

REGIONE CAMPANIA



A.DI.S.U. - Salerno

Azienda pubblica per il diritto allo studio universitario

CAPITOLATO SPECIALE DI APPALTO
per l'affidamento del servizio di pulizia, di lavaggio stoviglie e
attrezzature, e di servizi ausiliari presso le strutture dell'A.DI.S.U.
in Fisciano e Baronissi
CODICE CIG 1958701332

INDICE

Articolo 1 -	Oggetto dell'appalto	2
Articolo 2 -	Definizioni.....	2
Articolo 3 -	Documenti contrattuali.....	2
Articolo 4 -	Immobili interessati dall'appalto	2
Articolo 5 -	Tipologia del servizio.....	3
Articolo 6 -	Orario di svolgimento del servizio.....	5
Articolo 7 -	Durata dell'appalto.....	6
Articolo 8 -	Prezzi.....	6
Articolo 9 -	Importo presunto dell'appalto	6
Articolo 10 -	Variazioni del servizio	6
Articolo 11 -	Responsabile operativo e capo squadra dell'Impresa	7
Articolo 12 -	Responsabili dell'Amministrazione aggiudicatrice.....	7
Articolo 13 -	Locali e attrezzature assegnati all'Impresa	7
Articolo 14 -	Materiali d'uso, attrezzature e prodotti.....	8
Articolo 15 -	Smaltimento rifiuti	9
Articolo 16 -	Obblighi dell'Impresa nei confronti del personale addetto al servizio.....	9
Articolo 17 -	Rispetto accordo in materia salvaguardia occupazione.....	11
Articolo 18 -	Obblighi del personale addetto al servizio	11
Articolo 19 -	Scioperi e forza maggiore	11
Articolo 20 -	Prescrizioni in materia di sicurezza	12
Articolo 21 -	Danni a persone o cose. Assicurazioni	12
Articolo 22 -	Accertamento danni.....	13
Articolo 23 -	Stipula del contratto.....	13
Articolo 24 -	Garanzie.....	14
Articolo 25 -	Subappalto e cessione del contratto	14
Articolo 26 -	Controllo qualità del servizio.....	14
Articolo 27 -	Penalità.....	15
Articolo 28 -	Inadempimento e risoluzione del contratto.....	16
Articolo 29 -	Risoluzione anticipata	17
Articolo 30 -	Recesso	17
Articolo 31 -	Pagamenti	17
Articolo 32 -	Obblighi relativi alla tracciabilità dei flussi finanziari.....	18
Articolo 33 -	Spese contrattuali e oneri fiscali	18
Articolo 34 -	Domicilio dell'Appaltatore.....	18
Articolo 35 -	Foro Competente.....	18
Articolo 36 -	Dati personali.....	18
Articolo 37 -	Norma di rinvio.....	18
A L L E G A T O A)	19

Articolo 1 - Oggetto dell'appalto

1. Il presente appalto ha per oggetto lo svolgimento del servizio di pulizia, servizio di lavaggio stoviglie, vassoi, attrezzature di mensa e servizi ausiliari come più analiticamente dettagliati all'articolo 5 del presente capitolato, presso la sede degli Uffici Amministrativi "D'Arco Scafuri", la struttura di ristorazione collettiva nel Campus di Fisciano, il locale distribuzione pasti e il locale archivio nel Campus di Baronissi, ivi compresa la fornitura di tutti i detersivi e di tutti gli altri materiali necessari all'espletamento delle suddette attività, nelle aree e con le operazioni minime descritte nell'Allegato "A" unito al presente Capitolato e secondo le indicazioni contenute nell'offerta tecnica presentata dall'Impresa risultata aggiudicataria.
2. Il servizio dovrà svolgersi in conformità alle disposizioni di seguito enunciate e mira ad assicurare un livello di standard igienico – sanitario - ambientale dei locali e quindi il salubre e gradevole svolgimento delle attività che in detti locali vengono espletate.
3. Il contratto di cui al presente Capitolato speciale di appalto è da intendersi come contratto di appalto, in considerazione del fatto che l'organizzazione dei mezzi necessari al suo espletamento è ad esclusivo carico dell'Impresa appaltatrice che si assume, di conseguenza, l'onere di esercizio del potere organizzativo e direttivo nei confronti del personale impiegato nell'appalto e il rischio d'impresa.

Articolo 2 - Definizioni

1. Per "Impresa" o "Appaltatore" s'intende il soggetto risultato aggiudicatario dell'appalto.
2. Per "Amministrazione" si intende l'Azienda Pubblica per il Diritto allo Studio Universitario di Salerno che affida all'Impresa il servizio oggetto del presente Capitolato speciale d'appalto.
3. Per "Capitolato" si intende il presente Capitolato speciale di appalto.

Articolo 3 - Documenti contrattuali

1. I documenti contrattuali che regolano i rapporti tra le parti sono:
 - il Contratto;
 - il presente Capitolato speciale d'appalto;
 - l'offerta tecnica ed economica presentata dall'Appaltatore in sede di gara;
 - le leggi, i regolamenti ed in genere tutte le norme, nessuna esclusa, che disciplinano il servizio oggetto dell'appalto, ancorché non espressamente richiamati dal presente Capitolato.
2. I documenti sopra richiamati, nel caso di discordanza sull'esatta interpretazione delle disposizioni in essi contenute, prevalgono l'uno sull'altro nell'ordine sopra indicato.

Articolo 4 - Immobili interessati dall'appalto

1. I locali interessati dal servizio, descritto in maniera specifica nell'Allegato "A", sono i seguenti:
 - La sede degli Uffici Amministrativi dell'Azienda, edificio "D'Arco Scafuri", nel Campus di Fisciano, via Ponte don Melillo, 84084 Fisciano (Sa) con le seguenti specifiche:
 - superficie utile: mq. 1.350 circa
 - vetrate: mq. 106 circa
 - superficie scoperta: mq. 1.950 circa
 - La struttura di ristorazione collettiva nel Campus di Fisciano, via Ponte don Melillo, 84084 Fisciano (Sa) con le seguenti specifiche:
 - superfici delle sale fruizione pasti: mq 2.600 circa
 - altre superfici: mq 2.500 circa
 - vetrate: mq 970 circa
 - area esterna: mq. 3.600 circa

- Il locale distribuzione pasti nel campus universitario di Baronissi con le seguenti specifiche:
 - superficie utile: mq. 40 circa
 - vetrate: mq. 9 circa
- Il locale archivio dell'Amministrazione nel campus universitario di Baronissi con le seguenti specifiche:
 - superficie utile: mq. 85 circa
 - vetrate: mq. 215 circa

Articolo 5 - Tipologia del servizio

1. Nell'Allegato "A" vengono descritti i tipi di interventi di pulizia, di sanificazione, di lavaggio e di servizi che sono considerati minimi e necessari per il corretto espletamento del servizio.
2. Sono altresì inclusi nell'appalto i seguenti servizi accessori richiesti:

A) apertura e chiusura della struttura mensa di Fisciano, articolate nelle seguenti operazioni:

APERTURA:

1. apertura delle porte d'ingresso per dipendenti alle ore 7:45;
2. eventuale disattivazione dell'impianto di allarme;
3. attivazione degli interruttori di quadro dedicati all'illuminazione (lampade-neon);
4. attivazione delle fotocopiatrici presenti negli Uffici amministrativi;
5. custodia dello stabile mediante controllo dell'ingresso fino alle ore 9:00, con stazionamento presso il locale indicato dall'Azienda;

CHIUSURA:

1. verifica della chiusura delle porte e delle finestre in tutti gli ambienti;
2. verifica dello spegnimento di calcolatrici, lampade e corpi illuminanti;
3. chiusura degli interruttori di quadro dedicati all'illuminazione (lampade-neon);
4. verifica dell'assenza di personale nella struttura;
5. eventuale attivazione di sistemi di allarme;
6. chiusura di tutti gli accessi esterni e perimetrali delle sale alle ore 18:45.

B) gestione del servizio di preparazione (*mise en place*) e di rifornimento delle linee e delle isole *self-service*, e distribuzione pasti presso la mensa universitaria di Fisciano, dal lunedì al venerdì, solo pranzo, così articolato:

1. confezionamento di "cestini da asporto" mediante assemblaggio in sacchetto di carta di prodotti porzionati, pane, frutta, bibite, posate in plastica e relativa collocazione in apposite celle frigo, in modo tale da consentirne il prelievo e la distribuzione all'utenza a partire dalle ore 12:00;
2. prelievo presso l'apposito locale di vassoi, coprivassoi, piatti, posate, tovaglioli, bicchieri, brocche in plastica, confezionamento ermetico di tovaglioli e posate in acciaio e sistemazione presso le linee e le isole *self-service* delle due sale in modo ordinato e tale da consentirne la piena e continua fruibilità da parte dell'utenza a partire dalle ore 12:00;
3. rifornimento continuo e preparazione delle isole e linee *self-service* mediante prelievo dalla cucina delle pietanze, sistemazione in carrelli, trasferimento e sistemazione alle linee ed isole *self-service* (*mise en place*) delle due sale in modo ordinato e tale da consentirne la piena fruibilità da parte dell'utenza a partire dalle ore 12:00;
4. messa in funzione di n. 1 linea *self-service* presso la sala "A", compresa la distribuzione dei "cestini da asporto" e gestione di n. 1 tornello di fine linea per gli utenti, dalle ore 12:00 alle ore 15:00;

La distribuzione delle vivande a self – service, in presenza di utenti, deve essere presidiata, di norma, da almeno 3 addetti e comunque deve essere garantita la normale scorrevolezza del servizio;

5. messa in funzione di n. 1 linea self-service sala “B” compresa la zona grill e gestione di n. 2 tornelli di fine linea per gli utenti, dalle ore 12:00 alle ore 15:00. La distribuzione delle vivande a self – service, in presenza di utenti, deve essere presidiata, di norma, da almeno 5 addetti e comunque deve essere garantita la normale scorrevolezza del servizio;
6. prelievo presso l'apposito magazzino-bibite con idonei carrelli, carico presso l'apposita zona di distribuzione e relativa distribuzione delle bibite dalle ore 12:00 alle ore 15:00;

C) gestione del servizio di trasporto e distribuzione pizze e cestini dalla mensa di Fisciano - via Ponte don Melillo, Fisciano (Sa) – al locale distribuzione pasti nel Campus di Baronissi – via S. Allende, Baronissi (Sa) – con utilizzo di idoneo furgone, di proprietà dell'aggiudicatario o noleggiato, con autorizzazione sanitaria, così articolato:

1. prelievo dei cestini dalle celle frigo e sistemazione in idonei contenitori;
2. prelievo delle pizze preparate presso il locale pizzeria e sistemazione in idonei contenitori;
3. carico dei contenitori delle pizze e dei cestini nell'automezzo;
4. trasferimento degli stessi al locale distribuzione pasti nel Campus di Baronissi; distribuzione di pizze e cestini all'utenza dalle ore 12:00 alle ore 15:00;
5. ritorno alla mensa universitaria di Fisciano e consegna dei resi al magazziniere.

