

**GARA D'APPALTO PER L'AFFIDAMENTO DEI SERVIZI DI PULIZIA
IMMOBILI E SERVIZI ACCESSORI A RIDOTTO IMPATTO AMBIENTALE
PER LE SEDI DELL'UNIVERSITÀ DEL PIEMONTE ORIENTALE**

CAPITOLATO TECNICO

Indice

PREMESSA	4
1. DEFINIZIONI	4
2. OGGETTO E DURATA DEL SERVIZIO DEL SERVIZIO	5
3. INDICAZIONI GENERALI DELL'APPALTO.....	7
3.1 SERVIZI ORDINARI.....	7
3.2 SERVIZI ACCESSORI.....	7
3.3 INTERVENTI A CHIAMATA	8
3.4 IL PROGRAMMA OPERATIVO DELLE ATTIVITÀ.....	8
3.5 ORARIO DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO	9
3.6 MODALITÀ DI ESECUZIONE DEGLI INTERVENTI	9
4. PULIZIA ORDINARIA E PERIODICA	10
4.1 LA CLASSIFICAZIONE DELLE AREE E LE FREQUENZE.....	11
4.1.1 Zona Tipo 1 - Uffici	11
4.1.2 Zona tipo 2 – Aule.....	12
4.1.3 Zona tipo 3 – Laboratori Didattici	13
4.1.4 Zona tipo 4 - Laboratori di ricerca.....	13
4.1.5 Zona tipo 5 - Spazi comuni: scale, corridoi e androni.....	14
4.1.6 Zona tipo 6 - Aree tecniche.....	15
4.1.7 Zona tipo 7 - Sale ristoro	16
4.1.8 Zona tipo 8 – Servizi igienici	16
4.1.9 Zona di tipo 9 - Aree esterne non a verde.....	17
5. FORNITURA E/O RIFORNIMENTO DI MATERIALI IGIENICI ED ECONOMICI.....	18
5.1 CARATTERISTICHE DEI MATERIALI IGIENICI/ECONOMICI.....	18
6. RACCOLTA DEI RIFIUTI	19
7. SERVIZIO DI DISINFESTAZIONE, DERATTIZZAZIONE E DEBLATTIZZAZIONE.....	20
8. SERVIZIO DI SGOMBERO NEVE E PREVENZIONE FORMAZIONE GHIACCIO	21
9. SERVIZIO DI PICCOLO FACCHINAGGIO	21
10. LOCALI, ATTREZZATURE E MATERIALI DI CONSUMO.....	22
10.1 LOCALI	22
10.2 SOLUZIONI DETERGENTI E DISINFETTANTI	22
10.3 MACCHINARI, ATTREZZATURE E MATERIALI DI CONSUMO	24
11. RESPONSABILI DELL'APPALTO.....	25
11.1 RESPONSABILE DELL'APPALTO LATO FORNITORE	25
11.2 RESPONSABILE DELL'APPALTO LATO ENTE (DIREZIONE ESECUZIONE DEL CONTRATTO – DEC).....	26
12. OBBLIGHI E RESPONSABILITÀ DEL FORNITORE.....	26
12.1 CLAUSOLA SOCIALE	26
12.2 OBBLIGHI IN MATERIA DI SICUREZZA	27
12.3 COMPORTAMENTO E PRESCRIZIONI CONCERNENTI IL PERSONALE DIPENDENTE DEL FORNITORE	27
12.4 RILEVAZIONE PRESENZE E TIMBRATURA.....	28
12.5 FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE	29
12.6 SERVIZI MINIMI ESSENZIALI IN CASO DI SCIOPERI E CAUSE DI FORZA MAGGIORE.....	30

13.	CONTROLLI	30
14.	PIANO DI GESTIONE AMBIENTALE.....	31
15.	MONITORAGGIO E REPORTISTICA	32
16.	FATTURAZIONE E PAGAMENTI	32
17.	GESTIONE DEGLI INADEMPIMENTI E PENALI.....	33

PREMESSA

Il presente capitolato disciplina l'affidamento dei servizi di pulizia e di sanificazione a ridotto impatto ambientale e dei servizi accessori per le sedi dell'Università del Piemonte Orientale di cui alla Tabella 1 "Sedi e mq complessivi".

