

***CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO PER
L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI PULIZIA DELLE
AREE INTERNE ED ESTERNE DEGLI AEROPORTI
PUGLIESI E SERVIZI ACCESSORI.***

INDICE GENERALE

A) CONDIZIONI GENERALI

ART. 1 – OGGETTO DELL' APPALTO

ART. 2 – DURATA E RINNOVO CONTRATTUALE

ART. 3 – VARIAZIONI, ESTENSIONI E/O RIDUZIONI DEL SERVIZIO

ART. 4 – ADEMPIMENTI DELL'IMPRESA

ART. 5 – PERSONALE

ART. 6 – DEPOSITO CAUZIONALE

ART. 7 – RESPONSABILITÀ

ART. 8 – ASSICURAZIONE

ART. 9 – VIGILANZA E CONTROLLI

ART. 10 – PENALITÀ

ART. 11 – RISOLUZIONE

ART. 12 – FATTURAZIONE

ART. 13 – STIPULAZIONE DEL CONTRATTO

ART. 14 – SUBAPPALTO

ART. 15 – CESSIONE DEL CREDITO

ART. 16 – FALLIMENTO DELL'IMPRESA

ART. 17 – OSSERVANZA DI LEGGI E REGOLAMENTI

ART. 18 – REVISIONE DEL PREZZO

ART. 19 – TRATTAMENTO DEI DATI

ART. 20 – SPESE CONTRATTUALI

ART. 21 – FORO COMPETENTE

B) CONDIZIONI TECNICHE

B) CONDIZIONI TECNICHE

PREMESSA

ART. 1 - DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

ART. 2 - DEFINIZIONI

ART. 3 - CLASSIFICAZIONE DEGLI INTERVENTI DI PULIZIA

ART. 4 - STANDARD QUALITATIVI MINIMI DEL SERVIZIO

ART. 5 - SUPERFICI OGGETTO DELL' APPALTO E TIPOLOGIA DI INTERVENTO

ART. 6 – MATERIALI E MEZZI D'OPERA

ART. 7 –PERSONALE ù

ART. 8 PRODOTTI DETERGENTI ED ATTREZZATURE

ART. 9 ATTIVITÀ DI RACCOLTA CARRELLI PORTA BAGAGLI

ART. 10 ATTIVITÀ DI INTERVENTI SPECIALISTICI. SERVIZIO DI DERATTIZZAZIONE E DISINFESTAZIONE

ART. 11 SERVIZI AGGIUNTIVI.

ART.12 ATTIVITÀ DI INTERVENTI SPECIALISTICI

A) CONDIZIONI GENERALI

ART. 1 - OGGETTO DELL'APPALTO

Il presente Capitolato Speciale disciplina l'affidamento, del *servizio di pulizia delle aree interne ed esterne degli aeroporti pugliesi e servizi accessori*.

L'ammontare complessivo dell'appalto, che verrà aggiudicato in un unico lotto, non imponibile IVA ai sensi dell'art. 9 punto 6 del DPR 633/72.

Le aree oggetto del presente appalto individuate in apposite planimetrie depositate presso l'ufficio tecnico ADP potranno essere consultate al momento del sopralluogo obbligatorio secondo le modalità indicate nel bando e disciplinare di gara e acquisite sul sito internet della committente.

ART. 2 - DURATA E RINNOVO CONTRATTUALE

L'appalto avrà una durata di anni 3 (tre) decorrenti dalla data del verbale di consegna delle aree, rinnovabile, anche parzialmente, ex art. 29, 1° comma, del D.Lgs. 163/06, per due volte per la durata di 12 mesi ciascuna, e comunque prorogabile sino all'espletamento della nuova procedura di gara.

L'amministrazione si riserva di esercitare le predette opzioni almeno 60 giorni prima di ciascuna scadenza.

La Ditta aggiudicataria si impegna ad iniziare il servizio entro 30 giorni dalla data di aggiudicazione.

-

ART. 3 – VARIAZIONI, ESTENSIONI E/O RIDUZIONI DEL SERVIZIO

ADP si riserva la facoltà di comunicare alla Ditta aggiudicataria, che nulla potrà eccepire, l'eventuale variazione, in aumento o diminuzione, dei servizi indicati nel presente Capitolato.

- Estensioni

Pertanto, in relazione a particolari e mutate esigenze e necessità imprevedute che interverranno nel corso dell'appalto, ADP avrà la facoltà di estendere il contratto in essere per lo svolgimento di servizi uguali, analoghi o complementari ai servizi già oggetto dell'appalto o che si rilevassero necessari al fine di una migliore esecuzione dei servizi affidati, nonché a nuove aree/stabili che si rendessero disponibili durante il periodo contrattuale.

Pertanto, in relazione ad aumenti di quantità, tipologia, frequenza ed estensione delle prestazioni l'appaltatore si impegna a praticare i prezzi già concordati in sede di offerta, salvo le variazioni dei prezzi di mercato dei materiali, delle attrezzature e dei costi della manodopera.

In particolare, si terrà conto delle variazioni inerenti il costo complessivo della manodopera.

Per le prestazioni non assimilabili a quelli oggetto dell'appalto si procederà alla verifica, in contraddittorio, dei costi del servizio, da integrarsi, come per legge, degli altri costi per utile, spese generali, oneri di sicurezza, ecc.

- Riduzioni

In qualsiasi momento di vita dell'appalto, l'Area avrà, inoltre, la facoltà, in relazione a nuove esigenze organizzative, in dipendenza di provvedimenti di trasformazione, alienazione, disattivazione, ordinaria o straordinaria manutenzione, di ridurre o sopprimere totalmente talune prestazioni.

In tal caso, all'appaltatore verrà corrisposto unicamente l'importo corrispondente al servizio effettivamente prestato.

E' vietato alla Ditta aggiudicataria estendere il servizio a locali o aree non previsti nel presente Capitolato, senza preventiva autorizzazione scritta da parte dell'Amministrazione appaltante.

ART. 4 - ADEMPIMENTI DELL'IMPRESA

L'appaltatore provvederà ad impartire al personale dipendente le dovute disposizioni per un corretto e puntuale adempimento, rispondente alle prescrizioni contenute nel presente capitolato speciale.

Inoltre, l'appaltatore si impegna a richiamare, multare e, se del caso, alla sostituzione immediata del personale per qualsiasi motivo assente, nonché quello che dovesse risultare non idoneo allo svolgimento dei servizi, a seguito di specifica segnalazione da parte dei responsabili del servizio per l'aeroporto di competenza.

Le segnalazioni e le richieste dell'a committente saranno impegnative per l'appaltatore.

Saranno, inoltre, a carico dell'appaltatore:

- l'osservanza e l'applicazione di tutte le norme contenute nei CCNL di lavoro per l'espletamento del servizio, nonché degli obblighi assistenziali, assicurativi e previdenziali per tutto il personale impiegato;
- l'aggiornamento professionale del personale;
- l'applicazione delle norme per la sicurezza nel lavoro.

Saranno, invece, a carico della committente gli oneri per la fornitura dell'acqua e dell'energia elettrica

necessaria allo svolgimento dei servizi.

ART. 5 - PERSONALE

- Doveri del personale

Tutto il personale operante deve essere specializzato nel campo delle pulizie e sanificazione ambientale e deve risultare ben addestrato in relazione alle particolari caratteristiche dell'ambiente da pulire.

Nello svolgimento del servizio deve evitarsi qualsiasi intralcio o disturbo al normale svolgimento delle attività effettuate da ADP.

I dipendenti della ditta aggiudicataria che prestano servizio nei settori e nelle strutture ADP sono obbligati:

1) a frequentare, a spese della società appaltatrice, il corso aeroportuale finalizzato al conseguimento del tesserino d'accesso in area sterile;

2) a conseguire, sempre a spese dell'appaltatrice, la patente aeroportuale per il personale addetto alla movimentazione di autoveicoli all'interno del sedime aeroportuale in cui è in vigore la Air side driving permit;

3) di tenere un comportamento improntato alla massima educazione e correttezza, sia nei confronti del personale dipendente che degli eventuali ospiti, ed agire in ogni occasione con la diligenza professionale richiesta dal presente capitolato e dalla delicatezza del servizio.

L'appaltatrice dovrà richiamare l'attenzione sull'obbligo di tutti i dipendenti, di osservare il più scrupoloso segreto su tutto quanto dovesse venire a loro conoscenza in occasione dell'attività operativa.

In particolare, la Ditta aggiudicataria dovrà istruire il proprio personale affinché si attenga scrupolosamente alle seguenti disposizioni:

- abbia sempre con se un documento di identità personale;
- riconsegni immediatamente le cose, qualunque ne sia il valore e stato, rinvenute nell'ambito delle strutture servite, al proprio responsabile diretto che le dovrà consegnare al responsabile del servizio per l'aeroporto di competenza;
- segnali subito agli organi competenti di ADP ed al proprio responsabile diretto le anomalie che rilevasse durante lo svolgimento del servizio;
- si adegui tassativamente al rispetto delle norme di cui al D. Lgs. N. 626/94;
- rifiuti qualsiasi compenso e/o regalia.

La Ditta aggiudicataria è comunque responsabile del comportamento dei suoi dipendenti e delle inosservanze al presente capitolato; è inoltre direttamente responsabile dei danni derivanti a terzi, siano essi utenti o dipendenti di ADP, per comportamenti imputabili ai propri dipendenti.

