



Ministero dell'istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per la Puglia
Ufficio VI - Ambito territoriale per la provincia di LECCE

Prot. n. AOOUSPLE/(riportato in intestazione)
U.O./Sezione: **Servizio Ragioneria ed Economato**

Lecce, (fa fede il protocollo)

Capitolato Tecnico – Condizioni Particolari di Contratto.

Art. 1 OGGETTO DEL SERVIZIO E CARATTERISTICHE DELL'IMMOBILE

Il presente affidamento ha per oggetto il servizio di pulizia dell'immobile sito in Via Cicolella 11, sede dell'UST Lecce, costituito da circa 2.837 mq di seguito specificati:

Piano seminterrato circa mq: 692

sala ingresso mq .49,50;
deposito stampati mq .132,00;
primo archivio mq. 214,00;
secondo archivio mq. 94,50;
terzo archivio mq. 170,00;
vano scala mq. 15,00;
autoclave mq. 8,50;
centrale termica mq. 8,50.

Piano terra circa mq: 712,88

atrio mq.71,00;
corridoio mq.50,05;
archivio corrente mq.66,12;
archivio corrente mq.246,70;
spedizione mq.36,57;
sala macchine mq.36,10;
ingresso mq.45,76;
rampa mq.44,00;
ingresso scala mq.41,00;
deposito mq.41,22;
informazioni e centrale telefonica mq.15,00;
ascensore mq.5,76;
bagni mq.46,28.

Piano primo circa mq. 462

atrio, ingresso e scala mq.59,00;
corridoio mq. 57,00;
sala riunioni mq. 60,30;
archivio corrente mq. 38,50;
n.18 stanze ufficio mq. 202,70;
stanza commesso mq. 5,60;
bagni mq. 27,10;
scale di emergenza mq. 11,60.



Ministero dell'istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per la Puglia
Ufficio VI - Ambito territoriale per la provincia di LECCE

Piano secondo circa mq. 485

atrio ingresso e scala mq. 53,00;
corridoio mq. 49,00;
archivio corrente mq. 96,00;
ufficio Provveditore mq. 57,00;
segreteria mq. 41,70;
sala attesa mq. 8,30;
n.9 stanze ufficio mq. 116,00;
n.2 stanze mq. 14,00;
stanza commesso mq. 7,00;
n.3 bagni mq. 31,00;
scale esterne di emergenza mq. 12,00.

Piano terzo circa mq. 485

atrio ingresso e scala mq. 46,10;
corridoi mq. 79,00;
archivio corrente mq. 44,00;
n. 21 stanze ufficio mq. 271,00;
stanza commesso mq. 8,68;
bagni mq. 24,65;
scale esterne di emergenza mq. 11,57

Art.2 DECRIZIONE DELLE PRESTAZIONI E FREQUENZA

1) PULIZIA GIORNALIERA:

- a) pulizia dei locali occupati dal Dirigente dell'Ufficio Scolastico e dalla relativa Segreteria, consistente nella spazzatura, lavaggio dei pavimenti e spolveratura a umido;
- b) lavatura e disinfezione dei sanitari e dei pavimenti dei servizi igienici di ogni piano. Tale lavoro deve essere eseguito in modo da non ostruire le condutture degli scarichi che dovranno essere mantenute sempre in piena efficienza di funzionamento.
- c) collocazione della carta igienica e del sapone nei bagni.
- d) idonea gestione e conferimento dei rifiuti. Sostituzione periodica dei sacchetti dei cestini.

2) PULIZIA 2 GIORNI A SETTIMANA:

- a) spazzatura e lavatura, con mezzi idonei, delle stanze adibite ad ufficio e del piano terra.
- b) svuotamento cestini e raccolta carta;

3) PULIZIA SETTIMANALE:

- a) spolveratura dei mobili ed apparecchiature delle stanze adibite ad uffici.

