventuali azioni proposte direttamente nei confronti della stessa, da parte di dipendenti dell'Impresa ai sensi dell'articolo 1676 del codice civile e così come si obbliga a manlevare la Stazione appaltante da qualsiasi conseguenza dannosa che terzi dovessero subire da persone o cose in dipendenza del servizio prestato;
- Gli addetti impiegati nell'esecuzione del servizio, al termine delle operazioni di pulizia, dovranno provvedere alla chiusura di porte, finestre, allo spegnimento delle luci incluso le apparecchiature audio visive installate nelle sale seminario. Nel caso in cui all'ultimazione delle operazioni di pulizia non faccia seguito l'apertura degli uffici (vedere calendario delle festività allegato), il personale dell'Impresa dovrà provvedere a chiudere anche gli infissi esterni (persiane, tapparelle, ecc..) ed assicurarsi, inoltre, che gli impianti dell'acqua e dei servizi igienici funzionino regolarmente, segnalando immediatamente al referente del servizio gli eventuali inconvenienti o guasti rilevati.

Tale adempimento dovrà essere curato particolarmente in caso di temporali, bufere di vento o di minaccia di tali eventi atmosferici;

- L'impresa è obbligata ad utilizzare per lo svolgimento del servizio, macchine ed attrezzature certificate e conformi alle prescrizioni antinfortunistiche vigenti;
- L'Impresa è obbligata a fornire, per tutta la durata dell'Appalto, un servizio di reperibilità h 24 attivo in qualsiasi ora e giorno dell'anno, al fine di consentire, alla Stazione appaltante, l'esecuzione di prestazioni di pulizia straordinaria derivanti da cause imprevedibili (allagamenti, incendi, ecc.);
- L'Impresa è obbligata a prestare l'assistenza necessaria alle visite ispettive da parte dei referenti della Stazione appaltante ed a fornire su richiesta specifica reportistica;
- Il corrispettivo per tutti gli oneri e obblighi sopra specificati si intende conglobato nei prezzi offerti dall'Impresa in sede di gara.
- Il suddetto elenco degli obblighi ed oneri a carico dell'Impresa, non è esaustivo; pertanto, ove si rendesse necessario adempiere ad obblighi ed oneri non specificatamente indicati, ma necessari per l'espletamento delle prestazioni contrattuali, questi sono a completo carico dell'Impresa.

## **TITOLO V INADEMPIENZE E PENALITÀ**

### **Articolo 25 – Penali**

Impresa ha l'obbligo di organizzare una struttura tale da garantire che ogni prestazione ordinaria, periodica o su richiesta venga effettuata secondo i tempi e le modalità previste dal presente capitolato.

La Stazione appaltante potrà disporre, in ogni momento, verifiche e controlli sull'esatto adempimento delle prestazioni richieste.

Salve diverse sanzioni previste da disposizioni normative, la Stazione appaltante, si riserva di applicare all'Impresa, qualora per qualsiasi motivo il servizio non sia stato eseguito nella sua interezza o non sia conforme a quanto previsto dal presente capitolato, le seguenti penali:

- Nel caso in cui il numero di ore di servizio effettuate, siano inferiori a quelle offerte dall'Impresa in sede di offerta, l'Impresa verrà assoggettata ad una penale di Euro 100,00 (cento/00) per ogni ora non coperta, fatto salvo quanto previsto dal successivo articolo 35.
- Nel caso in cui nelle schede di ispezioni giornaliere previste dal PCQ, si evidenzino più di due non conformità, l'Impresa verrà assoggettata ad un penale di Euro 60,00 (sessanta/00) per ogni non conformità riportata nella scheda.
- Per ogni ritardo nell'esecuzione delle prestazioni periodiche superiore a 2 (due) giorni rispetto alla data di effettuazione prevista, imputabile a negligenza dell'Impresa, si applicherà una penale di Euro 100,00 (cento/00) per ogni ulteriore giorno di ritardo.
- Nel caso di non conforme o completa esecuzione delle prestazioni periodiche, verrà applicata una penale di importo pari al duecento per cento del valore della prestazione non eseguita o non conforme al capitolato. Il valore delle prestazioni verrà determinato, sulla base dei prezzi offerti dall'Impresa per ogni singolo intervento.

