



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI CAGLIARI
DIREZIONE FINANZIARIA
Settore Acquisito Beni e Servizi e Gestione Contratti

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI PULIZIA DEGLI EDIFICI DELL'UNIVERSITA' PER IL TRIENNIO 2010-2013.

Art.1 – Oggetto dell'appalto.

L'appalto ha per oggetto la gestione del servizio di pulizia da parte dell'impresa aggiudicataria (di seguito Impresa), presso gli edifici dell'Università degli Studi di Cagliari (di seguito Università) siti nel territorio del Comune di Cagliari e di Monserrato, relativo al triennio 2010-2013.

- **ATENEIO DI CAGLIARI:** mq. totali 115.000 indicativi, comprendente diverse sedi dell'Università dislocate nei diversi punti della città di Cagliari;
- **COMPLESSO UNIVERSITARIO DI MONSERRATO:** mq. totali 60.000 indicativi, comprendente le diverse sedi operative ivi ubicate.

Le metrature e la destinazione delle aree indicate nel presente Capitolato sono da ritenersi puramente orientative e si riferiscono sia alle superfici calpestabili interne, sia superfici di piazzali, terrazzi e scale interne.

Pertanto, le offerte presentate dalle Ditte concorrenti si intenderanno riferite complessivamente a tutte le superfici da pulire (orizzontali e verticali) ed alla globalità delle prestazioni indicate.

Art.2 – Informazioni complementari:

Il presente Capitolato Speciale d'Appalto e gli altri documenti di gara sono disponibili sul sito Internet della stazione appaltante Università degli Studi di Cagliari al seguente indirizzo:

<http://www.unica.it>

Per informazioni di carattere tecnico ed amministrativo rivolgersi alla Direzione Finanziaria –

Settore Acquisto Beni e servizi e Gestione Contratti – Dott.ssa Alessandra Sorcinelli, tel. 070/6752424, fax 070/6752456, e-mail: asorcine@amm.unica.it

Le planimetrie e l'elenco con gli indirizzi degli spazi, oggetto dell'appalto, saranno consultabili sul sito informatico www.infomath.altervista.org/cleaning/ e per quelle non disponibili su tale sito è possibile la consultazione presso la Direzione Opere Pubbliche di questo Ateneo

Art.3 –Ammontare dell'appalto.

L'importo dell'appalto, comprendente tutte le tipologie di pulizie non potrà superare € 1.650.000,00 annuali oltre l'Iva, oltre gli oneri di sicurezza stimati in € 49.500,00 triennali complessivi e non soggetti a ribasso e sarà incrementato in caso di ulteriori acquisizioni di superfici o decrementato nel caso contrario.

Art.4 – Durata del servizio.

Il contratto avrà la durata di anni 3 (tre), dalla data della stipula dello stesso.

L'Università potrà richiedere una variazione in aumento o in diminuzione della prestazione, che il fornitore sarà tenuto ad eseguire agli originali patti e condizioni, secondo i termini di legge, ai sensi di quanto previsto dall'art.11 del RD 2440/1923.

L'Università si riserva, pertanto, la facoltà di modificare l'entità delle superfici, qualora per sopravvenute esigenze si verifichi la necessità di estendere o diminuire le superfici.

L'Università si riserva la facoltà di prorogare il contratto per motivi tecnico-organizzativi connessi all'espletamento della nuova procedura di gara e comunque sussistendone le condizioni di legge. La facoltà sarà esercitata mediante comunicazione all'impresa da inviarsi almeno quindici giorni prima della scadenza del contratto.

Art.5 – Modalità di esecuzione del servizio.

Il servizio comprende l'esecuzione della pulizia e dell'igienizzazione ambientale. Le pulizie dovranno essere eseguite di norma nei giorni lavorativi, dal lunedì al sabato, escluse quindi le domeniche, i giorni festivi da calendario nonché la festività del Santo Patrono della Città di Cagliari, prevista per il 30 del mese di ottobre, nelle fasce orarie da concordare con il Responsabile del Settore Acquisto Beni e Servizi e Gestione Contratti sulla base del calendario fornito dal settore, che potrà essere suscettibile di variazione. Gli operatori addetti alle pulizie dovranno certificare giornalmente la propria presenza in servizio mediante l'apposizione di firma autografa sia all'inizio

che alla fine di ogni turno, in apposito registro tenuto e vidimato dal Responsabile della struttura che usufruisce del servizio. Tali certificati dovranno essere trasmessi in copia, se richiesti dall'Amministrazione Centrale. Il controllo sulla regolare esecuzione del servizio sarà effettuato sistematicamente da personale dell'Amministrazione all'uopo incaricato.

Art.6 – Tipologie di servizio in appalto.

Tipologia A - Aree adibite all'ATTIVITÀ DIDATTICA:

Aule di lezione, laboratori didattici, aree comuni, servizi igienici, spogliatoi e docce

Operazioni da eseguirsi due volte al giorno:

1. pulizia delle aule di lezione e delle pertinenze (spazzatura pavimento e detersione pavimenti, spolveratura e lavaggio ad umido di sedie, banchi o tavolette e cattedra);
2. pulizia dei servizi igienici (spazzatura pavimento, sanitari, disinfezione dei servizi igienici, detersione pareti circostanti, arredi e detersione pavimenti);

Operazioni da eseguirsi una volta al giorno:

1. aspirazione/battitura pavimenti tessili, stuoie, zerbini;
2. raccolta differenziata solidi urbani, carta e cartone;
3. rimozione macchie ed impronte da porte, porte a vetri e sportellerie;
4. spazzatura dei pavimenti;
5. spolveratura ad umido punti di contatto comune (telefoni, interruttori e pulsantiere, maniglie, lavagne, piani di lavoro di scrivanie e corrimano);
6. vuotatura cestini e sostituzione sacchetto;
7. spolveratura ad umido arredi (scrivanie, sedie, mobili e suppellettili, etc.) ad altezza operatore;
8. deodorazione dei servizi igienici;
9. spolveratura ad umido superfici orizzontali di termosifoni e davanzali interni ad altezza operatore.

Operazioni da eseguirsi con frequenza settimanale:

1. disincrostazione dei servizi igienici;
2. rimozione macchie ed impronte da superfici verticali lavabili ad altezza operatore;
3. deragnatura.

Operazioni da eseguirsi con frequenza quindicinale:

1. lavaggio porte a vetro ingressi, sportellerie al pubblico.

Operazioni da eseguirsi con frequenza mensile:

1. pulizia ad umido di termosifoni, condizionatori, bocchette d'aerazione;
2. detersione delle pareti lavabili, battiscopa, pareti attrezzate e divisorie, porte a vetro in laminato plastico, sopraluci porte;
3. controllo chiusini di terrazzi e balconi e rimozione ostruzioni dall'imboccatura degli stessi.

Operazioni da eseguirsi con frequenza trimestrale:

1. spray buffing "ripristino manutentivo a secco" delle pavimentazioni protette con appositi film cerosi;
2. pulizia dei vetri e tramezzature in vetro comprendenti i lucernari sia nelle parti interne che esterne, davanzali interni ed esterni, finestre, serrande cui la Ditta dovrà provvedervi con adeguati mezzi conformi alle norme di collaudo vigenti.

