



CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO

**PROCEDURA APERTA
PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI PULIZIA DEGLI IMMOBILI UNIVERSITARI**

CIG: 4760978355

CdA del 04.10.2012 – D.D.G. n° 363 del 10/12/2012

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
(Avv. Paolo SQUEO)

IL DIRETTORE GENERALE
(Avv. Gaetano PRUDENTE)

INDICE

- ART. 1 - OGGETTO DELL'APPALTO
- ART. 2 - TERMINOLOGIE
- ART. 3 - NORMATIVA DI RIFERIMENTO
- ART. 4 - DURATA DELL'APPALTO
- ART. 5 - INIZIO DEL SERVIZIO IN PENDENZA DELLA STIPULAZIONE DEL CONTRATTO
- ART. 6 - AMMONTARE DELL'APPALTO
- ART. 7 - REVISIONE DEI PREZZI
- ART. 8 - MODALITÀ E FREQUENZE DI INTERVENTO DEL SERVIZIO - PRODOTTI, MATERIALI D'USO, ATTREZZATURE E MACCHINE
 - Art. 8.1 Modalità e frequenze d'intervento del servizio;
 - Art. 8.2 Prodotti, materiali d'uso;
 - Art. 8.3 Attrezzature e macchine;
- ART. 9 - DIRETTORE DELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO E CERTIFICAZIONE DI ESECUZIONE
- ART. 10 - ACCESSO ALLE STRUTTURE UNIVERSITARIE/ORARI DI EFFETTUAZIONE DEL SERVIZIO
- ART. 11 - CALENDARIO DEGLI INTERVENTI
- ART. 12 - SISTEMA DI AUTOCONTROLLO
- ART. 13 - CONTROLLO DEI LIVELLI IGIENICI E VIGILANZA SULLA ESECUZIONE DEL SERVIZIO
 - Art. 13.1 - Modalità di controllo del servizio
- ART. 14 - QUINTO D'OBBLIGO - AUMENTO E/O DIMINUIZIONE DI SUPERFICI
- ART. 15 - MODIFICHE E PRESTAZIONI EXTRACANONE
- ART. 16 - DEPOSITO CAUZIONALE
- ART. 17 - PAGAMENTI
- ART. 18 - OSSERVANZA DEI CONTRATTI COLLETTIVI DI LAVORO
- ART. 19 - SUBENTRO DELL'APPALTATORE ALLA DITTA CESSANTE
- ART. 20 - PERSONALE DELL'APPALTATORE.
 - Art. 20.1 - Responsabile del servizio
 - Art. 20.2 Addetti al servizio.
- ART. 21 - OSSERVANZA DI NORME INTERNE
- ART. 22 - GARANZIA PER RESPONSABILITÀ
- ART. 23 - CESSIONE DEL CONTRATTO - SUBAPPALTO - FALLIMENTO DELL'APPALTATORE O MORTE DEL TITOLARE
- ART. 24 - PENALI
- ART. 25 - RISOLUZIONE PER INADEMPIMENTO E RECESSO
- ART. 26 - LOTTA CONTRO LA DELINQUENZA MAFIOSA
- ART. 27 - SPESE E TASSE
- ART. 28 - CONTROVERSIE
- ART. 29 - ELEZIONE DI DOMICILIO
- ART. 30 - DISPOSIZIONI A GARANZIA DELLA TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI
- ART. 31 - DISPOSIZIONI A TUTELA DELLA RISERVATEZZA
- ART. 32 - MODALITÀ E CRITERI DI AGGIUDICAZIONE

ALLEGATI:

- 1) Allegato sub 1): TABELLE INTERVENTI/FREQUENZE DEL SERVIZIO

1

ART. 1 - OGGETTO DELL'APPALTO

Il presente Capitolato ha per oggetto il servizio di pulizia giornaliera e periodica degli edifici e relative pertinenze delle sedi didattiche e di servizio afferenti alle strutture universitarie.

Le strutture universitarie interessate dal servizio con indicazione delle superfici complessive delle aree interne, esterne e vetrate per ciascuna struttura e del fabbisogno orario triennale per ciascuna struttura sono riportate in sintesi nella tabella sottostante e in dettaglio nell' **Allegato sub 1)** al presente Capitolato: TABELLE INTERVENTI/FREQUENZE DEL SERVIZIO:

STRUTTURE SITE NEL CAMPUS E STRUTTURA SITA IN VIA FANELLI – BARI					
TAB.	strutture	aree interne mq	aree esterne mq	vetrate mq	fabbisogno orario triennale
1	EDIFICIO FACOLTA' DI AGRARIA (ALA VECCHIA) - CAMPUS - BARI	10045,71	0	1556,1	17.028,12
2	EDIFICIO FACOLTA' DI AGRARIA (ALA NUOVA) - CAMPUS - BARI	8643,45	0	1484,8	16.979,17
3	EDIFICIO ISTITUTI BIOLOGICI - CAMPUS - BARI	6099,79	0	1212,8	11.762,99
4	EDIFICIO SEDE DIPARTIMENTO DI FISICA - CAMPUS - BARI	11692,7	0	1539,2	17.467,04
5	VILLA SBISA' - CAMPUS - BARI	846,05	0	146	1.214,98
6	VILLA LA ROCCA - CAMPUS - BARI	566,1	0	103,81	1.008,99
7	CAPANNONE AGRARIA-BARI	432	0	103,81	974,27
8	FONDAZIONE QUAGLIARIELLO -BARI	65	0	103,81	92,30
9	EDIFICIO SEDE DIPARTIMENTO DI MATEMATICA - CAMPUS - BARI	9920,91	0	1940	20.911,06
10	EDIFICIO SCIENZE DELLA TERRA - CAMPUS - BARI	13030,66	0	2240	22.422,88
11	EDIFICIO SEDE DEL DIPARTIMENTO DI INFORMATICA - CAMPUS - BARI	12237,67	0	1650	19.794,39
12	EDIFICIO POLIFUNZIONALE PALAZZO DELLE AULE - CAMPUS - BARI	2782,98	0	300	3.430,76
13	EDIFICIO CENTRO SERVIZI - VIA CELSO ULPANI - BARI	315,93	0	53,5	353,05
14	EDIFICIO ORTO BOTANICO - CAMPUS - BARI	624,42	0	150	1.052,18
15	EDIFICIO BIOLOGIA VEGETALE - CAMPUS - BARI	3790,5	0	500	4.266,76
16	EDIFICIO FACOLTA' DI FARMACIA - CAMPUS - BARI	15175,2	0	2000	22.667,84
17	EDIFICIO DIPARTIMENTO DI CHIMICA - CAMPUS - BARI	12656,3	0	2000	23.060,95
18	EDIFICIO CENTRALE TELECOM - CAMPUS - BARI	230	0	7,37	27,78
19	EDIFICIO GUARDIOLA INGRESSO VIA ORABONA - TUTTE AREE ESTERNE CAMPUS - BARI	123,78	24730	33,1	10.271,48
20	EDIFICIO FACOLTA' SCIENZE BIOTECNOLOGICHE - VIA FANELLI - BARI	1480,71	0	239,16	2.843,05
TOTALE		110262,9	24730	17156	197.630,04
STRUTTURE SITE IN ZONA CENTRO – BARI					
TAB.	strutture	aree interne mq	aree esterne mq	vetrate mq	fabbisogno orario triennale
21	PALAZZO ATENEIO - BARI	26794	2900	2950	40.527,25
22	EDIFICIO FACOLTA' DI GIURISPRUDENZA - BARI	21107	650	2930	40.266,26
23	EDIFICIO VIA DE ROSSI - BARI	2101	0	290	3.144,93
24	EDIFICIO VIA QUINTINO SELLA - BARI	2101	0	210	3.893,20
25	EDIFICIO FACOLTA' DI LINGUE E LETTERATURE STRANIERE - BARI	8002	70	1170	13.711,42
26	PALAZZO EX FERROVIE - CORSO ITALIA - BARI	8393	350	1590	10.253,32
27	PALAZZO EX FERROVIE - VIA SUPPA - BARI	1091	0	235	1.340,19
28	EDIFICIO SANTA TERESA DEI MASCHI - BORGO ANTICO - BARI	3387	110	270	5.168,21
29	EDIFICIO STRADA SAN GIACOMO - BORGO ANTICO - BARI	805	0	80	981,26
30	EDIFICIO ISOLATO 45 - BORGO ANTICO - BARI	850	0	90	1.102,83
31	EDIFICIO PALAZZO EX POSTE - CENTRO MULTIFUNZIONALE STUDENTI - BARI	1908	0	361	2.510,21
32	EDIFICIO VIA GIULIO PETRONI - BARI	4282	160	150	6.612,59
TOTALE		80821	4240	10326	129.451,66