- Il mancato rifornimento del materiale igienico-sanitario (asciugamani in stoffa, sapone lavamani, carta igienica, veline copri w.c., sacchetti igienici per signora, igienizzanti e deodoranti) comporta una penale di Euro 60,00 (sessanta/00) per ogni inadempienza.
- In caso di assenza senza preavviso dell'addetto fisso e senza che avvenga la sostituzione immediata entro 2 ore dello stesso, l'Impresa verrà assoggettata ad una penale di Euro 200,00 (duecento/00) per ogni giorno non coperto fatto salvo quanto previsto al successivo articolo 35.
- Per il mancato ottemperamento agli obblighi relativi al corretto ritiro e conferimento dei rifiuti differenziati verrà applicata una penale forfetaria di Euro 110,00 (centodieci/00) per ogni mancata prestazione presso ogni singolo immobile.
- Per il mancato rispetto degli orari riportati nell'art. 11 del presente Capitolato senza che la modifica sia autorizzata dalla Committente, l'Impresa verrà assoggettata ad una penale di Euro 110,00 (centodieci/00) per ogni infrazione riferita ad ogni singolo edificio.
- L'utilizzo di apparecchiature non conformi alla normativa antinfortunistica o comunque pericolose per il loro stato di obsolescenza, comporta l'applicazione di una penale di Euro 220,00 (duecentoventi/00) per ogni apparecchiatura che non rispetti gli obblighi sopracitati. L'applicazione della penale non solleva l'appaltatore da responsabilità civile o penale nei confronti di terzi per l'eventuale utilizzazione di macchinari non conformi alle norme di legge.
- Il mancato rispetto dei prodotti utilizzati per la pulizia e la sanificazione degli ambienti previsti dalle leggi vigenti in Italia e/o nella CEE o l'utilizzo di prodotti tossici e/o nocivi, in violazione a quanto previsto dall'articolo 14 del presente capitolato, comporta l'applicazione di una penale di Euro 110,00 (centodieci/00) per ogni prodotto non conforme agli obblighi soprarichiamati. L'applicazione della penale non solleva l'Impresa da responsabilità civile o penale nei confronti di terzi per l'eventuale utilizzazione di sostanze improprie.
- Lo smarrimento di chiavi e l'inadempienza dell'obbligo della chiusura dei locali a fine servizio da parte degli addetti dell'Impresa comporta una penale di Euro 60,00 (sessanta/00) per ogni episodio debitamente accertato.
- Per la mancata consegna ed aggiornamento dell'elenco del personale, l'Impresa verrà assoggettata ad una penale di Euro 60,00 (sessanta/00) per ogni inadempienza.
- Per la mancata o ritardata sostituzione del personale non gradito, l'Impresa verrà assoggettata ad una penale di Euro 100,00 (cento/00) per ogni giorno di ritardo rispetto al termine di cinque giorni dalla richiesta.
- Per il mancato utilizzo da parte del personale dell'Impresa della divisa di lavoro e del cartellino di riconoscimento, l'Impresa verrà assoggettata ad una penale di Euro 50,00 (cinquanta/00) per ogni dipendente non in regola.

L'applicazione delle penali sarà preceduta da regolare contestazione dell'inadempienza, verso cui l'Impresa avrà la facoltà di presentare le proprie controdeduzioni entro e non oltre 5 giorni dal ricevimento della comunicazione di contestazione inviata dalla Stazione appaltante.

In caso di assenza o di non accoglimento delle controdeduzioni, la Stazione appaltante procederà all'applicazione delle sopra citate penali.

La Stazione appaltante, oltre a procedere all'applicazione delle penali di cui ai commi precedenti, non compenserà le prestazioni non eseguite oltre a riservarsi il diritto di far eseguire da altri il mancato o incompleto servizio.

L'applicazione delle penali previste dal presente articolo, non preclude il diritto della Stazione appaltante di richiedere il risarcimento degli eventuali maggiori danni.