È a carico dell'Impresa la spesa inerente il noleggio e/o l'acquisto dell'automezzo idoneo al trasporto di pizze e cestini, le spese di rifornimento del carburante per il mezzo in questione e qualunque altra prestazione si rendesse necessaria per il detto servizio di trasporto, compresa la pratica per il rilascio della prescritta autorizzazione sanitaria.

D) servizio di chiusura serale dell'edificio “D'Arco Scafuri” ospitante gli Uffici Amministrativi dell'Azienda, di norma alle ore 19:15, così articolato:

1. verifica della chiusura delle porte e delle finestre in tutti gli ambienti;
2. verifica dello spegnimento di calcolatrici, lampade, corpi illuminanti etc. in tutti gli Uffici;
3. chiusura degli interruttori di quadro dedicati all'illuminazione (esclusa quella esterna) ed al condizionamento;
4. verifica dell'assenza di personale nell'Azienda;
5. chiusura di tutti gli accessi esterni e attivazione del sistema di allarme.

E) servizio di allestimento della sala fruizione pasti e relativa distribuzione a buffet, in occasione di convegni, eventi etc., nell'arco temporale 12:00 – 15:00, per n. 250 eventi nel triennio, così articolato:

1. allestimento di un buffet centrale con assemblaggio di tavoli, in numero necessario, e relativa *mise en place* di pietanze e bevande;
2. allestimento ed eventuale sistemazione di tavoli e sedute con tovagliato, posate, piatti, bicchieri etc.;
3. distribuzione, compreso rifornimento di pietanze e bevande, agli ospiti.

F) n. 21 attivazioni, ciascuna per un periodo di n. 30 giorni continuativi, di un'ulteriore linea self-service presso sala “A” o la sala “B” della struttura mensa di Fisciano, su richiesta preventiva di cinque giorni dell'Azienda.

L'attivazione richiesta dovrà essere svolta dalle ore 13:00 alle ore 15:00 e dovrà comprendere la gestione n. 1 tornello di fine linea.

Ciascuna linea funzionale a self–service dovrà essere presidiata, di norma, da almeno 3 addetti e comunque deve essere garantita la normale scorrevolezza del servizio.

L'orario indicato potrà subire modificazioni a seguito delle affluenze studentesche di periodo e secondo necessità che saranno comunicate dal Direttore dell'esecuzione del contratto.

Le modalità operative di dettaglio del servizio saranno concordate dal Responsabile dell'impresa con il Direttore di riferimento dell'esecuzione del contratto.

1. Si riporta di seguito il numero di pasti e di cestini erogati presso la mensa di Fisciano nel periodo di riferimento gennaio 2010 ÷ dicembre 2010:

anno di riferimento	Mese di riferimento	Pasti (n.)	Cestini (n.)
2010	gennaio	16.279	2.021
	febbraio	16.708	1.852
	marzo	37.549	4.933
	aprile	28.222	4.074
	maggio	29.044	3.963
	giugno	15.966	2.065
	luglio	11.343	1.445
	agosto (chiusura)	-	-
	settembre	13.636	1.407
	ottobre	28.226	2.702
	novembre	33.580	3.656
	dicembre	19.819	2.391
TOTALI		250.372	30.509

E' prevista la chiusura dell'attività di ristorazione nel mese di agosto e durante le festività natalizie e pasquali, secondo il calendario approvato annualmente dall'Azienda.

4. Si precisa che il numero complessivo dei posti a sedere presso la mensa universitaria di Fisciano è pari a 1270, di cui n. 760 afferenti alla sala con sistema classico di distribuzione in linea self-service e n. 510 afferenti alla sala con sistema di distribuzione free-flow.

Articolo 6 - Orario di svolgimento del servizio

1. Fermo restando l'articolazione minima del servizio esposto all'articolo precedente, il servizio offerto dall'Impresa dovrà essere svolto nelle seguenti fasce orarie:
 - A) sede degli Uffici Amministrativi dell'Ente: dal lunedì al venerdì dalle ore 14:00 in poi, salvo il turno antimeridiano di pulizie bagni, **con obbligo di presenza del personale dell'Impresa dalle ore 17:00 alle ore 19:00;**
 - B) mensa universitaria nel Campus di Fisciano: dal lunedì al venerdì, dalle ore 7:45 in poi;
 - C) locale distribuzione pasti nel Campus di Baronissi: dal lunedì al venerdì, dalle ore 11:00 in poi;
 - D) locale archivio nel Campus di Baronissi: dal lunedì al venerdì, dalle ore 11:00 in poi.
 In misura occasionale il servizio potrà essere svolto anche di sabato e/o di domenica, previa autorizzazione dell'Amministrazione.
2. L'orario proposto dovrà essere compatibile con il regolare svolgimento dell'attività lavorativa dei dipendenti dell'Amministrazione e con l'erogazione dei servizi agli studenti nelle sedi a ciò destinate.
3. La rilevazione dell'orario di servizio dovrà di norma avvenire, per ogni dipendente impiegato dall'Impresa, a mezzo badge elettronico o cartolina marcatempo, con utilizzo di appositi apparecchi di controllo forniti dall'Appaltatore e installati presso le strutture interessate dall'appalto.
4. L'Amministrazione si riserva la facoltà di modificare le suddette fasce orarie in relazione a proprie specifiche esigenze organizzative, senza che l'Impresa possa avanzare obiezioni o richieste al riguardo.

Articolo 7 - Durata dell'appalto

1. Il presente appalto avrà la durata di 3 (tre) anni consecutivi, a decorrere dalla data del verbale di avvio dell'esecuzione del contratto.
2. Resta fermo quanto previsto all'art. 29, comma 1 del presente capitolato, e cioè che **qualora dovesse esserci l'istituzione di un'unica Azienda per il Diritto allo Studio in Campania, l'Amministrazione potrà risolvere unilateralmente il contratto senza alcun onere aggiunto se non quello di preavviso di 30 giorni.**
3. 2. L'Amministrazione si riserva la facoltà di disporre la prosecuzione del servizio oltre la data di scadenza, ai sensi del combinato disposto dell'articolo 125, comma 10, lettera c) del D.Lgs. 163/2006 e dell'articolo 17, comma 10, lettera c) della L.R. 3/2007. In tal caso il servizio verrà affidato alle stesse condizioni e modalità previste nel presente capitolato, senza che per questo la ditta appaltatrice possa sollevare alcuna eccezione od obiezione.
4. 3. L'Amministrazione si riserva la facoltà di consegnare il servizio in pendenza della stipulazione del contratto di appalto.

Articolo 8 - Prezzi

1. I prezzi contrattuali, quali scaturiti in sede di gara, saranno fissi ed invariabili per tutta la durata dell'appalto.
2. Non è ammessa alcuna possibilità di revisione prezzi, salvo le ipotesi in cui la variazione sia prescritta da norme legislative.

Articolo 9 - Importo presunto dell'appalto

1. L'importo complessivo presunto dell'appalto è stabilito in **euro 2.017.315,46** oltre Iva, di cui:
 - euro 2.011.281,62 oltre Iva per servizio "a corpo", oggetto d'offerta;
 - euro 6.033,84 oltre Iva per oneri della sicurezza per rischi da interferenza non soggetti a ribasso.
2. Nell'importo suddetto sono comprese tutte le prestazioni previste dal presente Capitolato e qualsiasi onere, diretto o indiretto, necessario per l'espletamento dell'appalto.

Articolo 10 - Variazioni del servizio

1. L'Appaltatore non può, per nessun motivo, introdurre di sua iniziativa variazioni al servizio assunto secondo le norme contrattuali. Egli ha invece l'obbligo di eseguire tutte le variazioni ritenute opportune dall'Amministrazione e che questa gli abbia ordinato, che non rappresentino modifica essenziale alla natura del servizio.
2. L'Amministrazione si riserva la facoltà di ridurre, anche solo temporaneamente, il servizio oggetto dell'appalto, escludendo porzioni di immobili, uno o più immobili tra quelli elencati all'articolo 4 o sospendendo una o più prestazioni.
3. La riduzione dovrà essere esplicitamente motivata in relazione alle ragioni di interesse che la giustificano, quali, a mero titolo esemplificativo e non esaustivo:
 - dismissione, a qualsiasi titolo, di uno o più immobili o porzioni di esso;
 - inutilizzazione, anche temporanea, a qualsiasi titolo, di uno o più immobili o porzioni di esso;
 - sospensione di una o più prestazioni rese dall'Amministrazione nell'ambito della propria attività istituzionale;
 - internalizzazione di tutto o parte del servizio;
 - esternalizzazione di tutto o parte del servizio.
4. In questi casi l'Appaltatore rimarrà comunque vincolato all'esecuzione del contratto, cosicché resta escluso per esso il diritto di recesso o la richiesta di risoluzione del contratto o il diritto a compensi o indennizzi, a qualsiasi titolo risarcitorio.
5. L'Amministrazione si riserva la facoltà di estendere il servizio, aggiungendo uno o più immobili a quelli elencati all'articolo 4, incrementando le aree interessate dal servizio degli

immobili di cui all'articolo succitato o introducendo ulteriori prestazioni o incrementando il numero di ore previsto per l'esecuzione del servizio.