Tutto il personale della Ditta aggiudicataria addetto al servizio presso ADP, tranne quello con mansioni

di coordinamento, dovrà vestire una divisa fornita dall'appaltatrice. La stessa dovrà essere mantenuta in perfetto stato di pulizia.

Inoltre, il personale della Ditta aggiudicataria, durante l'espletamento del servizio, dovrà tenere in evidenza il cartellino di identificazione personale, riportante ben visibile nome, cognome e fotografia.

Tutto il personale della Ditta che opera all'interno delle strutture ADP dovrà essere in possesso del libretto sanitario individuale, ove siano riportati i controlli sanitari obbligatori.

La Ditta aggiudicataria ed il personale da esso dipendente dovranno uniformarsi a tutte le norme di carattere generale e speciali emanate da ADP e da ENAC per il proprio personale rese note attraverso comunicazioni scritte, ovvero a quelle appositamente emanate per il personale della ditta.

- Inquadramento contrattuale

La ditta assuntrice si obbliga ad osservare ed applicare integralmente tutte le norme contenute nel C.C.N.L. per i dipendenti delle imprese del settore e negli accordi integrativi dello stesso, in vigore, anche dopo la scadenza dei contratti collettivi e degli accordi locali e fino alla loro sostituzione, anche se non sia aderente alle associazioni stipulanti o receda da esse e indipendentemente dalla natura industriale o artigiana, dalla struttura o dimensione dell'impresa stessa e da ogni altra sua qualificazione giuridica, economica o sindacale.

Pertanto, la ditta assuntrice si obbliga ad applicare quanto previsto per intero dall'Art. 4 del C.C.N.L. di categoria, IMPRESA DI PULIMENTO – MULTISERVIZI e quindi ad assorbire le unità impiegate attualmente nei servizi oggetto del presente appalto presso l'aeroporto di Bari -Palese e l'Aeroporto di Brindisi .

La ditta appaltatrice si obbliga, altresì, ad assolvere a tutti i conseguenti oneri, compresi quelli concernenti le norme di natura previdenziale, assicurativa e similari.

Per quanto attiene il trasferimento del personale dall'impresa cessante a quella subentrante si fa espresso rinvio all'art. 4 del C.C.N.L. di categoria vigente.

- Responsabile

Ai fini di un'ordinata conduzione dei servizi, l'impresa dovrà individuare un suo rappresentante responsabile, delegato o referente di fiducia, presente durante le ore di servizio e reperibile H24, con funzione di coordinamento e potere disciplinare sul personale addetto, cui ADP farà riferimento per tutte le problematiche che dovessero riguardare adempimenti agli oneri contrattuali.

Di tale rappresentante dovrà essere comunicato il nominativo e il recapito telefonico; inoltre la reperibilità deve essere garantita durante l'arco della giornata per eventuali lavori straordinari urgenti. In

caso di assenza di tale rappresentante dovrà essere indicato un sostituto con pieni poteri.

Tutte le contestazioni di inadempienza fatte in contraddittorio con detto incaricato si intenderanno fatte direttamente all'appaltatore, pertanto, oltre al nominativo si dovrà trasmettere una delega ad operare per nome e per conto dell'Impresa stessa.

- Sicurezza

L'appaltatrice dovrà provvedere ad un'adeguata istruzione del personale addetto, nonché degli eventuali sostituti, in materia di sicurezza e igiene sul lavoro.

L'appaltatrice è tenuta ad assicurare il personale addetto contro gli infortuni e si obbliga a far osservare scrupolosamente le norme antinfortunistiche e di dotarlo di tutto quanto necessario per la prevenzione degli infortuni, in conformità al piano di sicurezza e coordinamento della committente, nonché in conformità alle vigenti norme in materia (D. Lgs. 626/94, coordinato con il successivo D. Lgs. N. 242/96).

- Locali

ADP metterà a disposizione della appaltrice, in uso gratuito, idonei locali per il governo delle attività e per lo svolgimento delle attività previste nel contratto.

Tutti i locali messi a disposizione da ADP saranno soggetti alle norme sulla sicurezza, igiene e prevenzione sui luoghi di lavoro, ai sensi di cui alla Legge n. 626/94 e s.m.i.. Mentre, sarà cura della ditta appaltatrice dotare i suddetti locali degli arredi necessari.

Tali vani che non potranno essere adibiti ad uso diverso dal previsto.

Al termine dell'appalto i predetti locali dovranno essere sgomberati e riconsegnati nelle medesime condizioni rilevate all'atto della consegna, salvo il normale deterioramento dovuto alla normale usura dei beni.

ART. 6 - DEPOSITO CAUZIONALE

La ditta aggiudicataria è tenuta a prestare, in sede di stipula del contratto, una fideiussione definitiva ai sensi e per gli effetti dell'art.113 del D.Lgs. 163/06, a garanzia dell'adempimento di tutte le obbligazioni del contratto, fatta salva comunque la risarcibilità del maggior danno.

La mancata costituzione della fideiussione determina l'immediata revoca dell'aggiudicazione e l'incameramento della stessa da parte di ADP.

Alla scadenza contrattuale, liquidati tutti i costi e definite eventuali vertenze e contestazioni, ADP rilascerà il nulla osta allo svincolo della fideiussione.

ART. 7 – RESPONSABILITÀ

L'appaltatrice è responsabile dell'esatto adempimento del contratto e della perfetta esecuzione del servizio. Di conseguenza, risponderà nei confronti dei terzi e di ADP per l'inadempimento alle obbligazioni contrattuali.

Durante l'esecuzione del contratto, l'Appaltatrice è responsabile per danni derivanti a terzi anche dell'operato dei propri dipendenti e, pertanto, dovrà adottare tutti i provvedimenti e le cautele necessarie, con l'obbligo del controllo.

È fatto dunque obbligo all'appaltatrice di mantenere ADP sollevata ed indenne contro azioni legali derivanti da richieste risarcitorie per danni, avanzate da terzi danneggiati.

L'appaltatrice sarà tenuta, comunque, a risarcire ADP dal danno causato da ogni inadempimento alle obbligazioni derivanti dal presente capitolato ogni qualvolta venga accertato che tale danno si sia verificato in violazione alla direttive impartite dalla committente.

ART. 8 - ASSICURAZIONE

Ogni responsabilità per danni di qualsiasi specie che derivassero a persone o cose in dipendenza dello svolgimento dei servizi oggetto del presente capitolato, deve intendersi, senza riserve o eccezioni, interamente a carico dell'appaltatore.

A tal fine, l'appaltatore ha l'obbligo di stipulare una polizza di responsabilità civile (RCT – RCO), con un massimale non inferiore a €5.000.000,00 ed una validità non inferiore alla durata dell'appalto.

ART. 9 – VIGILANZA E CONTROLLI

Vigilanza e controlli

ADP si riserva la facoltà di effettuare nel corso dell'espletamento del servizio, controlli di qualità e di quantità del servizio al fine di accertare la corrispondenza del lavoro svolto ai requisiti stabiliti dal contratto e dalle vigenti norme di legge.

A tal fine, ADP effettuerà con proprio personale a ciò delegato e in contraddittorio con l'incaricato della ditta aggiudicataria tutti i controlli necessari per verificare l'esatto adempimento delle prestazioni indicate nel contratto.

Nel caso si riscontrino delle carenze non rispondenti alle prescrizioni di cui al presente capitolato, sarà cura dell'appaltatore porre in essere tutti gli interventi necessari al ripristino della situazione di normalità.

- Contestazioni

Nel caso in cui ADP, nell'esercizio dell'attività di controllo e vigilanza, rilevi la sussistenza di

irregolarità o inadempimenti agli obblighi di cui al presente capitolato, provvederà a trasmettere comunicazione scritta di contestazione, a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno, recante la descrizione delle circostanze rilevate. In tali casi, l'appaltatore avrà l'onere di formulare entro 10 giorni, sempre in forma scritta, le opportune contro deduzioni; queste ultime una volta esaminate dal responsabile del servizio per l'aeroporto di competenza potranno essere accettate oppure trasmesse all'ufficio competente con la richiesta di applicazione delle penalità previste.

- Contraddittorio

Le parti si impegnano a constatare e verbalizzare, in contraddittorio, qualsiasi situazione o fatto impeditivi e ancora constatabile, verificatisi durante l'esecuzione del contratto.

ART. 10 - PENALITÀ

ADP si riserva la facoltà, nel caso di inosservanza di norme contenute nel presente Capitolato ed inadempienza di norme contrattuali, di comminare all'appaltatore penalità variabili secondo la gravità dell'irregolarità commessa, del danno arrecato alla normale esecuzione del servizio e del ripetersi delle manchevolezze.

Alla comminazione delle penali, nelle misure di seguito indicate, si procederà in contraddittorio con la ditta appaltatrice, mediante apposita nota scritta e previa acquisizione delle deduzioni dell'appaltatore, che avrà la facoltà di produrre nei 10 (dieci) giorni successivi alla contestazione.