Operazioni da eseguirsi con frequenza semestrale:

1. lavaggio completo arredi (banchi, sedie, lavagne, cattedre, scrivanie, poltrone, divani etc.);
2. spolveratura ad umido arredi parti alte: (arredi, scaffalature nelle parti libere, segnaletiche interne);
3. detersione superfici vetrose delle finestre nella parte interna ed esterna, e relativi infissi e cassonetti accessibili dall'interno;
4. deceratura e inceratura dei pavimenti trattati con cere industriali.

Operazioni da eseguirsi con frequenza annuale:

1. detersione con iniezione/estrazione dei pavimenti tessili;
2. lavaggio completo della sola parte esterna lavabile di termosifoni, condizionatori, bocchette di aerazione.

BIBLIOTECHE E SALE LETTURA

Operazioni da eseguirsi due volte al giorno:

1. spazzatura pavimento, detersione sanitari e pareti circostanti, arredi e detersione pavimenti;
2. vuotatura cestini;

3. spolveratura ad umido arredi (scrivanie, tavoli, sedie, mobili e suppellettili etc. ad altezza operatore;

Operazioni da eseguirsi una volta al giorno:

1. aspirazione/battitura pavimenti tessili, stuoie, zerbini;
2. raccolta differenziata carta, cartone, imballaggi,
3. rimozione macchie ed impronte da porte, porte a vetri e sportellerie;
4. sostituzione sacchetto cestino;
5. spolveratura ad umido punti di contatto comune di aree comuni (telefoni, interruttori e pulsanti etc.);
6. deodorazione dei servizi igienici;
7. spolveratura ad umido superfici orizzontali di termosifoni e davanzali interni ad altezza operatore.

Operazioni da eseguirsi con frequenza settimanale:

1. rimozione macchie ed impronte da verticali lavabili ad altezza operatore;
2. aspirazione e rimozione della polvere, dagli scaffali accessibili al pubblico senza l'uso delle scale.

Operazioni da eseguirsi con frequenza quindicinale:

1. detersione delle pareti lavabili, battiscopa, pareti attrezzate e divisorie, porte a vetro in laminato plastico, sopraluci porte;
2. lavaggio porte a vetro ingressi, sportellerie al pubblico.

Operazioni da eseguirsi con frequenza mensile:

1. pulizia ad umido di termosifoni, condizionatori, bocchette d'aerazione;
2. detersione delle pareti lavabili, battiscopa, pareti attrezzate e divisorie, porte a vetro in laminato plastico, sopraluci porte;
3. controllo chiusini di terrazzi e balconi e rimozione ostruzioni dall'imboccatura degli stessi.

Operazioni da eseguirsi con frequenza trimestrale:

1. pulizia dei vetri e tramezzature in vetro comprendenti i lucernari sia nelle parti interne che esterne, davanzali interni ed esterni, finestre, serrande cui la Ditta dovrà provvedervi con adeguati mezzi conformi alle norme di collaudo vigenti;

2. pulizia di tutti i locali adibiti a deposito del materiale librario non direttamente accessibili al pubblico;
3. spray buffing “ripristino manutentivo a secco” delle pavimentazioni protette con appositi film cerosi.

Operazioni da eseguirsi con frequenza annuale:

1. rimozione di tutti i volumi dagli scaffali della biblioteca;
2. aspirazione e pulitura dei libri con apparecchiatura idonea;
3. spolveratura e passaggio di panno umido con successiva asciugatura degli scaffali;
4. reinserimento dei volumi con lo stesso ordine negli scaffali.

LABORATORI LINGUISTICI

Operazioni da eseguirsi una volta al giorno:

1. aspirazione/battitura pavimenti tessili, stuoie, zerbini;
2. raccolta differenziata solidi urbani, carta e cartone;
3. rimozione macchie ed impronte da porte, porte a vetri e sportellerie;
4. spazzatura ad umido;
5. spolveratura ad umido lavagne, piani di lavoro di scrivanie, postazioni informatiche, sedie e cuffie;
6. spazzatura aree esterne pertinenti l’edificio;
7. vuotatura cestini e sostituzione sacchetto;

Operazioni da eseguirsi con frequenza settimanale:

1. spolveratura ad umido superfici orizzontali di termosifoni e davanzali interni ad altezza operatore;
2. rimozione macchie ed impronte da verticali lavabili ad altezza operatore;
3. detersione pavimenti;
4. deragnatura.

Operazioni da eseguirsi con frequenza mensile:

1. detersione delle pareti lavabili, battiscopa, pareti attrezzate e divisorie, porte a vetro in laminato plastico, sopraluci porte;
2. lavaggio porte a vetro ingressi, sportellerie al pubblico.

Operazioni da eseguirsi con frequenza trimestrale:

1. spray buffing “ripristino manutentivo a secco” delle pavimentazioni protette con appositi film cerosi;
2. pulizia dei vetri.

Operazioni da eseguirsi con frequenza semestrale:

1. detersione davanzali esterni;
2. lavaggio completo arredi (banchi, sedie, lavagne, cattedre, scrivanie, poltrone, divani etc.);
3. spolveratura ad umido arredi parti alte: (arredi, scaffalature nelle parti libere, segnaletiche interne);
4. detersione superfici vetrose delle finestre nella parte interna ed esterna, e relativi infissi e cassonetti accessibili dall'interno;
5. deceratura e inceratura dei pavimenti trattati con cere industriali.

LABORATORI CHIMICI

La pulizia dei laboratori chimici, che consiste in spazzatura e detersione dei pavimenti e di tutte le superfici lavabili, dovrà essere effettuata in orari tali da non interferire con la normale attività universitaria ed avendo cura di indossare i dispositivi di protezione individuale previsti dalle norme vigenti.

All'interno dei laboratori chimici non dovranno essere spostati, manipolati, urtati, etc. contenitori di prodotti chimici, né si dovranno pulire le superfici dei banchi di lavoro, delle cappe d'aspirazione ed i lavelli, tranne nel caso in cui queste superfici siano completamente sgombre; in tal caso si procederà come da Capitolato.

Misure in caso di fuoriuscita accidentale di prodotti chimici:

Il personale dell'Impresa di pulizie dovrà provvedere a:

- allontanarsi immediatamente dalla zona;
- avvisare subito le persone presenti nelle immediate vicinanze;
- astenersi da qualsiasi operazione di bonifica senza l'assistenza del personale responsabile.

All'interno è vietato mangiare, bere e fumare.

Depositi di prodotti chimici e di bombole di gas compressi

L'accesso al personale dell'Impresa di pulizie dovrà essere consentito solo se questi sia accompagnato dal preposto dell'Università.

L'intervento di pulizia consisterà nella sola detersione delle superfici sgombre dei pavimenti e nella deragnatura; non dovranno essere puliti né spolverati scaffali, armadietti e quant'altro in cui siano conservati prodotti chimici, né i contenitori dei prodotti stessi e nemmeno bombole e relativi gruppi di regolazione.