6. L'estensione o la riduzione del Servizio avverrà alle stesse condizioni e patti previste dal presente Capitolato, dal contratto e dall'Offerta tecnica ed economica presentata dall'Impresa in sede di gara.
7. L'Impresa si impegna altresì ad esaurire prontamente quelle richieste che le giungessero dall'Amministrazione in ordine a prestazioni di urgente esecuzione.

Articolo 11 - Responsabile operativo e capo squadra dell'Impresa

1. Per l'appalto l'Impresa dovrà individuare un Responsabile operativo, presente presso la mensa universitaria di Fisciano dall'inizio alla fine del servizio esclusa la **fase di apertura e facente parte dell'organico che esegue l'Appalto**, con il compito di coordinare, intervenire, decidere, rispondere direttamente riguardo ad eventuali problemi che dovessero sorgere relativamente all'espletamento del servizio presso tutte le strutture indicate all'articolo 4. Tale figura, munita di adeguati requisiti di professionalità e esperienza, dovrà avere piena conoscenza delle norme che disciplinano il contratto ed essere munita dei necessari poteri per la gestione dello stesso. Il Responsabile, **che dovrà essere di qualifica non inferiore a quella prevista per le mansioni di coordinatore** dal vigente CCNL Servizi di pulizia e servizi integrati/multiservizi (V livello) assumerà altresì le funzioni di "Preposto" ai sensi del D.Lgs. 81/2008 per i lavoratori della ditta assegnati alla mensa universitaria di Fisciano e al locale distribuzione pasti di Baronissi.
2. Per il servizio da eseguirsi presso la sede degli Uffici Amministrativi "D'Arco Scafuri" in Fisciano, l'Impresa dovrà individuare un caposquadra, presente *in loco* durante il servizio, con esclusione del solo turno antimeridiano, **facente parte dell'organico che esegue l'Appalto**, con il compito di coordinare gli altri lavoratori presenti. Il caposquadra, **che dovrà essere di qualifica non inferiore a quella prevista per le mansioni di caposquadra** del vigente CCNL Servizi di pulizia e servizi integrati/multiservizi (III livello) assumerà altresì le funzioni di "Preposto" ai sensi del D.Lgs. 81/2008 per i lavoratori operanti presso le strutture.
3. L'impresa dovrà comunicare i nominativi del Responsabile di cui al comma 1. e del caposquadra di cui al comma 2., **unitamente ai nominativi dei sostituti** in caso di ferie, malattie, assenze in genere, prima dell'inizio dell'appalto.

Articolo 12 - Responsabili dell'Amministrazione aggiudicatrice

1. Le funzioni di Responsabile del procedimento, ai sensi dell'articolo 10 del D.Lgs. 163/2006 e s.m.i., sono svolte dal Responsabile della Posizione Organizzativa Mense.
2. Prima dell'inizio dell'appalto l'Amministrazione comunicherà all'Impresa il nominativo del Direttore dell'esecuzione del contratto, nominato ai sensi dell'articolo 119 del D.Lgs. 163/2006.
3. Il Direttore dell'esecuzione del contratto può avvalersi, per il controllo in fase esecutiva circa la corretta applicazione ed esecuzione delle prescrizioni contrattuali, di personale specificatamente indicato dall'Azienda.
4. Al Direttore dell'esecuzione competeranno nello specifico:
 - seguire l'esecuzione del servizio, verificando il rispetto da parte dell'Impresa di tutte le condizioni contrattuali, ivi comprese quelle contenute nel Progetto Tecnico presentato dalla stessa in sede di gara;
 - evidenziare e formalizzare al Responsabile unico del Procedimento le disfunzioni, i ritardi e le altre eventuali inadempienze al fine dell'applicazione delle penali;
 - eseguire gli adempimenti previsti dalle norme organizzative interne dell'Amministrazione ai fini del pagamento all'Appaltatore delle prestazioni contrattuali.

Articolo 13 - Locali e attrezzature assegnati all'Impresa

1. All'avvio del servizio l'Amministrazione consegnerà all'Impresa in ogni sede interessata dall'appalto locali destinati a spogliatoio del personale impiegato nell'appalto e a deposito di materiali ed attrezzature, riservandosi la facoltà di attuare controlli e verifiche

periodiche sullo stato d'uso e di mantenimento dei locali stessi, delle attrezzature e dei materiali custoditi.

2. Saranno altresì consegnati all'Impresa i locali di lavaggio stoviglie e il locale lavaggio pentolame presso la mensa universitaria di Fisciano, con le attrezzature ivi presenti e/o che verranno messe a disposizione dall'Amministrazione nel corso del contratto.
3. Sono a carico dell'Amministrazione:
 - la manutenzione ordinaria e straordinaria dei locali, come definita dall'articolo 3 del D.P.R. 380/2001 e s.m.i. e cioè "gli interventi edilizi che riguardano le opere di riparazione, rinnovamento e sostituzione delle finiture degli edifici e quelle necessarie ad integrare o mantenere in efficienza gli impianti tecnologici esistenti";
 - la manutenzione ordinaria e straordinaria delle attrezzature, definita come l'insieme delle operazioni necessarie a mantenere in efficienza le apparecchiature (es. regolazioni, lubrificazioni, disincrostazioni, ingrassaggi etc.), anche con sostituzione di parti significative della macchina, in condizioni di corretto utilizzo delle attrezzature stesse.
4. Sono a carico dell'Appaltatore:
 - **i materiali di consumo necessario al funzionamento delle attrezzature (detersivo, brillantante, tutolo di mais, sale per addolcitori etc.)**, che dovranno essere di buona qualità e in ogni caso dello stesso tipo raccomandato nel libretto di uso e manutenzione delle attrezzature;
 - le manutenzioni ordinarie e straordinarie di locali e attrezzature, laddove siano conseguenza di manomissione, uso improprio delle apparecchiature, utilizzo di sostanze non appropriate (detersivi, additivi, etc).
5. L'Impresa ha l'obbligo di restituire i locali ed i beni nelle condizioni in cui vengono consegnati e secondo quanto risulta dall'apposito verbale, con l'inventario dei beni, redatto al momento dell'avvio del servizio, salvo il normale deterioramento imputabile al corretto uso.

Articolo 14 - Materiali d'uso, attrezzature e prodotti

1. L'Impresa, nell'espletamento del servizio, dovrà utilizzare prodotti e impiegare attrezzature e macchine in propria disponibilità (con l'eccezione delle attrezzature presenti nei locali lavaggio stoviglie e lavaggio pentole). È a carico, altresì, dell'Impresa la fornitura dei sacchi per la raccolta rifiuti, la fornitura del sapone per il rifornimento dei dosatori installati nei reparti cucina, servizi igienici e spogliatoi, la fornitura della carta igienica, delle salviette, rotoli asciugamani e copri water per tutte le strutture interessate dall'appalto.
2. L'impiego degli attrezzi e delle macchine, la loro scelta e le loro caratteristiche tecniche dovranno essere perfettamente compatibili con l'uso e la destinazione dei locali, non dovranno essere rumorose ai sensi del D. Lgs. 81/2008, dovranno essere tecnicamente efficienti e mantenute in perfetto stato; dovranno inoltre essere dotate di tutti quegli accorgimenti e accessori atti a proteggere e salvaguardare l'operatore e i terzi da eventuali infortuni.
3. Tutte le macchine dovranno possedere il marchio CE ed essere conformi a quanto previsto dal D.P.R. 24/07/1996 n. 459.
4. L'Impresa sarà responsabile della custodia sia delle macchine e attrezzature tecniche sia dei prodotti utilizzati. L'Amministrazione non sarà responsabile nel caso di eventuali danni o furti delle attrezzature e dei prodotti.
5. A tutte le attrezzature e macchine utilizzate dall'Impresa per il servizio dovrà essere applicata una targhetta o un adesivo indicante il nominativo o il contrassegno dell'Impresa stessa.
6. Tutti i prodotti chimici utilizzati dall'Impresa nell'espletamento del servizio dovranno essere rispondenti alla normativa vigente per quanto riguarda etichettatura, dosaggi, pericolosità, biodegradabilità e modalità d'uso.
7. Altri prodotti non inclusi nell'elenco presentato in sede di gara devono essere preventivamente autorizzati dall'Amministrazione, la quale si riserva il diritto di effettuare prelievi di campione dei prodotti pronti all'uso per verificare le caratteristiche degli stessi e l'esatta percentuale di dosaggio delle soluzioni.