Le possibili penali risultano strutturate nel seguente modo:

- a) nel caso di infrazioni di lieve entità, inadempimenti, ritardi o cattive esecuzioni del servizio, è fissata la penale di € 100,00 (diconsi eurocento/00) oltre alle spese per l'eventuale esecuzione d'ufficio o attraverso altra Ditta delle prestazioni non eseguite o male effettuate, previa contestazione degli addebiti;
- b) per le gravi infrazioni, ove non si ravvisi la grave inadempienza che determini la rescissione del contratto, ADP si riserva più severe misure da adattarsi di volta in volta, previa contestazione di addebiti, contenute da un minimo di € 200,00 (diconsi euroduecento/00) ad un massimo di € 1.000,00 (diconsi euromille/00), fermo restando l'eventuale esecuzione d'ufficio;
- c) per ogni giorno di ritardo rispetto alla data di attivazione del servizio la ditta appaltatrice sarà sottoposta ad una penale pecuniaria di €300,00 diconsi (eurotrecento/00);
- d) la Ditta dovrà provvedere all'adeguamento delle prestazioni di cui alle lett. a) e b) richiesto nei termini indicati da ADP; in caso contrario sarà applicata un'ulteriore penale pecuniaria di €250,00 per ogni giorno di ritardo nell'adeguamento, per un massimo di giorni dieci.

Trascorso inutilmente tale termine, ADP ha la facoltà di risolvere il contratto, incamerando il deposito

cauzionale, salvo il risarcimento dei maggiori danni, senza che la Ditta appaltatrice possa pretendere indennizzi e compensi di sorta.

ART. 11 – RISOLUZIONE

Salvo i casi di forza maggiore, ADP avrà pieno e incontestabile diritto di risolvere “ipso jure” il contratto per gravi inadempienze dovute a colpa accertata della Ditta, dalle quali derivi grave intralcio alla normale e regolare esecuzione del servizio o delle attività gestionali generali di ADP, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, nei seguenti casi:

- sospensione del servizio per fatto imputabile alla Ditta;
- recidiva nelle inadempienze sulla regolare esecuzione del servizio, con l'applicazione di almeno 6 (sei) penalità nel corso dello stesso anno;
- per fallimento, concordato preventivo o amministrazione controllata della Ditta appaltatrice;
- inosservanza degli obblighi concernenti il personale, in materia di lavoro e sicurezza;
- in caso di cessione anche parziale del contratto o subappalto non autorizzati, il contratto si intenderà risolto di diritto, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 1456 c.c.

Inoltre, ADP avrà la facoltà di procedere alla risoluzione del contratto stesso, ai sensi dell'art. 1454 c.c., a tutto rischio e danno dell'assuntrice, con riserva altresì del risarcimento dei danni cagionati, qualora il servizio non sia effettuato secondo quanto pattuito e l'assuntrice, diffidata per iscritto alla puntuale esecuzione dello stesso, non provveda entro il termine di dieci giorni dalla relativa comunicazione (anche via fax) a sanare le inadempienze contrattuali.

Per qualsiasi ragione si giungesse alla risoluzione immediata del contratto la Ditta, oltre ad incorrere nella perdita del deposito cauzionale definitivo a titolo di penale, sarà tenuta al completo risarcimento di tutti i danni, diretti e indiretti nonché al rimborso delle maggiori spese che SEAP dovrà comunque affrontare per il rimanente periodo contrattuale.

In tutti i casi previsti nel presente articolo, ADP avrà la facoltà di aggiudicare il servizio, mediante formale provvedimento di aggiudicazione, alla ditta collocata al posto immediatamente successivo in graduatoria.

ART. 12- FATTURAZIONE

I corrispettivi contrattuali, dedotte le eventuali penalità, verranno liquidati entro 90 giorni dalla data di presentazione delle relative regolari fatture mensili, suddivise tra Bari e Brindisi, Foggia e Grottaglie TA, previa verifica della regolare esecuzione dei servizi da parte dei responsabili.

La ditta appaltatrice emetterà le fatture sul servizio espletato mensilmente; in ogni caso, ADP provvederà alla liquidazione, previa esibizione mensile del DURC.

Le parti convengono che:

- nel caso di ritardo nel pagamento ADP avrà l'obbligo del pagamento degli interessi moratori riferiti al tasso della BCE, senza maggiorazioni;
- che, per motivi organizzativi, il ritardo deve essere contestato ad ADP per iscritto;

In ogni caso, la mancata liquidazione nei termini prescritti dal presente capitolato non potrà essere assunta dalla ditta aggiudicataria come valido motivo per l'interruzione del servizio.

ART. 13 – STIPULA DEL CONTRATTO

Entro 30 giorni dalla data di aggiudicazione definitiva, si addiverrà alla formale stipulazione del contratto ed alla consegna della documentazione necessaria alla stessa.

ADP si riserva, nei casi di urgenza e/o necessità, di dare avvio all'esecuzione del servizio con l'emissione di apposito ordine anche in pendenza della stipulazione del contratto.

Per la stipulazione del contratto l'impresa aggiudicataria avrà l'obbligo di presentare la seguente documentazione:

- versamento spese contrattuali
- garanzie a copertura assicurativa;
- fideiussione definitiva;

ART. 14 – SUBAPPALTO

E' fatto divieto assoluto all'appaltatore di cedere o sub appaltare a terzi, in tutto o in parte, con qualsiasi forma, il servizio oggetto del presente contratto, pena la risoluzione immediata del contratto e con riserva di agire per il risarcimento degli eventuali danni arrecati ad ADP, salvo espressa autorizzazione di ADP per ogni specifico intervento.

ART. 15 - CESSIONE DEL CREDITO

La cessione del credito è soggetta ad espressa manifestazione di volontà da parte di ADP. La Ditta che intenderà procedere alla cessione del credito dovrà acquisire il nulla osta da parte di ADP e darne notifica alla ADP nei modi previsti dalla legge.

ART. 16 - FALLIMENTO DELL'ASSUNTRICE

Nel caso di fallimento della ditta assuntrice il contratto si intende automaticamente risolto dal giorno precedente a quello della pubblicazione della sentenza dichiarativa di fallimento.

Per quanto concerne i raggruppamenti di imprese, nel caso di fallimento dell'impresa mandataria o di

una delle imprese mandanti, si applica la disciplina di cui all'art. 9, commi 8 e 9 del D. Lgs. 65/00.

ART. 17 - OSSERVANZA DI LEGGI E REGOLAMENTI

L'appalto in oggetto è regolato dalle seguenti disposizioni legislative:

- D. Lgs. n. 163/06,;
- D.P.C.M. n. 117 del 13 maggio 1999;
- D. Lgs. 626/1994, come modificato dal successivo D. Lgs. n. 242/1996;
- dalle prescrizioni tutte contenute nel bando di gara, nel disciplinare e nel presente capitolato speciale d'appalto;

Per quanto non previsto dalle presenti disposizioni si fa riferimento alla normativa in vigore.

ART. 18 – TRATTAMENTO DEI DATI

Ai sensi del d.lgs 196/2003 si informa che i dati forniti dalle imprese saranno trattati esclusivamente per le finalità connesse alla gara e per l'eventuale successiva stipula e gestione del contratto. Il titolare del trattamento in questione è ADP.

ART. 19 - SPESE CONTRATTUALI

Tutte le spese, imposte e tasse relative agli atti contrattuali e di registrazione degli stessi saranno a carico della Ditta aggiudicataria.

ART. 20 – FORO COMPETENTE

Per tutte le eventuali controversie che dovessero insorgere in dipendenza del presente capitolato e del conseguente contratto sarà competente il Foro di Bari

B) CONDIZIONI TECNICHE

PREMESSA

Le aree, interne ed esterne, comuni a tutti e quattro gli Aeroporti Pugliesi a cui si applica il servizio di pulizia, sono le seguenti:

- le aree interne ed esterne aperte al pubblico;
- gli uffici, i depositi e gli archivi AdP ed ENAC/D.A.;
- le toilette;
- i locali di Pronto Soccorso e Sanità;

- gli spazi tecnico-operativi;
- locali tecnici (CED, locali UPS, locali Q.E., ecc.);
- le aree dello smistamento bagagli;
- gli spogliatoi del personale AdP ed ENAC/D.A.;
- le vetrate;
- le pareti/vetrate perimetrali interne ed esterne;
- le scale mobili, le scale metalliche di servizio, gli ascensori e i montacarichi;
- gli arredi (fissi e mobili);
- le apparecchiature elettriche ed elettroniche (apparati RX, totem, monitors, FIDS, pc, telefoni, ecc.);
- la tabelle di segnaletica interna ed esterna;
- i controsoffitti;
- aree esterne di pertinenza;
- Caserme VV.F. e parcheggi di pertinenza;
- Impianti di depurazione;
- Centrali Tecnologiche;
- Hangars di pertinenza AdP;
- officine mezzi di rampa, autorimesse, magazzini e depositi;
- parcheggi liberi e Parcheggi Operatori Aeroportuali;
- viabilità interna ed esterna, marciapiedi, aiuole e piazzale aa/mm limitatamente a strette necessità relative all'allontanamento di FOD (Foreign Object Damage);
- mezzi di rampa per trasporto passeggeri.

A tali aree si aggiungono:

per l'Aeroporto di Bari

- le aree dell'ex Aerostazione di pertinenza AdP;
- le passerelle telescopiche ed i torrini;
- l'isola ecologica;
- il luogo di culto.

per l'Aeroporto di Brindisi

- l'aeromercì, per le parti di pertinenza AdP ed annessa guardiola.

per l'Aeroporto di Grottaglie

- la cabina IVN

per l'Aeroporto di Foggia

- l'Edificio di Soccorso esclusi i locali in concessione ad Alidaunia.