Tutela dell'operatore: i dispositivi di protezione individuali e le precauzioni da adottare in caso di versamento di prodotti chimici sono analoghe a quelle elencate per i laboratori chimici, oltre a ciò il personale che esegue le pulizie nei magazzini di prodotti chimici dovrà indossare appositi respiratori.

All'interno dei magazzini e dei depositi è vietato mangiare, bere, fumare e soffermarsi per un tempo superiore a quello strettamente necessario per le pulizie sopra menzionate.

Laboratori contenenti agenti biologici, sorgenti radioattive, campi elettrici intensi, campi magnetici, sorgenti laser, etc.

I laboratori sono identificati dagli appositi simboli affissi sulla porta d'ingresso. Il servizio di pulizia dovrà essere eseguito previ accordi specifici con il Responsabile del laboratorio il quale dovrà autorizzare l'accesso ai locali solo quando non sono in attività.

Le modalità di esecuzione delle pulizie e le precauzioni da adottare sono equivalenti a quelle per i laboratori chimici.

All'interno dei laboratori è vietato mangiare, bere e fumare.

Tipologia B - Aree adibite ad uffici: pertinenze e servizi igienici

Operazioni da eseguirsi una volta al giorno:

1. spazzatura ad umido;
2. aspirazione/battitura pavimenti tessili, stuoie, zerbini;
3. rimozione macchie ed impronte da porte, porte a vetri e sportellerie;
4. spolveratura ad umido piani di lavoro di scrivanie, postazioni informatiche, sedie e arredi vari;
5. spazzatura aree esterne pertinenti l'edificio;
6. vuotatura cestini e sostituzione sacchetto;
7. pulizia dei servizi igienici (spazzatura pavimento, sanitari, disinfezione dei servizi igienici, detersione pareti circostanti, arredi e detersione pavimenti);

Operazioni da eseguirsi tre volte alla settimana:

1. vuotatura cestini e sostituzione sacchetto;

2. aspirazione/battitura pavimenti tessili, stuoie, zerbini;
3. rimozione macchie ed impronte da porte, porte a vetri e sportellerie;
4. spolveratura ad umido arredi (scrivanie, sedie, mobili lavagne e suppellettili, etc. ad altezza operatore,
5. spolveratura ad umido punti di contatto comune (telefoni, interruttori e pulsantiere, maniglie), piani di lavoro di scrivanie e corrimano;
6. spazzatura ad umido;
7. raccolta differenziata rifiuti solidi urbani, cartone, imballaggi etc.

Operazioni da eseguirsi con frequenza settimanale:

detersione dei pavimenti

Operazioni da eseguirsi con frequenza quindicinale:

1. deragnatura;
2. spolveratura ad umido superfici orizzontali di termosifoni e davanzali interni ad altezza operatore;

Operazioni da eseguirsi con frequenza mensile:

detersione delle pareti lavabili, battiscopa, pareti attrezzate e divisorie, porte a vetro in laminato plastico, sopraluci porte.

Operazioni da eseguirsi con frequenza trimestrale:

1. pulizia dei vetri e tramezzature in vetro comprendenti i lucernari sia nelle parti interne che esterne, davanzali interni ed esterni, finestre, serrande cui la Ditta dovrà provvedervi con adeguati mezzi conformi alle norme di collaudo vigenti;
2. spray buffing “ripristino manutentivo a secco” delle pavimentazioni protette con appositi film cerosi.

Operazioni da eseguirsi con frequenza semestrale:

1. detersione davanzali esterni;
2. lavaggio completo arredi (sedie, scrivanie, poltrone, divani etc.);
3. spolveratura ad umido arredi parte alte: (arredi, scaffalature nelle parti libere, segnaletiche interne);

4. detersione superfici vetrose delle finestre nella parte interna ed esterna, e relativi infissi-cassonetti solo se raggiungibili dall'interno o dall'esterno senza che ciò comporti l'utilizzo di celle aeree o ponteggi mobili;
5. pulizia di termosifoni, condizionatori e bocchette d'aerazione;
6. deceratura e inceratura dei pavimenti trattati a cera;
7. pulizia a fondo dei pavimenti non trattati a cera.

Operazioni da eseguirsi con frequenza annuale:

1. detersione con iniezione/estrazione dei pavimenti tessili.

Tipologia C - Archivi e magazzini e depositi

Operazioni da eseguirsi con frequenza settimanale:

1. spolveratura ad umido superfici orizzontali di termosifoni e davanzali interni ad altezza operatore;
2. spazzatura ad umido;
3. detersione dei pavimenti;

Operazioni da eseguirsi con frequenza mensile:

1. deragnatura;
2. raccolta differenziata carta, cartone, imballaggi;
3. vuotatura cestini e sostituzione sacchetti;
4. rimozione macchie ed impronte da verticali lavabili ad altezza operatore;

Operazioni da eseguirsi con frequenza trimestrale:

1. detersione porte in materiale lavabile;
2. pulizia dei vetri,
3. pulizia di termosifoni;
4. pulizia a fondo dei pavimenti non trattati a cera.

Operazioni da eseguirsi con frequenza semestrale:

1. spolveratura ad umido superfici orizzontali di termosifoni e davanzali interni ad altezza operatore.

Tipologia D - Garage, aree esterne (cortili, terrazzi e rampe d'accesso)

Operazioni da eseguirsi con frequenza settimanale:

1. spazzatura manuale/meccanica con raccolta grossa pezzatura;
2. raccolta differenziata rifiuti solidi urbani, carta, cartone, imballaggi etc.;

Operazioni da eseguirsi con frequenza mensile:

1. controllo chiusini e rimozione ostruzione dell'imboccatura degli stessi.

Operazioni da eseguirsi con frequenza trimestrale:

1. pulizia garage (spazzatura, deragnatura e lavaggio meccanico della pavimentazione).

PULIZIE STRAORDINARIE ED A CHIAMATA

Le prestazioni da effettuarsi entro 24 ore dalla chiamata dopo interventi di manutenzione quali l'imbiancatura o muratura, cambio di destinazione d'uso del locale, raccolta d'acqua a causa di allagamenti interni, verranno richieste in forma scritta dalla Direzione Finanziaria – Settore Acquisto Beni e Servizi e Gestione Contratti che autorizzerà di volta in volta il servizio concordato con l'Impresa il costo base dei metri quadrati di superficie del locale, come da offerta presentata dalla Impresa aggiudicataria. L'Impresa si impegna a fornire le suddette prestazioni alle stesse condizioni di quelle ordinarie stabilite in sede di gara.

Al termine dell'esecuzione del servizio, l'Impresa dovrà sottoporre alla firma del Referente delle strutture ed al Responsabile del Settore Acquisto beni e servizi e gestione contratti un attestato di regolare esecuzione dei lavori, che sarà allegato a cura dell'Impresa appaltatrice alle relative fatture. L'Impresa dovrà prevedere la possibilità di eseguire con il proprio personale interventi extra su chiamata dell'Amministrazione a prescindere dagli orari e dalla calendarizzazione prevista, nel caso si ravvisino particolari necessità dalle 7,00 alle 20,00 di tutti i giorni dell'anno.