## **TITOLO VI NORME SULLA PRIVACY**

### **Articolo 26 – Privacy sui dati e sulle informazioni**

L'Impresa si impegna ad osservare ed a far osservare ai propri dipendenti, incaricati o collaboratori, il regolamento interno dell'Istituto consultabile alla pagina <http://www.eui.eu/AboutTheWebsite/DataProtection.aspx> nonché il segreto rispetto di tutti i dati, economici, finanziari, patrimoniali, statistici, anagrafici e/o di qualunque altro genere, relativi all'attività della Committente, di cui verrà a conoscenza nello svolgimento del servizio. Conseguentemente, l'Impresa, è nominata responsabile ai sensi dell'art. 29 del D.Lgs. n. 196/2003. In nessun caso sarà comunque consentito il prelievo e la divulgazione non autorizzata dei suddetti dati, pena la risoluzione del contratto e relativo addebito dei danni causati dall'uso improprio.

## **TITOLO VII NORME DI PREVENZIONE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO**

### **Articolo 27 - Disposizioni in materia di sicurezza**

È fatto obbligo all'Impresa, al fine di garantire la sicurezza sui luoghi di lavoro, di attenersi strettamente a quanto previsto dalla normativa in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori di cui al D. Lgs. 81/2008 e s.m.i.

Tutte le attività connesse al presente servizio, dovranno essere effettuate con ordine e con le necessarie precauzioni in modo da non danneggiare alcunché (pavimenti, arredi, porte e stipiti, murature e tinteggiature, ecc.) e da prevenire qualsiasi infortunio agli addetti al lavoro. L'Impresa, è obbligata inoltre a mettere in atto tutte le azioni necessarie al fine di evitare qualsiasi infortunio o danno anche nei confronti di terzi. È onere dell'Impresa la predisposizione del piano operativo di sicurezza (POS) per le proprie maestranze.

Resta inoltre a carico dell'Impresa, la dotazione dei Dispositivi di Protezione Individuali (DPI), necessari all'espletamento del lavoro in sicurezza.

La Stazione appaltante si riserva la facoltà di predisporre controlli sull'osservanza da parte dell'Impresa delle norme in materia di prevenzione antinfortunistica riservandosi, nel caso d'inosservanza, di procedere all'immediata risoluzione del contratto.

## **TITOLO VIII**

### **PREZZI E MODALITÀ DI PAGAMENTO**

#### **Articolo 28 – Modalità di pagamento**

L'Istituto è un centro di insegnamento e ricerca che si avvale di una struttura amministrativa decentrata e che gestisce oltre ai vari progetti interni, varie attività finanziate esternamente sia da sponsor pubblici che privati. L'impresa, si impegna a seguire le analitiche procedure di fatturazione richieste dall'Istituto, emettendo a richiesta, specifiche fatture per ogni centro di costo/attività segnalato.

I pagamenti verranno eseguiti a mezzo di bonifico bancario tramite l'Istituto di Credito della Committente entro e non oltre 30 (trenta) giorni dal ricevimento della fattura previa acquisizione di un DURC regolare dell'Impresa. In caso di irregolarità formale o sostanziale delle fatture i termini per il pagamento vengono interrotti, previa comunicazione formale all'Impresa; in caso di DURC irregolari relativamente all'Impresa ed agli eventuali subappaltatori, il pagamento rimarrà sospeso sino ad avvenuta regolarizzazione del debito contributivo. Se il debito contributivo non viene sanato da parte dell'Impresa, la Stazione appaltante si riserva di trattenere dal credito dell'Impresa l'importo corrispondente all'inadempienza. Il pagamento di quanto dovuto per le inadempienze accertate mediante il DURC è disposto direttamente agli enti previdenziali e assicurativi.

