

CAPITOLATO TECNICO

1. Caratteristiche dell'Immobile oggetto del servizio

Immobile di riferimento: AMBITO TERRITORIALE PER LA PROVINCIA DI BARI
- UFFICIO III -

Ubicato in: VIA GIUSEPPE RE DAVID, 178/F

Città: BARI

Provincia: BA

CAP: 70125

Persona di riferimento in loco: Dott. Nicola DE LISO

Telefono persona di riferimento: 080/5477204

Numero piani: 5

Presenza ascensori: SI (due)

Scale: n.2

Costituito da metri quadri netti totali: circa 6583 (calcolati tenendo conto dei vari corridoi dei piani, si allegano planimetrie in modo da consentire alla ditta opportuna valutazione), così approssimativamente suddivisi:

Uffici circa mq. 3558

Stanze di archivio circa mq. 637

Deposito e garage circa mq. 766

Corridoi circa mq. 500

Pianerottoli circa mq. 123

Cortili interni n. 2 circa mq. 249

Bagni n. 42 circa mq. 200 di cui:

- W.C. n. 43
- Lavandini n. 40
- Orinatori n. 15

Finestre n. 140

Ringhiere n. 35

Attività dell'AMBITO TERRITORIALE PER LA PROVINCIA DI BARI - UFFICIO III -

dal lunedì al giovedì dalle ore 07:30 alle ore 18.00 e il venerdì dalle ore 07:30 alle ore 15:00

SCHEDA TECNICA

2. Servizi richiesti

Pulizie giornaliere di tutti i locali (tutti i giorni dal lunedì al venerdì compreso):

- a) pulizia, disinfezione e sanificazione dei servizi igienici;
- b) rimozione di macchie di sporco dai pavimenti;
- c) raccolta differenziata carta;
- d) rimozione di macchie ed impronte da porte, porte a vetri, bacheche, sportellerie e pareti verticali lavabili;
- e) svuotatura e pulizia cestini e sostituzione sacchetto, svuotatura e pulizia dei contenitori per rifiuti;
- f) All'occorrenza reintegro di materiale igienico (carta igienica, carta mani, sapone, ecc) il tutto compreso nell'importo dell'affidamento;
- g) detersione pavimenti;
- h) spolveratura a umido punti di contatto comune (telefoni, interruttori e pulsantiere, maniglie), dei piani di lavoro di scrivanie, corrimano scale, piani appoggio sportellerie, banconi, attrezzature informatiche, fotocopiatrici, macchine da scrivere;
- i) spolveratura a umido di tutti gli arredi (scrivanie, sedie, mobili e suppellettili, librerie, scaffalature) ad altezza operatore
- l) spolveratura a umido superfici orizzontali di termosifoni e condizionatori e davanzali interni ad altezza operatore;
- m) pulizia delle scale;

Pulizie periodiche

- a) Almeno due volte l'anno la deblattizzazione
- b) Almeno due volte l'anno la sanificazione;
- c) Almeno due volte l'anno la derattizzazione.

Secondo le tempistiche da concordare con l'Amministrazione

Viene, altresì richiesto **il servizio di spostamento di alcuni faldoni dal 6° piano dell'edificio al piano -2°** da parte del personale. Il personale incaricato avrà la possibilità di scegliere un giorno a settimana per effettuare lo spostamento e sarà coadiuvato da un dipendente dell'Amministrazione che indicherà i faldoni oggetto di spostamento. In tale giornata gli stessi saranno dispensati dalle attività di pulizia delle stanze (salvo lo svuotamento dei cestini) ciò fino al completamento delle operazioni di spostamento.

E' previsto da parte della ditta affidataria un rifornimento consistente, con cadenza minima di una volta ogni tre giorni per ogni piano, o nel minor termine quando terminato (per ognuno dei servizi igienici presenti per ogni piano) di carta asciugamano e detergente mani nei bagni dell'edificio, nonché di carta igienica, il tutto già compreso nel valore dell'appalto e senza ulteriori oneri per la stazione appaltante.