1. DEFINIZIONI

- **Amministrazione Contraente:** è l'Università del Piemonte Orientale (nel seguito Università o Ente) avente sedi nelle città di Alessandria, Novara e Vercelli.
- **Area:** raggruppamento di sedi (edifici) insistenti sulla stessa città:
- **CAM:** Criteri Ambientali Minimi per l'affidamento del servizio di pulizia e per la fornitura di prodotti per l'igiene di cui al decreto del Ministro dell'ambiente e della tutela del territorio e del mare 24 maggio 2012, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 142 del 20.06.2012, parte integrante del Piano d'azione per la sostenibilità ambientale dei consumi nel settore della pubblica amministrazione (PANGPP), qui integralmente richiamati;
- **Controllo:** intervento con cui l'Ente prende in esame l'attività svolta dal Fornitore ed i provvedimenti da questo messi in atto, per accertarne la rispondenza a determinati requisiti di qualità;
- **Deblattizzazione:** procedure atte a eliminare blatte o scarafaggi;
- **Derattizzazione:** procedure atte a determinare l'eliminazione o la riduzione di ratti e topi;
- **Detersione:** operazione volta all'eliminazione dai substrati di qualsiasi traccia di sporco presente, in modo da renderli otticamente puliti, tramite un'azione chimica, un'adeguata azione meccanica ed un determinato tempo d'azione, senza alterarne le caratteristiche fisiche;
- **Disinfestazione:** distruzione di insetti, roditori, o altre forme animali, capaci di trasmettere malattie infettive; la disinfestazione uccide i parassiti, vettori e riserve di agenti patogeni, impedendone la propagazione dalla sorgente all'ospite recettivo;
- **Disinfezione:** si intende la distruzione termica o chimica di patogeni e altri tipi di microrganismi, ad eccezione delle spore batteriche, presenti sulle superfici inanimate;
- **Dispositivi di protezione individuale (DPI):** qualsiasi attrezzatura destinata ad essere indossata e tenuta dal lavoratore a scopo di proteggerlo contro uno o più rischi che minaccino la sicurezza o la salute durante il lavoro, nonché ogni complemento o accessorio destinato a tale scopo;
- **Fornitore:** l'aggiudicatario della gara;
- **Igiene ambientale:** viene definita come la salubrità dell'ambiente antropico in cui il soggetto si trova ad essere, riguarda l'insieme delle interazioni tra tale ambiente e la salute dei fruitori di quel locale;
- **Interventi a chiamata:** i servizi di carattere non continuativo o occasionale che vengono richiesti all'occorrenza.
- **Macchie:** si intende lo sporco aderente di qualsiasi natura (magro o grasso) ad eccezione del degradamento irreversibile (bruciature di sigarette, graffi, decolorazioni di superfici causati da prodotti diversi da quelli utilizzati per la pulizia). Sono considerate macchie anche le tracce di colla e le alonature rimaste sulle superfici a seguito dell'asportazione di gomme da masticare;
- **Monitoraggio:** rilevazione periodica e sistematica di parametri di interesse mediante appositi strumenti o procedure, con lo scopo di controllare la situazione e l'andamento del servizio;
- **Personale qualificato:** persona con idonea esperienza e formazione specializzata nel campo della sanificazione e della disinfezione ambientale, con un buon livello di addestramento alle particolari caratteristiche dell'ambiente da pulire;

- **Pulizia:** La rimozione, in genere con l'utilizzo di acqua e detersivi o prodotti enzimatici, dello sporco visibile (ad es. materiale organico e inorganico) dalle superfici inanimate mediante un processo manuale o meccanico, per un lasso di tempo appropriato
- **Pulizia ordinaria:** trattasi di interventi di carattere continuativo, secondo una frequenza determinata dalle attività svolte all'interno dei locali, dal transito e dalla permanenza di ospiti, visitatori ed operatori;
- **Pulizia periodica:** sono le operazioni integrative alle pulizie ordinarie volte all'eliminazione dello sporco penetrato in profondità nelle superfici porose e nelle superfici difficilmente raggiungibili nelle pulizie ordinarie;
- **Pulizia straordinaria:** interventi a carattere non continuativo, da effettuarsi al verificarsi di eventi occasionali o non prevedibili;
- **Responsabile del servizio per l'Ente (DEC):** coordinatore per l'Ente della gestione del servizio;
- **Referente di sede:** referente per l'Ente della gestione del servizio su ogni singola sede;
- **Responsabile del servizio:** responsabile – dal lato fornitore - del regolare svolgimento del servizio;
- **Referente del servizio di area:** referente di area, delegato dal “responsabile del servizio” per la gestione delle attività per ognuna delle città in cui l'Università ha proprie sedi
- **Sanificazione:** l'insieme di tutte le procedure atte a rendere le superfici ambientali igienicamente idonee per gli operatori e gli utenti. Le attività di sanificazione delle superfici ambientali hanno l'obiettivo di assicurare una situazione a rischio controllato, contenendo la carica microbica entro limiti igienicamente accettabili, da conseguire tramite specifiche procedure;
- **Sede:** l'edificio, riconoscibile con un codice univoco composto dalla sigla della città in cui è ubicato e da un numero, che è oggetto dei servizi previsti nel presente capitolato;
- **Servizi:** i servizi oggetto del presente capitolato;
- **Servizi accessori:** sono servizi accessori attivabili in base a specifiche esigenze;
- **Servizi ordinari:** le prestazioni fondamentali per l'erogazione di un servizio di pulizia e sanificazione;
- **Spazzatura a umido dei pavimenti:** si intende l'attività che utilizza un apposito supporto, sul quale si inseriscono telini pre impregnati monouso o pannetti in microfibra. Tali materiali vanno sostituiti quando saturi di polvere circa ogni 20/30 mq di superficie spolverata;
- **Zona:** raggruppamento funzionale di ambienti in relazione alla destinazione d'uso. Le aree oggetto del servizio saranno così distinte:
 - Zona tipo 1: Uffici;
 - Zona tipo 2: Aule;
 - Zona tipo 3: Laboratori didattici;
 - Zona tipo 4: Laboratori di ricerca;
 - Zona tipo 5: Spazi comuni: scale, corridoi e androni;
 - Zona tipo 6: Aree tecniche;
 - Zona tipo 7: Sale ristoro;
 - Zona tipo 8: Servizi igienici;
 - Zona tipo 9: Aree esterne non a verde

2. OGGETTO E DURATA DEL SERVIZIO DEL SERVIZIO

Oggetto della presente gara è l'affidamento dei servizi di pulizia e di sanificazione a ridotto impatto ambientale (di seguito anche solo “servizi”) e dei servizi accessori volti al mantenimento del massimo comfort e delle migliori condizioni di igiene per garantire un sano e corretto svolgimento delle attività lavorative per le sedi dell'Università del Piemonte Orientale di cui alla Tabella1 “Sedi e Mq complessivi”.