In caso di ritardo nel pagamento delle retribuzioni dovute al personale dipendente dell'Impresa o del subappaltatore, impiegato nell'esecuzione del contratto, il funzionario responsabile invita per iscritto il soggetto inadempiente a provvedervi entro i successivi quindici giorni. Decorso infruttuosamente il suddetto termine e ove non sia stata contestata formalmente e motivatamente la fondatezza della richiesta entro il termine sopra assegnato, la Stazione appaltante è legittimata a pagare anche in corso d'opera direttamente ai lavoratori le retribuzioni arretrate detraendo il relativo importo dalle somme dovute all'Impresa. Il funzionario responsabile del contratto predispone quietanza dei pagamenti eseguiti ed inoltra tutta la documentazione alla direzione provinciale del lavoro competente per i necessari accertamenti.

L'Istituto è esente dal pagamento dell'Imposta sul Valore Aggiunto su servizi ed acquisti inerenti lo svolgimento delle proprie attività per importi superiori ad Euro 300,00 ai sensi dell'art. 72, comma 1, lettera e), e comma 2 comma del D.P.R. 633 del 26/10/1972 e successive modifiche intervenute.

Le detrazioni economiche che deriveranno dalle penalità per inadempienze di cui all'articolo 25 del presente Capitolato o da rimborsi spese, saranno compensate contestualmente al pagamento delle fatture del periodo di riferimento.

#### **Articolo 29 - Revisione periodica del prezzo**

Trattandosi di un contratto ad esecuzione continuativa, a partire dalla seconda annualità, il corrispettivo contrattuale potrà, previa richiesta scritta dell'Impresa, essere rivalutato sulla base della variazione risultante dall'indice ISTAT di riferimento.

L'indice ISTAT di riferimento ai fini della revisione è l'indice dei prezzi al consumo per le famiglie di operai e impiegati (FOI).

Per la rivalutazione sarà utilizzato l'indice FOI del penultimo mese antecedente alla richiesta. In caso la richiesta di rivalutazione sia pervenuta in data successiva alla scadenza annuale, la stessa sarà concessa a decorrere dalla data di ricezione della richiesta.

## **TITOLO IX**

### **ONERI AMMINISTRATIVI E CONTRATTUALI**

#### **Articolo 30 – Stipulazione del contratto**

L'Impresa aggiudicataria si obbliga a stipulare il contratto presso la sede della Stazione appaltante, previo versamento delle spese inerenti e conseguenti al contratto stesso alla data che sarà comunicata dalla Stazione Appaltante.

Fanno parte integrante del contratto d'appalto, la Lettera d'invito, il presente Capitolato Speciale d'Appalto con relativi allegati e l'offerta dell'Impresa aggiudicataria corredata da tutta la documentazione presentata.

#### **Articolo 31 – Rinuncia all'aggiudicazione**

Qualora l'Impresa rinunci all'aggiudicazione, non potrà avanzare alcuna azione di recupero del deposito cauzionale costituito. La Stazione appaltante in tal caso richiederà il risarcimento danni oltre ad intraprendere qualsiasi altra azione legale atta a tutelare i propri interessi.

#### **Articolo 32 - Recesso da parte della Stazione Appaltante**

Ai sensi dell'art. 1671 del codice civile la Stazione Appaltante può recedere dal contratto, anche se è stata iniziata la prestazione, purché tenga indenne l'Impresa dalle spese sostenute e dai lavori già eseguiti.

#### **Articolo 33 - Disdetta del contratto da parte dell'Impresa**

Qualora l'Impresa intenda recedere dal contratto prima della scadenza dello stesso, senza giustificato motivo o giusta causa, la Stazione appaltante si riserva di trattenere, a titolo di penale, tutto il deposito cauzionale e di addebitare le maggiori spese comunque derivanti per l'assegnazione del servizio ad altra ditta, a titolo di risarcimento danni.

**In questo caso nulla è dovuto all'Impresa per gli investimenti messi in atto per l'attivazione del contratto.**

#### **Articolo 34 – Diffida ad adempiere – Risoluzione di diritto del contratto**

Nel caso di difformità delle prestazioni oggetto del contratto rispetto alle caratteristiche richieste, la Committente ha la facoltà di rifiutare la prestazione e di intimare, con lettera raccomandata, di adempiere alle prestazioni pattuite, fissando un termine perentorio non superiore a 15 giorni entro il quale l'Impresa si deve conformare alle indicazioni ricevute. Trascorso inutilmente il termine stabilito, il Contratto è risolto di diritto.