STRUTTURE SITE NEL POLICLINICO – BARI					
TAB.	strutture	aree interne mq	aree esterne mq	vetrate mq	fabbisogno orario triennale
33	AULE CLINICHE MEDICHE - POLICLINICO - BARI	1662	0	77	2.948,68
34	BIBLIOTECA CENTRALE (PADIGLIONE N. 15) – POLICLINICO - BARI	1488	0	170	1.766,91
35	ISTITUTI ANATOMICI (PADIGLIONE N. 2) - POLICLINICO - BARI	13531	0	930	16.862,10
36	ISTITUTI BIOLOGICI (PADIGLIONE N. 27) - POLICLINICO - BARI	10754	0	1552	16.762,00
37	MEDICINA DEL LAVORO - SEMEIOTICA MEDICA - BIOLOGIA GENERALE (PADIGLIONE N. 26) – POLICLINICO - BARI	4323	0	340	4.654,12
38	PADIGLIONE MORGAGNI (PADIGLIONE N. 13) – POLICLINICO - BARI	4482	0	960	6.601,03
39	NUOVO PLESSO SCIENZE BIOMEDICHE (PADIGLIONE N. 31) – POLICLINICO - BARI	9562	0	1440	15.205,32
40	POLIFUNZIONALE - PRESIDENZA (PADIGLIONE N. 29) – POLICLINICO – BARI	6179	0	442	10.163,71
41	EDIFICIO CONVITTO INFERMIERI (PADIGLIONE N. 28) – POLICLINICO - BARI	778	0	100	1.451,81
TOTALE		52759	0	6011	76.415,68
STRUTTURE SITE IN TARANTO					
TAB.	strutture	aree interne mq	aree esterne mq	vetrate mq	fabbisogno orario triennale
42	EDIFICIO SCIENZE DELLA MARICOLTURA	1405	0	109	4.380,52
43	FACOLTA' II^ SCIENZE MM.FF.NN	5635	700	444	13.667,01
44	PALAZZO D'AQUINO	1589	200	93	2.253,23
45	EDIFICIO SCIENZE INFERMIERISTICHE	1610	400	445	4.657,82
46	FACOLTA' II^ ECONOMIA	2995	500	521	7.601,87
47	EDIFICIO EXCASERMA ROSSAROLL VIA DI MEZZO	1160	0	62	4.289,54
48	EDIFICIO EXCASERMA ROSSAROLL VIA DUOMO	5606	250	357	16.776,83
TOTALE		20000	2050	2031	53.626,82
STRUTTURE SITE IN VALENZANO – BARI					
TAB.	strutture	aree interne mq	aree esterne mq	vetrate mq	fabbisogno orario triennale
49	FACOLTA' DI MEDICINA VETERINARIA – CLINICA VETERINARIA - VALENZANO (BA)	4346	0	1300	9.607,25
50	FACOLTA' DI MEDICINA VETERINARIA - PRESIDENZA - VALENZANO (BA)	1887	15000	80	11.076,35
51	FACOLTA' DI MEDICINA VETERINARIA - PADIGLIONE VINCI - VALENZANO (BA)	644	0	102	1.643,65
52	FACOLTA' DI MEDICINA VETERINARIA - LOTTO 2 - VALENZANO (BA)	1795	0	114	4.515,90
53	FACOLTA' DI MEDICINA VETERINARIA - CORPO AULE - VALENZANO (BA)	5463	0	1240	11.297,12
54	FACOLTA' DI MEDICINA VETERINARIA - CORPO VECC'HIO - VALENZANO (BA)	4873	0	479	8.822,51
55	ARCHIVIO ATENE0 PRESSO CAMPUS VALENZANO (BA)	2364	0	108	991,19
TOTALE		21372	15000	3423	47.953,97
STRUTTURE SITE IN VIA CAMILLO ROSALBA – BARI					
TAB.	strutture	aree interne mq	aree esterne mq	vetrate mq	fabbisogno orario triennale
56	FACOLTA' DI ECONOMIA "CORPO AULE" - VIA CAMILLO ROSALBA - BARI	5489	15000	1240	17.472,04
57	FACOLTA' DI ECONOMIA - "CORPO A V" - VIA CAMILLO ROSALBA - BARI	11103	0	870	24.601,96
58	FACOLTA' DI ECONOMIA - SEGRETERIA STUDENTI - VIA CAMILLO ROSALBA - BARI	628	0	75	665,36
TOTALE		17220	15000	2185	42.739,36

SUPERFICI TOTALI
mq. 302.434,86= superfici interne; mq. 61.020,00= superfici esterne; mq. 41.131,70= superfici vetrate.
TOTALE FABBISOGNO ORARIO
n. 547.817,53 ore triennali di cui: n. 494.190,71 per tutte le superfici di Bari e Valenzano; n. 53.626,82 per tutte le superfici di Taranto.

ART. 2 - TERMINOLOGIE

Nel testo del presente Capitolato valgono le seguenti definizioni:

- per Appaltatore si intende l'Impresa aggiudicataria dell'appalto del servizio;
- per Responsabile del servizio per conto dell'Appaltatore si intende il soggetto responsabile dell'organizzazione ed in grado di assicurare il regolare svolgimento del servizio concordato;
- per struttura si intende Facoltà/Scuola/Dipartimento Didattico e di Ricerca/Dipartimento Amministrativo;
- per plesso si intende l'edificio/immobile o parte di esso;
- per Responsabile di struttura si intende il Preside di Facoltà/Direttore di Dipartimento Didattico o Amministrativo;
- per Direttore dell'esecuzione del contratto (D.E.C) si intende il responsabile della corretta esecuzione del contratto per conto dell'Università (le sue funzioni sono dettagliate nell'art. 9 del presente Capitolato);
- per Referente di Plesso si intende il soggetto cui è demandata dal Responsabile della Struttura la vigilanza circa il corretto adempimento delle condizioni e delle modalità di esecuzione del servizio; il Referente dovrà rapportarsi con il Responsabile della Struttura e con il Direttore dell'esecuzione del contratto.

ART. 3 - NORMATIVA DI RIFERIMENTO

I rapporti contrattuali derivanti dall'aggiudicazione della gara sono regolati dalle seguenti fonti normative:

- Decreto Legislativo n. 163 del 12/4/2006 ss.mm.ii. e D.P.R. n. 207/2010 recante il Regolamento di attuazione;
- C.C.N.L. per il personale dipendente da imprese esercenti servizi di pulizia e servizi integrati/multiservizi;
- Norme contenute nel Disciplinare di Gara, nel presente Capitolato, nonché in tutta la documentazione di gara;
- Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità;
- Protocollo di legalità sottoscritto dall'Università degli Studi di Bari Aldo Moro con la Prefettura di Bari il 20/04/2012, consultabile sul sito della Prefettura di Bari (www.prefettura.it/bari/contenuti/1425373.htm);
- Per tutto quanto non espressamente previsto nelle predette fonti, dalle norme del Codice Civile.

ART. 4 - DURATA DELL'APPALTO

La durata dell'appalto è stabilita in anni tre (3) a decorrere dalla data di attivazione del servizio indicata in apposito verbale di inizio delle attività, predisposto dal Direttore dell'Esecuzione del Contratto e controfirmato dall'Appaltatore.

ART. 5 - INIZIO DEL SERVIZIO IN PENDENZA DELLA STIPULAZIONE DEL CONTRATTO

In pendenza della stipulazione del contratto, l'Università ha facoltà di ordinare l'inizio del servizio all'Appaltatore che deve dare immediato corso allo stesso.

In caso di mancata stipulazione del contratto l'Appaltatore ha diritto soltanto al pagamento del corrispettivo riferito al solo servizio eseguito e valutato secondo i prezzi indicati nell'offerta.

ART. 6 - AMMONTARE DELL'APPALTO

L'importo triennale per l'appalto in oggetto è di € 9.913.698,77=oltre Iva, cui vanno aggiunti € 66.000,00=oltre Iva per il costo della sicurezza per rischi di natura interferenziale non soggetti a ribasso.

ART. 7 – REVISIONE DEI PREZZI

Il prezzo indicato in sede di offerta (importo di aggiudicazione) comprensivo di tutte le spese e di quant'altro necessario a garantire la realizzazione a regola d'arte delle prestazioni definite nel presente Capitolato, è da ritenersi fisso ed invariabile per il primo anno del contratto.

Il prezzo sarà aggiornato annualmente a partire dal secondo anno di esecuzione del contratto, in base alla variazione accertata dell'ISTAT dell'indice dei prezzi al consumo, per le famiglie di operai ed impiegati, rilevati dall'Istat con riferimento all'anno trascorso, ai sensi dell'art. 115 e dell'art. 7 del D.Lgs. 163/06, secondo le seguenti modalità:

- mediante istanza dell'appaltatore di variazione del prezzo prevista dall'art. 115 del d.lgs. n. 163/2006 e ss.mm.ii., accompagnata dalla documentazione dimostrativa della variazione richiesta;

- la revisione del prezzo sarà operata sulla base di un'istruttoria predisposta per il Consiglio di Amministrazione dell'Università dal Responsabile del Procedimento all'esito della quale viene definito il nuovo prezzo.

La variazione del prezzo decorrerà dal primo giorno dell'anno successivo di validità del contratto alla data della richiesta.

ART. 8 - MODALITÀ E FREQUENZE DI INTERVENTO DEL SERVIZIO - PRODOTTI, MATERIALI D'USO - ATTREZZATURE E MACCHINE.