Tabella 1 – Sedi e Mq complessivi

SIGLA EDIFICIO	NOME EDIFICIO	Indirizzo	Città	Metri quadrati complessivi (Zone da 1 a 8)	Metri quadrati complessivi (Zona 9)	TOTALE Mq oggetto dell'appalto
VC01	DAL POZZO	Via Duomo 6	VERCELLI	19.377,55	4.057,20	23.434,75
VC03-1	TARTARA Lotto 1	Via G. Ferraris 109				
VC03-2	TARTARA Lotto 2	Via G. Ferraris 109				
VC04	OSPEDALETTO	Viale Garibaldi 98				
VC05	SANT ANDREA	Via G. Ferraris 116				
VC06	VIPIANA	Via G. Ferraris 54				
VC07_1	POLITECNICO	Piazza Sant'Eusebio 5				
VC07_2	POLI palazzina G	Piazza Sant'Eusebio 5				
NO01A	PERRONE	Via Perrone 18	NOVARA	38.565,90	6.846,52	45.412,42
NO01C	CAMPUS AULE	Via Perrone 18				
NO01E	CAMPUS BIBLIO	Via Perrone 18				
NO01F	CAMPUS MAGNA	Via Perrone 18				
NO01LQ	CAMPUS CUSTODE	Via Perrone 18				
NO02	WILD	Largo Donegani 2				
NO03	BELLINI	Via Solaroli 17				
NO04	SALESIANI	Via Ferrucci 33				
NO05	VIA GNIFETTI	Via Gnifetti 8				
NO06	IPAZIA	Corso Trieste 15/A				
AL01	BORSALINO	Via Cavour 84	ALESSANDRIA	24.966,50	22.777,00	47.743,50
AL02	MFN LOTTO A - B - C	Via Teresa Michel 11				
AL03	PIAZZA AMBROSOLI	Piazza Ambrosoli 7/8				
AL04	VIA MONDOVI'	Via Mondovi 18				
AL05	CASSINELLI	Via Cavour 74				
TOTALE				82.909,95	33.680,72	116.590,67

Con riferimento alle quantità stimate, si precisa che trattasi di una stima del fabbisogno dell'erogazione del servizio nell'ambito dell'intera durata della Gara effettuata sulla base dei dati storici dell'ente per il servizio in appalto

Tali quantità sono determinate ai soli fini della valutazione e aggiudicazione delle offerte e non sono vincolanti e garantite ai fini contrattuali, atteso che, in caso di aggiudicazione, il Fornitore si obbliga a prestare le forniture e i servizi sino a concorrenza dell'Importo Massimo Contrattuale ed eventualmente incrementato.

Le forniture e/o i servizi di cui alla Gara e ai singoli ordinativi di fornitura non sono affidati al fornitore in esclusiva, e pertanto, l'Amministrazione Contraente per quanto di propria competenza e nel rispetto della normativa vigente, potranno affidare in tutto o in parte le stesse attività anche a soggetti terzi dal medesimo fornitore, **laddove ne ricorrano i motivati presupposti.**

Si precisa altresì che l'Università – ferme restando le caratteristiche del servizio per area di intervento – potrà far richiesta al Fornitore di una differente frequenza di intervento. Tali richieste saranno definite in sede di sottoscrizione dell'Atto di Regolamentazione del Servizio tra l'Ente ed il Fornitore e concordate nel Programma Operativo delle Attività.

La durata del presente appalto è stabilita in anni 5 (cinque) con opzione di rinnovo per ulteriori anni 4 (quattro).

3. INDICAZIONI GENERALI DELL'APPALTO

I servizi di pulizia e di sanificazione ambientale oggetto del presente capitolato si distinguono in:

- Servizi ordinari;
- Servizi accessori;
- Interventi a chiamata.

3.1 Servizi ordinari

Il Fornitore, con propria autonoma organizzazione e gestione, deve svolgere presso tutte le sedi dell'Ente, i seguenti servizi compresi nel canone mensile al mq.

- a) Interventi di pulizia programmati che consistono in interventi ordinari giornalieri e interventi periodici da svolgersi in tutte le aree interne ed esterne suddivise in base alla destinazione d'uso:
- **Interventi ordinari giornalieri:** interventi di carattere continuativo e routinario da effettuarsi secondo le frequenze, la destinazione d'uso e le attività prestabilite dal presente Capitolato e dai suoi allegati;
 - **Interventi periodici:** interventi, con cadenze prefissate, che si aggiungono a quelli giornalieri;

N.B. È compreso nel canone mensile al mq ogni altro ulteriore intervento di pulizia, senza alcun onere aggiuntivo a carico dell'Ente volto ad assicurare l'igiene e il massimo decoro, indipendentemente dagli interventi ordinari e periodici programmati e definiti nel presente Capitolato Tecnico, ad esempio la pulizia ed eventuale disinfezione delle superfici occasionalmente sporcate dagli utenti (sversamenti di bevande, alimenti e/o altri materiali biologici e non) o dovute a un massiccio afflusso di visitatori.