Art.7 – Fornitura dei materiali per la pulizia e personale addetto al servizio.

L'Impresa aggiudicataria si impegna a mantenere in servizio le unità lavorative già operanti presso la ditta uscente che prestano servizio negli stessi locali secondo quanto previsto dal CCNL vigente, relativo ai dipendenti delle Imprese di pulizia.

L'Impresa aggiudicataria deve provvedere a sua cura e spese e senza diritto a compenso alcuno al montaggio, all'impiego e smontaggio di ponteggi, elevatori sia fissi che mobili eventualmente necessari per qualsiasi categoria di lavoro, in particolare per il lavaggio delle vetrate degli edifici.

E' a carico dell'Impresa appaltatrice tutto il materiale che possa occorrere per l'esecuzione del servizio, nonché il personale necessario per il migliore espletamento dello stesso che dovrà essere idoneo al tipo di prestazione richiesta.

L'Impresa dovrà provvedere a proprie spese affinché il personale addetto indossi, durante l'orario di lavoro, un'apposita tenuta ed un cartellino di riconoscimento.

L'Impresa aggiudicataria farà conoscere alla stazione appaltante il nome e la destinazione delle persone che intende utilizzare per il servizio.

Ogni variazione dei nominativi suddetti dovrà essere comunicata preventivamente per iscritto all'Amministrazione.

Art.8 – Inadempienze e penali.

I controlli sulla regolare esecuzione del servizio saranno effettuati sistematicamente da personale dell'Amministrazione all'uopo incaricato.

Qualora venga accertata dietro segnalazione scritta del Referente della Struttura interessata la non perfetta esecuzione del contratto e/o utilizzo del personale in numero e/o in ore inferiori a quelli stabiliti, verrà applicata a carico dell'appaltatore, previa contestazione immediata, una penale, per ogni singola inadempienza, o singola assenza anche per parte dell'orario stabilito, di € 115,00 (LOTTO ATENESE DI CAGLIARI) ed €50,00 (LOTTO COMPLESSO DI MONSERRATO) fatti salvi l'eventuale risarcimento dei danni o la trattenuta per indebito oggettivo.

A tal fine l'appaltatore si impegna a nominare un Responsabile al quale indirizzare eventuali rilievi e la convocazione del contraddittorio. La mancata presentazione in orario ordinario o d'ufficio dell'Amministrazione per tale contraddittorio, entro le ore 12 del secondo giorno successivo alla chiamata, comporta l'implicito riconoscimento della giustezza del rilievo e l'accettazione delle conseguenze che ne derivano senza alcuna possibilità di tardiva giustificazione.

Per effetto delle contestazioni sull'esecuzione del servizio l'Università ha sin d'ora la facoltà di trattenere le penali, risarcimenti e gli indebiti, dall'importo della fattura di prossimo pagamento.

L'Impresa, qualora non ritenesse giusta l'applicazione delle suddette sanzioni, dovrà presentare le sue controdeduzioni per iscritto, che, se non accettate, renderanno libera l'Impresa di ricorrere al Magistrato competente. Qualora nell'esecuzione del contratto si verificassero delle inadempienze, l'Amministrazione, oltre l'applicazione della penale, potrà, a suo insindacabile giudizio, risolvere in qualsiasi momento il contratto, previo avviso scritto all'Impresa.

Le inadempienze da ascrivere all'Impresa nel corso dell'appalto, oltre a quelle previste dal Codice Civile, consisteranno:

- a) nell'interruzione del servizio senza giustificati motivi;
- b) nel logorio abnorme dei locali interessati dal servizio di pulizia causato da incuria o prolungato utilizzo di prodotti inadatti;
- c) violazione delle norme vigenti in materia di smaltimento di rifiuti;
- d) in qualsiasi altra omissione, negligenza o azione che comporti un qualunque disservizio o danno nell'ordinata, continuata ed efficiente gestione del servizio.

Le penalità saranno applicate secondo le seguenti di modalità:

- per quanto riguarda l'omissione totale o parziale delle operazioni di pulizia, l'Impresa, oltre alla perdita del compenso relativo alla mancata prestazione, potrà essere gravata di una penale pari ad 1/10 del compenso mensile contrattuale (Iva inclusa) relativa al plesso in cui si è verificata l'omissione;
- per quanto riguarda inesatti adempimenti o ritardi nell'adempimento o comunque per inadempienze diverse dall'omissione del servizio, l'impresa potrà essere gravata di una penale pari ad 1/10 del compenso mensile contrattuale (Iva inclusa) relativa al plesso in cui si è verificata l'omissione;
- per i danni arrecati verrà applicata una penale pari al 10% dell'ammontare del danno, oltre al relativo addebito delle spese sostenute per le riparazioni;
- per quanto riguarda il mancato riposizionamento di materiale di consumo cartaceo (carta igienica) e dei prodotti per l'igiene delle mani, verrà applicata una penale pari ad €75,00;
- per l'esecuzione del contratto con utilizzo di personale non assunto in conformità delle vigenti normative, verrà applicata una penale pari a € 2.500,00 per ogni persona non regolarmente assunta in servizio; la seconda infrazione applicata comporterà la risoluzione del contratto secondo il C.C. vigente;
- alla seconda contestazione per la stessa violazione, nel periodo di vigenza dell'appalto, la penalità prevista sarà raddoppiata ed alla terza contestazione per la stessa violazione la penalità sarà triplicata.
- l'importo delle penali applicate, sarà trattenuto sul pagamento del mese successivo a quello in cui si è verificata l'infrazione o il disservizio oppure sull'importo cauzionale depositato.
- a seguito dell'avvenuta applicazione di n. 3 penali per mancato o irregolare adempimento del servizio, o nell'ipotesi di reiterati inadempimenti, irregolarità, o negligenze nell'esecuzione del servizio, l'Università si riserva di procedere alla risoluzione del contratto ai sensi dell'art.1456 del C.C. in via stragiudiziale, con contestuale incameramento della cauzione con l'obbligo di

pagare il servizio richiesto ad altra Impresa, salvo il diritto al risarcimento di ulteriori e maggiori danni derivanti dall'inadempimento.

I lavoratori assenti per malattia, ferie, scioperi ed assemblea o per qualsiasi motivo, dovranno essere sostituiti immediatamente. La mancata presenza dei sostituti comporterà l'applicazione di una penale di € 115,00 (LOTTO ATENEIO DI CAGLIARI) ed € 50,00 (LOTTO COMPLESSO DI MONSERRATO) giornalieri per ogni unità assente anche per parte dell'orario dovuto.

Art.9 – Oneri e obblighi a carico dell'appaltatore.

L'Impresa dovrà dichiarare di assumere in proprio ogni responsabilità, in caso di infortunio e di danni arrecati a persone e cose sia dell'Amministrazione che di terzi, in dipendenza di manchevolezze e/o trascuratezze nell'esecuzione delle prestazioni contrattuali.

