



# *Prefettura - Ufficio territoriale del Governo di Avellino*

Ufficio Contabilità, Gestione Finanziaria, Attività Contrattuale e Servizi Generali

## **SERVIZIO DI PULIZIA CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO**

### **Articolo 1. OGGETTO DEL CONTRATTO**

Il servizio ha per oggetto la definizione di modalità e regole relative al servizio di pulizia dei locali e superfici adibiti a Presidi della Polizia di Stato di Avellino e Provincia, del servizio di sanificazione dell'Ufficio Immigrazione e Gabinetto della Polizia Scientifica della Questura.

### **Articolo 2. MODALITA' OPERATIVE E FREQUENZA DEL SERVIZIO**

Il servizio in questione andrà svolto nelle modalità operative e rispettando le frequenze di seguito specificate:

#### **1) Prestazione da effettuare tre giorni a settimana:**

- a) Pulizia e disinfezione dei servizi igienici;
- b) controllo e rifornimento distributori igienici;
- c) lavaggio pavimenti degli ingressi principali di tutti gli Organismi, degli uffici denunce, degli uffici stranieri, delle camere di sicurezza, degli uffici relazioni con il pubblico (U.R.P.), delle sale di rappresentanza, delle infermerie, delle sale d'attesa e delle aree d'accesso ai predetti uffici;
- d) svuotamento cestini e, all'occorrenza, sostituzione dei relativi sacchetti;
- e) raccolta differenziata, svuotamento secchi raccolta differenziata e sostituzione delle buste;

#### **2) Prestazioni con periodicità settimanale:**

- a) spazzatura pavimenti degli uffici, degli archivi correnti, delle camerate, delle sale operative, dei corpi di guardia, dei centralini, delle sale convegno, delle aule didattiche, delle piscine, delle palestre, degli spogliatoi, dei locali adibiti a zone benessere, delle biblioteche, dei poligoni di tiro e delle aree comuni (corridoi, atri, scale, pianerottoli, ascensori, ecc.);



# *Prefettura - Ufficio territoriale del Governo di Avellino*

Ufficio Contabilità, Gestione Finanziaria, Attività Contrattuale e Servizi Generali

- b) spazzatura pavimenti degli ingressi principali di tutti gli Organismi, degli uffici denunce, degli uffici immigrazione, delle camere di sicurezza, degli uffici relazioni con il pubblico (U.R.P.), delle sale di rappresentanza, delle infermerie, delle sale d'attesa e delle aree d'accesso ai predetti uffici;
- c) pulizia e disincrostazione sanitari e distributori igienici;

### **3) Prestazioni con periodicità quindicinale:**

- a) lavaggio pavimenti degli uffici, degli archivi correnti, delle camerate, delle sale operative, dei corpi di guardia, dei centralini, delle sale convegno, delle aule didattiche, delle piscine, delle palestre, degli spogliatoi, dei locali adibiti a zone benessere, delle biblioteche, dei poligoni di tiro e delle aree comuni (corridoi, atri, scale, pianerottoli, ascensori, ecc.);

### **4) Prestazioni con periodicità mensile:**

- a) spolverature degli arredi e delle attrezzature d'ufficio;
- b) spazzatura pavimenti di magazzini, autorimesse, garage, officine, hangars, laboratori, archivi di deposito e delle aree tecniche;
- c) rimozione macchie e impronte da pavimenti, porte e sportelleria;

### **5) Prestazioni con periodicità bimestrale:**

- a) pulizia pavimenti tessili, stuoie e zerbini;
- b) spazzatura delle superfici scoperte (cortili, terrazzi, percorsi di accesso, aree di sosta, ecc.).

Per l'esecuzione delle pulizie ordinarie, il numero di ore settimanali richieste dalla Stazione Appaltante è stabilito in ore settantacinque.

Le ore aggiuntive per l'esecuzione delle pulizie straordinarie saranno vagliate e quantificate dalla ditta aggiudicataria.

### **Articolo 3. SERVIZI STRAORDINARI DI PULIZIA (EXTRA CANONE).**

In caso di particolari e/o contingenti necessità di pulizie, a seguito ad esempio di risanamenti ambientali, il competente Ufficio economato potrà richiedere prestazioni in economia, straordinarie ed "una tantum". In tali casi la ditta aggiudicataria sarà tenuta a soddisfare la richiesta, previa presentazione di preventivo scritto, che illustri il programma di intervento. Gli interventi dovranno essere, di volta in volta, autorizzati.



# *Prefettura - Ufficio territoriale del Governo di Avellino*

Ufficio Contabilità, Gestione Finanziaria, Attività Contrattuale e Servizi Generali

Nessun intervento sarà riconosciuto e, quindi, liquidato se non accompagnato dalla predetta autorizzazione.

## **Articolo 4. NOTIFICHE E COMUNICAZIONI.**

Le notifiche e le comunicazioni relative ai termini per gli adempimenti contrattuali, ed a qualsiasi altro elemento o circostanza cui è necessario dare data certa, vanno effettuate a mezzo posta elettronica certificata.