ART. 8.1 - Modalità e frequenze di intervento del servizio

Il servizio di pulizia deve essere espletato secondo le modalità e le frequenze d'intervento qui riportate in sintesi nella tabella sottostante e in dettaglio nelle Tabelle **Allegato sub I)** al presente Capitolato:

AMBIENTI	INTERVENTI	FREQUENZE
bagni A (studenti)	Sanificazione servizi igienici (Punto servizio = tazza wc, lavabo, accessori, specchi, superfici piastrellate e pavimento)	due volte al giorno
uffici personale doc/amm	Svuotatura cestini e posacenere	una volta al giorno
corridoi, androni e porticati	Spazzatura meccanica pavimenti con moto spazzatrice cm 90 - uomo al seguito. Svuotatura cestini e posacenere.	una volta al giorno
aule A di lezione/esercitazione e biblioteche	Giro aule e biblioteche (svuotatura cestini; spolveratura ad umido degli arredi; spazzatura manuale pavimenti ad umido e lavaggio manuale con mop strizzato)	una volta al giorno
	Giro aule e biblioteche (svuotatura cestini; spazzatura manuale pavimenti). RIPASSO	una volta al giorno
Aula Magna, Sala Consiglio, Sala Senato, Sala degli Appalti (ex Sala Stefano), Cappella	Giro Sale (svuotatura cestini; spolveratura ad umido degli arredi; spazzatura manuale pavimenti ad umido)	una volta al giorno
laboratori	Giro laboratori (svuotatura cestini; spolveratura ad umido degli arredi; spazzatura manuale pavimenti ad umido)	una volta al giorno
bagni B (personale)	Sanificazione servizi igienici (Punto servizio = tazza wc, lavabo, accessori, specchi, superfici piastrellate e pavimento)	una volta al giorno
scale	Spazzatura ad umido gradino compreso laterale ed alzata. Spolveratura corrimano.	una volta al giorno
Sale Operatorie	Giro sale operatorie (svuotatura cestini; lavaggio/disinfezione arredi, pareti e pavimenti).	una volta al giorno
ascensori	Spazzatura manuale pavimenti a umido. Spolveratura pareti, specchi e tastiera.	una volta al giorno
aree esterne	Svuotatura cestini e posacenere. Rimozione dei rifiuti presenti nelle immediate vicinanze degli accessi alle sedi universitarie.	una volta al giorno
uffici personale doc/amm	Giro uffici (spolveratura ad umido; spazzatura manuale pavimenti ad umido e lavaggio manuale)	due volte a settimana
aule B di lezione/esercitazione di utilizzo occasionale	Giro aule (svuotatura cestini; spolveratura ad umido degli arredi; spazzatura manuale pavimenti ad umido e lavaggio manuale con mop strizzato)	due volte a settimana
corridoi, androni e porticati	Lavaggio meccanico pavimenti con lavasciuga cm 70 - uomo al seguito.	una volta a settimana

Aula Magna, Aula Consiglio, Aula Senato, Sala degli Appalti (ex Sala Stefano), Cappella	Giro Sale (lavaggio manuale pavimenti con mop strizzato)	una volta a settimana
laboratori	Giro laboratori (lavaggio manuale pavimenti con mop strizzato)	una volta a settimana
scale	Lavaggio manuale .	una volta a settimana
ascensori	Lavaggio manuale pavimenti e pareti interno cabine	una volta a settimana
vetrate (interne)	Spolveratura ad umido vetrate interne inclusi infissi interni, maniglie e maniglioni antipanico	una volta a settimana
aree esterne	Spazzatura meccanica, con motospazzatrice 160 cm - uomo a bordo, dei viali e delle eventuali aree di parcheggio e di disimpegno con particolare cura per le zone di convogliamento delle acque piovane e conseguente scarico dei rifiuti negli appositi contenitori	una volta a settimana
aree esterne	Pulizia dai rifiuti delle aree destinate ad aiuole o giardini e delle aree incolte e comunque attualmente non utilizzate e conseguente raccolta dei rifiuti negli appositi sacchetti che, chiusi, vanno depositati nei contenitori; la carta dovrà essere raccolta negli appositi contenitori laddove esistenti.	due volte al mese
depositi, archivi, altri	Spolveratura ad umido; spazzatura manuale pavimenti ad umido e lavaggio manuale	una volta al mese
lastrici solari	Pulizia delle coperture, delle grondaie, dei pluviali e ovunque sia previsto il convogliamento delle acque piovane	due volte l'anno
aree esterne	Eliminazione di erbacce e di sterpaglie con attrezzatura meccanica (decespugliatore) dalle superfici pavimentate e/o asfaltate; raccolta e conseguente allontanamento del materiale rinveniente da tale operazione.	due volte l'anno
vetrate	Lavaggio vetrate interne inclusi infissi interni, maniglie e maniglioni antipanico	una volta l'anno
	Lavaggio vetrate esterne inclusi infissi esterni	una volta l'anno

I rifiuti provenienti dalle pulizie dovranno essere depositati esclusivamente negli appositi cassonetti, a mezzo di specifici sacchetti ben chiusi.

Il materiale di rifiuto non dovrà, nella maniera più assoluta, essere depositato nelle adiacenze dei predetti cassonetti.

In relazione alla raccolta differenziata di carta, vetro, plastica e cartone, l'impresa dovrà:

- contribuire alla corretta realizzazione della raccolta differenziata all'interno di tutte le strutture universitarie;
- eseguire tutte le istruzioni che l'Università ritenga opportuno di dare ai fini di una migliore gestione della raccolta differenziata;
- adeguarsi alle eventuali nuove modalità operative previste dall'Azienda d'Igiene Urbana cittadina o dall'Università senza che da ciò derivi alcun onere per l'Università;
- tenere sgombre da ogni tipo di rifiuti le aree ecologiche;
- evitare l'ammasso dei rifiuti nelle aiuole, nelle aree piantumate e in prossimità delle entrate degli edifici universitari.

In particolare, dovranno essere osservate le seguenti procedure:

Raccolta differenziata della carta mediante:

- svuotamento degli appositi contenitori di cartone e/o cestini destinati alla microraccolta della carta all'interno delle strutture (uffici, aule, laboratori, biblioteche, ecc.) negli appositi cassonetti di colore blu posizionati all'esterno dei plessi universitari da parte dell'Azienda di Igiene Urbana cittadina;

Raccolta differenziata del cartone mediante:

- collocamento nei punti di prelievo delle scatole di cartone e dei cartoni da imballo raccolti all'interno delle strutture universitarie secondo le modalità indicate dal Direttore dell'esecuzione del contratto, sentito il Referente di plesso rispettando i giorni previsti dal programma di prelievo;

Raccolta differenziata del vetro mediante:

- svuotamento degli appositi contenitori di cartone e/o cestini destinati alla microraccolta del vetro all'interno delle strutture (uffici, aule, laboratori, biblioteche, ecc.) negli appositi cassonetti di colore verde posizionati all'esterno dei plessi universitari da parte dell'Azienda di Igiene Urbana cittadina;

Raccolta differenziata della plastica mediante:

- svuotamento degli appositi contenitori di cartone e/o cestini destinati alla microraccolta della plastica all'interno delle strutture (uffici, aule, laboratori, biblioteche, ecc.) negli appositi cassonetti di colore giallo posizionati all'esterno dei plessi universitari da parte dell'Azienda di Igiene Urbana cittadina.

Gli interventi di pulizia dovranno essere eseguiti rigorosamente con le periodicità stabilite con il personale all'uopo necessario, tenuto conto dei periodi di stasi delle attività, in conformità delle direttive impartite dal Direttore dell'Esecuzione del Contratto e in modo da non arrecare alcun disturbo all'ordinaria attività che si svolge in ogni singolo ambiente.

In caso di mancato rispetto delle disposizioni di cui al presente articolo, l'Università potrà in essere le conseguenti azioni di rivalsa nei confronti dell'Appaltatore, non esclusa l'eventuale azione di risoluzione del contratto per inadempimento. Si rinvia al paragrafo n. 24 "PENALI".

Art. 8.2 - Prodotti, materiali d'uso

A proprie cura e spese, l'Appaltatore deve, inoltre, per tutta la durata dell'appalto assicurare la continua fornitura in opera del materiale qui di seguito elencato, in maniera tale che gli ambienti non ne siano mai sprovvisti:

- carta igienica biodegradabile e relativi dispensatori da sistemare nei bagni anche laddove non ci fossero; tale rifornimento dovrà essere effettuato entro le ore 8.00;
- nei bagni destinati agli studenti è richiesta la doppia fornitura di carta igienica biodegradabile; tale rifornimento dovrà essere effettuato alle ore 14.00 in occasione del secondo intervento giornaliero;
- sapone liquido con relativi dispensatori per ogni lavabo dei bagni;
- asciugamani elettrici da sistemare in tutti i bagni laddove non vi fossero;
- sacchetti di plastica per la raccolta indifferenziata nei cestini;
- contenitori – da posizionare all'interno delle strutture secondo le indicazioni impartite dal Direttore dell'esecuzione del contratto, sentito il Referente di plesso - per la microraccolta differenziata di carta (colore blu), vetro (colore verde) e plastica (colore giallo).

I dispensatori, da fissare alle pareti, rimarranno di proprietà dell'Università.

Tutti i prodotti (detersivi e disinfettanti) e materiali d'uso utilizzati dall'Appaltatore per l'espletamento del servizio devono essere rispondenti alle normative vigenti per quanto riguarda etichettatura, dosaggi, pericolosità, biodegradabilità e modalità d'uso.

I prodotti da utilizzarsi devono essere scelti tra quelli regolarmente in commercio (conformi alle normative di prodotto previste al momento dell'immissione sul mercato) ed essere tali da non alterare la natura delle superfici da pulire, (constatate già al momento del sopralluogo) nonché atti a garantire il pieno rispetto delle norme igieniche e la salvaguardia delle persone e dell'ambiente.

L'Appaltatore deve sottoporre al Direttore dell'esecuzione del contratto, prima dell'inizio dell'appalto e ad ogni variazione, sia le schede tecniche sia le schede di sicurezza previste in ambito CE, redatte in lingua italiana, di tutti i prodotti che intende impiegare, comprendenti i seguenti dati:

- il nome del produttore;
- le caratteristiche del prodotto,
- il contenuto in % dei principi attivi,
- il dosaggio di utilizzo,
- il PH della soluzione in uso,
- i simboli di pericolo, le frasi di rischio e prudenza, le indicazioni per il primo intervento, i numeri di telefono dei centri antiveleno presso i quali sono depositate le schede di sicurezza.

Al fine di evitare contaminazioni i prodotti devono essere conservati nei contenitori originali e diluiti al momento dell'utilizzo con appositi sistemi di dosaggio, secondo le indicazioni delle case produttrici.