L'appaltatore si obbliga ad assumere in proprio ogni responsabilità per i danni arrecati allo stabile, agli arredi e ad ogni altro oggetto di proprietà dell'Amministrazione in dipendenza o conseguenza dell'effettuazione delle pulizie. Si impegna a tal fine ad indennizzare qualsiasi danno nella misura congrua richiesta dall'Amministrazione stessa.

L'Impresa appaltatrice dovrà provvedere direttamente a tutte le indicazioni previste dal presente Capitolato utilizzando mezzi ed attrezzature in propria dotazione. L'impiego degli attrezzi e delle macchine, la loro scelta e le caratteristiche tecniche dovranno essere perfettamente compatibili con l'uso nelle strutture, dovranno essere tecnicamente efficienti e mantenute in perfetto stato: inoltre dovranno essere dotate di tutti quegli accessori atti a proteggere e salvaguardare l'operatore ed i terzi da eventuali infortuni.

Tutte le macchine dovranno essere conformi a quanto previsto dalle norme infortunistiche vigenti sia in Italia che nella UE. Sarà obbligatorio collegare tutte le attrezzature in modo da garantire una perfetta messa a terra come previsto dalle norme CEI.

Su tutte le attrezzature di proprietà dell'Impresa, o comunque utilizzate dalla stessa, dovrà essere applicata una targhetta indicante il nominativo od il contrassegno dell'Impresa stessa. L'Impresa sarà inoltre responsabile della custodia sia delle attrezzature tecniche sia dei prodotti utilizzati. L'Amministrazione non sarà responsabile in caso di danni o furti.

L'Impresa dovrà dichiarare di essere in possesso dell'attrezzatura necessaria per l'esecuzione del servizio, come spazzatrici, lavapavimenti, etc. mezzo idoneo per la raccolta ed il trasporto dei rifiuti e per la pulizia dei vetri, e che nei confronti degli addetti all'utilizzo dei mezzi atti allo svolgimento dello stesso vengano osservate le prescrizioni relative alle assicurazioni, agli infortuni ed alla previdenza sociale; dovrà dichiarare inoltre che tali figure professionali possiedono la competenza per l'uso delle attrezzature impiegate per lo svolgimento del servizio.

L'Impresa dovrà dichiarare di ottemperare a tutti gli obblighi verso i propri dipendenti in base alle disposizioni legislative e regolamentari in materia di lavoro e di assicurazioni sociali, assumendo a suo carico tutti gli oneri relativi.

L'Impresa si obbliga ad attuare nei confronti dei lavoratori dipendenti, occupati nel servizio oggetto dell'appalto le condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi di lavoro applicabili, alla data dell'offerta, alla categoria e nella località in cui si svolge il servizio, nonché le condizioni risultanti da successive modifiche ed integrazioni.

L'Impresa si obbliga altresì a continuare ad applicare i suddetti contratti anche dopo la scadenza e fino alla loro sostituzione.

L'Università, in caso di violazione degli obblighi di cui sopra e previa comunicazione all'impresa dell'inadempimento ad essa denunciata dall'Ispettorato del Lavoro, si riserva il diritto di operare una ritenuta pari al 10% dell'importo dell'appalto. Tale ritenuta sarà rimborsata quando l'Ispettorato avrà dichiarato che l'impresa si è posta in regola. In tal caso l'Impresa non potrà sollevare eccezione alcuna per il ritardato pagamento, né avrà titolo per chiedere il risarcimento danni.

Art.10 - Revisione dei prezzi.

L'importo presunto complessivo per i due lotti dell'appalto per il triennio, è di € 1.650.000,00 annuali oltre l'IVA, oltre gli oneri di sicurezza stimati in € 49.500,00 complessivi e non soggetti a ribasso.

L'importo presunto a base di gara € 1.150.000,00 annuali oltre l'Iva, oltre gli oneri per la sicurezza stimati in € 34.500,00 triennali complessivi e non soggetti a ribasso per il lotto Ateneo di Cagliari ed € 500.000,00 annuali oltre l'Iva, oltre gli oneri per la sicurezza stimati in € 15.000,00 triennali complessivi e non soggetti a ribasso, per il lotto Complesso di Monserrato.

Non è ammessa, per la durata del contratto, alcuna revisione del costo orario offerto dall'impresa. L'Università, infatti, riconoscerà all'impresa l'adeguamento a decorrere dal 13° mese (secondo anno) del corrispettivo mensile, nella percentuale pari al 75% dell'indice ISTAT (FOI) annuale rilevato al 13° mese.

Il costo orario offerto deve ricomprendere tutte le spese generali ed utili dell'impresa e tutte le voci di costo che la stessa dovrà sostenere per la perfetta esecuzione della gestione del servizio di pulizia di cui al presente capitolato speciale.

Non sono ammesse offerte in aumento né offerte incomplete, plurime o condizionate o espresse in modo indeterminato.

Art.11 – Variazioni del servizio.

L'Università potrà richiedere:

- sospensioni del servizio per i periodi di ferie, per le festività o per altre esigenze dell'Università;
- variazione degli edifici (nell'appalto si intendono compresi, oltre quelli previsti all'art.1, tutti gli altri locali che dovessero eventualmente afferire alle strutture oggetto dell'appalto nel corso della durata del contratto. Lo stesso potrà essere diminuito di quelle superfici che, nell'arco dell'anno, fossero oggetto di variazione. Nel primo caso l'importo del servizio sarà determinato dall'aumento della superficie acquisita per il prezzo di un metro quadrato e viceversa nel secondo caso sarà determinato dalla diminuzione della superficie variata per il prezzo di un metro quadrato. Tale prezzo sarà dato dalla divisione dell'importo contrattuale per il numero dei metri quadrati di superficie già compresi nel servizio. In tali casi il costo per ogni metro quadro dovrà ricavarsi unicamente dall'importo determinato in sede di gara e confermato in sede contrattuale);
- riduzioni del servizio;
- diversa articolazione oraria del servizio.

L'Impresa non potrà vantare la corresponsione di alcuna indennità, risarcimento o indennizzo per i periodi di sospensione e/o riduzione e/o diversa articolazione oraria del servizio.

L'Università, ove lo ritenga opportuno, potrà richiedere estensioni di servizio o la trasformazione di servizi.

Art.12 – Referenti dell'Università e Responsabile del servizio dell'Impresa.

L'ufficio competente per la gestione del servizio è la Direzione Finanziaria dell'Università degli Studi di Cagliari, Settore Acquisto Beni e Servizi e Gestione Contratti, Via Università n°40.

L'Impresa dovrà rivolgersi all'ufficio citato che provvede a comunicare all'impresa l'attivazione e/o le variazioni del servizio per le strutture universitarie e a dichiarare ai fini della liquidazione delle fatture il regolare svolgimento del servizio. L'Università si riserva di comunicare all'impresa per ciascuna struttura universitaria interessata dal servizio uno o più referenti incaricati di effettuare le segnalazioni sugli eventuali disservizi, la vigilanza sul rispetto delle modalità e della qualità del servizio autorizzato ed erogato sulla base di quanto previsto dal presente Capitolato e fornire i dati sulla regolare esecuzione del servizio entro 5 gg. del mese successivo attraverso apposita documentazione.