## **Articolo 5. TERMINI DI DURATA DEL CONTRATTO**

L'affidamento avrà una durata decorrente dal giorno 01.04.2025 e scadenza al 31.12.2025. Il servizio dovrà essere reso con la massima regolarità e continuità nell'arco di tutto il periodo di durata del contratto. Non è pertanto ammessa alcuna interruzione del servizio.

L'affidamento potrà estendersi per un periodo massimo di ulteriori mesi tre, su richiesta del committente, al costo mensile di un dodicesimo del prezzo annuo concordato.

## **Articolo 6. DETERMINAZIONE DEL CORRISPETTIVO**

Il corrispettivo per eseguire il servizio è comprensivo dei costi per la fornitura dei materiali necessari all'esecuzione del servizio di pulizia, per la fornitura di carta igienica e di sapone liquido per le mani, nonché delle spese per l'eventuale acquisto del vestiario dei propri dipendenti e per la relativa lavatura.

Sono esclusi dal corrispettivo del servizio:

- prestazioni straordinarie, connesse a particolari e contingenti necessità di pulizie;
- riparazione dei danni derivanti da atti dolosi, vandalici o da eventi imponderabili;
- adeguamenti conseguenti a nuove eventuali normative entrate in vigore.

Il prezzo richiesto per lo svolgimento del servizio dovrà essere formulato a corpo per l'intera attività.

## **Articolo 7. CONDIZIONI DI PAGAMENTO**

Il pagamento avverrà in due soluzioni, la prima relativa al servizio dall'affidamento al 30 novembre per un importo pari al corrispettivo corrispondente al periodo fino a tale data, oltre IVA al 22%, da fatturare entro il 5 dicembre e la seconda per il restante mese di dicembre da fatturare entro il 31 dicembre e liquidata appena saranno disponibili i fondi nell'esercizio successivo. Su ciascuna rata saranno effettuate le detrazioni per eventuali penali come



# *Prefettura - Ufficio territoriale del Governo di Avellino*

Ufficio Contabilità, Gestione Finanziaria, Attività Contrattuale e Servizi Generali

indicato all'art. 8.

Il pagamento sarà sempre subordinato al rilascio dell'attestazione di regolare esecuzione del servizio da parte del competente Dirigente della Questura.

I prezzi offerti si intendono fissi ed invariabili per tutta la durata dell'affidamento. Gli stessi si intendono comprensivi di ogni onere, con la sola esclusione dell'IVA.

## **Articolo 8. PENALI E RISOLUZIONE DEL CONTRATTO**

La penale è fissata in € 100 per ciascuna inadempienza grave a carico della committenza, sino al massimo del 10% dell'importo contrattuale, è stabilita invece pari all'1% dell'importo contrattuale per ciascuna ora di ritardo nel caso di chiamata per malfunzionamento.

Sarà considerato grave inadempienza contrattuale, con conseguente risoluzione del contratto, il non tempestivo intervento nei casi di urgenza, senza giustificati motivi.

Qualora l'esecuzione del servizio non sia conforme alle prescrizioni impartite dall'Amministrazione o a quelle stabilite dal presente capitolato, o sia effettuata in maniera parziale, o siano stati causati danni da parte dell'impresa a beni pubblici o privati, la Prefettura si riserva la facoltà di effettuare su ciascuna rata le relative detrazioni economiche o di sospendere il pagamento.

Il contratto potrà essere risolto di diritto, su determinazione dell'Amministrazione, nei seguenti casi:

- quando la ditta si trova in stato di fallimento, di liquidazione, di concordato preventivo, e di qualsiasi altra situazione equivalente;
- qualora la ditta abbia provveduto alla cessione del contratto a terzi, o abbia subappaltato il servizio anche parzialmente, senza la preventiva e discrezionale autorizzazione della stazione appaltante;
- sia accertata la negligenza dell'appaltatore nelle lavorazioni, tale da comprometterne la qualità;
- siano accertate violazioni ripetute o gravi alle norme antinfortunistiche;
- siano accertati ritardi ingiustificati nell'esecuzione del servizio;
- le operazioni sugli impianti/componenti siano eseguite da personale non adeguatamente formato o non in possesso dei requisiti di legge.

## **Articolo 9. SUBAPPALTO**

Il subappalto del servizio anche parziale non è consentito senza la preventiva e discrezionale autorizzazione della stazione appaltante.



# *Prefettura - Ufficio territoriale del Governo di Avellino*

Ufficio Contabilità, Gestione Finanziaria, Attività Contrattuale e Servizi Generali

## **Articolo 10. SPESE A CARICO DELLA DITTA**

Sono altresì a carico della ditta:

- le spese relative all'appalto e alla stipula del contratto nonché tutte le spese per tasse, imposte, diritti;
- le richieste di eventuali autorizzazioni da inoltrarsi a enti diversi, statali, regionali, provinciali, comunali, e che si rendessero necessarie per l'esecuzione del servizio, comprese le relative spese;
- le spese e tasse per occupazione di suolo pubblico, se necessario;
- i costi per lo smaltimento del materiale risultante dalle operazioni di pulizia;
- le spese per trasporto, viaggi e quant'altro.