Tutti i prodotti utilizzati devono essere adeguatamente immagazzinati. In particolare la conservazione dei prodotti disinfettanti deve essere scrupolosa mantenendo le confezioni perfettamente chiuse ed al riparo dalla luce e/o da fonti di calore. I detersivi e i disinfettanti devono essere usati a esatta concentrazione.

L'Università potrà disporre l'effettuazione dei prelievi a campione dei prodotti chimici e delle soluzioni pronte per l'uso per verificare le caratteristiche dei prodotti e l'esatta percentuale di dosaggio delle soluzioni. I prodotti, inoltre, devono essere compatibili con le superfici/attrezzature.

E' obbligo dell'Appaltatore provvedere ad evitare 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.

L'Università non è responsabile nel caso di eventuali danni o furti di materiali d'uso e prodotti.

L'Appaltatore è responsabile della custodia dei materiali d'uso e prodotti.

In caso di mancato rispetto delle disposizioni di cui al presente articolo, l'Università potrà in essere le conseguenti azioni di rivalsa nei confronti dell'Appaltatore, non esclusa l'eventuale azione di risoluzione del contratto per inadempimento. Si rinvia al paragrafo n. 24 "PENALI".

Art. 8.3 - attrezzature e macchine.

Sono a completo carico dell'Appaltatore le attrezzature elettromeccaniche e manuali, secondo la tipologia prevista nelle **Tabelle sub 1)** allegate al presente Capitolato, necessarie per l'espletamento del servizio.

Le attrezzature e i macchinari da utilizzare devono essere perfettamente compatibili con le caratteristiche dei locali da pulire (constatati al momento del sopralluogo), tecnicamente efficienti ed in ottimo stato di manutenzione, conformi agli standard di sicurezza previsti dalla vigente normativa in materia.

In particolare, le macchine utilizzate per le pulizie devono essere conformi alla normativa antinfortunistica vigente.

Tutte le attrezzature di lavoro devono rispettare i requisiti previsti dal DPR n.547/55 e dal D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i..

Le attrezzature e i macchinari predetti devono essere dotati di targhetta identificativa con sopra riportato il nominativo o il contrassegno dell'impresa cui appartengono.

Sono a carico dell'Appaltatore il montaggio, l'impiego e smontaggio di ponteggi, elevatori, sia fissi che mobili, eventualmente necessari per qualsiasi intervento di pulizia, in particolare per il lavaggio delle vetrate fisse dei fabbricati anche all'esterno.

L'Università non è responsabile nel caso di eventuali danni o furti di attrezzature e macchine.

L'Appaltatore è responsabile della custodia delle proprie attrezzature e macchine.

In caso di mancato rispetto delle disposizioni di cui al presente articolo, l'Università potrà in essere le conseguenti azioni di rivalsa nei confronti dell'Appaltatore, non esclusa l'eventuale azione di risoluzione del contratto per inadempimento. Si rinvia al paragrafo n. 24 "PENALI".

ART. 9 – ESECUZIONE DEL CONTRATTO: DIRETTORE DELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO - REFERENTE DI PLESSO

Art. 9.1 – Direttore dell'esecuzione del contratto

Il Direttore dell'esecuzione del contratto provvede al coordinamento, alla direzione e al controllo tecnico contabile dell'esecuzione del contratto stipulato, anche con riferimento alle modalità di pagamento previste dall'art. 17 del presente capitolato.

Il Direttore dell'esecuzione del contratto assicura la regolare esecuzione del contratto da parte dell'esecutore, verificando che le attività e le prestazioni contrattuali siano eseguite in conformità dei documenti contrattuali.

A tale fine, il direttore dell'esecuzione del contratto svolge tutte le attività allo stesso espressamente demandate dal codice o dal regolamento, nonché tutte le attività che si rendano opportune per assicurare il perseguimento dei compiti a questo assegnati.

In sede di attivazione del servizio il Direttore della esecuzione del contratto redigerà apposito verbale di avvio dell'esecuzione del contratto in contraddittorio con l'esecutore ai sensi dell'articolo 304 del DPR 5 ottobre 2010, n. 207 "Regolamento di esecuzione ed attuazione del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163".

Il "verbale di avvio" dell'esecuzione del contratto dovrà contenere i seguenti elementi:

l'indicazione delle aree e degli ambienti interni ed esterni in cui l'esecutore svolge l'attività;

la dichiarazione che lo stato attuale degli ambienti è tale da non impedire l'avvio e la prosecuzione dell'attività.

Il verbale è redatto in doppio esemplare firmato dal Direttore dell'esecuzione del contratto e dall'esecutore; copia conforme può essere rilasciata all'esecutore, ove questi lo richieda.

Il Direttore dell'esecuzione del contratto eserciterà la vigilanza sull'esecuzione dell'appalto oggetto del contratto e la verifica del rispetto delle norme che regolano la materia, a termini dei successivi artt. 13-13.1 del presente Capitolato.

Il/i nominativo/i del/i Direttore/i dell'esecuzione del contratto sarà/saranno comunicati all'Appaltatore con la comunicazione di aggiudicazione.

La corrispondenza dell'appalto alle obbligazioni contrattuali è attestata dalla dichiarazione di esecuzione del servizio che sarà emessa dallo stesso Direttore dell'esecuzione del contratto.

Nello svolgimento delle attività legate all'esecuzione del contratto, di cui al presente articolo, il Direttore dell'Esecuzione del contratto si avvale, coordinandone le attività, del/i Referente/i di plesso/idi cui all'art. 9.2.

Art. 9.2 – Referente/i di Plesso

Il Referente di Plesso è il soggetto cui è demandata dal Responsabile della Struttura la vigilanza circa il corretto adempimento delle condizioni e delle modalità di esecuzione del servizio.

Il Referente, presente nella propria sede di servizio entro le ore 8.00, ha il dovere di verificare, mediante un controllo visivo, che gli interventi di pulizia previsti siano stati espletati correttamente. In particolare ha il dovere di verificare che

entro le ore 8.00 sia stata effettuata la corretta pulizia delle “aule A” e dei “bagni A” e che in questi ultimi sia stata effettuata la fornitura di materiale di consumo.

Il Referente dovrà rapportarsi con il Responsabile della Struttura o suo Vicario e con il Direttore dell'esecuzione del contratto per la segnalazione di eventuali disservizi.

In caso di rilevazione di disservizio, il Referente di plesso dovrà tempestivamente segnalarlo telefonicamente al Responsabile del servizio per conto dell'Appaltatore o suo sostituto, che dovrà provvedere per l'immediata rimozione del disservizio.

In caso di mancata immediata rimozione del disservizio, il Referente di plesso dovrà segnalarlo per iscritto, tempestivamente, con una breve, ma circostanziata descrizione del disservizio, del luogo, del giorno e dell'ora del rilievo mediante compilazione di apposita scheda di segnalazione disservizi al Responsabile della Struttura o suo Vicario che provvederà ad inoltrare via e-mail all'indirizzo reclami.pulizie@uniba.it la predetta scheda.

ART. 10 - ACCESSO ALLE STRUTTURE UNIVERSITARIE/ORARI DI EFFETTUAZIONE DEL SERVIZIO

La consegna delle chiavi sarà regolamentata per ciascuna struttura in base agli accordi presi dal Responsabile del servizio dell'Appaltatore di cui al successivo art. 20.1, con il Direttore dell'Esecuzione del contratto; tali accordi saranno definiti e comunicati nell'arco di 15 giorni dalla data di attivazione del servizio di cui all'art. 4 del presente Capitolato.

Il servizio di pulizia presso tutte le strutture dedotte in appalto deve essere effettuato prima dell'inizio delle attività didattiche e amministrative.

Negli ambienti “bagni A” il secondo intervento deve essere effettuato in considerazione del grado di utilizzo degli stessi dopo le ore 14.00 e comunque entro l'orario di ripresa delle lezioni.

Negli ambienti “aule A” il *ripasso* deve essere effettuato in considerazione del grado di utilizzo degli stessi dopo le ore 14.00 comunque entro l'orario di ripresa delle lezioni.

Tali orari potranno subire variazioni, previo accordo con il Direttore dell'Esecuzione del Contratto, sentiti i Responsabili delle strutture, per esigenze legate al regolare funzionamento delle singole strutture, in ogni caso senza intralcio alcuno alle attività didattiche e amministrative.

Le sospensioni del servizio per temporanea chiusura delle strutture didattiche/amministrative in occasione di festività/ferie e/o per disattivazione, trasformazione, manutenzione straordinaria ed ordinaria delle aree interessate, saranno comunicate all'Appaltatore dal Direttore dell'Esecuzione del Contratto, per iscritto, entro e non oltre tre (3) giorni lavorativi antecedenti l'inizio della sospensione.

ART. 11 – CALENDARIO DEGLI INTERVENTI

L'Appaltatore entro 30 giorni dalla data di attivazione del servizio di cui all'art. 4 del presente capitolato deve trasmettere al Direttore dell'Esecuzione del Contratto il calendario degli interventi riferito ad un arco temporale trimestrale.

In tale calendario, con riferimento ad ogni singola struttura universitaria devono essere indicati:

- A) INTERVENTI CON FREQUENZA SETTIMANALE E MENSILE** (con riferimento al tipo di intervento e relativa frequenza, conformemente a quanto indicato nelle Tabelle **Allegato sub 1**) al presente capitolato):
- il giorno, l'orario di inizio e fine dell'espletamento del servizio;
 - il numero di unità di personale adibito al servizio, con i relativi dati anagrafici, la struttura e tipologia di ambiente assegnato;
- B) INTERVENTI ANNUALI** (con riferimento al tipo di intervento e relativa frequenza, conformemente a quanto indicato nelle Tabelle **Allegato sub 1**) al presente capitolato):
- le date esatte degli interventi e delle loro frequenze concordate con il Direttore dell'Esecuzione del Contratto, sentito il Responsabile di struttura o suo delegato.