- b) Fornitura e posizionamento, secondo il fabbisogno delle singole sedi, di materiale igienico-economale, quale a titolo esemplificativo ma non esaustivo: sapone liquido in cartucce monouso, copri water, carta igienica, asciugamani elettrici e loro manutenzione, carta asciugamani e rotoli carta asciugatutto, nonché dei relativi dispenser qualora necessari, compresa la manutenzione.

- c) Fornitura e sostituzione dei contenitori e dei sacchi per la raccolta dei rifiuti urbani e assimilabili agli urbani, svuotatura dei cestini e conferimento dei rifiuti urbani e assimilabili agli urbani ai depositi temporanei. All'interno del servizio sono compresi la pulizia dei depositi temporanei e la fornitura dei contenitori per il deposito temporaneo dei rifiuti urbani e assimilabili agli urbani.

N.B.: La fornitura dei contenitori e dei sacchi dovrà essere conforme alle disposizioni dettate dai vigenti Regolamenti locali delle diverse sedi dell'Ente, come meglio dettagliato nel corso del Capitolato.

3.2 Servizi accessori

I servizi accessori sono servizi attivabili in relazione agli specifici fabbisogni manifestati dalle diverse sedi.

Il Fornitore, in sede di offerta economica, dovrà indicare il costo di ciascuno dei seguenti servizi. Il Fornitore, con propria autonoma organizzazione e gestione, dovrà svolgere, i seguenti servizi accessori:

- a) Servizio di disinfestazione e derattizzazione (deblattizzazione, dezanzarizzazione) e ogni trattamento similare necessario di tutte le superfici in tutte le aree interne ed esterne.
- b) Servizio di sgombero neve e prevenzione formazione ghiaccio quale attività compresa nel servizio di pulizia delle aree esterne non a verde (Zona di tipo 9).
- c) Servizio di piccolo facchinaggio.

3.3 Interventi a chiamata

Trattasi di interventi prevedibili e non, a carattere non continuativo o occasionale, da effettuarsi su tutte le superfici interne ed esterne delle diverse sedi con possibile carattere d'urgenza, ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità (anche in orario notturno e festivo) su richiesta dell'Ente e/o di ogni singola sede.

Tali interventi sono attivabili su chiamata, qualora se ne ravvisasse il bisogno e saranno richiesti e fatturati esclusivamente all'occorrenza alla tariffa oraria offerta dal Fornitore in sede di gara.

Tra gli interventi di pulizia a chiamata rientrano a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- a) Le attività di pulizia a carattere occasionale svolte a seguito di specifica richiesta dell'Ente e/o di ogni singola sede;
- b) La pulizia dopo eventi manutentivi, (es. interventi di manutenzione, di opere murarie, di opere impiantistiche ordinarie/straordinarie, di tinteggiatura), traslochi, cambio di destinazione d'uso dei locali o aperture nuove aree, ecc.;
- c) La pulizia dopo lavori post-cantiere (es. interventi da effettuarsi a seguito di lavori di ristrutturazione, ecc.);
- d) Gli interventi di pulizia straordinari non prevedibili, da eseguirsi immediatamente (es. riassetto dopo la risoluzione di allagamenti o incendi, raccolta acqua per allagamenti interni, pulizia e disinfezione di locali e/o dei servizi igienici in seguito ad urgenze igieniche, ecc.).

A seguito di chiamata sugli interventi indicati, il Fornitore dovrà dare risposta entro 60 minuti o diverso termine definito dall'Ente al referente di sede.

Al termine di ogni intervento a chiamata il Fornitore dovrà rilasciare, e sottoporre alla firma del referente di sede o dal personale all'uopo incaricato di verificare la regolare esecuzione dell'intervento, un verbale attestante l'esecuzione a regola d'arte delle prestazioni e sottoscriverlo, o secondo le differenti modalità organizzative definite dall'Ente.

In caso d'impedimento deve attestare la definizione dei motivi e delle circostanze che non ne hanno consentito l'esecuzione.

Mensilmente, il Fornitore dovrà far pervenire il riepilogo delle ore correlate agli interventi. Resta inteso che verranno fatturati e pagati dall'Ente solo gli interventi effettivamente autorizzati e prestati nel mese sulla base della quotazione oraria stabilita nell'offerta di gara.

3.4 Il Programma Operativo delle Attività

Il Programma Operativo delle Attività integrato dalla pianificazione dei servizi a frequenza giornaliera o periodica e dei servizi accessori, costituisce un elaborato che, per ogni trimestre di riferimento, su base giornaliera, rappresenta tutte le attività da eseguire evidenziando i giorni, le fasce orarie, i locali, le superfici ecc. oggetto di intervento. Le attività previste nel Programma Operativo delle Attività devono intendersi come direttamente eseguibili da parte del Fornitore senza necessità alcuna di approvazione da parte dell'Ente.

Entro l'ultimo giorno lavorativo del trimestre precedente a quello di riferimento, ovvero ogniqualvolta vengano apportate modifiche o aggiornamenti al Programma Operativo delle Attività, il Responsabile del Servizio del Fornitore consegnerà il nuovo Programma Operativo delle Attività all'Ente e alle singole sedi, che ne prenderanno visione al fine di programmare il monitoraggio del servizio; in ogni caso tempi ed orari delle prestazioni ordinarie e periodiche verranno concordati con il referente del servizio di sede.