8. Tutti i prodotti dovranno essere accompagnati dalla relativa scheda di sicurezza prevista in ambito UE. Per i prodotti sanificanti è inoltre indispensabile produrre la documentazione sperimentale di Ente abilitato che attesti la validità del prodotto per la riduzione della carica batterica. Le concentrazioni d'uso dovranno quindi garantire l'efficacia antibatterica indicata in detta documentazione.
9. E' in ogni caso vietato l'uso di prodotti tossici e/o corrosivi e in particolare di acido cloridrico e ammoniaca, come sono vietati i prodotti spray con propellente a base di clorofluorocarburi (CFC).
10. Sulle confezioni di tutti i prodotti utilizzati deve essere riportata in maniera visibile l'indicazione relativa all'eventuale pericolosità e nocività, in conformità alle disposizioni sull'etichettatura delle sostanze pericolose e nocive.
11. I detergenti e i disinfettanti dovranno essere utilizzati ad esatta concentrazione ed essere preparati "di fresco". Dopo l'uso tutto il materiale deve essere accuratamente lavato e asciugato.
12. L'Impresa dovrà provvedere, mediante propri contenitori, alla raccolta dei rifiuti, nel rispetto del D.Lgs. 5 febbraio 1997, n. 22, delle norme regionali e della disciplina in materia di raccolta differenziata dei rifiuti, ed al suo trasporto presso gli appositi cassonetti dell'Amministrazione assegnataria dello smaltimento. Rientra in tale obbligo anche la raccolta e lo smaltimento della carta raccolta negli appositi contenitori ubicati presso le sedi interessate dal servizio, dotando quelle che ne fossero sprovviste degli appositi raccoglitori a ciò necessari.
13. Gli imballaggi devono essere ecocompatibili: riduzione della quantità e della nocività per l'ambiente, sono esclusi contenitori in materiale non riciclabile.
14. L'Amministrazione si riserva la facoltà di effettuare in qualsiasi momento dell'esecuzione dell'appalto e senza preavviso verifiche tese ad accertare il rispetto da parte dell'Impresa delle prescrizioni di cui al presente articolo.
15. E' a carico dell'Amministrazione la fornitura dell'acqua e dell'energia elettrica occorrenti per il funzionamento delle macchine e attrezzature impiegate.

Articolo 15 - Smaltimento rifiuti

1. I rifiuti prodotti presso le strutture di cui trattasi devono essere raccolti, a cura dell'Impresa, in appositi sacchi e quindi trasportati, fino alle isole ecologiche o ai cassonetti posizionati all'esterno delle strutture interessate.
2. In nessun caso potranno stazionare rifiuti nelle zone adibite alla preparazione e distribuzione pasti, nelle zone destinate a magazzino nonché nelle zone adibite a ricezione del pubblico.
3. La zona del piazzale esterno adibito a deposito rifiuti presso la mensa universitaria di Fisciano dovrà essere tenuta costantemente pulita mediante operazioni di scopatura e di lavaggio.

Articolo 16 - Obblighi dell'Impresa nei confronti del personale addetto al servizio

1. Per l'espletamento dell'appalto l'Impresa dovrà avvalersi di personale regolarmente assunto e operante sotto la propria esclusiva responsabilità.
2. L'Impresa, prima dell'inizio dell'esecuzione dell'appalto e successivamente con cadenza trimestrale, dovrà comunicare all'Amministrazione l'elenco nominativo del personale da impiegare con esatte generalità, codice fiscale, domicilio e posizioni assicurative e previdenziali. L'elenco dovrà essere comprensivo del personale impiegato saltuariamente, parzialmente o provvisoriamente. Ogni variazione del personale, comprese eventuali sostituzioni, dovrà essere comunicata all'Amministrazione prima che il personale, non compreso nell'elenco già consegnato, sia avviato all'espletamento del servizio.
3. Entro 30 (trenta) giorni dall'inizio dell'esecuzione del servizio l'Impresa dovrà trasmettere all'Amministrazione copia della comunicazione consegnata ai lavoratori ai sensi dell'articolo 1 del D.Lgs. 26 maggio 1997, n. 152 sulle condizioni applicabili al rapporto di lavoro. Analogamente l'Impresa dovrà provvedere nel caso di nuovi inserimenti di personale nella forza lavoro utilizzata per l'esecuzione del servizio.

4. Tale personale, compresi i soci delle cooperative, dovrà essere in regola con le norme di igiene e sanità; in particolare l'Impresa dovrà predisporre i controlli sanitari richiesti dall'Amministrazione, oltre ad assicurare la sorveglianza sanitaria da parte del Medico Competente ai sensi del D.Lgs. 81/2008.
5. Il personale impiegato dovrà inoltre essere adeguato, per numero e qualificazione professionale e idoneo a svolgere le prestazioni richieste dal presente Capitolato e di provata capacità, onestà, moralità e riservatezza. In ogni caso il personale impiegato non dovrà essere di qualifica inferiore al II livello del vigente CCNL Servizi di pulizia e servizi integrati/multiservizi, in ragione della tipologia di appalto.
6. Il personale dovrà inoltre essere dotato di apposita divisa di colore bianco e di cartellino di riconoscimento.
7. E' obbligo della Ditta aggiudicataria di applicare nei confronti dei propri lavoratori dipendenti, nel caso in cui partecipi come Impresa, società, consorzio o altro soggetto e, nel caso in cui partecipi in qualità di cooperativa nei confronti dei propri soci, condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dal CCNL multiservizi e dagli accordi integrativi territoriali applicabili alla data di presentazione dell'offerta. Tutto ciò anche nel caso in cui i suddetti soggetti, alla data di scadenza della presentazione dell'offerta, non aderiscano alle associazioni firmatarie del CCNL multiservizi. Il costo orario della manodopera del personale applicato al servizio dovrà essere quello riportato nelle Tabelle Ministeriali Campania pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale n. 72 del 27/03/2009 del Decreto Ministeriale 25 febbraio 2009 "Determinazione del costo medio orario del lavoro dei dipendenti da imprese esercenti servizi di pulizia e servizi integrati / multiservizi" a valere dal 1° gennaio 2009 – CAMPANIA. La società è obbligata altresì a continuare ad applicare il CCNL multiservizi anche dopo la scadenza dello stesso e fino alla sua sostituzione. I suddetti obblighi vincolano l'impresa/società anche nel caso in cui quest'ultima non sia aderente alle associazioni stipulanti o receda da esse.
8. L'Impresa è tenuta inoltre all'osservanza ed all'applicazione nei confronti del proprio personale dipendente e dei soci lavoratori nel caso di cooperative di tutte le norme relative alle assicurazioni obbligatorie ed antinfortunistiche, previdenziali ed assistenziali.
9. L'Amministrazione procederà all'aggiudicazione definitiva solo dopo aver verificato, mediante l'acquisizione del Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC) la regolarità contributiva e assicurativa dell'impresa risultata provvisoriamente aggiudicataria.
10. L'Impresa deve certificare all'Amministrazione, con cadenza mensile, l'avvenuto pagamento dei contributi assicurativi e previdenziali, nonché l'applicazione del trattamento retributivo previsto dal CCNL sopra richiamato e dagli accordi integrativi territoriali ai lavoratori, compresi i soci lavoratori qualora si tratti di cooperativa, impiegati nel servizio oggetto dell'appalto.
11. L'Amministrazione è sollevata da qualsiasi responsabilità o obbligo per quanto riguarda le retribuzioni, i contributi previdenziali e assicurativi, l'assicurazione contro gli infortuni e la responsabilità verso i terzi. A richiesta di questa l'Impresa dovrà esibire il Libro Unico del Lavoro (LUL) del personale impiegato nel servizio.
12. Qualora l'Impresa non risulti in regola con gli obblighi di cui al comma precedente, l'Amministrazione procederà alla sospensione del pagamento delle fatture, assegnando all'Impresa un termine perentorio di 15 (quindici) giorni entro il quale procedere alla regolarizzazione.
13. Qualora l'Impresa non adempia entro il predetto termine l'Amministrazione procederà alla risoluzione del contratto in danno dell'Impresa, destinando le somme trattenute dalle spettanze dell'Impresa medesima e eventualmente del deposito cauzionale alla corresponsione ai dipendenti di questa dei trattamenti retributivi e dei contributi previdenziali dovuti, in applicazione dell'art. 29, comma 2 del D. Lgs. 10/09/2003, n. 276, segnalando alla competente Direzione Provinciale del Lavoro la accertata situazione di irregolarità dell'impresa.
14. Nelle ipotesi di subappalto resta ferma la responsabilità solidale dell'appaltatore in ordine al regolare pagamento delle retribuzioni ai dipendenti dell'impresa subappaltatrice. In caso di inadempienza di entrambe le imprese trovano applicazione i commi 12 e 13.
15. Per le sospensioni o i ritardi di pagamento imputabili a fatto dell'Impresa, questa non potrà opporre eccezioni, né avrà titolo a corresponsione di interessi o risarcimento dei danni.

Articolo 17 - Rispetto accordo in materia salvaguardia occupazione

1. L'Impresa s'impegna al rispetto delle norme contrattuali vigenti in materia di cessazione d'appalto (art. 4 CCNL imprese di pulizia e successive integrazioni e modificazioni).
2. Il numero indicativo degli addetti alle dipendenze della ditta attualmente affidataria del servizio è di n. 52 unità a tempo indeterminato, così suddiviso (CCNL Multiservizi):
 - n. 1 unità di V livello a 8 ore
 - n. 5 unità di III livello di cui 2 a 6 ore, 1 a 4,25 ore, 1 a 4 ore e 1 a 2 ore
 - n. 34 unità di II livello di cui 14 a 4 ore, 7 a 3,50 ore, 11 a 3 ore e 2 a 2 ore
 - n. 12 unità di I livello di cui 1 a 3,50 ore, 8 a 3 ore, 2 a 2,50 ore e 1 a 2 ore
3. L'Impresa aggiudicataria, prima dell'inizio dell'esecuzione dell'appalto, dovrà trasmettere all'Amministrazione la regolare autorizzazione del competente Ispettorato del Lavoro per quanto espressamente contemplato dalla Legge 1369/1960.