Lo smaltimento dei rifiuti generati dalle attività sopra indicate (es. imballi di detersivi, liquido idropulitrice, ecc.), è a carico della Committente e deve avvenire nel rispetto delle normative vigenti - DLgs116/2020 e s.m.i.. La gestione dei detersivi deve avvenire nel rispetto delle norme vigenti e del sistema di gestione ambientale della Stazione Appaltante.

SPAZI PRIMARI INTERNI - UFFICI

Attività		Frequenza
Descrizione	Elemento di riferimento	
Deragnatura		M
Detersione	davanzali esterni (senza uso di scale e ponteggi)	6M

Detersione	porte in materiale lavabile	6M
Detersione	pavimenti non trattati a cera	Q
Detersione	vetri finestre nella parte interna e/o esterna e relativi infissi e cassonetti accessibili dall'interno; tapparelle esterne	3M
Lavaggio a fondo pavimenti	pavimenti non trattati a cera	M
Sanificazione	punti di raccolta rifiuti	Q
Spazzatura ad umido	Ingresso, scale, pianerottoli e corridoi	G
Spolveratura ad umido	punti di contatto comune (telefoni, interruttori e pulsantiera, maniglie e corrimano); scrivanie e piani di lavoro	M
Spolveratura ad umido	superfici orizzontali di termosifoni e davanzali interni ad altezza operatore	M
Spolveratura	ringhiere e scale cancelli esterni del portone	M
Svuotatura cestini portacarte e posacenere, svuotamento taniche raccolta acqua climatizzatori, sostituzione sacchetto, pulizia posacenere.		G
Pulizia dei servizi igienici (spazzatura pavimento, detersione, vaporizzazione e disinfezione sanitari e pareti circostanti, arredi, detersione pavimenti)		G
Disincrostazione servizi igienici	sanitari rivestimenti piastrellati	S

Legenda Frequenze: G = giornaliera; S = settimanale; Q = quindicinale; M = mensile; 3M = trimestrale; 6M = semestrale

SPAZI COMPLEMENTARI INTERNI - DEPOSITI E ARCHIVI

Attività		Frequenza
Descrizione	Elemento di riferimento	
Deragnatura		3M
Detersione	pavimenti non trattati a cera	3M
Lavaggio a fondo pavimenti	pavimenti non trattati a cera	6M
Spolveratura ad umido	arredi parti alte (scaffalature nelle parti libere, segnaletiche interne, ecc.)	M
Pulizia dei servizi igienici (spazzatura pavimento, detersione, vaporizzazione e disinfezione sanitari e pareti circostanti, arredi, detersione pavimenti)		G
Disincrostazione servizi igienici	sanitari rivestimenti piastrellati	S
Spazzatura degli atri, delle intercapedini e dei cortili interni		M

Legenda Frequenze: G = giornaliera; S = settimanale; M = mensile; 3M = trimestrale; 6M = semestrale

AREE ESTERNE - BALCONI

Attività		Frequenza
Descrizione	Elemento di riferimento	
Detersione	pavimenti non trattati a cera	M