Salvo che non sia diversamente stabilito, l'esecuzione delle attività giornaliere e periodiche deve essere svolta nelle giornate e negli orari stabiliti dall'Ente per ogni sede in fase di Attivazione del Servizio e dettagliate nel Programma Operativo delle Attività.

3.5 Orario di esecuzione del servizio

I Servizi dovranno essere assicurati in tutte le giornate lavorative, salvo diversi accordi tra le parti per quanto riguarda l'esecuzione delle prestazioni ordinarie e periodiche.

In particolare, il Fornitore, salvo diversi accordi con l'Ente, si impegna ad osservare ed a rispettare le seguenti regole generali in merito all'orario di esecuzione del servizio:

- tutti i Servizi (ai relativi prezzi offerti), si intendono erogati dal lunedì al venerdì, festivi settimanali esclusi, salvo diversi accordi o esigenze dell'Amministrazione che dovranno comunque risultare dal Programma operativo delle attività.

Una volta concordati gli orari, non sono ammesse variazioni degli orari di intervento, se non previo avallo da parte dell'Ente.

3.6 Modalità di esecuzione degli interventi

Per le modalità di esecuzione dei servizi, il Fornitore dovrà attenersi alle disposizioni dettate dal presente Capitolato e relativi allegati, alle proposte migliorative presentate in fase di gara e all'Atto di Regolamentazione del Servizio, sottoscritto a seguito dell'aggiudicazione, conformi con il contenuto del Capitolato Tecnico.

Tutte le prestazioni dovranno essere rese a regola d'arte, avendo cura di non danneggiare i pavimenti, i rivestimenti, le vernici, i mobili, le attrezzature e ogni altro oggetto esistente nei locali.

La pulizia dei locali con impianti e apparecchiature a tecnologia sofisticata (ad esempio i centri di elaborazione dati o i laboratori di ricerca), qualora prevista, dovrà essere eseguita con mezzi e strumentazioni idonee.

Si descrivono, di seguito, le principali modalità di esecuzione degli interventi di pulizia:

- posizionare gli appositi cartelli di sicurezza;
- spostare fuori dal locale arredi e attrezzature mobili e reintrodurli al termine degli interventi di pulizia;
- gli interventi di pulizia devono sempre seguire la logica dall'alto verso il basso, dal pulito verso lo sporco e tutto quanto necessario al mantenimento di un'adequata qualità del servizio;
- nell'esecuzione dei diversi interventi, le operazioni di spolveratura, esclusivamente ad umido, devono precedere quelle di deterzione/disinfezione;
- al termine del servizio riporre i carrelli negli appositi locali, ove esistenti. Se lasciati in luoghi accessibili a terzi evitare di lasciare prodotti e attrezzature incustodite;
- le operazioni di pulizia devono essere svolte, ove possibile, con le finestre aperte nei locali adibiti ad ufficio; l'uso delle luci è consentito solo quando effettivamente necessario ed esclusivamente per la durata della pulizia di ciascun ambiente;
- il personale del Fornitore, al termine dei lavori in ciascuno degli ambienti, deve richiudere porte e finestre e deve assicurarsi che le luci siano spente, assicurando, ove richiesto dall'Ente, la chiusura a chiave dell'ambiente oggetto dell'intervento con eventuale inserimento dell'allarme;
- sono esclusi dal servizio la pulizia di mobili/arredi che risultino ingombri di carte e/o altra documentazione;

- è fatto obbligo per gli Esecutori di non toccare o spostare in qualunque modo il materiale presente nei diversi ambienti;
- lo svuotamento dei cestini deve consistere, oltre che nello svuotamento dei cestini per la carta, anche nella raccolta differenziata della carta, del vetro, della plastica e delle lattine, previa separazione e il successivo conferimento negli appositi contenitori/luoghi di deposito temporaneo;
- la voce “pavimenti” deve intendersi comprensiva di tutte le superfici quali le scale, il pianerottolo, l’ascensore e, in generale, ogni superficie calpestabile;
- la pulizia delle pavimentazioni tessili, dei tappeti e degli zerbini deve essere effettuata mediante battitura e aspirazione elettromeccanica ad acqua o a filtri speciali che evitino la fuoriuscita di residui di polvere;
- al fine di evitare problemi di sicurezza, in caso di eventi atmosferici avversi, dovrà essere tempestivamente asciugata di ogni superficie calpestabile;
- la pulizia a fondo, la lucidatura degli elementi metallici, maniglie, zoccoli, targhe, cornici, piastre deve essere effettuata con prodotti idonei al tipo di elemento da pulire;
- al fine di evitare il diffondersi di contaminazioni batteriche, la pulizia dei servizi igienici deve essere eseguita utilizzando panni/spugne e secchi di colore diverso secondo le specifiche zone.

4. PULIZIA ORDINARIA E PERIODICA

Il servizio consiste nella pulizia giornaliera e periodica dei locali e degli arredi da effettuarsi sotto le disposizioni di seguito riportate, nel rispetto degli accordi sindacali nazionali relativi al personale dipendente delle Imprese di Pulizia e Multiservizi e in conformità alle normative vigenti nazionali e comunitarie sull’utilizzo di attrezzature, macchinari e materiali, come riportato nei successivi paragrafi.