Articolo 18 - Obblighi del personale addetto al servizio

1. Tutto il personale impiegato nell'appalto dovrà risultare appositamente addestrato per l'esatto adempimento degli obblighi assunti, in relazione alle particolari caratteristiche degli ambienti da pulire, dimostrando di essere a conoscenza delle norme di sicurezza personale, dei criteri di pulizia e disinfezione e delle corrette procedure di intervento di tutte le operazioni che gli competono e di essere in grado di assicurare metodologie prestazionali atte a garantire un elevato standard di igiene ambientale e di servizio.
2. Il personale dell'Impresa deve attenersi alla massima riservatezza su fatti e circostanze di cui sia venuto a conoscenza nell'espletamento dei propri compiti.
3. L'Impresa deve incaricare del servizio persone in grado di mantenere un contegno decoroso, irreprensibile e disponibile alla collaborazione con altri operatori ed in particolare nei riguardi dell'utenza.
4. L'Amministrazione si riserva la facoltà di richiedere in ogni momento la sostituzione del personale non gradito che durante l'esecuzione del servizio abbia dato motivo di lagnanza o abbia tenuto un comportamento non consono all'ambiente di lavoro. Qualora l'Impresa non adempia entro sette giorni alla richiesta di sostituzione avanzata dall'Amministrazione sarà applicata la penalità prevista all'articolo 27.
5. Il personale che verrà utilizzato per il servizio presso la mensa di Fisciano e il locale distribuzione in Baronissi dall'impresa aggiudicataria dell'appalto, compresi gli eventuali sostituti, dovrà essere in possesso di "Attestato di formazione e/o aggiornamento per addetti alle attività connesse all'igiene degli alimenti" – livello di rischio 2. Tale requisito formativo sostituisce, ai sensi della Decreto Dirigenziale n. 46 del 23 febbraio 2005, pubblicato sul BURC n. 30 del 13/06/2005, il libretto di idoneità sanitaria e dovrà essere posseduto dagli addetti al servizio entro 30 giorni dall'inizio del servizio.
6. L'Impresa dovrà essere in grado di dimostrare la presenza dei propri operatori nelle fasce orarie indicate in sede di offerta.
7. L'Appaltatore si obbliga a manlevare l'Amministrazione da qualsiasi responsabilità derivante da eventuali azioni proposte direttamente nei confronti della stessa dai propri dipendenti ai sensi dell'articolo 1676 del codice civile, così come si obbliga a manlevare la stessa da qualsiasi conseguenza dannosa che terzi dovessero subire da persone o cose in dipendenza del servizio prestato.
8. L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per danni, infortuni ed altro che dovessero derivare all'Appaltatore ed ai suoi dipendenti nell'esecuzione del servizio.

Articolo 19 - Scioperi e forza maggiore

1. Qualora nel corso dell'esecuzione dell'appalto si verificano scioperi o altre cause di forza maggiore che impediscano l'espletamento del servizio, l'Amministrazione provvederà al computo delle somme corrispondenti al servizio non svolto da detrarre dai compensi dovuti all'Impresa.
2. Per forza maggiore si intende un evento provocato da causa imprevedibile.

3. L'Impresa è tenuta a dare preventiva comunicazione delle azioni di sciopero all'Amministrazione con un anticipo di almeno 5 (cinque) giorni lavorativi.

Articolo 20 - Prescrizioni in materia di sicurezza

1. L'Impresa è tenuta all'osservanza delle disposizioni del D.Lgs. 81/2008 ed in particolare di quanto disposto dagli artt. 17 e 18.
2. L'Impresa, al fine di segnalare in anticipo il pericolo di scivolamento, è tenuta ad utilizzare cartelli triangolari mobili, ben visibili, da posizionare sulle superfici bagnate e rimuoverli appena le superfici risulteranno asciutte.
3. L'Impresa dovrà ottemperare alle norme relative alla prevenzione degli infortuni dotando il personale di indumenti appositi e di mezzi di protezione atti a garantire la massima sicurezza in relazione ai servizi svolti e dovrà adottare tutti i procedimenti e le cautele atti a garantire l'incolumità delle persone addette e dei terzi.
4. Prima di procedere all'aggiudicazione definitiva l'Amministrazione procederà in capo all'impresa risultata aggiudicataria provvisoria dell'appalto alla verifica di idoneità tecnico-professionale, provvedendo a controllare il rispetto da parte di questa dei seguenti adempimenti:
 - a) nomina del Responsabile del servizio di prevenzione e protezione di cui all'articolo 2, comma 1, lett. f) del D.Lgs. 81/2008;
 - b) nomina del medico competente di cui all'articolo 2, comma 1, lett. f) del D.Lgs. 81/2008 nei casi previsti dall'articolo 41 del decreto stesso;
 - c) redazione del documento di valutazione dei rischi di cui all'articolo 28 del D.Lgs. 81/2008;
 - d) adeguata e documentata formazione dei propri lavoratori in materia di sicurezza e salute, ai sensi dell'articolo 37 del D. Lgs. 81/2008.
5. L'Impresa, ai sensi di quanto previsto dal D.Lgs. 81/2008 è tenuta:
 - a) ad impiegare nell'esecuzione dell'appalto personale avente capacità professionale adeguata al lavoro da svolgere ed in regola con gli obblighi datoriali dell'informazione e della formazione (art. 37 del D.Lgs. 81/2008) sui rischi specifici propri, sul corretto impiego delle attrezzature utilizzate, sulle misure di prevenzione e protezione da adottare per la tutela della sicurezza, della salute e dell'ambiente, ivi compreso l'utilizzo dei dispositivi di protezione individuali;
 - b) ad utilizzare nell'esecuzione dell'appalto attrezzature, macchine e utensili conformi alle vigenti norme di legge e di buona tecnica;
 - c) a concordare con i competenti uffici dell'Amministrazione le specifiche modalità di esecuzione, congiuntamente alle misure di prevenzione e protezione da adottare per l'espletamento di prestazioni che potenzialmente possono presentare rischi di incendio, esplosione, proiezione di materiali, emissione di polveri, fumi, gas, rumore, ecc.;
 - d) a non procedere a sversamenti nelle condutture della rete fognaria o nei cassonetti pubblici di residui di sostanze pericolose e/o inquinanti per le persone e per l'ambiente;
 - e) a non procedere a qualsiasi titolo all'accumulo o deposito di scorte di materiali, attrezzi, ecc. lungo le vie di circolazione e di esodo, vani antiscala, in prossimità delle porte di emergenza oltre che di quei luoghi accessibili al pubblico;
 - f) ad osservare nei confronti del personale impiegato nell'appalto gli obblighi propri del datore di lavoro e quindi tutte le disposizioni vigenti, con particolare riferimento alle assicurazioni obbligatorie, assumendo a proprio carico tutte le spese relative e l'integrale ed esclusiva responsabilità per illeciti derivanti da eventuali inosservanze, nonché per gli infortuni occorsi sul lavoro al proprio personale;
 - g) a provvedere a portare a conoscenza dei propri dipendenti il contenuto delle presenti disposizioni e ad esigerne dagli stessi il completo rispetto.
6. L'Impresa è altresì tenuta all'osservanza delle norme in materia di igiene del lavoro di cui al citato D.Lgs. 81/2008.

Articolo 21 - Danni a persone o cose. Assicurazioni

1. L'Amministrazione non è responsabile dei danni, eventualmente causati ai dipendenti e alle attrezzature dell'Impresa, che possono derivare da comportamenti di terzi estranei al proprio organico.
2. L'Impresa è direttamente responsabile, sia penalmente che civilmente, dei danni derivanti da cause ad essa imputabili di qualunque natura che risultino arrecati dal proprio personale, ivi compreso quello delle imprese subappaltatrici autorizzate, a persone o a cose, tanto dell'Amministrazione che di terzi, in dipendenza di omissioni o negligenze nell'esecuzione delle prestazioni di cui al presente Capitolato.
3. A tal fine l'Impresa, prima della stipula del contratto, dovrà inviare all'Amministrazione copia di polizza assicurativa, di durata pari all'intero periodo contrattuale e stipulata a favore dell'Amministrazione ai sensi dell'articolo 1891 del codice civile:
 - per i danni derivanti all'Amministrazione causati dal proprio personale, con un massimale di € 5.000.000,00 per sinistro;
 - per la responsabilità civile verso terzi, con massimale di € 5.000.000,00 per sinistro.
4. Per quanto riguarda i danni a terzi la polizza dovrà coprire il rischio inerente la responsabilità civile derivante all'Appaltatore nell'esercizio delle proprie attività lavorative per i danni provocati a terzi accidentalmente ed involontariamente, dai quali deriva un obbligo di risarcimento ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile.
5. Qualora l'Appaltatore avesse già stipulato detta polizza per il complesso delle sue attività dovrà fornire la prova che un importo pari almeno al massimale indicato al comma 3 è destinato alla copertura dei rischi inerenti il presente appalto.
6. L'Amministrazione potrà richiedere in qualsiasi momento durante l'esecuzione dell'appalto la modifica della suddetta polizza in relazione al livello di sinistrosità riscontrato.
7. L'Impresa in ogni caso dovrà provvedere senza indugio a proprie spese alla riparazione e/o sostituzione delle parti o degli oggetti danneggiati per fatto ad essa addebitabile.

Articolo 22 - Accertamento danni

1. L'accertamento dei danni prodotti nel corso dell'esecuzione dell'appalto sarà effettuato congiuntamente da un incaricato dell'Amministrazione e dal Responsabile dell'Impresa.
2. A tale scopo il Responsabile unico del procedimento comunicherà con sufficiente anticipo all'Impresa il nominativo dell'incaricato nonché il giorno e l'ora in cui si valuterà lo stato dei danni, in modo da consentire all'Impresa stessa di intervenire.
3. Qualora l'Impresa non manifesti la volontà di partecipare all'accertamento in oggetto l'Amministrazione appaltante procederà autonomamente alla presenza di due testimoni.
4. Tale constatazione costituirà titolo sufficiente al fine del risarcimento dei danni che dovrà essere corrisposto dall'Impresa.