Sono a carico all'appaltatore a titolo indicativo e non esaustivo, ogni necessità ed onere di manodopera,

materiale di consumo e non di consumo, ogni impalcatura e mezzo d'opera nonché ogni onere per rendere le prestazioni secondo le regole dell'arte.

E' a carico dell'Appaltatore la fornitura dei materiali di consumo (sapone liquido, fazzoletti di carta asciugamani, carta igienica in rotoli normali e Jumbo), la distribuzione ed il costante rifornimento nei dispenser dedicati.

Inoltre dovrà essere nominato un responsabile per la sicurezza del cantiere da parte dell'appaltatore, essere consegnato il piano di sicurezza, essere data attuazione al Decreto Legislativo 19.09.1994 n. 626 nonché alla vigente normativa su sicurezza ed igiene, anche in relazione alle specifiche scadenze previste dalle norme vigenti.

La durata dell'appalto in oggetto è fissata in anni 3 (tre) (in tutti i giorni feriali e festivi) a decorrere dalla data di stipulazione del contratto.

In particolare il servizio di pulizia deve essere espletato conformemente al presente Capitolato Speciale d'appalto in modo da assicurare costantemente il soddisfacimento delle esigenze di massimo decoro degli spazi interessati.

ART. 1 Descrizione del servizio

Il servizio è elemento essenziale dell'immagine aeroportuale e deve essere eseguito con modalità organizzative, tecniche e di controllo, idonee per l'ottenimento del risultato richiesto e conformemente al Capitolato Speciale d'Appalto.

Devono essere previsti tutti gli interventi, tutte le procedure e tutte le modalità che si rendono a tale fine concretamente necessari.

Ogni intervento deve essere eseguito entro le fasce orarie indicate.

Tutti gli interventi devono essere tali da garantire nel tempo gli standard qualitativi minimi specificati all'Art. 4.

I servizi di pulizia atti a ripristinare gli standard qualitativi e le condizioni ottimali di base, devono essere svolti quotidianamente nelle fasce orarie indicate all' Art. 5.

L'Appaltatore ha a disposizione spazi adibiti a spogliatoio sia per il personale maschile, sia per il personale femminile, ufficio amministrativo se disponibile, deposito centralizzato per lo stoccaggio dei materiali e delle attrezzature nonché ripostigli decentrati nei fabbricati principali per consentire il costante rifornimento dei materiali di consumo.

ART. 2 Definizioni

Ai fini dello svolgimento del servizio, si definisce area omogenea lo spazio, definito in metri quadri, comprendente oltre alla superficie orizzontale e verticale, i controsoffitti, tutti gli elementi d'arredo, gli impianti e gli elementi strutturali connessi.

Le aree omogenee oggetto del servizio sono aggregate secondo la loro destinazione d'uso oppure, come nel caso specifico delle aree dello Smistamento Bagagli, in funzione della prevedibile tipologia d'intervento di pulizia.

2.1 IDENTIFICAZIONE AREE OMOGENEE.

Le aree omogenee sono le seguenti:

2.1.1 AREE APERTE AL PUBBLICO (land side ed air side)

Aree destinate al pubblico, ai passeggeri e le relative pertinenze.

Comprendono anche le passerelle telescopiche ed i torrini (ove presenti), il luogo di culto (ove presente), la viabilità interna ed esterna, i marciapiedi, le aiuole, i banchi check-in ed i gates, i monitors dell'informativa al pubblico, le tabelle di segnaletica interna ed esterna, i controsoffitti, le apparecchiature elettriche ed elettroniche, i banchi informazioni, i nastri trasportatori bagagli, le scale fisse, le scale mobili, gli ascensori, le sedute destinate ai passeggeri, i tavolini, i portariviste, i portaceneri, i gettacarte, le transenne di delimitazione e d'indirizzo dei flussi passeggeri.

Sono suddivise in:

- 2.1.1.a Aree aperte al pubblico (viabilità interna ed esterna, marciapiedi, aiuole, tabelle di segnaletica interna ed esterna, controsoffitti);
- 2.1.1.b Aree aperte al pubblico senza presidio (luogo di culto, monitors dell'informativa al pubblico, portariviste, apparecchiature elettriche ed elettroniche, portaceneri, gettacarte, transenne di delimitazione e d'indirizzo dei flussi passeggeri);
- 2.1.1.c Aree aperte al pubblico con presidio (passerelle telescopiche e torrini, banchi check-in e gates, banchi informazioni, nastri trasportatori bagagli, scale fisse, scale mobili, ascensori, sedute destinate ai passeggeri, i tavolini);

2.1.2 AREE PER TOILETTE APERTE AL PUBBLICO

L'Area comprende le superfici delle Toilette dedicate ai passeggeri ed al pubblico in generale.

Sono suddivise in:

- 2.1.2.a Toilette aperte al pubblico senza presidio;
- 2.1.2.b Toilette aperte al pubblico con presidio.

Le Toilette con presidio sono indicate negli elaborati grafici.

2.1.3 AREE PER IL PERSONALE AMMINISTRATIVO (AdP ed ENAC/D.A.) NON TURNISTA.

L'area comprende gli uffici del personale giornaliero in servizio dal lunedì al venerdì, le sale riunioni, le toilette di pertinenza, le scale fisse, gli ascensori ed i montacarichi.

2.1.4 AREE PER IL PERSONALE AMMINISTRATIVO (AdP ed ENAC/D.A.) TURNISTA

L'area comprende le superfici degli uffici, le sale riunioni, le toilette di pertinenza del personale con orario turnista, dal lunedì alla domenica e festivi compresi.

Comprende inoltre i locali di Pronto Soccorso e Sanità, le aree di smistamento bagagli, le Caserme VV.F. e l'Edificio di Soccorso per l'Aeroporto di Foggia.

2.1.5 AREE PER IL PERSONALE OPERATIVO (AdP ed ENAC/D.A.) TURNISTA

L'area comprende gli uffici del personale operativo turnista, le sale riunioni, le toilette di pertinenza, le scale fisse, gli ascensori ed i montacarichi.

Sono suddivise in:

2.1.5.a Uffici e sale riunioni personale operativo turnista

2.1.5.b Toilette personale operativo turnista

2.1.6 AREE PER SPOGLIATOI

L'area comprende le superfici dedicate a spogliatoi e le relative toilette di pertinenza del personale operativo con orario turnista

Sono suddivise in:

2.1.6.a Spogliatoi personale turnista;

2.1.6.c Toilette personale turnista.

2.1.7 ALTRE AREE

Altre aree da sottoporre a trattamenti di pulizia sono:

2.1.7.a ALLOGGI DI SERVIZIO E TOILETTE DI PERTINENZA

2.1.7.b AREE DELL'EX AEROSTAZIONE DI BARI-PALESE DI PERTINENZA AdP;

2.1.7.c ISOLA ECOLOGICA DI BARI-PALESE;

2.1.7.d AEROMERCI, PER LE PARTI DI PERTINENZA AdP, DELL' AEROPORTO DI BRINDISI,
CON ANNESSA GUARDIOLA;

2.1.7.e DEPOSITI ED ARCHIVI AdP ed ENAC/D.A.;

2.1.7.f PARCHEGGI LIBERI, DI PERTINENZA CASERME VV.F. E PARCHEGGI OPERATORI;

2.1.7.g SPAZI TECNICO-OPERATIVI;

2.1.7.h LOCALI TECNICI, CENTRALI TECNOLOGICHE E CABINA IVN DI TARANTO-
GROTTAGLIE;

2.1.7.i IMPIANTO DI DEPURAZIONE

2.1.7.l HANGARS DI PERTINENZA AdP

- 2.1.7.m OFFICINE MEZZI DI RAMPA, AUTORIMESSE, MAGAZZINI E DEPOSITI
2.1.7.n PIAZZALE DI SOSTA AA/MM LIMITATAMENTE A STRETTE NECESSITA' DI ALLONTANAMENTO FOD (Foreign Object Damage)
2.1.7.o MEZZI DI RAMPA PER TRASPORTO PASSEGGERI (ambulift, scale e mezzi interpista).

Nonché tutte le aree tecniche adibite ad area di trattamento dei bagagli in arrivo e partenza dell'aerostazione passeggeri.

Si intendono altresì comprese, per ciascun aeroporto, le aree:

- a) le vie di circolazione interne dei carrelli porta bagagli;
- b) i marciapiedi interni;
- c) le aree sottostanti ai nastri;
- d) i rivestimenti esterni e le carrozzerie degli impianti, gli scaffali, i mobili di servizio;
- e) le postazioni di lavoro e di controllo X – Ray;

ART. 3 Classificazione degli interventi di pulizia

Gli interventi di pulizia sulle aree omogenee si articolano in:

3.1 PULIZIA DI BASE

Consistente in interventi da effettuarsi entro le fasce orarie indicate all' Art. 5.

Detti interventi devono essere finalizzati al quotidiano ripristino degli standard qualitativi prescritti e delle condizioni ottimali di base.

3.2 PULIZIA DI MANTENIMENTO SENZA PRESIDIO

Consistente in interventi da effettuarsi entro le fasce orarie indicate all' Art. 5.