Per servizi di pulizia ordinari e periodici si intende l’insieme dei procedimenti e delle operazioni atte a rimuovere polvere e/o materiali non desiderati e/o sporcizia da superfici, arredi, ambienti in genere all’interno e all’esterno dell’edificio, sia orizzontali che verticali.

In particolare, il servizio comprende la pulizia delle superfici, orizzontali e verticali, interne ed esterne dell’immobile; la pulizia di scale, ascensori, delle aree esterne, dell’autorimessa coperta qualora presente e del cortile interno; la pulizia delle dotazioni di mobili, arredi, suppellettili, e quanto altro ad uso ufficio. Sono contemplati tra i servizi del presente appalto anche gli interventi di pulizia su ambienti definiti tecnici quali centri di elaborazione dati, locali impianti, magazzini, depositi, archivi morti ecc.

A puro titolo indicativo ma non esaustivo, sono comprese tutte le pareti orizzontali e verticali, quali pavimenti (di qualsiasi tipo e materiale siano essi costituiti), pareti, soffitti, controsoffitti, pilastri, nicchie, scale, corrimano, ringhiere, pianerottoli, sottotetti, divisori fissi e mobili, pareti leggere, porte interne ed esterne, di qualsiasi tipo e materiale siano costruite, maniglie, stipiti, serramenti, interni ed esterni, infissi, tapparelle e imposte varie, cassonetti, frangisole, veneziane e similari, vetri interni ed esterni, di qualunque tipo ed in qualunque luogo ubicati; arredi, quali armadi, tavoli, sedie, televisori, sanitari, specchi, classificatori, scrivanie, telefoni, quadri, targhe, attaccapanni, corpi illuminanti e lampade spia, zoccolini, ascensori e montacarichi (comprensivi delle porte esterne a tutti i piani).

Sono, inoltre, oggetto di appalto condizionatori o apparecchi similari, radiatori, termoconvettori e qualsiasi altro corpo riscaldante o raffrescante, griglie di emissione e ripresa dell’aria condizionata, grate di protezione, tubature esterne, canaline esterne per la copertura di fili elettrici, frutti elettrici, parte esterna dei quadri elettrici, estintori, posacenere, portarifiuti, cappe di aspirazione, davanzali, macchine d’ufficio e computer (spenti), apparecchi telefonici, citofoni, pulsantiere, scaffali, attrezzature e qualsiasi altro elemento di arredo non espressamente escluso.

Le **aree esterne** comprendono a titolo indicativo ma non esaustivo: cortili, terrazzi, marciapiedi antistanti gli ingressi principali e di servizio di tutte le sedi, zone asfaltate, cortili e aree verdi, parcheggi coperti e

scoperti, viali, nicchie cunicoli, balconi, giardini, intercapedini, zone compattatori, pianerottoli scale e ballatoi; pensiline e tettoie, tetti piani calpestabili, cupole e marciapiedi di proprietà comunale esterni, perimetrali ed antistanti le sedi oggetto del presente appalto.

Il numero e la dislocazione territoriale delle sedi potrà essere oggetto di modifica a seguito di cambiamenti organizzativi interni all'Amministrazione o di disposizioni cogenti Regionali/nazionali, pertanto, il numero e la dislocazione territoriale dei presidi nonché il numero di mq saranno confermati nell'Atto di Regolamentazione del servizio e all'occorrenza in apposite appendici successive.

4.1 La classificazione delle aree e le frequenze

Le aree oggetto del servizio di pulizia, per ogni singola sede sono distinte in zone funzionali, in relazione alla destinazione d'uso (Allegato 1 – “Dettaglio superfici per sedi e zone funzionali”):

- Zona tipo 1: Uffici;
- Zona tipo 2: Aule;
- Zona tipo 3: Laboratori didattici;
- Zona tipo 4: Laboratori di ricerca;
- Zona tipo 5: Spazi comuni: scale, corridoi e androni;
- Zona tipo 6: Aree tecniche;
- Zona tipo 7: Sale ristoro;
- Zona tipo 8: Servizi igienici;
- Zona tipo 9: Aree esterne non a verde.

Per ciascuna tipologia di zona funzionale sono di seguito definite le differenti attività di pulizia che il Fornitore dovrà svolgere e le relative frequenze. Tali frequenze sono da considerarsi basilari e necessarie ad assicurare il decoro degli ambienti e di quanto in essi contenuto. Competerà al Fornitore effettuare tutti gli interventi migliorativi, sia quotidiani sia periodici, necessari a far sì che ambienti ed arredi siano, a prescindere dalle frequenze indicate, sempre puliti in modo ottimale.

Il Responsabile del Servizio del Fornitore, in conformità con la proposta migliorativa presentata in offerta e relativa al Programma operativo delle attività, successivamente all'aggiudicazione, concorderanno con i referenti delle singole sedi, un piano specifico alle effettive necessità di ciascuna sede. Tale piano controfirmato per accettazione dagli stessi dovrà essere validato dal referente dell'Ente.

4.1.1 Zona Tipo 1 - Uffici

Si descrivono nel seguito le attività da eseguire da parte del Fornitore e le relative frequenze di intervento.