#### **Articolo 35 – Altri casi di risoluzione del contratto e clausola risolutiva espressa**

Nel caso di inadempienze gravi, ovvero ripetute, alle obbligazioni poste a carico dell'Impresa, la Stazione appaltante avrà la facoltà di risolvere il contratto, previa comunicazione scritta all'Impresa mediante

*Firma del Legale Rappresentante per accettazione*

31/36

.....



raccomandata con avviso di ricevimento, con tutte le conseguenze di legge che la risoluzione comporta, ivi compresa la facoltà di affidare l'appalto a terzi in danno dell'Impresa, fatta salva l'applicazione delle penali già contestate. In ogni caso, la Stazione appaltante non corrisponderà alcun compenso per le prestazioni non eseguite o non esattamente eseguite.

Le parti convengono che, oltre a quanto è genericamente previsto dall'art. 1453 del Codice Civile per i casi di inadempimento alle obbligazioni contrattuali, costituiscono motivo per la risoluzione di diritto del Contratto, ai sensi dell'art. 1456 del Codice Civile, le seguenti ipotesi:

- apertura di una procedura concorsuale a carico dell'Impresa o a carico dell'Impresa capogruppo in caso di raggruppamento di imprese;
- messa in liquidazione o cessione dell'attività dell'Impresa o a carico dell'Impresa capogruppo in caso di raggruppamento di imprese;
- inosservanza delle norme di legge relative al personale dipendente e mancata applicazione dei contratti collettivi;
- interruzione non motivata del servizio;
- nel caso in cui l'Impresa sia recidiva nel mancato rispetto del numero di ore offerte per l'esecuzione del servizio;
- nel caso di assenza prolungata per più di due giorni dell'addetto di presidio;
- mancata presentazione del Documento Unico di Regolarità Contributiva, attestante il versamento delle ritenute fiscali, dei contributi previdenziali ed assistenziali inerenti il lavoro dipendente;
- in presenza di comportamento gravemente scorretto da parte di dipendenti, debitamente segnalato per iscritto da parte della Committente all'Impresa e a cui non sia seguita tempestivamente la sostituzione del personale in questione;
- mancata osservanza del divieto di subappalto ed impiego di personale non dipendente dell'Impresa;

In tutti i casi sopra indicati il contratto sarà risolto di diritto con effetto immediato a seguito di comunicazione, notificata all'Impresa appaltatrice a mezzo raccomandata A/R anticipata via fax, con cui l'I.U.E. dichiara di volersi avvalere della clausola risolutiva espressa per la situazione verificatasi.

Il contratto risolto di diritto per colpa dell'Impresa, determinerà, previo provvedimento della Stazione Appaltante, all'escussione della polizza fideiussoria, fatta salva l'azione per il risarcimento del maggior danno subito e ogni altra azione che l'Amministrazione ritenesse opportuno intraprendere a tutela dei propri interessi.

### **Articolo 36 - Deposito cauzionale**

A garanzia dell'offerta, i candidati sono tenuti a presentare congiuntamente all'offerta, l'attestazione di costituzione di un deposito cauzionale provvisorio pari al 2 % dell'ammontare presunto dell'appalto, secondo le modalità indicate nella lettera di invito. Tale deposito verrà restituito all'Impresa aggiudicataria



in seguito alla costituzione della cauzione definitiva pari al 10 % dell'importo contrattuale, mentre agli altri concorrenti la restituzione avverrà non oltre 30 giorni dall'aggiudicazione della gara d'appalto.

A garanzia della corretta esecuzione delle obbligazioni contrattuali, l'Impresa aggiudicataria è tenuta a prestare una cauzione definitiva pari al 10 % (dieci per cento) dell'ammontare presunto dell'appalto, a garanzia degli oneri per il mancato o inesatto adempimento delle obbligazioni assunte, fino alla data di emissione del certificato di conformità e dovrà contenere la clausola che comunque anche oltre il suddetto termine, cesserà di essere operante solo a seguito di lettera liberatoria della Stazione appaltante. Le forme previste sono:

- fideiussione bancaria, polizza assicurativa o polizza rilasciata dagli intermediari finanziari iscritti nell'elenco speciale di cui all'art. 107 del D. Lgs. 385/93 e s.m.i. Tale cauzione, dovrà essere valida per tutta la durata del contratto, dovrà espressamente prevedere la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale ed operativa entro quindici giorni dietro semplice richiesta scritta della Stazione Appaltante.