L'Impresa si obbliga ad individuare un Responsabile del servizio che sarà l'unico referente per l'Università in relazione a tutte le problematiche inerenti le modalità di esecuzione e la qualità del servizio stesso. Tale Responsabile dovrà garantire la reperibilità durante l'intera durata del servizio

giornaliero, fornendo un recapito telefonico e di cellulare, un numero di fax e un indirizzo e-mail per eventuali segnalazioni inerenti il servizio. Dovrà, inoltre, mantenersi in qualsiasi momento, in contatto con il proprio personale, sul quale esercita poteri di direzione e controllo.

Art.13 - Disposizioni sull'impiego del personale dell'Impresa e suoi requisiti.

L'Impresa si obbliga a:

- predisporre un registro per la rilevazione del personale in servizio presso la singola struttura e una scheda per dipendente per la rilevazione giornaliera dell'inizio e della fine del servizio con il relativo orario che dovrà essere consegnata firmata dal personale e dal referente dell'Università e allegata alla fattura,

comunicare per iscritto all'Università i nominativi delle persone addette all'esecuzione del servizio e la/e struttura/e nelle quali opereranno;

- impiegare, per l'esecuzione del servizio, personale moralmente ineccepibile, di assoluta fiducia e di provata riservatezza, capace e fisicamente adatto per lo svolgimento dei servizi oggetto del presente capitolato;
- verificare che gli addetti ai servizi si comportino con educazione, sensibilità civile e comprensione nei riguardi di tutti coloro che frequentano le strutture universitarie;
- sostituire, sia su richiesta dell'Università a suo insindacabile giudizio e sia su propria iniziativa, il personale che ha creato motivo di lamentela o abbia tenuto un comportamento non consono all'ambiente di lavoro;
- informare il personale delle modalità di esecuzione del servizio stesso;
- sostituire tempestivamente il personale in caso di assenza al fine di garantire la continuità del servizio, salvo quando diversamente richiesto;
- comunicare i nominativi del personale eventualmente utilizzato per le sostituzioni;
- fornire al personale idonea divisa di riconoscimento, secondo le indicazioni che saranno in seguito fornite dall'Università, con esposizione del cartellino di riconoscimento sul quale appaia il nome e cognome della persona, il nome dell'impresa e dell'Università ;
- fornire al personale impiegato nel servizio idonea attrezzatura e materiale per lo svolgimento del lavoro come indicato nella relazione tecnica presentata in gara;
- segnalare tempestivamente cause di forza maggiore che impediscano il regolare svolgimento del servizio.

Art.14 – Redazione dell’offerta.

L’offerta dovrà essere redatta in lingua italiana e dovrà comprendere quanto indicato nella Lettera d’invito e nel presente Capitolato.

Art.15 – Pagamenti all’Impresa.

L’importo globale dell’appalto verrà corrisposto all’Impresa in rate mensili posticipate, dietro presentazione di:

- regolare fattura;
- documentazione attestante il versamento di contributi previdenziali e dei contributi assicurativi obbligatori per gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dei dipendenti, riferita al mese di competenza con allegato l’elenco indicante i singoli nominativi per i quali è stato effettuato il versamento;
- regolare DURC in corso di validità alla data di aggiudicazione e produzione dello stesso in corso di validità al momento della liquidazione della fattura, previa apposita comunicazione da parte di quest’Università.
- attestato di regolare esecuzione mensile del servizio rilasciato dal Referente della struttura di riferimento.

Resta inteso che i termini di pagamento verranno sospesi nel caso vengano contestate all’Impresa inadempienze nell’esecuzione del servizio che abbiano comportato l’applicazione delle penali.

In tali casi i termini di pagamento decorreranno dalla data di definizione del contenzioso e accertato che non sussistano penali da applicare.

I pagamenti saranno effettuati con mandati intestati all’Impresa appaltatrice ed esigibili presso il Cassiere dell’Università, secondo le modalità convenute con l’Impresa.

L’Impresa si impegna a notificare tempestivamente le variazioni che si verificassero nelle modalità di pagamento ed in difetto di tale notificazione, anche se le variazioni fossero pubblicate nei modi di legge, esonera l’Università da ogni responsabilità per i pagamenti eseguiti.

Art.16 – Tutela dei lavoratori.

L’Impresa deve applicare nei confronti dei propri lavoratori condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dal C.C.N.L. vigente, per dipendenti delle Imprese di pulizia senza ulteriore onere a carico dell’Università.

In particolare:

- 1) nessun rapporto di lavoro viene a stabilirsi tra l'Università e il personale dell'Impresa addetto al servizio, in quanto questi ultimi sono alla esclusiva dipendenza dell'impresa e le loro prestazioni sono compiute sotto l'esclusiva responsabilità ed a totale rischio di questa;
- 2) l'Impresa si obbliga ad applicare i suindicati contratti collettivi, anche dopo la scadenza e fino alla loro sostituzione. I suddetti obblighi vincolano l'impresa anche nel caso in cui la stessa non sia aderente alle associazioni stipulanti o receda da esse. L'Impresa si obbliga, infine, ad osservare tutte le norme, le prescrizioni dei regolamenti e delle leggi riguardanti la tutela, l'assistenza, le assicurazioni sociali e la protezione dei lavoratori.
- 3) l'Impresa è tenuta inoltre, con le modalità ed i limiti di cui al C.C.N.L. ed agli accordi territoriali integrativi del medesimo, ad utilizzare per l'esecuzione del servizio di cui al presente Capitolato il personale già impiegato dall'impresa cessante, impegnandosi altresì al rispetto delle norme in materia di salvaguardia dell'occupazione per i lavoratori del settore in questione. In ogni caso il numero di persone impiegate nel servizio dovrà essere sufficiente a garantire il corretto svolgimento del servizio secondo le modalità concordate. Dovrà inoltre essere sufficiente a garantire sempre le necessarie sostituzioni in caso di assenze per malattia, ferie, etc.
- 4) In caso di inottemperanza agli obblighi derivanti dalle precedenti norme, accertata da questa Università o segnalata dall'Ispettorato del Lavoro, l'Università comunica all'impresa l'inadempienza e anche, se del caso, all'Ispettorato suddetto, e procede a rivalersi sulla cauzione definitiva ai sensi dell'art. 19.

Art.17 – Fatture e pagamenti.

Le fatture sono emesse dall'Impresa sulla base del servizio effettivamente svolto con cadenza mensile posticipata. I pagamenti delle fatture avverranno tramite bonifico, entro 30 giorni dalla data di ricevimento delle stesse da parte della Direzione Finanziaria e purché sia stato attestato il regolare svolgimento del servizio.