Il suddetto calendario deve essere approvato dal Direttore dell'esecuzione del Contratto.

L'Appaltatore è obbligato ad eseguire il servizio rispettando il predetto calendario.

Le eventuali modifiche allo stesso devono essere concordate con il Direttore dell'Esecuzione del Contratto.

Tale calendario deve essere reso disponibile mediante il sistema informativo di cui al successivo art. 13.1 (modalità di controllo del servizio).

L'Appaltatore rimane obbligato a eseguire i servizi periodici rispettando le date stabilite nel calendario ed approvate dal Direttore dell'Esecuzione del contratto.

La mancata comunicazione del calendario e il mancato rispetto delle date e dei servizi settimanali, mensili e annuali comporterà l'applicazione di una penale, ai sensi del successivo articolo 24.

ART. 12 – SISTEMA DI AUTOCONTROLLO

L'Appaltatore si impegna a nominare il Responsabile del servizio/suo sostituto, di cui al successivo art. 20.1.

Il Responsabile del servizio/suo sostituto deve essere reperibile, responsabile dell'organizzazione del servizio ed in grado di assicurare il regolare svolgimento del servizio concordato.

Pertanto tutte le comunicazioni e contestazioni di inadempienze fatte in contraddittorio con il Responsabile del servizio/suo sostituto dovranno intendersi fatte direttamente all'Appaltatore.

Entro 30 giorni dall'inizio del servizio, l'Appaltatore deve presentare all'Università il sistema di autocontrollo che intende adottare per la corretta applicazione delle procedure, sia dal punto di vista qualitativo (livello delle prestazioni rese) che da quello organizzativo (presenze ed orari di servizio), dei tempi e del calendario di cui all'art. 11 del presente Capitolato.

Detto sistema di autocontrollo, che sarà validato dal Direttore dell'esecuzione del contratto, deve riportare:

- la descrizione delle procedure di intervento di pulizia;
- l'elenco della fornitura in opera del materiale di cui all'art. 8.2 del presente Capitolato completo delle schede tecniche e di sicurezza dei prodotti/attrezzature;
- i metodi di verifica sulla corretta esecuzione delle procedure;
- i metodi di rilevazione scritta delle difformità riscontrate in corso d'opera;
- le azioni correttive da adottarsi;
- i metodi di rilevazione della presenza del personale addetto al servizio di pulizia.

Le risultanze del sistema di autocontrollo devono essere scritte, trasparenti e visionabili in ogni momento dal Direttore dell'Esecuzione del Contratto e dai Referenti di plesso.

ART. 13- CONTROLLO E VIGILANZA SULLA ESECUZIONE DEL SERVIZIO

Il Direttore dell'esecuzione del contratto, avvalendosi della collaborazione dei Referenti di Plesso, vigila costantemente sulle condizioni igieniche degli ambienti e delle aree oggetto del servizio di pulizia.

Il controllo in merito all'esecuzione del servizio, si esplica sia mediante la verifica dell'attuazione della procedura di autocontrollo proposta, sia mediante controlli sul rispetto di quanto indicato nel programma di lavoro (orari, procedure, materiali e macchinari impiegati, accertamenti sanitari sul personale, rispetto del piano di sicurezza, etc).

Il controllo avviene periodicamente e comunque tutte le volte in cui il Direttore dell'esecuzione del Contratto lo ritiene opportuno e anche a seguito di segnalazione da parte del Referente di plesso.

Il controllo è effettuato alla presenza del Responsabile del servizio/suo sostituto che interviene in rappresentanza dell'Appaltatore.

La valutazione dello standard di pulizia richiesto dal presente capitolato, nelle diverse zone considerate, è effettuata nelle rilevazioni del livello di igiene attraverso controlli visivi delle operazioni di pulizia delle superfici delle aree degli ambienti interessati.

In caso di non conformità con gli standard, è richiesta la rimozione del disservizio fino al ripristino delle condizioni ottimali.

Nel caso in cui la rimozione del disservizio ed il conseguente ripristino delle condizioni ottimali non sia possibile, le deficienze o difetti accertati con la verifica vengono contestati e formalizzati con apposito verbale e conseguente applicazione delle relative penali.

Il controllo è comunque effettuato, anche in assenza del Responsabile del servizio/suo sostituto dell'Appaltatore – comunque tempestivamente contattato - alla presenza di due testimoni.

Art. 13.1 – Modalità di controllo del servizio

Il controllo delle prestazioni compete al Direttore dell'esecuzione del Contratto e deve svolgersi nel seguente modo.

In caso di rilevazione di disservizio (mancata esecuzione di intervento/non conformità dell'esecuzione del servizio con lo standard di pulizia richiesto), il Referente di Plesso deve attivare la procedura di seguito descritta:

- segnalazione tempestiva dell'inadempimento al Responsabile di Struttura (Preside di Facoltà/Direttore del Dipartimento Didattico e di Ricerca/ Direttore di Dipartimento Amministrativo) con una breve, ma circostanziata, descrizione del disservizio, del luogo, del giorno e dell'ora del rilievo, mediante la compilazione di apposita scheda di valutazione;
- il Responsabile di Struttura o suo Vicario in caso di assenza, in presenza di segnalazione di inadempienza/disservizio (mancata esecuzione di intervento/non conformità dell'esecuzione del servizio con lo standard di pulizia richiesto) da parte del Referente di Plesso (secondo le modalità di cui al precedente art. 9), deve inviare tempestivamente una e-mail all'apposita casella di posta elettronica, reclami.pulizie@uniba.it, gestita dal Direttore dell'Esecuzione del Contratto in modalità di visualizzazione condivisa con il Responsabile del Procedimento;
- il Direttore dell'Esecuzione del Contratto, acquisita la segnalazione, procede all'immediata verifica in loco in presenza del Responsabile del Servizio dell'Appaltatore o suo sostituto (il quale deve in ogni momento rendersi reperibile mediante telefono cellulare secondo quanto disposto dall'art.20.1 del presente capitolato);
- all'esito della verifica, qualora venga accertato il disservizio, il Direttore dell'Esecuzione del Contratto procede alla compilazione di un **verbale di constatazione** di disservizio sottoscritto dalle parti presenti e procede a richiedere al Responsabile del servizio per conto dell'Appaltatore la rimozione del disservizio; in caso di adempimento il Direttore dell'Esecuzione del Contratto provvederà a dare riscontro via e-mail, al Responsabile della Struttura o Vicario, dell'avvenuto ripristino del servizio;

- nel caso di mancata rimozione del disservizio o di mancata condivisione dell'accertato disservizio da parte del Responsabile del servizio/suo sostituto dell'Appaltatore, il Direttore dell'Esecuzione del Contratto procede alla redazione di apposito **verbale di contestazione**, in duplice copia, contenente le deduzioni del Direttore dell'Esecuzione del contratto e le controdeduzioni del Responsabile del servizio/suo sostituto, controfirmato dalle parti presenti; è a cura del Direttore dell'Esecuzione del Contratto l'invio di copia del predetto verbale al Responsabile del Procedimento ed al Responsabile della Struttura, con conseguente applicazione della penale come prevista dall'art. 24 del presente Capitolato;
- alla seconda segnalazione, nell'arco della stessa settimana, del medesimo disservizio già oggetto di **verbale di constatazione** - presso la stessa struttura - il Direttore dell'esecuzione del contratto procede direttamente, in presenza del Responsabile del servizio/suo sostituto dell'Appaltatore, tempestivamente convocato, alla redazione del **verbale di contestazione**, (in duplice copia) con le modalità sopra indicate ai fini dell'applicazione della penale. Il predetto verbale di contestazione deve essere controfirmato dalle parti presenti.

ART. 14 – QUINTO D'OBBLIGO – AUMENTO E/O DIMINUZIONE DI SUPERFICI

Qualora nel corso dell'esecuzione del contratto occorresse un aumento od una diminuzione dell'entità del servizio richiesto, l'Appaltatore sarà obbligato ad eseguire il servizio alle condizioni previste nel contratto, fino a variazioni che rientrino entro il 20% dell'importo dell'appalto ai sensi dell'art.11 del R.D. 18/11/1923, n.2440.

Oltre questo limite l'Appaltatore avrà diritto, se lo richiede, alla risoluzione del contratto, senza titolo a risarcimento danni.

In caso di attivazione/aumento di nuove superfici da trattare, richiedenti lo stesso tipo di interventi e frequenze previsti per le altre aree già oggetto dell'appalto, si applicheranno le stesse condizioni e prezzi offerti in sede di gara.

Le nuove superfici potranno essere attivate in tutto il territorio di Bari e provincia e Taranto.

Il corrispettivo mensile contrattuale verrà calcolato sulla base delle ore complessive occorrenti per l'espletamento del servizio, determinate in considerazione dei seguenti parametri: misura delle superfici dei singoli ambienti differenziati per tipologia, frequenze degli interventi, rese delle singole operazioni/interventi di pulizia, moltiplicate per la tariffa oraria unica offerta in sede di gara.

Analogamente nei casi inversi di disattivazione, trasformazione, manutenzione straordinaria ed ordinaria delle superfici interessate, sospensione dell'attività didattica/amministrativa comportante la chiusura della struttura o di alcuni locali, l'Università si riserva la facoltà di eliminare, ridurre o sospendere senza limiti di tempo il servizio di pulizia.