Fatto salvo il risarcimento del maggior danno a favore della Stazione appaltante, la mancata presentazione della cauzione nei termini indicati, comporta la revoca dell'aggiudicazione e l'incameramento del deposito cauzionale provvisorio da parte della stessa.

### **Articolo 37 – Polizze assicurative**

L'Impresa in relazione agli obblighi assunti con l'accettazione del presente Capitolato, espressamente solleva la Stazione appaltante da ogni e qualsiasi responsabilità in caso di infortuni o danni eventualmente subiti da persone, cose, mezzi e valori sia della Committente, sia dell'Impresa, sia di terzi e verificatesi in dipendenza dell'attività svolta nell'esecuzione del servizio.

A tale scopo l'Impresa si impegna a stipulare, con una primaria Compagnia di Assicurazione, apposite polizze RCT/RCO, in cui venga esplicitamente indicato che la Stazione appaltante viene considerata "terza" a tutti gli effetti.

La polizza assicurativa RCT dovrà prevedere la copertura:

- a) dei danni procurati ai locali nei quali viene eseguito il servizio;
- b) per i danni alle cose di terzi in consegna e custodia all'Assicurato a qualsiasi titolo o destinazione, compresi quelli conseguenti ad incendio e furto;
- c) dei danni arrecati ai beni della Stazione appaltante e dei vicini anche in caso di incendio;

La polizza RCT dovrà essere stipulata sino alla concorrenza di un massimale unico per sinistro, per danni a cose e per persona lesa non inferiore a € 3.000.000,00 (tremilioni/00).

La Stazione appaltante è inoltre esonerata da ogni responsabilità per danni, infortuni od altro che dovesse accadere al personale dipendente dell'Impresa, durante l'esecuzione del servizio, convenendosi a tale riguardo che qualsiasi eventuale onere è da intendersi già compreso o compensato nel corrispettivo dell'appalto. A tale riguardo dovrà essere stipulata polizza RCO con un massimale non inferiore a € 3.000.000,00/1.500.000,00 (tremilioni/unmilione cinquecentomila).

Copia delle polizze dovrà essere consegnata alla Stazione appaltante prima della firma del contratto.

### **Articolo 38 - Subappalto e cessione del contratto**

Il contratto non può essere ceduto, a pena di nullità. È inoltre vietato subappaltare il servizio caratteristico dell'appalto oggetto del presente Capitolato. Per eventuali servizi accessori al servizio principale, il subappalto, oltre ad essere dichiarato in sede d'offerta, deve necessariamente possedere i requisiti di legge ed essere preventivamente autorizzato dalla Stazione appaltante. Il subappalto non comporta alcuna modificazione agli obblighi e agli oneri dell'aggiudicatario che rimane unico e solo responsabile nei confronti della Stazione appaltante.

In caso di violazione di tale divieto, fermo restando il diritto della Stazione appaltante al risarcimento di ogni danno e spesa, il Contratto si risolverà di diritto.

## **TITOLO X NORME FINALI**

### **Articolo 39 - Spese contrattuali**

L'imposta di bollo e di registro del contratto, nonché tutti gli oneri tributari, presenti e futuri, di qualsiasi natura, sono a carico dell'Impresa.

### **Articolo 40 – Mediazione**

Le eventuali controversie che dovessero insorgere nel contesto dell'aggiudicazione o della corretta esecuzione delle norme contrattuali, tra l'Impresa aggiudicataria e la Committente circa l'interpretazione e che non si siano potute risolvere con l'accordo diretto tra i contraenti, verranno deferite entro dieci giorni, dalla notifica del risultato del bando da parte dell'Istituto, ad un Mediatore ad hoc designato di comune accordo.