Detti interventi devono essere finalizzati al mantenimento, nell'arco della giornata, degli standard qualitativi prescritti.

3.3 PULIZIA DI MANTENIMENTO CON PRESIDIO

Consistente in interventi da effettuarsi in modo continuativo.

Detti interventi devono essere finalizzati al mantenimento, nell'arco della giornata, degli standard qualitativi prescritti.

ART. 4 Standard qualitativi minimi del servizio

Nelle aree e negli spazi indicati, lo standard qualitativo minimo generale di servizio deve essere
pag. 18 di 32

costantemente garantito, prevedendo la presenza di un adeguato numero d'addetti.

L'organizzazione deve essere tale da garantire una pulizia ottimale, dove per ottimale s'intende (a titolo esemplificativo, ma non esaustivo) la garanzia del mantenimento, per tutta la durata del contratto, degli standard qualitativi minimi generali prescritti mediante gli interventi previsti di Pulizia di Mantenimento.

Il ripristino degli standard qualitativi specifici di ciascun area deve essere effettuato quotidianamente nelle fasce orarie indicate mediante l'esecuzione puntuale delle Pulizie di Base.

4.1 STANDARD QUALITATIVI MINIMI GENERALI

- 4.1.1 assenza di ragnatele a qualsiasi altezza;
- 4.1.2 assenza di polvere da anemostati, griglie d'aspirazione, diffusori dell'impianto di condizionamento a qualsiasi altezza, contro soffitti a qualsiasi altezza e tende "alla veneziana";
- 4.1.3 assenza di polvere, macchie, aloni ecc. dai pavimenti, dai rivestimenti, dalle pulsantiere degli ascensori delle scale mobili e dei montacarichi;
- 4.1.4 assenza di macchie, aloni ed impronte dai cestini gettacarte e portarifiuti;
- 4.1.5 assenza di carte, rifiuti e materiali in genere sui pavimenti comprese le zone sottostanti gli arredi e gli impianti meccanizzati presenti nei locali. La permanenza di materiali sulla superficie dei pavimenti non deve essere mai superiore ai 15 minuti misurati dal rilevamento;
- 4.1.6 cestini per la raccolta rifiuti mai colmi oltre il 50% della loro capacità;
- 4.1.7 assenza di mozziconi di sigarette e altro materiale dai posacenere che vanno vuotati e puliti indipendentemente dal volume del materiale in essi contenuto;
- 4.1.8 sapone liquido lavamani sempre presente in quantità mai al di sotto del 25% della capacità del dispenser;
- 4.1.9 carta igienica sempre presente in ogni box W.C. ed all'interno del contenitore (sia esso di tipo "Jumbo" oppure normale) e mai inferiore al 25% della sua capacità originaria. Non devono essere mai presenti rotoli al di fuori dei dispenser dedicati;
- 4.1.10 asciugamani di carta sempre presenti nei dispenser dedicati, in quantità mai inferiore al 25% della capacità del dispenser stesso; non devono essere mai presenti asciugamani di carta al di fuori dei dispenser dedicati;
- 4.1.11 assenza di rifiuti derivanti dalle attività di pulizia, che devono essere raccolti in sacchi a perdere e depositati nei cassoni/cassonetti dedicati, posizionati sull'area deposito rifiuti.

4.2 STANDARD QUALITATIVI MINIMI SPECIFICI PER AREA

4.2.1 AREE APERTE AL PUBBLICO

- 4.2.1.1 assenza di polvere, impronte e macchie da suppellettili, arredi, scrivanie, armadi, apparecchiature elettriche ed elettroniche, telefoni (esclusi quelli pubblici), postazioni P.C., mobiletti fancoil, serramenti, tende tipo "veneziana";
- 4.2.1.2 assenza di polvere, impronte, macchie, residui di qualsiasi natura ed origine dai percorsi in gomma per ipo-vedenti;
- 4.2.1.3 assenza d'impronte da pavimenti, rivestimenti verticali a qualsiasi altezza, da porte, pareti e cristalli;

- 4.2.1.4 assenza su tutta l'area, interna ed esterna (particolare attenzione va prestata anche ai marciapiedi) per tutto l'arco della giornata di sporco grossolano, mozziconi, carte, chewingum, etichette adesive;
- 4.2.1.5 rotazione quotidiana dei sacchetti nei contenitori portarifiuti, e loro vuotatura al raggiungimento del 50% della loro capacità;
- 4.2.1.6 assenza di rifiuti non depositati nei cestini gettacarte, loro rimozione e conferimento nei punti di raccolta dedicati.
- 4.2.1.7 assenza di tazze, piatti e bicchieri abbandonati sui tavolini delle sedute dei passeggeri, smaltimento e conferimento nei cassonetti dedicati compreso;
- 4.2.1.8 pulizia quotidiana dei contenitori portarifiuti e porta carte;
- 4.2.1.9 lavatura ed inceratura di tutte le superfici orizzontali.

4.2.2 TOILETTE APERTE AL PUBBLICO

- 4.2.2.1 assenza su tutta l'area di sporco grossolano, delle etichette adesive, mozziconi, carte, chewingum;
- 4.2.2.2 cestini gettacarte mai colmi oltre il 50% della loro capacità;
- 4.2.2.3 assenza di rifiuti non depositati nei cestini gettacarte;
- 4.2.2.4 assenza di sporco grossolano, delle macchie rilevanti su tutti i rivestimenti, pavimenti, porte, specchi, piani d'appoggio dei lavabi, rubinetterie, complementi d'arredo, sanitari;
- 4.2.2.5 lavatura e sanificazione quotidiana (da effettuarsi in orario notturno) dei pavimenti e di tutte le superfici orizzontali, verticali, specchi, piani d'appoggio, porte, complementi d'arredo, rubinetteria, sanitari;
- 4.2.2.6 reintegro dei materiali di consumo (rotoli di carta, tovagliolini asciugamani, sapone liquido) e il rifornimento costante di materiali di consumo negli appositi contenitori/dispenser installati presso i servizi igienici;
- 4.2.2.7 rotoli di carta igienica (normali e/o Jumbo) devono essere sempre presenti mai al di sotto del 25% della loro capacità iniziale;
- 4.2.2.8 il liquido lavamani sempre presente nel dispenser e mai al di sotto del 25% della capacità del contenitore;
- 4.2.2.9 asciugamani di carta sempre presenti nei dispenser dedicati, in quantità mai inferiore al 25% della capacità del dispenser stesso; non devono essere mai presenti asciugamani di carta al di fuori dei dispenser dedicati.

4.2.3 SALE V.I.P.

- 4.2.3.1 assenza di polvere, impronte, macchie da suppellettili, arredi, scrivanie, armadi, armadietti degli spogliatoi, apparecchiature elettriche ed elettroniche, telefoni, postazioni P.C., mobiletti fan-coil, serramenti, tende tipo "veneziana";
- 4.2.3.2 assenza d'impronte da pavimenti, rivestimenti verticali a qualsiasi altezza, da porte, pareti e cristalli;
- 4.2.3.3 assenza su tutta l'area e su tutto l'arco della giornata di sporco grossolano, mozziconi, carte, chewingum, etichette adesive;

- 4.2.3.4 rotazione quotidiana dei sacchetti nei contenitori portarifiuti, e loro vuotatura al raggiungimento del 50% della loro capacità;
- 4.2.3.5 assenza di rifiuti non depositati nei cestini gettacarte, loro rimozione e conferimento nei cassonetti dedicati;
- 4.2.3.6 contenitori portarifiuti e porta carte puliti e lavati;
- 4.2.3.7 pulizia quotidiana dei pavimenti e di tutte le superfici orizzontali, verticali, specchi, piani d'appoggio, porte, complementi d'arredo, rubinetteria, sanitari mediante lavatura e sanificazione;
- 4.2.3.8 asciugamani in carta sempre presenti nei dispenser dedicati, in quantità mai inferiore al 25% della capacità del dispenser stesso; non devono essere mai presenti asciugamani di carta al di fuori dei dispenser dedicati;
- 4.2.3.9 rotoli di carta igienica (normali e/o Jumbo) presenti mai al di sotto del 25% della loro capacità iniziale;
- 4.2.3.10 liquido lavamani presente nel dispenser mai al di sotto del 25% della capacità del contenitore.

4.2.4 SPAZI AMMINISTRATIVI ED OPERATIVI - UFFICI E SALE RIUNIONI

- 4.2.4.1 assenza di polvere da tutti i mobili, arredi, porte, telefoni, computers, davanzali, tende tipo "veneziana", serramenti interni, apparecchiature di riscaldamento e di condizionamento mediante opportuni interventi di rimozione e pulizia ad umido; particolare attenzione va posta agli interventi di pulizia delle apparecchiature elettroniche del CED, per evitare danneggiamenti alle apparecchiature stesse;
- 4.2.4.2 vuotatura e rotazione quotidiana dei sacchetti dei cestini gettacarte;
- 4.2.4.3 assenza di mozziconi di sigarette e altro materiale nei posacenere;
- 4.2.4.4 assenza di polvere, macchie, aloni ecc... dai pavimenti di qualsiasi natura, dai rivestimenti, dalle pareti orizzontali, dalle pulsanti ere degli ascensori;
- 4.2.4.5 ritiro, smaltimento e conferimento quotidiano nei cassonetti dedicati, dei rifiuti non depositati nei cestini getta carte con esclusione dei contenitori in cartone dedicati alla raccolta differenziata della carta;
- 4.2.4.6 nelle Sale Riunioni: riordino, ritiro di tazze, piatti e bicchieri, la vuotatura di cestini gettacarte, portacenere, spolveratura arredi con l'eliminazione di macchie, impronte dagli elementi d'arredo; gli interventi devono essere eseguiti entro 1;2 ora dal termine della riunione comunicato anche telefonicamente al Responsabile in turno dell'Impresa;
- 4.2.4.7 lavaggio e sanificazione quotidiana di pavimenti.