In tale ipotesi dal corrispettivo mensile verrà detratto il prezzo della parte relativa alla superficie esclusa dal servizio, determinato secondo il criterio di calcolo innanzi esposto.

Le eventuali variazioni avranno decorrenza dalla data effettiva di inizio o cessazione/sospensione del servizio.

Nessuna variazione in aumento o diminuzione sarà riconosciuta se non disposta formalmente dal competente Ufficio dell'Amministrazione Centrale dell'Università.

ART. 15 – MODIFICHE E PRESTAZIONI EXTRACANONE

Qualora a seguito di sopralluogo effettuato dal Responsabile di Struttura o suo delegato e/o dal Direttore dell'esecuzione del contratto per ulteriori esigenze, sia necessario effettuare prestazioni spot e/o prestazioni non previste nell'art. 8.1 del presente capitolato, l'Università per il tramite del Direttore dell'esecuzione del contratto potrà chiedere all'Appaltatore un preventivo per l'espletamento dei lavori extra di pulizia.

L'Appaltatore è tenuto a presentare regolare preventivo, con dettagliata descrizione degli interventi da eseguire, indicando anche il tempo di realizzazione entro e non oltre le 24 ore successive alla richiesta inviata dal Direttore dell'esecuzione del Contratto a mezzo e-mail.

Nessun diritto sorge per la sola presentazione dell'offerta restando facoltà dell'Università la possibilità di chiedere ulteriori preventivi e di affidare a terzi l'esecuzione degli interventi.

ART. 16 - DEPOSITO CAUZIONALE

L'impresa appaltatrice deve costituire una garanzia fideiussoria pari al 10% dell'importo contrattuale, salvo quanto previsto dall'art. 113 comma I della d.lgs. n. 163/2006 e ss.mm.ii., sul conto depositi cauzionali dell'Università presso: Banca Carime- Agenzia Centrale Via Calefati, 100 -70122- BARI

CODICE IBAN IT65B03670400000000002786.

Il versamento dovrà essere eseguito mediante bonifico bancario.

Ai fini di una corretta imputazione della costituzione del deposito andranno specificati :

- CODICE ENTE: 400399 (Università di Bari depositi cauzionali)
- importo: _____
- causale: (riportare l'esatta causale del deposito) _____
- versante: (nominativo / ditta che costituisce il deposito)

Sarà contestualmente rilasciata ricevuta al versante, che dovrà essere esibita in sede di restituzione del deposito.

La cauzione potrà essere costituita anche a mezzo fidejussione bancaria o polizza assicurativa, ai sensi dell'art. 113 del D.Lgs. n. 163/2006 e ss.mm.ii..

La predetta cauzione è costituita a garanzia dell'esatto e corretto adempimento, da parte della impresa appaltatrice di tutte le obbligazioni del contratto e del risarcimento dei danni derivanti dall'eventuale inadempimento delle obbligazioni stesse.

ART. 17 – PAGAMENTI

Il pagamento del corrispettivo dell'appalto avverrà dietro presentazione di regolare fattura.

Alla scadenza del mese di servizio, l'Appaltatore dovrà emettere due distinte fatture: una per il servizio eseguito presso le strutture site in Bari e Valenzano (BA), l'altra per il servizio eseguito presso le strutture site in Taranto.

Per ciascun anno di appalto, la fattura relativa all'ultima mensilità dell'anno dovrà contenere un terzo (quota annuale) del costo per gli oneri della sicurezza quantificato nell'elaborato D.U.V.R.I.

Eventuali variazioni in aumento e /o diminuzioni dovranno essere specificatamente indicate in fattura.

Ciascuna fattura dovrà essere intestata e trasmessa con nota di accompagnamento all'Università degli Studi di Bari Aldo Moro – Dipartimento Affari Generali – Macroarea Appalti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture – Area Appalti Pubblici di Servizi - P.zza Umberto I n. 1 Bari.

A termini dell'art. 307, co. 2, del Regolamento di esecuzione ed attuazione del D.Lgs. 163/2006, i pagamenti saranno disposti nel termine indicato al successivo comma 9 del presente articolo, previo accertamento da parte del Direttore dell'Esecuzione del Contratto, confermato dal Responsabile del Procedimento, della prestazione effettuata, in termini di quantità e qualità, rispetto alle prescrizioni previste nei documenti contrattuali, con apposizione del visto di **“regolare esecuzione del servizio”**.

L'Area Appalti Pubblici di Servizi provvederà a trasmettere la fattura al Dipartimento Gestione Risorse Finanziarie – Area Ragioneria e Contabilità per il relativo pagamento entro i termini stabiliti dalla normativa vigente, previo ottenimento del certificato di regolarità contributiva (DURC) dell'Appaltatore.

A conclusione dell'appalto, l'ultima fattura sarà trasmessa all'Area Appalti di Servizi dal Direttore dell'Esecuzione del Contratto unitamente al certificato di ultimazione delle prestazioni, ai sensi dell'art. 304, co. 2) del D.P.R. n. 207 del 5/10/2010 (Regolamento di esecuzione e di attuazione del D.Lgs. 163/2006).

L'Appaltatore non potrà pretendere gli interessi per l'eventuale ritardo del pagamento dovuto qualora questo dipenda dall'espletamento di obblighi normativi necessari a renderlo esecutivo.

Nel caso in cui, nel corso del mese di riferimento della fattura, sia stato redatto **verbale di contestazione** e conseguente applicazione della relativa penale, il Direttore dell'esecuzione del contratto provvederà a trasmettere in allegato alla fattura già vistata copia del predetto verbale per l'escussione della penale.

ART. 18 - OSSERVANZA DEI CONTRATTI COLLETTIVI DI LAVORO

Nell'esecuzione dei servizi che formano oggetto del presente appalto, l'Appaltatore si obbliga ad applicare integralmente tutte le norme contenute nei contratti collettivi nazionali di lavoro relativi alle categorie inerenti l'appalto e negli accordi locali integrativi degli stessi, in vigore per il tempo e nelle località in cui si svolgono i servizi, ed in particolare quanto qui di seguito prescritto:

- 1) nessun rapporto di lavoro viene a stabilirsi tra l'Università e gli operai addetti al servizio, in quanto questi ultimi sono alla esclusiva dipendenza dell'Appaltatore e le loro prestazioni sono compiute sotto l'esclusiva responsabilità ed a totale rischio dell'Appaltatore;
- 2) l'Appaltatore si obbliga ad attuare nei confronti dei lavoratori dipendenti, occupati nei lavori costituenti oggetto del presente contratto – e, se cooperative, anche nei confronti dei soci – condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi di lavoro applicabili, alla categoria e nella località in cui si svolgono i lavori, nonché le condizioni risultanti dalle successive modifiche ed integrazioni ed in genere da ogni altro contratto collettivo applicabile nella località che per la categoria venga successivamente stipulato, senza ulteriore onere a carico dell'Università. L'Appaltatore si obbliga ad applicare i sindacati contratti collettivi, anche dopo la scadenza e fino a loro sostituzione. I suddetti obblighi vincolano l'Appaltatore anche nel caso in cui lo stesso non sia aderente alle associazioni stipulanti o receda da esse. L'Appaltatore si obbliga, infine, ad osservare tutte le norme, le prescrizioni dei regolamenti e leggi riguardanti la tutela, l'assistenza, le assicurazioni sociali e la protezione dei lavoratori;
- 3) l'Appaltatore è tenuto 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 dal medesimo servizio, 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;
 - sufficiente a garantire sempre le necessarie sostituzioni in caso di assenze per malattia, ferie, etc;
- 4) l'Appaltatore si obbliga a provvedere al servizio senza interruzione per qualsiasi circostanza. In nessun caso potrà interrompere o sospendere il servizio pena l'applicazione delle penali previste dal successivo art. 24 fatto salvo il maggior danno qualora l'Amministrazione fosse costretta a provvedere direttamente al servizio.

In caso di scioperi o cause di forza maggiore che impediscano l'espletamento del servizio, l'Amministrazione potrà provvedere al computo delle somme corrispondenti al servizio non svolto da detrarre dalle relative fatture. In ogni caso l'Appaltatore è tenuto a darne preventiva e tempestiva comunicazione all'Amministrazione, nonché a garantire un servizio di emergenza.

- 5) l'Appaltatore è responsabile in rapporto a questa Università dell'osservanza delle norme di cui al precedente punto 1) da parte degli eventuali subappaltatori abusivi nei confronti dei rispettivi loro dipendenti, anche nel caso in cui il contratto collettivo non disciplini l'ipotesi di subappalto. Il subappalto non esime l'Appaltatore dalla responsabilità di cui al comma precedente e ciò senza pregiudizio degli altri diritti dell'Università.

ART. 19 - SUBENTRO DELL'APPALTATORE ALLA DITTA CESSANTE

Il presente appalto è sottoposto all'osservanza delle norme in materia di cessazione e cambio di appalto previste dalla contrattazione collettiva vigente tra le Associazioni imprenditoriali di categoria e le Organizzazioni Sindacali dei lavoratori comparativamente più rappresentative, così come previsto dal CCNL di categoria e dalla normativa di settore.

ART. 20 - PERSONALE DELL'APPALTATORE

ART. 20.1 Responsabile del servizio

L'Appaltatore prima di iniziare il servizio indica un proprio Responsabile del Servizio preposto alla organizzazione in loco del servizio e un sostituto che, durante le assenze del primo, sia autorizzato a tutti gli effetti a farne le veci.

Il Responsabile del Servizio e il suo sostituto devono essere reperibili in ogni momento per tutta la durata dell'appalto e, pertanto, essere muniti di recapito di posta elettronica e di telefono cellulare attivo 24 ore su 24 per le chiamate di emergenza in modo che nessuna operazione possa essere ritardata per effetto della loro assenza.