Il Mediatore ha il compito di condurre la mediazione in maniera efficace, imparziale e competente, indipendentemente dalla sua denominazione o professione nello Stato membro interessato e dal modo in cui egli è designato o invitato a condurre la mediazione. Il Mediatore prende una decisione entro 5 giorni lavorativi.

Al Mediatore si applica il Codice europeo di condotta per i mediatori.

Se la decisione del Mediatore è ritenuta insoddisfacente, le parti della controversia possono attivare entro quattro settimane la procedura di arbitrato prevista nell'articolo seguente.

Le spese della procedura di mediazione sono a carico delle parti.

### **Articolo 41 – Arbitrato**

Per avviare una procedura di arbitrato, ognuna delle parti designa un arbitro e le due persone così designate incaricano un terzo arbitro.

Le decisioni dell'organo di arbitrato sono prese a maggioranza.

Le spese dell'arbitrato sono a carico della parte che soccombe nella causa.

#### **Articolo 42 – Trattamento dei dati personali**

I dati personali conferiti dalle ditte partecipanti ai fini della partecipazione alla gara di cui al presente Capitolato, saranno trattati dalla Committente nel rispetto di quanto previsto dal D. Lgs. 163/2006 in modo lecito ed esclusivamente per le finalità connesse all'espletamento del predetto procedimento.

#### **Articolo 43 – Norme di rinvio**

Per quanto non disciplinato, indicato e precisato nel presente Capitolato a fini di regolazione dei rapporti tra le parti e dei rispettivi obblighi od oneri, si rimanda alle norme del Codice Civile e alle altre leggi e regolamenti vigenti in materia, in quanto applicabili.

#### **Articolo 44 – Responsabile del contratto**

Per la Stazione appaltante, il responsabile del presente appalto è la Dr.ssa Kathinka España direttore del Servizio Patrimonio e Logistica.

Il Responsabile è preposto ai rapporti ed alle comunicazioni con l'Impresa aggiudicataria relativamente ad ogni aspetto riguardante l'esecuzione della fornitura stessa e vigilerà sull'osservanza degli obblighi contrattuali, adottando le misure coercitive e le penali eventualmente necessarie.

#### **Articolo 45 - Referenti del contratto**

Per la corretta esecuzione dell'appalto e della gestione del rapporto contrattuale con l'Impresa aggiudicataria, la Stazione appaltante nomina Referenti del contratto l'Ing. Walter Pugliese ed il Dr. Claudio Barzini che avranno, tra gli altri, i seguenti compiti:

- a. curare i rapporti operativi con l'Impresa per il tramite del Responsabile e coordinatore del servizio dalla stessa nominato;
- b. effettuare le richieste di intervento per le eventuali variazioni e/o nuove disposizioni che dovessero rendersi necessario nel corso di validità del contratto;
- c. vigilare sulla corretta esecuzione del servizio e verificarne i risultati;
- d. richiedere l'eventuale motivato allontanamento e conseguente sostituzione del personale dell'Impresa non gradito;
- e. proporre al Responsabile del contratto l'applicazione delle penali e l'eventuale risoluzione del contratto;
- f. regolarizzare, mediante l'apposizione del visto, tutte le fatture emesse dall'aggiudicatario.

## **Articolo 46 – Disposizioni finali ed allegati**

Il presente Capitolato è costituito da n. 46 articoli e da n. 36 pagine oltre a n. 10 allegati, che formano parte integrante dello stesso e che l'Impresa concorrente approva ed accetta integralmente con la sottoscrizione del presente documento.

### **Elenco allegati:**

- Allegato A – Calendario ufficiale delle festività IUE
- Allegato B – Planimetrie degli edifici
- Allegato C – Richiesta di sopralluogo
- Allegato D – Modulo richiesta partecipazione
- Allegato E – Modulo per autodichiarazione
- Allegato F – Modulo offerta economica
- Allegato G – Modulo analisi economica
- Allegato H – Modulo offerta tecnica
- Allegato I – Bozza D.U.V.R.I.
- Allegato L – Schema di contratto