Tali standard si applicano anche a: locali di Pronto Soccorso e Sanità, aree di smistamento bagagli, Caserme VV.F., l'Edificio di Soccorso dell'Aeroporto di Foggia.

4.2.5 SPAZI AMMINISTRATIVI ED OPERATIVI - TOILETTE

- 4.2.5.1 assenza su tutta l'area di sporco grossolano, delle etichette adesive, mozziconi, carte, chewingum;

- 4.2.5.2 cestini gettacarte mai colmi oltre il 50% della loro capacità;
- 4.2.5.3 assenza di rifiuti non depositati nei cestini gettacarte;
- 4.2.5.4 assenza di sporco grossolano, delle macchie rilevanti su tutti i rivestimenti, pavimenti, porte, specchi, piani d'appoggio dei lavabi, rubinetterie, complementi d'arredo, sanitari;
- 4.2.5.5 lavaggio e sanificazione di pavimenti, di tutte le superfici orizzontali, verticali, specchi, piani d'appoggio, porte, complementi d'arredo, rubinetteria, sanitari;
- 4.2.5.6 reintegro e rifornimento costante dei materiali di consumo (rotoli di carta, tovagliolini asciugamani, sapone liquido) negli appositi contenitori/dispenser;
- 4.2.5.7 rotoli di carta igienica (normali e/o Jumbo) devono essere sempre presenti mai al di sotto del 25% della loro Capacità iniziale;
- 4.2.5.8 liquido lavamani sempre presente nel dispenser mai al di sotto del 25% della capacità del contenitore;
- 4.2.5.9 asciugamani di carta sempre presenti nei dispenser dedicati, in quantità mai inferiore al 25% della capacità del dispenser stesso; non devono essere mai presenti asciugamani di carta al di fuori dei dispenser dedicati.

4.2.6 SPAZI OPERATIVI - SPOGLIATOI

- 4.2.6.1 assenza su tutta l'area di sporco grossolano, mozziconi, carte, chewingum, etichette autoadesive anche sotto stanti gli elementi d'arredo, armadietti, panche ecc..;
- 4.2.6.2 assenza di rifiuti non depositati nei cestini gettacarte;
- 4.2.6.3 cestini gettacarte mai colmi oltre il 50% della loro capacità;
- 4.2.6.4 ritiro, lo smaltimento e il conferimento nei cassonetti dedicati dei rifiuti non depositati nei cestini gettacarte;
- 4.2.6.5 assenza di sporco grossolano, di macchie su tutti i rivestimenti, pavimenti, porte, specchi, piani d'appoggio;
- 4.2.6.6 assenza di polvere, di macchie su tutti gli armadietti e su altri arredi;
- 4.2.6.7 lavaggio e sanificazione di pavimenti.

4.2.7 ASCENSORI E MONTACARICHI - SCALE METALLICHE E MOBILI

- 4.2.7.1 assenza di macchie, impronte, rimosse, mediante opportuni interventi di sanificazione e disinfezione quotidiana, (da effettuarsi in orario notturno) dai pavimenti, da tutte le superfici orizzontali, verticali, specchi, pulsantiere, corrimani.

4.2.8 AREE DI CUI AL PUNTO 2.1.7

- 4.2.8.1 assenza di ragnatele a qualsiasi altezza;
- 4.2.8.2 assenza di carte, rifiuti e materiali in genere sui pavimenti comprese le zone sottostanti gli arredi e gli impianti meccanizzati presenti nei locali. La permanenza di materiali sulla superficie dei pavimenti non deve essere mai superiore ai 15 minuti misurati dal rilevamento;
- 4.2.8.3 cestini per la raccolta rifiuti mai colmi oltre il 50% della loro capacità;
- 4.2.8.4 assenza di mozziconi di sigarette e altro materiale dai posacenere che vanno vuotati e puliti

indipendentemente dal volume del materiale in essi contenuto;
4.2.8.5 assenza su tutta l'area, interna ed esterna per tutto l'arco della giornata di sporco grossolano, mozziconi, carte, chewingum, etichette adesive.

Per il piazzale aa/mm, l'unico requisito è la totale assenza di FOD, limitatamente a strette necessità di scalo ed a supporto del personale AdP.

N. B.:

L'Appaltatore ha l'obbligo di presentare quotidianamente alla Committente AdP nei tempi che saranno concordati, opportuna certificazione che attesti l'avvenuto controllo, verifica e corrispondenza del servizio reso agli Standard Qualitativi sopradescritti.

L'attività si concretizzerà nel formale inoltro alla Committente, anche via fax, di "check list" firmati da persona in possesso di opportuna delega dell' Appaltatore. Il formato ed il modello della "check - list" deve essere preventivamente sottoposto all' Approvazione della Committente AdP

ART. 5 Superfici oggetto dell'appalto e tipologia di intervento

5.1 AREE APERTE AL PUBBLICO

5.1.1 Pulizia di base

Si applica a tutte le aree di cui al punto 2.1.1.

Tipologia d'intervento

Ripristino degli standard qualitativi generali e particolari mediante l'esecuzione d'opportuni interventi quali il lavaggio, la lucidatura, la spolveratura e l'aspirazione di polvere. Gli interventi ed i prodotti impiegati devono essere specifici per ciascuno dei materiali messi in opera.

Periodicità: 7 (sette) giorni la settimana

Frequenza: 1 (una) volta il giorno

Fascia oraria indicativa nella quale il servizio deve essere reso: dalle 21.00 alle 24.00.

5.1.2 Pulizia mantenimento senza presidio

Si applica alle aree di cui al punto 2.1.1.b.

Tipologia d'intervento

Mantenimento degli standard qualitativi minimi.

Periodicità: 7 (sette) giorni la settimana

Frequenza: minimo 2 (due) volte il giorno

Fascia oraria nella quale il servizio deve essere reso:

1° intervento dalle 10.00 alle 12.00

2° intervento dalle 15.00 alle 18.00

5.1.3 Pulizia mantenimento con presidio

Si applica alle aree di cui al punto 2.1.1.c ed esclusivamente per gli aeroporti di Bari e Brindisi.

Tipologia d'intervento

Mantenimento degli standard qualitativi generali e particolari mediante l'esecuzione di opportuni interventi di pulizia.

Periodicità: 7 (sette) giorni la settimana

Frequenza: Continuativa

Fascia oraria nella quale il servizio deve essere reso:

Aeroporto di Bari-Palese: dalle ore 5,00 alle ore 24,00

Aeroporto di Brindisi: dalle ore 6,00 alle ore 24,00

Le pulizie di mantenimento con presidio devono essere svolte con l'impiego di un numero minimo di addetti.

5.2 TOILETTE APERTE AL PUBBLICO

5.2.1 Pulizia di base

Si applica alle aree di cui al punto 2.1.2

Tipologia d'intervento

Ripristino degli standard qualitativi generali e particolari mediante l'esecuzione di opportuni interventi quali il lavaggio a fondo, la disinfezione di pavimenti, rivestimenti (di qualsiasi natura e genere), dei sanitari, della rubinetteria e di tutto quanto compone l'area omogenea, la lucidatura, la spolveratura, l'aspirazione di polvere. Gli interventi e i prodotti impiegati devono essere specifici per ciascuno dei materiali in opera.

Periodicità: 7 (sette) giorni la settimana

Frequenza: (una) volta il giorno

Fascia oraria indicativa nella quale il servizi deve essere reso: dalle 21.00 alle 24.00

5.2.2 Pulizia di mantenimento senza presidio

Si applica alle aree di cui al punto 2.1.2.a.

Tipologia. d'intervento

Mantenimento degli standard qualitativi minimi.

Periodicità: 7 (sette) giorni la settimana.

Frequenza: 1 (una) volta il giorno

Fascia oraria nella quale il servizio deve essere reso: dalle 12.00 alle 14.00

5.2.3 Pulizia di mantenimento con presidio

Si applica alle aree di cui al punto 2.1.2.b

Tipologia d' intervento

Mantenimento degli standard qualitativi generali e particolari mediante l'esecuzione di opportuni interventi di pulizia.

Periodicità: 7 (sette) giorni la settimana

Frequenza: Continuativa

Le pulizie di mantenimento con presidio devono essere svolte nelle aree indicate negli elaborati grafici, con l'impiego di un numero minimo di addetti.

5.3 UFFICI/SALE RIUNIONI PERSONALE AMMINISTRATIVO NON TURNISTA E TOILETTE DI PERTINENZA

5.3.1 UFFICI E SALE RIUNIONI PERSONALE AMMINISTRATIVO

5.3.1.1 Pulizia di base

Tipologia d'intervento

Ripristino degli standard qualitativi generali e particolari mediante l'esecuzione di opportuni interventi quali il lavaggio, la lucidatura, la spolveratura e l'aspirazione di polvere. Gli interventi ed i prodotti impiegati devono essere specifici per ciascuno dei materiali in opera.