4) PULIZIA QUINDICINALE:

- a) spazzatura e lavatura dei pavimenti delle stanze adibite ad archivi;
- b) spazzatura e lavatura, con mezzi idonei, dei seminterrati, degli ingressi, delle sale d'aspetto, delle anticamere, delle scale e dei pianerottoli; spolveratura dei corrimani;
- c) spolveratura delle porte delle stanze, dei portoni, dei cancelli esterni ed interni, delle reti metalliche di ogni genere, particolarmente degli ascensori, delle ringhiere e delle balaustre.



Ministero dell'istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per la Puglia
Ufficio VI - Ambito territoriale per la provincia di LECCE

5) PULIZIA MENSILE:

- a) lavatura di tutte le parti verniciate e degli infissi e dei radiatori nonché di tutti i vetri e cristalli delle finestre, dei finestrini, delle porte, dei divisori, dei tramezzi, ecc..
La pulitura delle parti verniciate deve essere fatta con mezzi e sistemi idonei in modo che non siano asportate parti di vernice;
- b) spolveratura delle tende di ogni tipo;
- c) lucidature delle targhe indicative, delle maniglie di ottone e di metallo cromato nonché di eventuali altre parti che la richiedano, delle porte, delle finestre, dei cancelli e dei portoni;
- d) spolveratura delle scaffalature degli archivi;
- e) disincrostazione dei servizi igienici, lavatura e disinfezione delle pareti e mattonelle e dei servizi igienici di ogni piano.

Infine, le pareti ed i soffitti devono essere tenuti netti da ragnatele.

I marciapiedi, le terrazze e tutte le aree demaniali devono essere tenuti costantemente puliti mediante le occorrenti spazzature nonché spolveratura delle ringhiere.

Tutti i lavori di cui ai precedenti paragrafi devono essere eseguiti accuratamente ed a regola d'arte ed in modo che non si danneggino i pavimenti, le vernici, i mobili e gli altri oggetti esistenti nei locali.

3. CONDIZIONI PARTICOLARI DI CONTRATTO

- a) Orario dei lavori di pulizia: tutti i giorni in modalità da non recare intralcio al personale dell'ufficio; il personale impiegato nel servizio dovrà serbare un contegno corretto, alla fine dei lavori dovrà spegnere le luci di tutto lo stabile e chiudere il portone d'ingresso e la relativa serranda e comunicare eventuali situazioni ovvero esigenze particolari al Consegnatario di questa Amministrazione.
- b) La Ditta medesima dovrà garantire l'apertura quotidiana del portone d'ingresso dell'Ufficio Scolastico Provinciale alle ore 7,20 e fornire Servizio di Reception sino alle ore 7,40, per 20 mm al giorno, per complessive ore 1 e 40 mm settimanali.
Gli orari suddetti potranno subire delle variazioni a seguito di contrattazione di sede sull'organizzazione del lavoro.
- c) Il fornitore resta comunque impegnato all'esecuzione del servizio, agli stessi patti e condizioni del contratto, oltre la scadenza del servizio per il periodo eventualmente necessario affinché l'Ufficio VI Ambito Territoriale di Lecce proceda all'espletamento dell'appalto e fino alla data d'inizio del servizio da parte di altra ditta, comunque entro il termine massimo di 3 mesi dalla scadenza medesima.
- d) È fatta salva, altresì, la facoltà di prorogare il contratto allo stesso affidatario per ulteriori 12 mesi, allo stesso prezzo, patti e condizioni del contratto che sarà stipulato a conclusione della procedura di affidamento del servizio, ai sensi dell'art. 120, comma 10 del D.L. n. 36/2023.
- e) A garanzia dell'esatto adempimento degli obblighi contrattuali, il fornitore, prima della stipulazione del contratto, dovrà presentare un deposito cauzionale definitivo nella misura del 5% dell'importo dell'appalto maggiorato dell'I.V.A., mediante fideiussione bancaria o con polizza assicurativa rilasciata da Società di Assicurazione legalmente autorizzata intestata a quest'Ufficio. La suddetta fideiussione bancaria o assicurativa dovrà contenere l'espressa rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale e la sua operatività entro quindici giorni, a semplice richiesta scritta di questo Ufficio Territoriale di Lecce. La cauzione sta a garanzia dell'adempimento di tutte le obbligazioni del contratto e