L'Appaltatore deve comunicare, pertanto, prima dell'inizio del servizio, i nominativi, i recapiti di posta elettronica e telefono cellulare del Responsabile del Servizio e del suo sostituto.

Il Responsabile del Servizio/suo sostituto rappresenta l'Appaltatore per tutte le comunicazioni di ordine tecnico ed operativo riguardanti il servizio e pertanto tutte le comunicazioni e/o richieste a lui rivolte da parte del Direttore dell'Esecuzione del Contratto si intendono effettuate direttamente all'Appaltatore.

L'eventuale irreperibilità del Responsabile del Servizio o del suo sostituto o l'indisponibilità a partecipare ai sopralluoghi di cui al precedente art. 13 sarà sanzionata dall'Università, a proprio insindacabile giudizio, mediante l'applicazione della penale prevista al successivo art. 24.

Il Responsabile del Servizio ha l'obbligo di comunicare via mail al Direttore dell'Esecuzione del Contratto all'indirizzo reclami.pulizia@uniba.it, tutte le sostituzioni di personale assente per ferie, malattia ecc. indicando il nominativo dell'addetto sostituto e l'orario di espletamento del servizio presso la struttura di riferimento.

L'Appaltatore rimane comunque responsabile dell'operato del Responsabile del servizio e del suo sostituto.

ART. 20.2 - Addetti al servizio.

Il personale destinato dall'Appaltatore all'esecuzione del servizio deve essere dotato di tuta di lavoro/camicia e di tesserino di riconoscimento con fotografia.

Il tesserino di riconoscimento deve essere visibile ed evidente per ogni controllo da parte del personale dell'Università.

Al personale sfornito di tesserino non sarà consentito di accedere ai locali da pulire.

L'inosservanza di tali disposizioni potrà essere considerata dall'Università grave violazione del Capitolato d'appalto con conseguente applicazione della penale di cui al successivo art. 24.

L'Appaltatore deve comunicare per iscritto all'Università i nominativi delle persone impiegate nel servizio di pulizia. Tutte le eventuali modifiche a tale elenco intervenute successivamente dovranno essere immediatamente comunicate.

L'Università è comunque esplicitamente sollevata da ogni obbligo e responsabilità verso il personale impiegato per contributi assicurativi e previdenziali, assicurazioni infortuni ed ogni adempimento, secondo le leggi ed i contratti di categoria in vigore.

L'Università può a suo insindacabile giudizio chiedere all'Appaltatore l'allontanamento di quegli addetti al servizio i quali o per cattivo contegno o per incapacità o inidoneità, non dovessero compiere il loro dovere.

L'Appaltatore dovrà chiedere la regolare autorizzazione da parte del competente Ispettorato del Lavoro, per quanto esplicitamente contemplato dalla Legge 23.10.1960, n.1369, art.5 lettera "G".

L'Appaltatore si impegna affinché tutte le macchine e le attrezzature in uso agli addetti, necessarie per lo svolgimento del servizio, siano conformi alle norme di sicurezza sul lavoro (ASL, ecc.), e che tutte siano in buono stato di efficienza.

ART. 21 - OSSERVANZA DI NORME INTERNE

Il personale dell'Appaltatore deve scrupolosamente osservare le norme che vigono negli stabilimenti universitari e tenere un contegno improntato alla massima correttezza ed irrepreensibilità e deve essere di gradimento dell'Università, che ha diritto di ottenere – su semplice richiesta - l'allontanamento dal luogo di lavoro e la immediata sostituzione di qualunque dipendente dell'Appaltatore, senza risponderne delle conseguenze.

ART. 22 - GARANZIA PER RESPONSABILITÀ

L'Appaltatore è direttamente responsabile per danni alle persone ed alle cose che possano derivare per fatto dello stesso o dei suoi dipendenti durante l'espletamento del servizio.

A tal fine l'Appaltatore dovrà essere in possesso, per l'intera durata del contratto, di una polizza assicurativa (da produrre in copia all'Università prima dell'inizio del servizio) per responsabilità civile verso terzi, minimo per i seguenti massimali:

- 1) € 2.500.000 per ogni sinistro;
- 2) € 2.000.000 per ogni persona;
- 3) € 1.500.000 per danni a cose.

La stipulazione della polizza di cui innanzi non solleva l'Appaltatore da ulteriori e maggiori responsabilità che dovessero derivare dal servizio. In caso di inadempimento, l'Università si riserva la facoltà di risolvere il contratto.

ART. 23 - CESSIONE DEL CONTRATTO – SUBAPPALTO - FALLIMENTO DELL'APPALTATORE O MORTE DEL TITOLARE

È vietata la cessione anche parziale del contratto relativo al presente appalto a pena di nullità ai sensi dell'art. 118, comma 1, del D.Lgs. 163/2006 e ss.mm.ii., fatti salvi i casi di cessione di azienda e atti di trasformazione, fusione e scissione di imprese per i quali si applicano le disposizioni di cui all'art. 51 del D.Lgs. 163/2006 e ss.mm.ii..

E' altresì fatto divieto di cedere a terzi, in qualsiasi forma, i crediti derivanti all'Appaltatore dal presente contratto, nonché di conferire procure all'incasso.

In caso di inosservanza da parte dell'Appaltatore degli obblighi di cui al presente articolo, fermo restando il diritto dell'Università al risarcimento del danno, il presente contratto si intende risolto di diritto.

L'Università potrà autorizzare il subappalto, secondo quanto previsto dall'art. 118 del D.Lgs. 163/2006 e ss.mm.ii. all'Appaltatore che in sede di offerta abbia dichiarato l'intenzione di subappaltare a terzi parte della prestazione indicandone la percentuale ai sensi del predetto art. 118 (come da disciplinare di gara). La mancata autorizzazione da parte dell'Università, potrà comportare, per l'Appaltatore, la risoluzione del contratto, la perdita della cauzione, il risarcimento dei danni causati.

Il subappalto potrà essere autorizzato dall'Università previo:

- a) deposito della copia autentica del contratto di subappalto con allegata la dichiarazione ex art. 118, comma 8, del D.Lgs. 163/2006 e ss.mm.ii. circa la sussistenza o meno di eventuali forme di collegamento o controllo tra l'affidatario e il subappaltatore;
- b) verifica del possesso in capo alla/e subappaltatrice/i dei medesimi requisiti di carattere morale indicati nel bando di gara (cause ostative di cui all'art. 38 del D.Lgs. 163/2006 e ss.mm.ii. e di cui all'art. 10 della Legge n. 575/65), nonché dei medesimi requisiti di carattere tecnico ed economico indicati nel bando di gara da verificare in relazione al valore percentuale delle prestazioni che intende/ono eseguire rispetto all'importo complessivo dell'appalto.

L'Appaltatore è, comunque, responsabile del lavoro affidato in subappalto.

L'Università procederà alla revoca dell'autorizzazione al subappalto o subcontratto, qualora dovessero essere comunicate dalla Prefettura, successivamente alla stipula del contratto o subcontratto, informazioni interdittive analoghe a quelle di cui all'art. 10 del D.P.R. 252/98, ovvero la sussistenza di ipotesi di collegamento formale e/o sostanziale o di accordi con altre imprese partecipanti alle procedure concorsuali d'interesse.

Il fallimento dell'Appaltatore comporta lo scioglimento *ope legis* del contratto di appalto o del vincolo giuridico sorto a seguito dell'aggiudicazione.

Qualora l'Appaltatore sia una ditta individuale, nel caso di morte, interdizione o inabilitazione del titolare, è facoltà dell'Università proseguire il contratto con i suoi eredi o aventi causa ovvero recedere dal contratto.

Qualora l'Appaltatore sia un Raggruppamento di Imprese, in caso di fallimento dell'impresa mandataria o, se trattasi di impresa individuale, in caso di morte, interdizione o inabilitazione del titolare, l'Università ha la facoltà di proseguire il contratto con altra impresa del gruppo o altra, in possesso dei prescritti requisiti di idoneità, entrata nel gruppo in dipendenza di una delle cause predette, che sia designata mandataria ovvero di recedere dal contratto.

In caso di fallimento di un'impresa mandante o, se trattasi di impresa individuale, in caso di morte, interdizione o inabilitazione del titolare, l'impresa mandataria, qualora non indichi altra impresa subentrante in possesso dei prescritti requisiti di idoneità, è tenuta all'esecuzione del servizio direttamente o a mezzo delle altre imprese mandanti.

Ai sensi dell'art. 140 del D.Lgs. 163/2006 e ss.mm.ii. in caso di fallimento dell'Appaltatore, l'Università si riserva la facoltà di interpellare progressivamente i soggetti che hanno partecipato alla gara, risultanti dalla relativa graduatoria, al fine di stipulare un nuovo contratto per il completamento del servizio oggetto dell'appalto. Si procederà all'interpello a partire dal soggetto che ha formulato la prima migliore offerta fino al quinto migliore offerente, escluso l'originario aggiudicatario. L'affidamento avverrà alle medesime condizioni già proposte dall'originario aggiudicatario in sede di offerta.