Periodicità: 5 (cinque) giorni la settimana da Lunedì a Venerdì escluse le festività da calendario.
Le pulizie del 5° giorno potranno essere effettuate entro le ore 07.00 del giorno successivo lavorativo.

Frequenza: 1 (una) volta il giorno

Fascia oraria nella quale il servizio deve essere reso: dalle 6 alle 8 e/o dalle 21 alle 24 del giorno seguente.

5.3.1.2 Pulizia di mantenimento senza presidio (si applica solo ad Uffici di Presidenza, Direzione Generale, Sale Riunioni Direzionali)

Tipologia d'intervento

Mantenimento degli standard qualitativi minimi.

Periodicità: 5 (cinque) giorni la settimana escluse le festività da calendario

Frequenza: 1 (una) volta il giorno.

Fascia oraria nella quale il servizio deve essere reso:

dalle 6.00 alle 8.00 e su chiamata relativamente alle Sale Riunioni ed uffici della Direzione Generale e Presidenza.

5.3.2 TOILETTE

5.3.2.1 Pulizia di base

Tipologia d'intervento

Ripristino degli standard qualitativi generali e particolari mediante l'esecuzione di opportuni interventi quali il lavaggio, la lucidatura, la spolveratura e l'aspirazione di polvere. Gli interventi ed i prodotti impiegati devono essere specifici per ciascuno dei materiali in opera.

Periodicità: 5 (cinque) giorni la settimana da Lunedì a Venerdì escluse le festività da calendario.

Frequenza: 1 (una) volta il giorno

Fascia oraria nella quale il servizio deve essere reso: dalle 6 alle 8 e/o dalle 21 alle 24 del giorno seguente.

5.4 UFFICI/SALE RIUNIONI PERSONALE OPERATIVO TURNISTA E TOILETTE DI PERTINENZA

5.4.1 UFFICI E SALE RIUNIONI

5.4.1.1 Pulizia di base

Si applica alle aree di cui al punto 2.1.5.a.

Tipologia d'intervento:

Ripristino degli standard qualitativi generali e particolari mediante l'esecuzione di opportuni interventi quali il lavaggio, la lucidatura, la spolveratura e l'aspirazione di polvere. Gli interventi ed i prodotti impiegati devono essere specifici per ciascuno dei materiali in opera.

Periodicità: 7 (sette) giorni la settimana.

Frequenza: 1 (una) volta il giorno

Fascia oraria nella quale il servizio deve essere reso: da concordare in funzione dell'operatività, per specifico Aeroporto.

5.4.1.2 Pulizia di mantenimento senza presidio

Si applica alle aree di cui al punto 2.1.5.a.

Tipologia d'intervento:

Mantenimento degli standard qualitativi minimi.

Periodicità: 7 (sette) giorni la settimana.

Frequenza: 1 (una) volta il giorno

Fascia oraria nella quale il servizio deve essere reso: da concordare in funzione dell'operatività, per specifico Aeroporto.

5.4.2 TOILETTE

5.4.2.1 Pulizia di base

Si applica alle aree di cui al punto 2.1.5.b.

Tipologia d'intervento

Ripristino degli standard qualitativi generali e particolari mediante l'esecuzione d'opportuni interventi quali il lavaggio, la lucidatura, la spolveratura e l'aspirazione di polvere. Gli interventi ed i prodotti impiegati devono essere specifici per ciascuno dei materiali in opera.

Periodicità: 7 (sette) giorni la settimana;

Frequenza: 1 (una) volta il giorno

Fascia oraria nella quale il servizio deve essere reso: da concordare in funzione dell'operatività, per specifico Aeroporto.

5.4.2.2 Pulizia di mantenimento senza presidio

Si applica alle aree di cui al punto 2.1.5.b.

Tipologia d'intervento:

Mantenimento degli standard qualitativi minimi.

Periodicità: 7 (sette) giorni la settimana.

Frequenza: 1 (una) volta il giorno

Fascia oraria nella quale il servizio deve essere reso: da concordare in funzione dell'operatività, per specifico Aeroporto.

5.5 SPOGLIATOI PERSONALE TURNISTA E TOILETTE DI PERTINENZA

5.5.1 SPOGLIATOI

5.5.1.1 Pulizia di base

Si applica alle aree di cui al punto 2.1.6.a ed ai locali di servizio con relative toilette, ove presenti.

Tipologia d'intervento

Ripristino degli standard qualitativi generali e particolari mediante l'esecuzione di opportuni interventi quali il lavaggio, la lucidatura, la spolveratura e l'aspirazione di polvere. Gli interventi ed i prodotti impiegati devono essere specifici per ciascuno dei materiali in opera.

Periodicità: 7 (sette) giorni la settimana;

Frequenza: 1 (una) volta il giorno

Fascia oraria nella quale il servizio deve essere reso: da concordare per specifico Aeroporto.

5.5.1.2 Pulizia di mantenimento senza presidio

Tipologia d'intervento:

Mantenimento degli standard qualitativi minimi.

Periodicità: 7 (sette) giorni la settimana.

Frequenza: 1 (una) volta il giorno

Fascia oraria nella quale il servizio deve essere reso: da concordare per specifico Aeroporto.

5.5.2 TOILETTE

5.5.2.1 Pulizia di base

Si applica alle aree di cui al punto 2.1.6.b

Tipologia d'intervento:

Ripristino degli standard qualitativi generali e particolari mediante l'esecuzione di opportuni interventi quali il lavaggio, la lucidatura, la spolveratura e l'aspirazione di polvere. Gli interventi e i prodotti impiegati devono essere specifici per ciascuno dei materiali in opera.

Periodicità: 7 (sette) giorni la settimana.
Frequenza: 1 (una) volta il giorno
Fascia oraria nella quale il servizio deve essere reso: da concordare per specifico Aeroporto.

5.5.2.2 Pulizia di mantenimento senza presidio

Tipologia d'intervento:

Mantenimento degli standard qualitativi minimi.

Periodicità: 7 (sette) giorni la settimana.

Frequenza: 1 (una) volta il giorno

Fascia oraria nella quale il servizio deve essere reso: da concordare per specifico Aeroporto.

5.6 AREE DI CUI AI PUNTO 2.1.7.b-m

5.6.1 Pulizia di base

Tipologia d'intervento:

Ripristino degli standard qualitativi generali e particolari mediante l'esecuzione di opportuni interventi quali il lavaggio, la lucidatura, la spolveratura e l'aspirazione di polvere. Gli interventi e i prodotti impiegati devono essere specifici per ciascuno dei materiali in opera.

Periodicità: quindicinale

Fascia oraria nella quale il servizio deve essere reso: dalle ore 8.00 alle ore 18.00.

L'accesso nelle suddette aree avverrà previa supervisione da parte di personale specializzato/qualificato che gestisce l'area e/o impianto.

5.7 PARETI/VETRATE INTERNE

5.7.1 Pulizia di base

Tipologia d'intervento

Lavaggio a fondo e successiva asciugatura delle pareti in cristallo, porte (di qualsiasi natura e genere), vetri interni ed esterni delle finestre compresi gli infissi, i davanzali interni ed esterni e le eventuali "tende alla Veneziana" con l'ausilio di ponteggi fissi e mobili ed autoscale se necessarie. Le operazioni devono essere eseguite in modo accurato evitando gocciolamenti.

Periodicità: Trimestrale per quanto attiene la pulizia completa di tutta l'area, giornaliera per quanto attiene all'eliminazione di macchie localizzate e sporco localizzato in generale.

Fascia oraria nella quale il servizio deve essere reso: dalle 08.00 alle 18.00

5.8.1 PARETI/VETRATE ESTERNE

5.8.1.1 Pulizia di base

Tipologia d'intervento:

Lavaggio a fondo e successiva asciugatura delle pareti esterne in lamiera smaltata compresi gli infissi ed i

davanzali interni ed esterni con l'ausilio di ponteggi fissi e mobili ed autoscale se necessarie. Le operazioni devono essere eseguite in modo accurato evitando gocciolamenti.

Periodicità: Quindicinale sino ad altezza h= 3 mt.

Trimestrale per la restante altezza, ferma restando la pulizia giornaliera per quanto attiene all'eliminazione di macchie localizzate e sporco localizzato in generale.

Fascia oraria nella quale il servizio deve essere reso: dalle 08.00 alle 18.00

5.9 CONTROSOFFITTI IN DOGHE O SIMILARI, CASSONETTI LUMINOSI E CARTELLONISTICA

5.9.1 Pulizia di base

Tipologia d'intervento:

Lavaggio a fondo e successiva asciugatura dei contro soffitti interni ed esterni con l'ausilio di ponteggi fissi e mobili ed autoscale se necessarie.

Periodicità: 2 volte l'anno

Fascia oraria nella quale il servizio deve essere reso: da concordare per specifico Aeroporto.

Nota Bene: la pulizia, previa recinzione della zona interessata e copertura dei sotto stanti arredi e pavimento, comporta il lavaggio con idonea soluzione detergente e l'asciugatura in opera (ove non fosse possibile deve essere previsto lo smontaggio e la successiva ricollocazione) con particolare attenzione all'assetto finale delle doghe e/o dei pannelli.