Legenda Frequenze: M = mensile

3. Condizioni particolari di contratto

- a) La durata del contratto è di mesi 24 (ventiquattro): dal 3 agosto 2024 al 02 agosto 2026.
- b) Le pulizie dovranno essere eseguite dalle ore 6,00 alle ore 7,30.
- c) **Il personale utilizzato per l'espletamento del servizio non dovrà essere inferiore nel numero di quattro unità.**
- d) La data entro la quale attivare il Servizio è il **03/08/2024**
- e) Tutti i materiali di consumo e gli attrezzi occorrenti per la pulizia (cere, detersivi, panni, strofinacci, scope, sacchi della spazzatura, materiale vario a perdere, ecc.) saranno forniti dall'impresa affidataria. I prodotti chimici che saranno impiegati per l'esecuzione dei servizi di pulizia dovranno essere conformi ai requisiti di sicurezza prescritti dalla legge e norme vigenti in materia. Gli stessi dovranno essere usati con le cautele e le protezioni antinfortunistiche prescritte dalle citate norme in modo da non causare danni a chi le impiega, a terzi ed alle cose. I prodotti chimici di risulta dall'effettuazione delle varie attività dovranno essere smaltiti direttamente dall'appaltatore in funzione della potenzialità inquinate ed in conformità delle leggi vigenti in materia. Inoltre, E' previsto da parte della ditta affidataria un rifornimento consistente, con cadenza minima di una volta ogni tre giorni per ogni piano, o nel minor termine quando terminato (per ognuno dei servizi igienici presenti per ogni piano) di carta asciuga-mano e detergente mani nei bagni dell'edificio, nonché di carta igienica, il tutto già compreso nel valore dell'appalto e senza ulteriori oneri per la stazione appaltante.
- f) Lo smaltimento dei rifiuti generati dalle attività sopra indicate (es. imballi di detersivi, liquido idropulitrice, ecc.), è a carico del fornitore e deve avvenire nel rispetto delle normative vigenti - DLgs116/2020 e s.m.i.. La gestione dei detersivi deve avvenire nel rispetto delle norme vigenti e del sistema di gestione ambientale della Stazione Appaltante
- g) Il fornitore resta comunque impegnato all'esecuzione del servizio, agli stessi patti e condizioni del contratto, oltre la scadenza biennale per il periodo eventualmente necessario perché l'Ufficio Scolastico Regionale per la Puglia – USP di Bari proceda all'espletamento dell'appalto e fino alla data d'inizio del servizio da parte di altra ditta, comunque entro il termine massimo di 3 mesi dalla scadenza medesima.
- h) L'Ufficio si riserva il diritto di una opzione di proroga per una durata non superiore a 12 mesi a decorrere dalla data di fine del contratto, e che potrà essere attivata previo invio di PEC al fornitore del servizio entro la chiusura del contratto, il tutto ai sensi del D.LGS. 36/2023.
- i) A garanzia dell'esatto adempimento degli obblighi contrattuali, il fornitore, prima della stipulazione del contratto, dovrà presentare un deposito cauzionale definitivo nella misura del 5% dell'importo dell'appalto maggiorato dell'I.V.A., mediante fideiussione bancaria o con polizza assicurativa rilasciata da Società di Assicurazione legalmente autorizzata intestata all'Ufficio Scolastico Regionale per la Puglia –Ufficio III Ambito Territoriale di Bari. La suddetta fideiussione bancaria o assicurativa dovrà contenere l'espressa rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale e la sua operatività entro quindici giorni, a semplice richiesta scritta dell'Ufficio Scolastico Regionale per la Puglia – Ufficio III Ambito Territoriale di Bari.

La cauzione sta a garanzia dell'adempimento di tutte le obbligazioni del contratto e del risarcimento di danni derivato dall'inadempimento delle obbligazioni stesse. La restituzione della cauzione definitiva avverrà dopo la scadenza del contratto, soltanto, quando il fornitore avrà dimostrato il completo esaurimento degli obblighi contrattuali e l'estinzione di tutti i crediti nei suoi confronti. In assenza dei requisiti di esaurimento degli obblighi contrattuali la cauzione definitiva sarà trattenuta dal Committente fino all'adempimento delle condizioni suddette.
- j) Entro 15 giorni dall'avvio del servizio, il fornitore comunicherà per iscritto le generalità delle

persone che intende impiegare (che dovranno essere idonee a tutte le esigenze del servizio per il quale sono destinate), le rispettive qualifiche e la documentazione attestante l'avvenuta assunzione secondo le norme vigenti. Uguale comunicazione sarà eseguita nel caso di variazioni del personale impiegato entro 15 giorni da ciascuna variazione.