Articolo 23 - Stipula del contratto

1. L'Impresa si obbliga a stipulare il contratto di appalto, previo versamento delle spese inerenti e conseguenti al contratto stesso, alla data che sarà comunicata dall'Amministrazione.
2. Entro 60 (sessanta) giorni dall'avvenuta efficacia dell'aggiudicazione definitiva dell'appalto, fatto salvo l'esercizio dei poteri di autotutela nei casi consentiti dalle norme vigenti, l'Impresa verrà invitata a presentarsi per la stipula del contratto di appalto. Il contratto non può comunque essere stipulato prima di trentacinque giorni dall'invio dell'ultima delle comunicazioni del provvedimento di aggiudicazione definitiva ai sensi dell'articolo 79 del Codice dei Contratti.
3. La stipula del contratto di appalto tra l'Impresa e l'Amministrazione avverrà a seguito della presentazione da parte dell'Impresa stessa di tutta la documentazione che l'Amministrazione richiederà di produrre.
4. In caso di ritardo nella completa presentazione da parte dell'Impresa della suddetta documentazione si applicherà una penale di € 200,00 (duecento/00) per ogni giorno di ritardo rispetto al termine ultimo fissato nella lettera di richiesta (farà fede la data di arrivo al protocollo dell'Amministrazione).
5. Nel caso che detto ritardo superi i 30 (trenta) giorni dalla data di ricevimento della richiesta di documentazione si determinerà la decadenza automatica dall'aggiudicazione,

senza necessità da parte dell'Amministrazione di messa in mora o di ricorso all'Autorità giudiziaria, con incameramento del deposito cauzionale provvisorio.

6. Qualora l'Impresa si rifiuti di stipulare il contratto l'Amministrazione potrà, in pieno diritto e senza formalità di sorta, procedere alla revoca dell'aggiudicazione con incameramento del deposito cauzionale e fatto salvo il risarcimento dei danni.

Articolo 24 - Garanzie

1. Prima della stipula del contratto di appalto l'Impresa aggiudicataria deve costituire cauzione definitiva nella misura e nelle forme previste dall'articolo 113 del D. Lgs. 163/2006.
2. La garanzia copre gli oneri per il mancato od inesatto adempimento da parte dell'Impresa e cessa di avere effetto dopo la conclusione del rapporto, una volta accertato il regolare soddisfacimento degli obblighi contrattuali da parte di questa.
3. La garanzia fideiussoria di cui al comma 1, prevista con le modalità di cui all'articolo 75, comma 3, del D.Lgs. 163/2006 deve prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'articolo 1957, comma 2, del codice civile, nonché l'operatività della garanzia medesima entro quindici giorni, a semplice richiesta scritta dell'Amministrazione.
4. La cauzione definitiva è progressivamente svincolata a misura dell'avanzamento dell'esecuzione, nel limite massimo del 75 per cento dell'iniziale importo garantito. L'ammontare residuo, pari al 25 per cento dell'iniziale importo garantito, è svincolato secondo la normativa vigente.
5. Nel caso di danno derivante da inadempienze dell'Impresa, l'Amministrazione ha facoltà di disporre l'incameramento, in tutto o in parte, a titolo di penale, del deposito cauzionale con l'obbligo per l'Impresa di reintegrarlo o rinnovarlo, entro il termine perentorio, a pena di risoluzione del contratto, di 10 (dieci) giorni dal ricevimento da parte dell'Amministrazione della relativa richiesta, sempre che questa non decida la risoluzione del contratto, incamerando definitivamente il deposito stesso.

Articolo 25 - Subappalto e cessione del contratto

1. Il subappalto è disciplinato dall'articolo 118 del D. Lgs. 163/2006 e s.m.i.
2. L'importo delle parti del servizio oggetto di subappalto non può superare il 30% dell'importo complessivo dell'appalto.
3. Il rilascio dell'autorizzazione al subappalto da parte dell'Amministrazione non comporta alcuna modifica agli obblighi e agli oneri contrattuali posti a carico dell'Appaltatore che rimane l'unico e solo responsabile della corretta esecuzione del servizio ed è subordinata al possesso, da parte delle imprese subappaltatrici, dell'iscrizione di cui alla Legge 82/1994 e al D.M. 274/1997, nonché degli altri requisiti previsti dalla legge.
4. Ai pagamenti dei subappaltatori procederà l'Appaltatore; esso dovrà comunicare all'Amministrazione l'avvenuto pagamento mediante invio di copia delle fatture quietanziate da parte dei subappaltatori entro 20 (venti) giorni dal pagamento del medesimo. In caso di mancato invio della suddetta documentazione l'Azienda disporrà la sospensione dei pagamenti a favore dell'Appaltatore.
5. Il subappaltatore è soggetto alla verifica di idoneità tecnico-professionale di cui all'articolo 21, comma 4.
6. E' fatto obbligo al subappaltatore di:
 - a) predisporre un documento integrativo del documento di valutazione dei rischi di cui all'articolo 28 del D. Lgs. 81/2008 presentato dall'Appaltatore;
 - b) osservare gli obblighi di informazione, formazione e collaborazione in materia di sicurezza e regolarità del lavoro previsti dalla normativa vigente.
7. E' vietata, a pena di risoluzione del contratto, la cessione, totale o parziale, del contratto medesimo.

Articolo 26 - Controllo qualità del servizio

1. L'Amministrazione effettuerà sopralluoghi per verificare la qualità del servizio reso ed il rispetto da parte dell'Impresa degli obblighi di cui al presente Capitolato. Tali sopralluoghi potranno essere effettuati in qualsiasi momento, senza alcun preavviso e senza limitazioni nel numero.
2. Nel caso del servizio di pulizia delle aree della mensa universitaria di Fisciano e del locale distribuzione pasti in Baronissi, in conformità alla Norma UNI EN 13549:2003, i controlli potranno essere effettuati anche mediante tamponi delle superfici oggetto del servizio e successive analisi dei risultati da parte del consulente HACCP, della A.S.L. competente o di Laboratorio di analisi autorizzato.
3. Se il Direttore dell'esecuzione di cui all'articolo 13 accerterà una insoddisfacente modalità di effettuazione del servizio, questi avrà la possibilità di richiedere immediatamente, anche a mezzo telefono, il rispetto integrale delle condizioni previste dal presente Capitolato. L'entità dell'inadempienza potrà essere verificata anche mediante un sopralluogo congiunto con il Responsabile dell'impresa.

Articolo 27 - Penalità

1. A garanzia degli obblighi posti dal presente Capitolato a carico dell'Appaltatore, sono previste le seguenti penalità:
 - Euro 500,00 per mancata o carente o non corretta effettuazione del servizio;
 - Euro 500,00 in caso di mancato rispetto delle condizioni previste dal presente Capitolato, dopo la formale segnalazione da parte del Responsabile unico del procedimento;
 - Euro 500,00 per ogni analisi di tampone delle superfici della mensa universitaria di Fisciano e locale distribuzione pasti in Baronissi non conforme al livello di carica batterica prevista dalla vigente normativa in materia;
 - Euro 500,00 per il mancato rispetto delle prescrizioni del presente Capitolato in tema di gestione e smaltimento dei rifiuti;
 - Euro 600,00 in caso di presenza in servizio di personale non idoneo sotto il profilo igienico-sanitario, fatto salvo l'eventuale diritto di rivalsa da parte dell'Amministrazione per i danni arrecati;
 - Euro 600,00 per eventi addebitabili all'Impresa che comportino l'applicazione di sanzioni o contravvenzioni a carico dell'Amministrazione, fatto salvo il risarcimento integrale dell'importo della sanzione o contravvenzione stessa;
 - Euro 300,00 per sostituzione di personale non segnalata all'Amministrazione;
 - Euro 500,00 per mancata sostituzione del personale di cui all'art. 18 comma 4;
 - Euro 200,00 ogni volta che risulti non reperibile il Coordinatore del servizio;
 - Euro 300,00 per ritardo superiore a 10 minuti rispetto all'inizio dei servizi accessori di cui all'articolo 5 inerenti la mensa universitaria di Fisciano e il locale distribuzione pasti in Baronissi;
 - Euro 3.000,00 per mancata effettuazione del servizio di ciascun punto distribuzione linee self-service fatto salvo per l'Amministrazione il diritto di rivalsa per i danni arrecati;
 - Euro 300,00 per mancata comunicazione, nei termini previsti dall'art. 20, di eventuali azioni di sciopero;
 - Euro 3.000,00 per interruzione ingiustificata del servizio, fatto salvo per l'Amministrazione il diritto di rivalsa per i danni arrecati;
 - Euro 300,00 per danni arrecati a prodotti e/o beni di proprietà o in uso all'Amministrazione, fatto salvo per questa il diritto di rivalsa per i danni arrecati;
 - Euro 100,00 per ogni giorno di ritardo nelle comunicazioni di cui all'articolo 16, commi 2 e 3 del presente Capitolato;
 - Euro 500,00 per ogni mancata comunicazione di cui all'articolo 16, comma 10 del presente Capitolato;
 - Euro 250,00 per ogni caso di utilizzo di prodotti non conformi alle disposizioni vigenti in materia di etichettatura, dosaggi, pericolosità, biodegradabilità e modalità d'uso, fatto salvo l'eventuale diritto di rivalsa da parte dell'Amministrazione per i danni arrecati;

- Euro 250,00 per ogni caso di impiego di attrezzature non conformi alla normativa antinfortunistica o comunque pericolose per il loro stato di obsolescenza, fatto salvo l'eventuale diritto di rivalsa da parte dell'Amministrazione per i danni arrecati;
- Euro 500,00 per impiego di un numero di unità di personale inferiore a quello indicato dall'Impresa in sede di offerta;
- da Euro 500,00 a Euro 5.000,00 per mancato rispetto del monte orario indicato dall'Impresa in sede di offerta.