## **Articolo 11. DIVIETO DI CESSIONE**

E' fatto assoluto divieto di cedere in tutto o in parte il contratto d'appalto ad altra ditta, senza la preventiva e discrezionale autorizzazione della stazione appaltante.

## **Articolo 12. CONTROVERSIE**

L'appaltatore non può, per nessun motivo, non eseguire quanto stabilito nel presente capitolato o rifiutarsi di eseguire ordini di servizio emessi dall'Amministrazione.

Qualunque rilievo dell'appaltatore sulle disposizioni impartite, sugli ordini di servizio, o sull'accertamento di fatti e di circostanze relative al servizio, deve essere effettuato per iscritto e trasmesso al committente entro 3gg dal ricevimento delle comunicazioni da parte della stazione appaltante o dal verificarsi dei fatti. In assenza di tale prassi, le richieste e i reclami non potranno essere presi in considerazione.

Per qualsiasi controversia legale, non sono ammessi arbitrati e si applica la competenza territoriale del Foro Erariale dell'Avvocatura distrettuale dello Stato.

## **Articolo 13. OSSERVANZA DELLE NORME**

Per quant'altro non specificato dal presente Capitolato Speciale d'appalto, si fa espresso riferimento alle norme e disposizioni del Codice civile, nonché alle norme vigenti in materia di contratti pubblici ai sensi del D. Lgs. 31 marzo 2023, n. 36.

## **Articolo 13. OSSERVANZA DELLE CONDIZIONI DI LAVORO E NORME RELATIVE AL PERSONALE.**



# *Prefettura - Ufficio territoriale del Governo di Avellino*

Ufficio Contabilità, Gestione Finanziaria, Attività Contrattuale e Servizi Generali

Tutto il personale adibito ai servizi dati in appalto lavorerà alle dirette dipendenze e sotto l'esclusiva responsabilità dell'appaltatore, sia nei confronti dell'appaltante sia nei confronti di terzi.

Durante l'appalto, l'impresa appaltatrice dovrà applicare ai lavoratori dipendenti condizioni normative e retributive non deteriori rispetto a quelle risultanti dal Contratto Collettivo Nazionale di lavoro valido per la categoria. Dovrà, inoltre, osservare tutte le leggi che disciplinano la prevenzione, l'antifortunistica e l'antiquinamento.

In relazione agli accertamenti sanitari, la Ditta dovrà:

- all'atto dell'assunzione, sottoporre il personale a visite mediche di idoneità ed alle vaccinazioni, se previste dalla legge;
- sottoporre periodicamente il personale a visite ed accertamenti medici di controllo secondo la normativa vigente.

L'impresa aggiudicataria dovrà garantire che i propri operatori siano presenti nelle rispettive zone di lavoro negli orari fissati, che eseguano il lavoro assegnato secondo i metodi e le frequenze stabilite, che rispettino l'obbligo di mantenere il segreto su tutto ciò di cui, per ragioni di servizio, possano venire a conoscenza in relazione ad atti, documenti, fatti o notizie riguardanti gli uffici, il personale e gli utenti e che, infine, si attengano a tutte le norme inerenti alla sicurezza sul lavoro.

Il personale della ditta appaltatrice dovrà essere perfettamente a conoscenza dei metodi di pulizia e sanificazione ambientale, delle corrette procedure di intervento e di tutte le operazioni che gli competono (compreso il corretto uso delle attrezzature e dei prodotti), nonché dei comportamenti da adottare per la propria e altrui sicurezza.

L'aggiudicataria dovrà altresì assicurare che il personale:

- lasci immediatamente i locali delle strutture oggetto dell'appalto al termine del servizio;
- non crei disordine tra le carte ed altra documentazione presente sui tavoli;
- non rechi intralcio all'attività;
- provveda a consegnare al competente Ufficio personale ogni oggetto ritrovato durante le operazioni di pulizia;
- applichi correttamente i protocolli e/o le procedure interne stabilite dall'Ufficio;
- non riproduca le chiavi di accesso a locali delle strutture oggetto dell'appalto.

## **ARTICOLO 18. RIFERIMENTI NORMATIVI**

Le manutenzioni devono essere realizzate a regola d'arte ed in conformità alle disposizioni del presente Capitolato.

Il servizio deve, inoltre, essere eseguito con l'osservanza delle condizioni previste dal capitolato Servizi Igiene Ambientale 104, definito dal MEPA e relativo alla tipologia di fornitura in oggetto, nonché dalla legge e dal regolamento sull'amministrazione del patrimonio e sulla contabilità generale dello Stato.



*Prefettura - Ufficio territoriale del Governo  
di Avellino*

Ufficio Contabilità, Gestione Finanziaria, Attività Contrattuale e Servizi Generali

**IL PRESENTE CAPITOLATO DOVRA' ESSERE SOTTOSCRITTO, PER  
ACCETTAZIONE, CON FIRMA DIGITALE, E RESTITUITO A QUESTA  
PREFETTURA IN SEDE DI RDO**

LA DITTA

p. IL PREFETTO  
Il Vice Prefetto Vicario  
Perrotta



A.R.S.