Il fornitore deve designare un Referente responsabile del servizio, avente idonei requisiti professionali ed adeguata esperienza lavorativa relativa al servizio in oggetto; il nominativo deve essere comunicato all'Ambito Territoriale per la provincia di Bari, entro 15 giorni dall'avvio del servizio, con indicazione, inoltre, di un sostituto per i periodi di assenza del primo. Detto Referente responsabile avrà il compito di controllare il personale impiegato nell'esecuzione del servizio, intervenendo, decidendo e rispondendo per tutte le contestazioni e le inadempienze riscontrate e segnalate dall'Amministrazione nell'esecuzione del servizio; dovrà essere, inoltre, dotato di telefono cellulare.

- k)** Il fornitore assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della legge 13 agosto 2010 n. 136 e successive modifiche.
- l)** L'Amministrazione verifica, anche ai sensi della normativa vigente, il documento unico di regolarità contributiva (D.U.R.C.) dell'aggiudicatario - attestante la propria regolarità in ordine al versamento dei contributi previdenziali e dei contributi assicurativi obbligatori per gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dei dipendenti.
- m)** Il fornitore deve provvedere a tutte quelle altre prestazioni, ancorché non specificate, che fossero necessarie affinché il servizio di pulizia risulti effettuato a perfetta regola d'arte.
- n)** I fornitori potranno prendere preventiva visione di luoghi e cose oggetto del servizio, mediante sopralluogo, sottoponendo la richiesta all'Ufficio a mezzo PEC. Per la definizione dei dettagli operativi del sopralluogo è possibile contattare Antonio Polignano-Legrottaglie Nicola al numero 080/5477205/080.54.77.276 dalle ore 10.00 alle ore 12.00 lunedì al mercoledì. Si ricorda che non è obbligatorio per il fornitore effettuare il sopralluogo avendo l'ufficio fornito piantine.
- o)** Il fornitore affidatario è tenuto inoltre all'osservanza delle seguenti disposizioni:
 - 1) ridurre al minimo indispensabile il consumo di acqua e di energia elettrica necessaria per l'espletamento del servizio;
 - 2) spegnere appena possibile le luci dei locali in assenza di personale dell'Ufficio Scolastico e comunque tutte le luci al termine dell'orario di pulizia;
 - 3) chiudere tutti i rubinetti dell'acqua appena possibile e comunque al termine dell'orario di pulizia;
 - 4) chiudere appena possibile tutte le porte interne, esterne e le finestre dei locali e comunque al termine dell'orario di pulizia;
 - 5) notificare tempestivamente all'Ufficio preposto competente dell'Ente, eventuali problemi o impedimenti connessi con lo svolgimento del servizio di pulizia.
 - 6) I suoi collaboratori saranno assunti regolarmente, assicurati e pagati secondo il contratto collettivo nazionale di categoria.
 - 7) Applicazione della clausola sociale come da normativa attualmente vigente e CCNL di categoria applicabile, fornendo progetto di assorbimento.

Per la DITTA

USR Per la PUGLIA USP BA
IL DIRIGENTE
Giuseppina LOTITO

SCHEDA SOPRALLUOGO

ATTESTATO DI PRESA VISIONE DEI LUOGHI

OGGETTO: SERVIZI DI PULIZIA DEGLI IMMOBILI ADIBITI AD UFFICI

Calendario

DATA	SEDE	ORARIO – RITROVO
	AMBITO TERRITORIALE DELLA PROVINCIA DI BARI – VIA G. RE DAVID, 178/F - BARI	ORE

Il sottoscritto.....attesta che il Sig.
.....per conto della
Ditta..... ha visionato, in data odierna,
l'immobile su indicato.

Bari, lì

PER L'AMMINISTRAZIONE

LA DITTA

.....

.....