5.10 AREE SMISTAMENTO BAGAGLI

5.10.1 Pulizia di base

Tipologia d'intervento:

Ripristino degli standard qualitativi generali e particolari mediante l'esecuzione di opportuni interventi, manuali e meccanici, quali il lavaggio a fondo di pavimenti, rivestimenti (di qualsiasi natura e genere), e di tutto quanto compone l'area omogenea, la spolveratura, l'aspirazione di polvere. Gli interventi ed i materiali impiegati devono essere specifici per ciascuno dei materiali in opera.

Periodicità: 7 (sette) giorni la settimana.

Frequenza: 1 (una) volta il giorno

Fascia oraria nella quale il servizio deve essere reso: dalle 21,00 alle 24,00

5.10.2 Pulizia di mantenimento senza presidio

Tipologia d'intervento:

Mantenimento degli standard qualitativi minimi;

Periodicità: 7 (sette) giorni la settimana;

Frequenza: 2 (due) volte il giorno;

Fascia oraria nella quale il servizio deve essere reso:

dalle 10.00 alle 12.00 primo intervento;

dalle 16.00 alle 18.00 secondo intervento.

5.11 MEZZI DI RAMPA PER TRASPORTO PASSEGGERI (ambulift, scale e mezzi interpista).

5.11.1 Pulizia di base

Tipologia d'intervento:

Ripristino degli standard qualitativi generali e particolari mediante l'esecuzione di opportuni interventi, manuali e meccanici, quali il lavaggio a fondo di piano di calpestio, rivestimenti (di qualsiasi natura e genere), e di tutto quanto compone l'area omogenea, la spolveratura, l'aspirazione di polvere.

La pulizia dovrà essere eseguita all'interno ed all'esterno dei mezzi. Gli interventi ed i materiali impiegati devono essere specifici per ciascuno dei materiali in opera.

Frequenza: quindicinale

Fascia oraria nella quale il servizio deve essere reso: da individuare per specifico Aeroporto.

5.11.2 Pulizia di mantenimento senza presidio

Tipologia d'intervento:

Mantenimento degli standard qualitativi minimi.

Frequenza: 1 volta a settimana

La Committente si riserva di apportare variazioni alle fasce orarie in cui il servizio deve essere reso, per tutte le aree omogenee. L' Appaltatore non avrà nulla a pretendere per tale variazione.

ART. 6 Materiali e mezzi d'opera

Tutte le operazioni dovranno essere effettuate con prodotti topicidi, disinfestanti, deodoranti, ecc. debitamente registrati presso l'Albo del Ministero della Sanità; tutte le operazioni e le applicazioni dovranno essere eseguite sotto il controllo della AdP S.p.A..

Le operazioni eseguite potranno essere sottoposte all'eventuale controllo igienico sanitario delle Autorità competenti in materia.

Tutti i prodotti dovranno essere completamente innocui, sia per l'uomo che per gli animali domestici. Di conseguenza le operazioni potranno svolgersi anche in ore notturne senza ulteriore aumento dell' importo contrattuale.

ART. 7 Personale

Tutti i trattamenti di bonifica dovranno essere eseguiti in conformità delle vigenti leggi in materia, attraverso l'impiego del personale specializzato in regola con tutte le norme e con i metodi scientifici autorizzati dal Ministero della Sanità.

ART. 8 Prodotti detergenti ed attrezzature

Devono essere utilizzati attrezzature/materiali specifici del settore congruenti e compatibili con i vincoli

strutturali, con i materiali e con le destinazione d'uso delle aree oggetto del servizio.

Tutte le attrezzature/materiali devono essere conformi alle norme di sicurezza e prevenzione vigenti e non devono essere in alcun modo pericolose per l'incolumità di persone o arrecare danni o deteriorare quanto deve essere oggetto del servizio di pulizia. Dove possibile devono essere utilizzati prodotti contenenti sostanze naturali ed eco compatibili.

Tutti i prodotti detergenti, lucidanti, sanificanti e disinfettanti utilizzati per lo svolgimento del servizio, devono essere corredati dalle specifiche di sicurezza e schede tecniche.

Art. 9 Attività di raccolta carrelli porta bagagli

Tale attività contempla l'esigenza di raccogliere e movimentare i carrelli portabagagli che i passeggeri utilizzano nell'ambito dell'aerostazione passeggeri e nelle sue aree di pertinenza.

Atteso che i carrelli sono posizionati in modo strategico sulle aree di cui sopra, al fine di agevolare l'utilizzo, nelle aree più confacenti, tale attività consiste in:

- Raccogliere i carrelli lasciati fuori gli stalli;
- Ridistribuire i medesimi carrelli dai punti di prelievo a quelli di rilascio, in maniera tale che in ogni tempo ve ne sia un congruo numero per il prelievo, ed un non eccessivo stazionamento nei punti di consegna e viceversa;
- Pulizia degli stessi e controllo generale di stato del mezzo.

Art. 10 Attività di interventi specialistici Servizio di derattizzazione e disinfestazione

Al fine di eseguire correttamente l'intervento, l'Appaltatore dovrà effettuare un accurato sopralluogo, sia nelle zone esterne che interne, al fine di condurre uno studio, attento ed efficace circa le iniziative da prendere ed i prodotti da impiegare.

I trattamenti da effettuarsi devono essere eseguiti dal personale dell'Appaltatore che abbia i requisiti previsti dalle normative in materia, nonché sia regolarmente dichiarato presso tutti gli enti previdenziali ed assistenziali, ed il suo operato sia effettuato nel rispetto di tutte le Ordinanze della DA di Bari.

Fermo restando l'adempimento di cui all'art. 37.1, di seguito si stabiliscono le modalità di svolgimento dell'attività in argomento:

- Effettuazione di n° 12 applicazioni annue, previa preliminare scelta dei punti di intervento, di derattizzazione e profilassi antimurrica;
- Effettuazione di n° 12 interventi di disinfestazione contro mosche, zanzare, tafani, ecc., in dipendenza da fattori ambientali, volti anche a prevenire la formazione di colonie residenti ovvero riproduttive. Particolare attenzione dovrà essere adottata al fine di prevenire le influenze ambientali, derivanti dai cambiamenti meteorologici repentini ovvero stagionali;
- Effettuazione di n° 6 applicazioni di deodorazioni volte a sopperire effetti di maleodorazioni, derivanti da putrefazioni di ratti morti, in ogni ambiente sia interno e sia esterno;
- Effettuazione di n° 6 applicazioni annue di disinfezione allo scopo di tenere igienicamente stabile la sicurezza sanitaria dell'intero plesso aeroportuale oggetto del presente disciplinare, al fine di evitare infezioni di qualsiasi genere;

- Effettuazione di n° 4 applicazioni annue di trattamento antivipera, da eseguirsi nel periodo estivo, con azione a base di carburo o di altri prodotti esistenti su piazza, purché approvati come presidi sanitari dalle competenti autorità.

Qualora dovessero verificarsi ulteriori esigenze, sia relative alla disinfestazione sia alla deodorazione e sia alla derattizzazione, la Committente disporrà per gli interventi urgenti che si rendessero necessari, rimanendo l'onere compreso nel compenso contrattualmente stabilito.

Tutti gli interventi dovranno essere effettuati con prodotti debitamente registrati presso l'Albo del Ministero della Salute, previo assenso della Committente.

La Committente si riserva di far ispezionare i luoghi degli interventi da parte del personale delle competenti Autorità Sanitarie locali.

Tutti i trattamenti dovranno essere innocui per l'uomo e per gli animali domestici.

Art. 11 Servizi aggiuntivi

11.1 Concordandone modalità e tempistica in relazione ai picchi di affluenza nelle Sale, presso le Sale Vip e/o Amiche (sale assistenza persone diversamente abili) degli Aeroporti di Bari e Brindisi sarà istituito, per un totale di 4380 annue (2190 ore annue per aeroporto), un servizio di cortesia con hostess dell'Appaltatore per assistenza all'utente ed alla Committente.

11.2E' a carico dell'Appaltatore il servizio di fornitura dei contenitori per la raccolta dei rifiuti speciali provenienti dalle Toilette donne di tutti e quattro gli Aeroporti, la sanificazione degli stessi e la sostituzione in caso di danneggiamento, il trasporto e lo smaltimento dei rifiuti speciali provenienti da detti contenitori.

Il prelievo dei rifiuti e la sanificazione dei contenitori avverrà con la necessaria cadenza.

Il servizio si applica anche ai rifiuti speciali sanitari prodotti dai locali di C.R.I., esclusivamente per l'Aeroporto di Brindisi.

La movimentazione di detti rifiuti dovrà essere attestata, con cadenza prefissata, con rilascio del prescritto formulario e comunque smaltiti in conformità con la normativa vigente.

All'occorrenza, l'Appaltatore provvederà a rifornire i cestini per la raccolta differenziata nelle Aerostazioni e negli Uffici ed i posaceneri da esterno.

Art. 12 Attività di interventi specialistici

L'appaltatore si impegna a fornire tutta il necessario supporto tecnico, al fine di superare qualsiasi problematica connessa con lo svolgimento di tutte le attività in questione.

Tale attività comprende altresì il fornire tutte le informazioni relative a nuovi prodotti, nuovi know how di processo, nuovi prodotti, ecc.

L'attività deve essere garantita anche su semplice richiesta da parte della Committente.