Ministero dell'istruzione e del Merito

Ufficio Scolastico Regionale per la Puglia

Ufficio VI - Ambito territoriale per la provincia di LECCE

del risarcimento di danni derivato dall'inadempimento delle obbligazioni stesse. La restituzione della cauzione definitiva avverrà dopo la scadenza del contratto, soltanto, quando il fornitore avrà dimostrato il completo esaurimento degli obblighi contrattuali e l'estinzione di tutti i crediti nei suoi confronti. In assenza dei requisiti di esaurimento degli obblighi contrattuali la cauzione definitiva sarà trattenuta dal Committente fino all'adempimento delle condizioni suddette.

- f) Il presente affidamento è soggetto al rispetto delle clausole sociali volte a promuovere la stabilità occupazionale del personale già operante nell'ambito del contratto in essere, come da normativa vigente.
- g) Entro 15 giorni dall'avvio del servizio, il fornitore comunicherà per iscritto le generalità delle persone che intende impiegare (che dovranno essere idonee a tutte le esigenze del servizio per il quale sono destinate), le rispettive qualifiche e la documentazione attestante l'avvenuta assunzione secondo le norme vigenti. Uguale comunicazione sarà eseguita nel caso di variazioni del personale impiegato entro 15 giorni da ciascuna variazione.
- h) Il fornitore deve designare un Referente responsabile del servizio, avente idonei requisiti professionali ed adeguata esperienza lavorativa relativa al servizio in oggetto; il nominativo deve essere comunicato a quest'Ufficio entro 15 giorni dall'avvio del servizio, con indicazione, inoltre, di un sostituto per i periodi di assenza del primo. Detto Referente responsabile avrà il compito di controllare il personale impiegato nell'esecuzione del servizio, intervenendo, decidendo e rispondendo per tutte le contestazioni e le inadempienze riscontrate e segnalate dall'Amministrazione nell'esecuzione del servizio; dovrà essere, inoltre, dotato di telefono cellulare assegnato dal fornitore.
- i) L'Amministrazione verifica, anche ai sensi della normativa vigente, il documento unico di regolarità contributiva (D.U.R.C.) dell'aggiudicatario - attestante la propria regolarità in ordine al versamento dei contributi previdenziali e dei contributi assicurativi obbligatori per gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dei dipendenti.
- j) Il fornitore deve provvedere a tutte quelle altre prestazioni, ancorché non specificate, che fossero necessarie affinché il servizio di pulizia risulti effettuato a perfetta regola d'arte.
- k) Il fornitore affidatario è tenuto inoltre all'osservanza delle seguenti disposizioni:
 - 1. ridurre al minimo indispensabile il consumo di acqua e di energia elettrica necessaria per l'espletamento del servizio;
 - 2. spegnere appena possibile le luci dei locali in assenza di personale dell'Ufficio Scolastico e comunque tutte le luci al termine dell'orario di pulizia;
 - 3. chiudere tutti i rubinetti dell'acqua appena possibile e comunque al termine dell'orario di pulizia;
 - 4. chiudere appena possibile tutte le porte interne, esterne e le finestre dei locali e comunque al termine dell'orario di pulizia;
 - 5. notificare tempestivamente all'Ufficio preposto competente dell'Ente, eventuali problemi o impedimenti connessi con lo svolgimento del servizio di pulizia.

(Il presente documento, fermo restando quanto previsto delle regole MEPA, sarà sottoscritto dalla ditta aggiudicataria)

PER LA DITTA

PER USR DELLA PUGLIA - UST LECCE

IL DIRIGENTE
Mario TIFILETTI