L'Università si riserva di effettuare controlli a campione sulle autocertificazioni, ai sensi del DPR 445/00, e di sospendere immediatamente i pagamenti qualora i controlli abbiano esito negativo. Eventuali rilievi e contestazioni concernenti le modalità di fatturazione ovvero il regolare svolgimento del servizio, notificati all'Impresa a mezzo raccomandata A/R, telefax o e-mail, determinano la sospensione del termine di pagamento sopra indicato relativamente alla/e fattura/e contestata/e. La sospensione di detto termine si intenderà cessata a decorrere dalla data della dichiarazione della struttura preposta attestante l'avvenuto adempimento da parte dell'Impresa.

L'Università ha la facoltà di pretendere accrediti di somme per minori servizi prestati e di non riconoscere compensi.

Art.18 – Responsabilità dell’Impresa.

L’Impresa è responsabile di ogni danno, causato a persone e/o cose, tanto dell’Università che dell’Impresa stessa o di terzi in conseguenza dell’esecuzione del servizio, nonché per gli infortuni del personale addetto al servizio, che dovrà essere opportunamente addestrato ed istruito. Di ogni evento dannoso, lo stesso è tenuto a darne immediata comunicazione scritta all’Università.

Qualora l’Impresa, o chi per esso, non dovesse provvedere al risarcimento o alla riparazione del danno, l’Università resta autorizzata a provvedere direttamente a spese della stessa.

L’Impresa deve, all’atto della sottoscrizione del contratto, risultare titolare di apposita polizza R.C.T. a copertura di eventuali danni a persone o cose, con un massimale unico minimo di € 2.000.000,00 (duemilioni/00) per sinistro. La polizza dovrà essere rilasciata da primaria Compagnia e dovrà coprire tutta la durata del contratto. L’Impresa dovrà tempestivamente comunicare all’Università ogni eventuale variazione della polizza stessa. Il massimale di polizza deve essere automaticamente aggiornato qualora intervengano, durante il periodo contrattuale, fattori che ne obblighino l’adeguamento. Copia di tale polizza, con relativa quietanza di pagamento, deve essere fornita quale documentazione a corredo del contratto di appalto.

Detta polizza dovrà essere stipulata e consegnata in copia all’Università entro la data di avvio del servizio.

Resta tuttavia inteso che:

- tali massimali non rappresentano il limite del danno da risarcirsi da parte dell’Impresa, per il quale, nel suo valore complessivo, risponderà comunque l’impresa medesima;
- l’Università, con esplicita clausola, sarà costituita beneficiaria della polizza fino a concorrenza del danno da essa subito, relativamente ai danni causati all’Università, restando fermo l’obbligo dell’Impresa stipulante la polizza di pagare, alle scadenze, i relativi premi;
- la polizza dovrà prevedere la sua operatività entro 15 giorni a semplice richiesta scritta dell’Università;
- nella polizza dovrà essere stabilito che non potranno avere luogo diminuzioni o storni di tutti i rischi connessi all’esercizio sia nei confronti dei terzi, sia per i danni arrecati per qualsiasi causa incendio compreso alle cose di proprietà dell’Università;
- la durata della copertura assicurativa dovrà essere pari alla durata del contratto;
- l’esistenza e, quindi, la validità ed efficacia della polizza assicurativa di cui al presente articolo sono condizioni essenziali per l’Università e pertanto, qualora l’Impresa non sia in grado di provare, in qualsiasi momento, la copertura assicurativa di cui trattasi, il contratto si risolverà di

diritto con conseguente ritenzione della cauzione prestata a titolo di penale e fatto salvo l'obbligo di risarcimento del maggior danno subito;

- l'operatività o meno delle coperture assicurative non esonera l'Impresa aggiudicataria dalle responsabilità di qualunque genere su di essa incombenti;
- l'Università sarà tenuta indenne dai danni eventualmente non coperti, in tutto o in parte, dalle coperture assicurative;
- il personale utilizzato dovrà essere in regola con le norme ed assicurazioni obbligatorie vigenti.

Art.19 – Inizio del servizio in pendenza della stipulazione del contratto.

Successivamente all'aggiudicazione della gara ed in pendenza della stipulazione del contratto, l'Università ha la facoltà di ordinare all'impresa aggiudicataria l'inizio del servizio in tutto od anche in parte con l'obbligo per l'impresa di dare immediato corso allo stesso, attenendosi alle indicazioni ricevute circa l'esecuzione del contratto. In caso di mancata stipulazione del contratto l'impresa ha diritto soltanto al pagamento di quanto già eseguito secondo le modalità previste dal presente Capitolato.

Art.20 – Cauzioni.

L'Impresa, a garanzia del rispetto delle condizioni contrattuali e della buona esecuzione dei servizi, deve costituire una cauzione definitiva nella misura del 10% dell'importo definitivo di aggiudicazione su base triennale. In caso di aggiudicazione con ribasso d'asta superiore al 10%, la cauzione fideiussoria è aumentata di tanti punti percentuali quanti sono quelle eccedenti il 10%; ove il ribasso sia superiore al 20%, l'aumento è di due punti percentuali per ogni punto di ribasso superiore al 20%, ai sensi dell'art.113 comma 1 del D. Lgs. 163/06 e s.m.i.

La cauzione definitiva copre gli oneri per il mancato od inesatto adempimento del contratto e sarà restituita alla scadenza del contratto e dopo che, adempiuti tutti gli obblighi contrattuali, sono state risolte eventuali contestazioni.

L'Impresa ha l'obbligo di reintegrare la cauzione definitiva di cui l'Università abbia dovuto eventualmente avvalersi, in tutto o in parte, durante l'esecuzione del contratto.

Detto deposito cauzionale può essere prestato:

- mediante polizza fidejussoria o fidejussione bancaria presso gli Istituti legalmente autorizzati;
- mediante fidejussione rilasciata dagli intermediari finanziari iscritti nell'elenco speciale di cui all'art.107 del D. Lgs. 385/1993, che svolgono in via esclusiva o prevalente attività di rilascio di garanzie, a ciò autorizzati dal Ministero dell'Economia e delle Finanze;

- negli altri modi previsti dalla legge.

La polizza fidejussoria o la fidejussione:

- dovrà prevedere la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale e la sua operatività entro 15 giorni a semplice richiesta scritta dell'Università;
- dovrà prevedere la rinuncia all'eccezione di cui all'art.1957, comma 2, C.C.;
- dovrà avere scadenza successiva al termine del servizio;
- dovrà prevedere una espressa disposizione in forza della quale la cauzione stessa sarà tacitamente rinnovata con l'obbligo dell'impresa di pagamento dei premi o commissioni suppletive, anche oltre il termine di scadenza riportato nella cauzione, fino al momento in cui la stessa impresa obbligata consegnerà all'Istituto emittente la polizza espressa dichiarazione liberatoria emessa dall'Università a svincolo della cauzione;
- dovrà prevedere che il Foro competente per qualsiasi controversia possa insorgere nei confronti dell'Università è esclusivamente quello dell'Autorità Giudiziaria dove ha sede l'Università stessa.

Il predetto deposito cauzionale dovrà essere tempestivamente reintegrato dall'impresa qualora, in corso di esecuzione del contratto, esso sia stato parzialmente o totalmente incamerato dall'Università.