Attività comprese nel servizio di Pulizia delle zone UFFICI	Frequenze
Svuotamento cestini ed eventuale sostituzione sacchetto con eventuale sanificazione contenitori portarifiuti	DIE Giorno
Raccolta differenziata e conferimento ai punti di raccolta	DIE Giorno
Spazzatura con raccolta grossa pezzatura	DIE Giorno
Detersione pavimenti	S/2 - 2 volte a settimana
Spolveratura a umido, altezza operatore, di arredi (scrivanie, sedie, mobili, suppellettili, ecc.) e punti di contatto comune (telefoni interruttori e pulsantiere, maniglie, ecc.)	S/2 - 2 volte a settimana
Rimozione macchie e impronte (da pavimenti, porte, porte a vetri, sportellerie e verticali lavabili)	S/2 - 2 volte a settimana

Attività comprese nel servizio di Pulizia delle zone UFFICI	Frequenze
Spolveratura a umido superfici orizzontali di termosifoni, fan coil e davanzali interni, altezza operatore	M/2 Ogni 15 giorni
Spazzatura a umido pavimenti	DIE Giorno
Detersione porte in materiale lavabile	M Mensile
Detersione punti luce, lampadari, ventilatori a soffitto (escluso smontaggio e rimontaggio)	6M Semestrale
Detersione infissi esterni, comprese superfici vetrose e cassonetti, accessibili dall'interno nel rispetto delle normative di sicurezza	3M Trimestrale
Detersione delle vetrate interne, nel rispetto delle normative di sicurezza	3M Trimestrale
Detersione a fondo delle parti esterne ad altezza uomo degli arredi	3M Trimestrale
Spolveratura a umido arredi parti alte (armadietti, scaffalature, segnaletiche interne) e attaccapanni a muro	3M Trimestrale
Pulizia bacheche (interno ed esterno)	3M Trimestrale
Deragnatura	Secondo necessità

4.1.2 Zona tipo 2 – Aule

Attività comprese nel servizio di Pulizia delle zone AULE	Frequenze
Svuotamento cestini ed eventuale sostituzione sacchetto con eventuale sanificazione contenitori portarifiuti	DIE Giorno
Raccolta differenziata e conferimento ai punti di raccolta	DIE Giorno
Spazzatura con raccolta grossa pezzatura	DIE Giorno
Detersione pavimenti	S/3 - 3 volte a settimana
Spolveratura a umido, altezza operatore, di arredi (scrivanie, sedie, mobili, suppellettili, ecc.) e punti di contatto comune (interruttori, pulsantiere, maniglie, ecc.)	S/2 - 2 volte a settimana
Rimozione macchie e impronte (da pavimenti, porte, porte a vetri, sportellerie e verticali lavabili)	S/2 - 2 volte a settimana
Spolveratura a umido superfici orizzontali di termosifoni, fan coil e davanzali interni, altezza operatore	M/2 Ogni 15 giorni
Spazzatura a umido pavimenti	DIE Giorno
Detersione porte in materiale lavabile	M Mensile
Detersione punti luce, lampadari, ventilatori a soffitto (escluso smontaggio e rimontaggio)	A Annuale
Detersione infissi esterni, comprese superfici vetrose e cassonetti, accessibili dall'interno nel rispetto delle normative di sicurezza	3M Trimestrale
Detersione delle vetrate interne, nel rispetto delle normative di sicurezza	3M Trimestrale
Detersione a fondo delle parti esterne ad altezza uomo degli arredi ove presenti	3M Trimestrale
Spolveratura a umido arredi parti alte (armadietti, scaffalature, segnaletiche interne) e attaccapanni a muro	3M Trimestrale
Pulizia lavagne	DIE Giorno
Detersione banchi, piani di lavoro	S Settimanale

Attività comprese nel servizio di Pulizia delle zone AULE	Frequenze
Detersione a fondo, manuale, dei pavimenti con utilizzo di prodotti specifici	2 M Ogni due mesi
Deragnatura	Secondo necessità

4.1.3 Zona tipo 3 – Laboratori Didattici

Attività comprese nel servizio di Pulizia delle zone LABORATORI DIDATTICI	Frequenze
Svuotamento cestini ed eventuale sostituzione sacchetto con eventuale sanificazione contenitori portarifiuti	DIE Giorno
Raccolta differenziata e conferimento ai punti di raccolta	DIE Giorno
Detersione pavimenti	S Settimanale
Rimozione macchie e impronte (da pavimenti, porte, porte a vetri,)	S/2 - 2 volte a settimana
Spolveratura a umido superfici orizzontali di termosifoni, fan coil e davanzali interni, altezza operatore	M/2 Ogni 15 giorni
Spazzatura a umido pavimenti	DIE Giorno
Detersione porte in materiale lavabile	M Mensile
Detersione infissi esterni, comprese superfici vetrose e cassonetti, accessibili dall'interno nel rispetto delle normative di sicurezza	3M Trimestrale
Detersione delle vetrate interne, nel rispetto delle normative di sicurezza	3M Trimestrale
Detersione a fondo pavimenti con monospazzola	2 M Ogni due mesi
Deragnatura	Secondo necessità

4.1.4 Zona tipo 4 - Laboratori di ricerca

Si descrivono nel seguito le attività da eseguire da parte del Fornitore e le relative frequenze di intervento.