La verifica verrà effettuata dal Direttore dell'esecuzione del contratto con cadenza semestrale, verificando che le ore di lavoro effettuate nel semestre di riferimento siano pari ad 1/6 del monte orario complessivo, con un margine di oscillazione in diminuzione pari al 5 per cento. **In ogni caso le ore effettuate nell'anno di riferimento dovranno essere pari ad 1/3 del monte orario complessivo.**

- Euro 250,00 in caso di presenza in servizio di personale dell'Impresa non munito di divisa di lavoro;
 - Euro 5.000,00 in caso di impiego nel servizio di personale non assunto regolarmente, ferma restando la possibilità di procedere a risoluzione immediata del contratto.
2. Delle applicazioni delle eventuali penalità e dei motivi che le hanno determinate l'Amministrazione renderà tempestivamente informata l'Impresa con lettera raccomandata A.R.
 3. Le penalità saranno applicate mediante emissione di nota di debito da parte dell'Amministrazione, IVA esclusa, ai sensi dell'art. 15 punto 1) del D.P.R. 633/1972 e s.m.

Articolo 28 - Inadempimento e risoluzione del contratto

1. Oltre a quanto genericamente previsto dall'art. 1453 del codice civile per i casi di inadempimento delle obbligazioni contrattuali costituiscono motivo per la risoluzione del contratto per inadempimento, ai sensi dell'art. 1456 c.c., le seguenti ipotesi:
 - a) apertura di una procedura fallimentare o altra procedura concorsuale a carico dell'Impresa;
 - b) messa in liquidazione o cessione dell'attività dell'Impresa;
 - c) violazione delle disposizioni in materia di subappalto e/o di cessione del contratto;
 - d) impiego di personale non dipendente dell'Impresa o non assunto regolarmente;
 - e) manifesta incapacità nell'esecuzione dell'appalto;
 - f) reiterate inosservanze delle norme igienico-sanitarie nella conduzione del servizio ;
 - g) utilizzo di prodotti e/o materiali e/o attrezzature in violazione delle norme previste dal Capitolato;
 - h) casi gravi di intossicazione del personale addetto, del personale dipendente dell'Amministrazione o di terzi;
 - i) inosservanza delle norme di legge relative al personale dipendente e/o mancata applicazione dei contratti collettivi, ivi comprese le gravi violazioni degli obblighi assicurativi previdenziali relativi al pagamento delle retribuzioni del personale impiegato nell'appalto;
 - j) gravi danni prodotti ad impianti ed attrezzature di proprietà o in disponibilità dell'Amministrazione;
 - k) non ottemperanza, entro 8 (otto) giorni, alle prescrizioni dell'Amministrazione in conseguenza dei rilievi effettuati dai soggetti incaricati del controllo sull'esecuzione dell'appalto;
 - l) interruzione totale o parziale del servizio senza giustificato motivo;
 - m) assenza non giustificata superiore a 3 (tre) giorni del Responsabile dell'Impresa;
 - n) perdita delle licenze o di qualsiasi tipo di autorizzazione necessaria per l'espletamento dell'attività di cui al presente Capitolato;
 - o) mancato rispetto delle vigenti norme di sicurezza, compresa la mancata sostituzione del Responsabile del servizio di prevenzione e protezione aziendale e del medico competente nel caso di venir meno degli stessi nel corso dell'esecuzione del contratto;
 - p) verifica del mancato rispetto, per tre analisi consecutive di tamponi delle superfici presso la mensa di Fisciano e del locale distribuzione pasti in Baronissi, del livello di carica batterica ammesso per legge;

- q) esito negativo degli accertamenti previsti dalla normativa in materia di lotta contro la mafia;
 - s) non veridicità delle dichiarazioni rese dall'Impresa nella fase contrattuale.
2. In presenza di una delle ipotesi sopra elencate, la risoluzione del contratto si verifica di diritto quando l'Impresa riceve la comunicazione, mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento, che l'Amministrazione intende avvalersi della clausola risolutiva ai sensi dell'art. 1456 del codice civile. Dal quel momento l'Impresa si asterrà immediatamente da ogni ulteriore prestazione senza nulla pretendere per la risoluzione del contratto.

Articolo 29 - Risoluzione anticipata

1. Qualora dovesse esserci l'istituzione di un'unica Azienda per il Diritto allo Studio in Campania, l'Amministrazione potrà risolvere unilateralmente il contratto senza alcun onere aggiunto se non quello di preavviso di 30 giorni.
2. In caso di risoluzione anticipata l'Impresa ha diritto al pagamento delle prestazioni rese, purché correttamente eseguite, secondo il corrispettivo contrattuale.

Articolo 30 - Recesso

1. L'Amministrazione si riserva la facoltà, in caso di sopravvenute esigenze di interesse pubblico o in base a proprie esigenze funzionali, di recedere in ogni momento dal contratto di appalto sottoscritto con l'Impresa, senza che questa possa avanzare al riguardo pretese di alcun genere. Si riporta di seguito un elenco non esaustivo dei casi previsti:
 - sopraggiunta pronuncia giurisdizionale sfavorevole all'Amministrazione e/o all'Impresa;
 - sopravvenute disposizioni decisionali da parte degli organi competenti;
 - esternalizzazione o internalizzazione del servizio.Il recesso sarà comunicato con Raccomandata A.R. con un preavviso di almeno 90 giorni.
2. In caso di recesso l'Impresa ha diritto al pagamento delle prestazioni rese, purché correttamente eseguite, secondo il corrispettivo contrattuale, rinunciando espressamente, ora per allora, a qualsiasi pretesa anche di natura risarcitoria e ad ogni ulteriore compenso e/o indennizzo e/o rimborso spese, anche in deroga a quanto previsto dall'art. 1671 del Codice Civile.
3. L'Amministrazione si riserva la facoltà di avvalersi, ai sensi dell'art. 11 del D.P.R. 252/1998, della facoltà di recesso nel caso in cui, successivamente alla stipula del contratto, sia accertata la sussistenza di provvedimenti definitivi di applicazione di misure di prevenzione a carico dell'Impresa, fatto salvo il pagamento delle prestazioni già eseguite e il rimborso delle spese sostenute per l'esecuzione delle rimanenti nei limiti delle utilità conseguite.

Articolo 31 - Pagamenti

1. Le prestazioni contrattuali saranno pagate dietro presentazione da parte dell'Impresa, con cadenza bimestrale, di fatture redatte in doppio esemplare e in conformità con le vigenti disposizioni in materia, relative ai servizi prestati.
2. E' indispensabile, inoltre, che per ogni fattura:
 - a) siano indicati il periodo di riferimento e il numero di ore;
 - b) siano allegate, in fotocopia, le cartoline di presenza del personale preposto al servizio appaltato o documentazione adeguata al sistema di rilevazione delle presenze.
3. Il recapito a cui far pervenire le fatture dovrà essere il seguente: Azienda Pubblica per il Diritto allo Studio Universitario di Salerno – Via Ponte don Melillo – 84084 Fisciano (SA).
4. I pagamenti saranno effettuati dall'Amministrazione entro 30 (trenta) giorni dal ricevimento della fattura, **con allegata tutta la documentazione innanzi indicata**, in base ai prezzi corrispettivi contrattuali e previa verifica da parte dei referenti di cui all'articolo 12 della corrispondenza delle prestazioni rese alle prescrizioni fissate dal presente Capitolato e a quanto proposto dall'Impresa in sede di offerta tecnica. Detto termine potrà subire variazioni in aumento in occasione di ogni chiusura dell'esercizio finanziario e della successiva apertura del nuovo anno.

Articolo 32 - Obblighi relativi alla tracciabilità dei flussi finanziari

1. L'aggiudicatario assumerà tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 e successive modifiche.
2. In particolare, salvo quanto più specificatamente previsto negli artt. 3 e 6 della citata legge, l'aggiudicatario dovrà utilizzare uno o più conti correnti bancari o postali, accesi presso banche o presso la società Poste italiane Spa, dedicati, anche non in via esclusiva, al servizio pubblico aggiudicato dall'Amministrazione.

Articolo 33 - Spese contrattuali e oneri fiscali

1. L'imposta di bollo e di registro del contratto, nonché tutti gli oneri tributari, presenti e futuri, di qualsiasi natura, inerenti al presente appalto sono a carico dell'Impresa, fatta eccezione per l'I.V.A. che è a carico dell'Amministrazione.
2. Il contratto di appalto sarà soggetto a registrazione a misura fissa ai sensi del D.P.R. n. 131/1986 e s.m.i.

Articolo 34 - Domicilio dell'Appaltatore

1. L'Appaltatore dovrà eleggere un proprio domicilio legale nella Regione Campania, da indicarsi in sede di stipula del contratto.

Articolo 35 - Foro Competente

1. Per qualsiasi controversia inerente il presente appalto ove l'Amministrazione fosse attore o convenuto, resta intesa tra le parti la competenza esclusiva del Foro di Salerno con espressa rinuncia di qualsiasi altro.

Articolo 36 - Dati personali

1. I dati personali conferiti per la partecipazione al presente appalto saranno trattati in modo lecito e secondo correttezza e trasparenza, esclusivamente al fine di accertare il possesso da parte dei concorrenti dei requisiti richiesti per la partecipazione al presente appalto e comprenderà, nel rispetto dei limiti e delle condizioni poste dal D. Lgs. 196/2003, tutte le operazioni necessarie al trattamento in questione. Detto trattamento verrà eseguito adottando tutte le misure idonee a garantirne la sicurezza e la riservatezza.
2. L'interessato potrà esercitare al riguardo i diritti che gli sono riconosciuti dall'art. 13 del D. Lgs. 196/2003. Titolare del trattamento è l'Azienda Pubblica per il Diritto allo Studio Universitario di Salerno – Via Ponte don Melillo – 84084 Fisciano (Salerno).

Articolo 37 - Norma di rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente capitolato si rinvia a quanto espressamente previsto dalle norme vigenti in materia.