ART. 24 - PENALI

Qualora si verificino inadempimenti nell'esecuzione delle prestazioni contrattuali, si applicano le penali di seguito indicate:

a) in ragione della frequenza delle prestazioni non eseguite:	
▪ per ogni prestazione giornaliera/biggiornaliera	€ 50,00
▪ per ogni prestazione bisettimanale	€ 70,00
▪ per ogni prestazione settimanale	€ 80,00
▪ per ogni prestazione quindicinale	€ 100,00
▪ per ogni prestazione mensile	€ 200,00
▪ per ogni prestazione annuale	€ 400,00
b) per ogni prestazione eseguita non conformemente al capitolato:	
▪ per ogni prestazione giornaliera/biggiornaliera non conforme	€ 25,00
▪ per ogni prestazione bisettimanale	€ 35,00
▪ per ogni prestazione settimanale	€ 40,00
▪ per ogni prestazione quindicinale	€ 50,00
▪ per ogni prestazione mensile	€ 100,00
▪ per ogni prestazione annuale	€ 200,00

In ogni caso per:

1. mancata o incompleta consegna, entro i termini prescritti, della documentazione di cui agli artt. 11 e 12 del presente capitolato, sarà applicata una penale di € 100,00 per ogni giorno di ritardo;
2. mancata tenuta della divisa di lavoro e/o mancata esposizione da parte degli addetti al servizio del tesserino di riconoscimento di cui all'art. 20.2 del presente capitolato: sarà applicata una penale di € 30,00 per ogni addetto inadempiente;
3. mancata erogazione della fornitura in opera del materiale di cui all'art. 8.2 del presente capitolato: sarà applicata una penale di € 20,00 per ogni giorno di mancato rifornimento e per ogni ambiente in cui tale erogazione non è stata effettuata;
4. mancato utilizzo dei prodotti così come previsti dall'art. 8.2 del presente capitolato: sarà applicata una penale di € 30,00 per ogni inadempienza accertata e per ogni giornata in cui perdura l'inadempienza;
5. mancato utilizzo delle attrezzature e macchinari così come previsti dall'art. 8.3 del presente capitolato: sarà applicata una penale di € 100,00 per ogni inadempienza accertata e per ogni giornata in cui perdura l'inadempienza;
6. mancata sostituzione del personale assente: sarà applicata una penale di € 50,00 per ogni giorno di mancata sostituzione per ciascun addetto non sostituito;
7. mancata comunicazione delle sostituzioni di personale assente: sarà applicata una penale di € 30,00;
8. irreperibilità del Responsabile del servizio o suo sostituto: sarà applicata una penale di € 100,00;
9. mancata esecuzione del servizio di emergenza in caso di sciopero: sarà applicata una penale di € 500,00 per ogni giorno di mancata erogazione del servizio.

Gli inadempimenti contrattuali che daranno luogo all'applicazione delle penali di cui ai precedenti periodi, verranno contestati all'appaltatore per iscritto, nel **verbale di contestazione**, dal Direttore dell'esecuzione del contratto.

Nel caso di applicazione delle penali, l'Università provvederà a recuperare il relativo importo dalla fattura del mese in cui si è verificato il disservizio ovvero, in alternativa, ad incamerare la cauzione per la quota parte relativa ai danni subiti.

L'applicazione delle penali non esclude il diritto dell'Amministrazione a pretendere il risarcimento di eventuali ulteriori danni derivanti dalle inadempienze riscontrate.

ART. 25 - RISOLUZIONE PER INADEMPIMENTO E RECESSO.

L'Università si riserva il diritto di risolvere il contratto nel caso in cui l'ammontare complessivo delle penali superi il 10% del valore dello stesso, ovvero nel caso di gravi inadempienze agli obblighi contrattuali da parte dell'Appaltatore.

In tal caso l'Università ha facoltà di incamerare la cauzione definitiva, nonché di procedere all'esecuzione in danno dell'Appaltatore. Resta salvo il diritto al risarcimento dell'eventuale maggior danno.

In ogni caso l'Università, senza bisogno di assegnare previamente alcun termine per l'adempimento, potrà risolvere di diritto il presente contratto ai sensi dell'art. 1456 c.c., previa dichiarazione da comunicarsi all'Appaltatore con raccomandata a.r., nei seguenti casi:

- 1) Qualora fosse accertato il venir meno dei requisiti morali richiesti dall'art. 38 del D.Lgs. 163/2006 e ss.mm.ii.;
- 2) Mancata reintegrazione delle cauzioni eventualmente escusse entro il termine di 15 (quindici) giorni lavorativi dal ricevimento della relativa richiesta da parte dell'Università;
- 3) Nei casi di cui agli articoli 8, 22, 23, 30 del presente capitolato.

In caso di risoluzione del contratto l'Appaltatore si impegnerà a fornire all'Università tutta la documentazione tecnica e i dati necessari al fine di provvedere direttamente o tramite terzi all'esecuzione dello stesso.

Ai sensi dell'art. 140 del D.Lgs. 163/2006 e ss.mm.ii., l'Università si riserva la facoltà di interpellare progressivamente i soggetti che hanno partecipato alla gara, risultanti dalla relativa graduatoria, al fine di stipulare un nuovo contratto per il completamento del servizio oggetto dell'appalto.

Si procederà all'interpello a partire dal soggetto che ha formulato la prima migliore offerta fino al quinto migliore offerente, escluso l'originario aggiudicatario.

L'affidamento avverrà alle medesime condizioni già proposte dall'originario aggiudicatario in sede di offerta.

L'Università si riserva altresì la facoltà di recedere dal contratto per sopravvenuti motivi di pubblico interesse con preavviso di almeno 15 (quindici) giorni, da comunicarsi all'Appaltatore con lettera raccomandata a.r.. In tal caso l'Università sarà tenuta al pagamento:

- delle sole prestazioni eseguite e ritenute regolari al momento in cui viene comunicato l'atto di recesso, così come attestate dal verbale di verifica redatto dal direttore dell'esecuzione del contratto;
- delle spese sostenute dall'Appaltatore;
- di un decimo dell'importo del servizio non eseguito calcolato sulla differenza tra l'importo dei 4/5 del prezzo contrattuale e l'ammontare netto delle prestazioni eseguite.

Dalla data di comunicazione del recesso, l'Appaltatore dovrà cessare tutte le prestazioni contrattuali, assicurando che tale cessazione non comporti alcun danno all'Università.

ART. 26 - LOTTA CONTRO LA DELINQUENZA MAFIOSA

L'Appaltatore dovrà assoggettarsi:

- a tutte le disposizioni di legge in vigore o che dovessero essere emanate in materia di lotta alla delinquenza mafiosa;
- a Protocollo di legalità sottoscritto dall'Università degli Studi di Bari Aldo Moro con la Prefettura di Bari il 20/04/2012, consultabile sul sito della Prefettura di Bari (www.prefettura.it/bari/contenuti/1425373.htm);

ART. 27 - SPESE E TASSE

Le spese del contratto di appalto (copia, stampa, bollo, imposta di registro) sono a carico dell'Appaltatore.

L'onere relativo all'I.V.A. sarà a carico della Stazione Appaltante.

ART. 28 - CONTROVERSIE

Il Foro di Bari è l'unico competente a giudicare su eventuali controversie in dipendenza del presente appalto, ed è comunque esclusa la competenza arbitrale.

ART. 29 - ELEZIONE DI DOMICILIO

L'Appaltatore si impegna ad eleggere e comunicare il proprio domicilio, nella città di Bari, presso il quale l'Università invierà, notificherà, comunicherà qualsiasi atto giudiziale o stragiudiziale inerente all'appalto, con espresso esonero dell'Università da ogni addebito in ordine ad eventuali marcati recapiti, dipendenti da qualsiasi causa.

ART. 30 - DISPOSIZIONI A GARANZIA DELLA TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI

Ai fini dell'applicazione dell'art.3 della legge del 13.08.2010 n. 136 contenente il Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia, l'Appaltatore si impegna, **pena la risoluzione del contratto**, ad effettuare tutte le transazioni relative al contratto d'appalto avvalendosi esclusivamente di uno o più conti correnti bancari o postali dedicati. L'Appaltatore deve comunicare all'Università gli estremi identificativi del/i conto/i corrente dedicato/i entro sette giorni dall'accensione, nonché le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di esso/i.

In caso di subappalto, l'Appaltatore si impegna, ai sensi del comma 9 dell'art. 3 della legge n. 136/2010 a prevedere, nei contratti con le ditte subappaltatrici, una clausola apposita con cui ciascuna Ditta assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari a pena di nullità assoluta.

L'Appaltatore, il Subappaltatore o il Subcontraente che ha notizia dell'inadempimento della propria controparte agli obblighi di tracciabilità finanziaria di cui all'art. 3 della legge n. 136/2010, ne dà immediata comunicazione all'Università ed alla Prefettura –UTG della Provincia ove ha sede l'Università.

ART. 31 - DISPOSIZIONI A TUTELA DELLA RISERVATEZZA

Ai fini dell'applicazione del D.Lgs 196 del 30/06/2003, e successive modifiche e integrazioni, sulla tutela della riservatezza, i dati personali raccolti dall'Università degli Studi di Bari Aldo Moro, titolare del trattamento, saranno utilizzati per le sole finalità inerenti allo svolgimento della gara e alla gestione dell'eventuale rapporto con l'Università stessa, nel rispetto delle disposizioni vigenti.

L'interessato può far valere, nei confronti dell'Università degli Studi di Bari Aldo Moro, i diritti di cui all'art. 7 del D.Lgs 196/2003.

ART. 32 - MODALITÀ E CRITERI DI AGGIUDICAZIONE

La gara è esperita mediante procedura aperta ai sensi dell'art. 55 del Decreto Legislativo n. 163 del 12/4/2006 e ss.mm.ii.. Il criterio di aggiudicazione è quello del prezzo più basso ai sensi dell'art. 82 del d.lgs. n. 163/2006 e ss.mm.ii.

ALLEGATI:

- 1) Allegato sub 1): TABELLE INTERVENTI/FREQUENZE DEL SERVIZIO DI PULIZIA