Lo svincolo della cauzione definitiva sarà effettuato nei due mesi successivi alla data della dichiarazione finale di regolare esecuzione del servizio rilasciata dall'Università.

Entro detto termine l'Università procederà all'accertamento dell'avvenuto adempimento di tutti gli obblighi dell'impresa, ivi compresi quelli nei confronti del personale e, se richiesta, rilascerà dichiarazione liberatoria.

Art. 21 – Cessione del contratto e subappalto.

Sono assolutamente vietati il subappalto e la cessione totale o parziale del contratto. Nel caso di contravvenzione al divieto, la cessione si intenderà nulla e di nessun effetto nei rapporti con l'Università.

Art. 22 – Spese contrattuali.

Sono a carico dell'Impresa, e quindi si intenderanno compresi nell'offerta, anche tutte le spese di cui appresso:

- le spese inerenti la stipula del contratto, compresa la registrazione, le eventuali imposte e bolli per atti inerenti al lavoro e la loro contabilizzazione;

- le spese delle assicurazioni derivanti da legge o contratto collettivo nonché il pagamento dei contributi a carico dei datori di lavoro;
- le spese per l'adozione di tutti i provvedimenti e di tutte le cautele necessarie per garantire la vita e l'incolumità dei dipendenti e delle persone addette ai lavori e dei terzi, nonché per evitare danni ai beni pubblici e privati per l'adeguamento alla normativa sulla sicurezza nei luoghi di lavoro;
- le spese relative alla dotazione di un'apposita tenuta al personale addetto;
- le spese relative all'acquisto di tutto il materiale e delle attrezzature necessarie per lo svolgimento del servizio;
- le spese inerenti alla stipulazione del contratto, ivi comprese le spese per il rogito notarile, pari allo 0,15% dell'importo contrattuale per l'intero triennio.

Art.23 – Domicilio legale

Per gli effetti del contratto l'Impresa dovrà eleggere domicilio legale in Cagliari ai sensi delle vigenti disposizioni di legge.

Art. 24 – Aggiudicazione dell'appalto

Si provvederà all'aggiudicazione anche nel caso in cui sia pervenuta una sola offerta valida.

Si potrà procedere all'aggiudicazione anche in caso di offerte uguali in base agli artt.75 e segg. RD 827 del 23/05/1924 e s.m.i.

L'appalto sarà aggiudicato, ai sensi dell'art.83 del D. Lgs. 163/06 e s.m.i, secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, così articolato:

(La Ditta dovrà attenersi alla denominazione della busta in base al lotto per il/i quale/i partecipa e secondo le indicazioni di cui alla relativa lettera d'invito)

OFFERTA ECONOMICA – PREZZO

punti da 0 a 60

OFFERTA TECNICA

punti da 0 a 40

ricavati dalla relazione di offerta tecnica tenendo conto di uno o più parametri appresso indicati:

sistema organizzativo di fornitura del servizio (punti da 0 a 15);
metodologiche tecnico operative, sicurezza e tipo di macchine (punti da 0 a 10);
strumenti ed attrezzature utilizzate (punti da 0 a 10);
proposte migliorative del servizio oggetto dell'appalto (punti da 0 a 5).

I punteggi relativi all'offerta tecnica saranno valutati in base a quanto indicato dalle imprese nella relazione di cui alla lettera d'invito e contenuto nella busta C.

La somma totale dei punti da assegnare è pari a 100.

Ai fini della determinazione del coefficiente per l'attribuzione del punteggio relativo, l'Amministrazione utilizzerà la seguente formula:

$$X_i = \frac{P_i * C}{PO}$$

Ove X_i è coefficiente totale attribuito al concorrente i-esimo;

P_i è prezzo più basso;

C coefficiente 60 di cui al punto A;

PO prezzo offerto.

Il servizio sarà aggiudicato all'Impresa che avrà ottenuto il maggiore punteggio sommando i punti relativi ai singoli criteri di aggiudicazione secondo quanto indicato nel presente Capitolato e nella Lettera d'Invito ed all'eventuale ulteriore documentazione prodotta utile a dimostrare la qualità del servizio in base ai criteri di aggiudicazione indicati.

Art.25 – Normativa di riferimento.

Salvo quanto particolarmente disposto nel presente Capitolato, per ogni eventuale condizione, prescrizione, oneri generali o speciali non contemplati, si fa riferimento a:

- a) RD 2440 del 18/11/1923 “Disposizioni in materia di Patrimonio e Contabilità dello Stato”;
- b) RD 827 del 23/05/1924 “Regolamento di Contabilità Generale dello Stato”;
- c) Regolamento Amministrativo Contabile dell'Università approvato con DR n°37 del 12/01/1991;
- d) Direttiva CEE n°50 del 18/06/1992;

- e) L. 82 del 25/01/1994;
- f) D. Lgs. 157/95;
- g) D.M. n°274 del 01/07/1997,
- h) Disposizioni in materia di antimafia;
- i) D. Lgs. 81/08;
- j) DPCM 117 del 13/03/1999;
- k) L. 327 del 07/11/00;
- l) D. Lgs. 65 del 25/02/00;
- m) D. Lgs. 163/06 e s.m.i.

In particolare il servizio oggetto dell'appalto dovrà soddisfare:

- le normative di legge italiane vigenti sulla prevenzione degli infortuni sul lavoro;
- le normative di legge italiane sull'igiene nei luoghi di lavoro;
- CCNL vigente relativo ai dipendenti delle Imprese di pulizia;

L'Impresa dovrà assicurare l'osservanza di tutte le prescrizioni relative alle assicurazioni, agli infortuni, alla previdenza sociale nella scelta del personale adibito a tali servizi ed il rispetto delle normative sarà inteso nel senso più restrittivo.

L'Impresa si dovrà adeguare alle norme vigenti ed a quelle che eventualmente entreranno in vigore durante il rapporto contrattuale.

Art.26 – Informativa D. Lgs. n. 196 / 2003.

Ai sensi dell'art. 13 del Decreto Legislativo n. 196 del 30.06.2003, e s.m.i. "Codice in materia di protezione di dati personali", i dati raccolti sono trattati al fine di procedere all'espletamento della procedura di gara. Il conferimento dei dati è obbligatorio e l'eventuale rifiuto comporta l'esclusione dalla procedura stessa.

I dati raccolti possono essere comunicati alle competenti amministrazioni/autorità per i controlli sulle autocertificazioni ai sensi dell'art.71 del DPR 445/00, e per l'esecuzione di ogni adempimento previsto dalla normativa vigente nazionale e comunitaria.

In ogni momento l'interessato potrà esercitare nei confronti dell'Università i diritti così come previsti dall'art.7 del D. Lgs. 196/2003 e s.m.i..

Il titolare del trattamento è l'Università degli Studi di Cagliari.

Il trattamento dei dati potrà essere effettuato sia manualmente sia attraverso l'ausilio di mezzi elettronici.

Il Dirigente
Dott.ssa Marilena Bernardi