A L L E G A T O A)

Descrizione indicativa (e non esaustiva) delle operazioni di pulizia da effettuare nei seguenti immobili oggetto dell'appalto

A. Edificio "D'Arco – Scafuri" sede degli Uffici Amministrativi – Via Ponte don Melillo – Fisciano (Sa)

- 1) Pulizie QUOTIDIANE, con carattere continuativo e ripetitivo da fornire secondo le sequenze e le tipologie stabilite, come in elenco, da eseguire nei giorni feriali dal lunedì al venerdì:
- a) scopatura ad umido con asportazione della polvere e dei residui dai pavimenti e lavaggio con soluzione detergente/disinfettante di tutti i pavimenti;
 - b) pulizia ad umido con soluzione detergente delle scale interne, cabina dell'ascensore;
 - c) vuotatura di cestini, sacchetti porta rifiuti ecc., con eliminazione di eventuali tracce di sporco;
 - d) spolveratura ad umido con soluzione detergente dei telefoni, tavoli, sedie, scrivanie, cassettiere e superfici esterne degli armadi, porte, davanzali interni, stuoie tappeti;
 - e) pulizia di specchi, mensole libere e rubinetti con idonee soluzioni detergenti;
 - f) raccolta dei rifiuti in appositi sacchetti impermeabilizzati e trasporto degli stessi negli appositi contenitori;
 - g) lavaggio con soluzione disinfettante e disincrostante di tutti i servizi igienici, lavandini wc, bagni compresi i pavimenti e rivestimenti murali.

L'intervento di cui alla precedente lett. g) dovrà essere eseguito anche in turno antimeridiano.

- 2) Pulizie periodiche con cadenza almeno QUINDICINALE:
- a) ramazzatura e lavaggio delle superfici della terrazze;
 - b) pulizia ad umido con soluzione detergente dei davanzali interni ed esterni delle finestre, dei termosifoni;
 - c) lavaggio interno ed esterno di tutti i vetri;
 - d) pulizia di tutti gli arredi e apparecchi illuminanti;
 - e) pulizia con aspirapolvere di poltrone e divani;
 - f) pulizia degli infissi interni ed esterni;
 - g) pulizia delle piastrelle di rivestimento delle pareti, maniglie, ringhiere, corrimano;
 - h) asportazione dalle pareti di tracce di sporco, ragnatele, resti di affissioni in carta e plastica;
 - i) pulizia di quadri, bacheche, cornici, punti luce;
 - j) spostamento piante a pavimento e a davanzale con pulizia della base di appoggio.
 - k) ramazzatura e lavaggio dei ripostigli, vani tecnici, garage, depositi e archivio;

- 3) Pulizie periodiche con cadenza almeno MENSILE:

- l) lavaggio ad umido dei battiscopa;
- m) trattamento dei pavimenti con appositi prodotti e macchinari (lucidatrici) per il mantenimento costante dello strato di materiale protettivo applicato nella pulizia di fondo;

- n) trattamento dei rivestimenti in piastrelle, con appositi prodotti e macchinari (lucidatrici) per il mantenimento costante dello strato di materiale protettivo applicato nella pulizia di fondo;
- o) pulizia delle pareti della cabina dell'ascensore;
- p) pulizia delle pareti e dei soffitti;
- q) pulizia filtri ventilconvettori;
- r) spolveratura interne delle librerie aperte e delle librerie con ante a vetro;
- s) spolveratura delle apparecchiature elettroniche, PC, stampanti, tastiere, fax, etc...
La pulizia dovrà essere limitata alla semplice spolveratura da effettuarsi con la massima cautela in prossimità di cavi, prese, interruttori;
- t) pulizia di strada e piazzale esterno adiacenti al fabbricato;
La pulizia dei locali adibiti a sala informatica deve essere eseguita con la massima cura e con tutte le precauzioni per non danneggiare le apparecchiature ivi installate, usando esclusivamente panni asciutti; solo in caso di necessità potranno essere usati stracci umidi.

4) Pulizie periodiche con cadenza almeno ANNUALE:

- u) pulizia degli uffici con spostamento degli arredi;
 - v) trattamento degli arredi con appositi prodotti.
- Gli interventi vanno effettuati il sabato dalle ore 8.00 alle ore 14.00 secondo programmazione da concordare con il Direttore dell'esecuzione del contratto.

B. Mensa universitaria di Fisciano – Via Ponte don Melillo – Fisciano (Sa)

1) Pulizie QUOTIDIANE, con carattere continuativo e ripetitivo da fornire secondo le sequenze e le tipologie stabilite, come in elenco, da eseguire nei giorni feriali dal lunedì al venerdì:

- a) riordino e pulizia costante di tavoli e sedute, via via che questi vengono utilizzati dagli utenti, o che presentino tracce di residui di derrate, acqua etc. per entrambe le sale fruizione pasti. Gli operatori dovranno altresì provvedere alla supervisione sull'eventuale trasporto non autorizzato fuori dalle sale di vassoi e stoviglie, dandone tempestiva segnalazione al Direttore di riferimento dell'esecuzione del contratto, o suo delegato;
- b) ritiro dalle sale con appositi carrelli e successivo lavaggio di vassoi, piatti, posate (compresa sanificazione e asciugatura), brocche e bicchieri;
- c) lavaggio di pentole, bacinelle, teglie, attrezzature, carrelli, utensili in genere in uso alla cucina, alla pizzeria, alla distribuzione e alle sale fruizione pasti;
- d) rimozione di tutti i materiali di risulta dal locale cucina e trasporto presso l'apposito luogo di deposito;
- e) detersione e sanificazione delle linee ed isole *self-service* presso la sala "A" e "B" della mensa a fine attività;
- f) pulizia attrezzature e sanificazione delle attrezzature da cucina a fine attività;
- g) pulizie e sanificazione delle attrezzature presenti nelle sale lavaggio stoviglie e lavaggio pentolame (apparecchiature per asciugatura posate, macchine lavastoviglie, nastri trasportatori, attrezzatura lavapentole, compreso smontaggio e rimontaggio filtri e spruzzatori)
- h) spazzatura, lavaggio e sanificazione dei pavimenti di tutti i locali della mensa (sale fruizione pasti, cucina, reparto pizzeria, magazzini, uffici, locale officina, spazi di distribuzione);
- i) eliminazione da tutti i vetri interni ed esterni delle sale da pranzo e degli ingressi della mensa, manifesti, depliant, volantini etc.;
- j) pulizia di tutti i tombini e griglie con ricambio giornaliero dell'acqua;
- k) pulizia interna ed esterna delle celle frigorifere;
- l) pulizia di tutti i vetri del reparto servizi;

- m) lavaggio con soluzione disinfettante e disincrostante dei servizi igienici per il personale, lavandini, wc, bagni, compresi i pavimenti e i rivestimenti murali;
- n) **lavaggio e pulizia costante**, dalle ore 12:00 alle ore 15:00, dei servizi igienici per l'utenza;
- o) spazzatura del piazzale circondante la struttura e delle rampe di accesso;
- p) spolveratura con soluzione detergente degli arredi degli uffici e degli arredi del personale situati negli spogliatoi;
- q) raccolta dei rifiuti in appositi sacchi impermeabilizzati e trasporto degli stessi negli appositi contenitori.

2) Pulizie periodiche con cadenza almeno QUINDICINALE:

- a) pulizia locali tecnologici: locale caldaia, locale gruppo elettrogeno, locale quadri;
- b) pulizia interna ed esterna delle cappe della cucina e cappe lavaggio stoviglie;
- c) annaffiatura e cura di tutte le piante presenti sia nei vari locali mensa e che all'esterno della struttura mensa;
- d) lavaggio interno ed esterno di tutti i vetri.

Gli interventi di cui alle lettere r e t vanno effettuati il sabato dalle ore 8.00 alle ore 14.00 secondo programmazione da concordare con il Direttore dell'esecuzione del contratto.

3) Pulizie periodiche con cadenza almeno MENSILE:

- a) spolveratura di pareti e soffitti, dei punti luce, mensole finestre, lavaggio delle porte, lucidatura delle parti metalliche.

L'Impresa dovrà attenersi nell'esecuzione del servizio al manuale di autocontrollo e alle schede di manuale di autocontrollo.

C. Locale distribuzione pasti nel Campus di Baronissi – Via S. Allende – Baronissi

1) Pulizie QUOTIDIANE, con carattere continuativo e ripetitivo da fornire secondo le sequenze e le tipologie stabilite, come in elenco, da eseguire nei giorni feriali dal lunedì al venerdì:

- a) pulizia e sanificazione delle attrezzature a fine attività;
- b) spazzatura, lavaggio e sanificazione dei pavimenti;
- c) spolveratura con soluzione detergente degli arredi;
- d) raccolta dei rifiuti in appositi sacchi impermeabilizzati e trasporto degli stessi negli appositi contenitori.
- e) lavaggio interno ed esterno di tutti i vetri.
- f) spolveratura di pareti e soffitti, dei punti luce, lavaggio delle porte, lucidatura delle parti metalliche.

L'Impresa dovrà attenersi nell'esecuzione del servizio al manuale di autocontrollo e alle schede di manuale di autocontrollo.

D. Locale archivio dell'Amministrazione nel campus universitario di Baronissi

1) Pulizie periodiche con cadenza MENSILE:

- a) scopatura ad umido con asportazione della polvere e dei residui dai pavimenti e lavaggio con soluzione detergente/disinfettante dei pavimenti;
- b) vuotatura di cestini, sacchetti porta rifiuti ecc., con eliminazione di eventuali tracce di sporco;

- c) raccolta dei rifiuti in appositi sacchetti impermeabilizzati e trasporto degli stessi negli appositi contenitori;
- d) lavaggio interno ed esterno di tutti i vetri;
- e) pulizia degli infissi interni ed esterni;
- f) lavaggio ad umido dei battiscopa;
- g) pulizia delle pareti e dei soffitti;
- h) pulizia dell'area esterna adiacente al fabbricato.