Attività comprese nel servizio di Pulizia delle zone LABORATORI DI RICERCA	Frequenze
Svuotamento cestini ed eventuale sostituzione sacchetto con eventuale sanificazione contenitori portarifiuti	DIE Giorno
Raccolta differenziata e conferimento ai punti di raccolta	DIE Giorno
Detersione a fondo dei pavimenti con monospazzola	6M Semestrale
Detersione pavimenti	S Settimanale
Spazzatura a umido pavimenti	DIE Giorno
Detersione porte in materiale lavabile	M Mensile
Spolveratura a umido superfici orizzontali di termosifoni, fan coil e davanzali interni, altezza operatore	M/2 Ogni 15 giorni
Rimozione macchie e impronte (da pavimenti, porte, porte a vetri,)	S/2 - 2 volte a settimana
Detersione infissi esterni, comprese superfici vetrose e cassonetti, accessibili dall'interno nel rispetto delle normative di sicurezza	3M Trimestrale
Detersione delle vetrate interne, nel rispetto delle normative di sicurezza	3M Trimestrale
Deragnatura	Secondo necessità

4.1.5 Zona tipo 5 - Spazi comuni: scale, corridoi e androni

Nelle aree individuate come “*Spazi comuni: scale, corridoi e androni*” sono ricompresi a titolo esemplificativo e non esaustivo gli spazi elencati nella tabella seguente.

La frequentazione da parte dell’utenza ne rende indispensabile un buon livello estetico e di igiene. In particolare, per gli interventi di lavaggio dei pavimenti le frequenze bisettimanali prescritte sono da intendersi indicative, in quanto è dovere del Fornitore procedere a tali operazioni in ogni giornata di servizio a fronte di necessità estemporanee quali eventi meteorologici sfavorevoli, particolari condizioni di traffico, ecc.

1	Androni
2	Corridoi
3	Pianerottoli
4	Scale
5	Ascensori, montacarichi

Si descrivono nel seguito le attività da eseguire da parte del Fornitore e le relative frequenze di intervento.

Attività comprese nel servizio di Pulizia delle zone SPAZI COMUNI	Frequenze
Svuotamento cestini ed eventuale sostituzione sacchetto con eventuale sanificazione contenitori portarifiuti	DIE Giornio
Raccolta differenziata e conferimento ai punti di raccolta	DIE Giornio
Spazzatura con raccolta grossa pezzatura	DIE Giornio
Detersione a fondo dei pavimenti con lavasciuga	S Settimanale
Spolveratura a umido, altezza operatore, di arredi (scrivanie, sedie, mobili, suppellettili, ecc.) e punti di contatto comune (telefoni interruttori e pulsantiere, maniglie, ecc.)	S/2 - 2 volte a settimana
Rimozione macchie e impronte (da pavimenti, porte, porte a vetri, sportellerie e verticali lavabili)	S/2 - 2 volte a settimana
Spolveratura a umido superfici orizzontali di termosifoni, fan coil e davanzali interni, altezza operatore	M/2 Ogni 15 giorni
Spazzatura a umido pavimenti	DIE Giornio
Detersione porte in materiale lavabile	M/2 Ogni 15 giorni
Detersione punti luce, lampadari, ventilatori a soffitto (escluso smontaggio e rimontaggio)	6M Semestrale
Detersione infissi esterni, comprese superfici vetrose e cassonetti, accessibili dall’interno nel rispetto delle normative di sicurezza	3M Trimestrale
Detersione delle vetrate interne, nel rispetto delle normative di sicurezza	3M Trimestrale
Detersione a fondo delle parti esterne degli arredi altezza uomo	3M Trimestrale
Spolveratura a umido arredi parti alte	3M Trimestrale
Pulizia bacheche (interno ed esterno)	3M Trimestrale
Aspirazione/battitura stuoie e zerbini	S/2 - 2 volte a settimana

Attività comprese nel servizio di Pulizia delle zone SPAZI COMUNI	Frequenze
Pulizia a fondo dei portoni di ingresso con lucidatura ottoni, targhe, cornici, piastre, maniglie e zoccoli, ecc.	3M Trimestrale
Spolveratura ringhiere scale	M/2 Ogni 15 giorni
Asciugatura superfici calpestabili in caso di eventi atmosferici avversi	Secondo necessità
Deragnatura	Secondo necessità

4.1.6 Zona tipo 6 - Aree tecniche

Nelle aree individuate come “Aree tecniche” sono ricompresi a titolo esemplificativo e non esaustivo gli spazi elencati nella tabella seguente.

1	Magazzini
2	Depositi
3	Archivi morti
4	Locali tecnici

Si descrivono nel seguito le attività da eseguire da parte del Fornitore e le relative frequenze di intervento.

Attività comprese nel servizio di Pulizia delle aree TECNICHE	Frequenze
Svuotamento cestini ed eventuale sostituzione sacchetto con eventuale sanificazione contenitori portarifiuti	M/2 Ogni 15 giorni
Raccolta differenziata e conferimento ai punti di raccolta	M/2 Ogni 15 giorni
Detersione pavimenti	M/2 Ogni 15 giorni
Spolveratura a umido, altezza operatore, di arredi (scrivanie, sedie, mobili, suppellettili, ecc.) e punti di contatto comune (telefoni interruttori e pulsantiere, maniglie, ecc.)	3M Trimestrale
Rimozione macchie e impronte (da pavimenti, porte, porte a vetri, sportellerie e verticali lavabili)	M/2 Ogni 15 giorni
Spolveratura a umido superfici orizzontali di termosifoni, fan coil e davanzali interni, altezza operatore	3M Trimestrale
Detersione porte in materiale lavabile	3M Trimestrale
Detersione punti luce, lampadari, ventilatori a soffitto (escluso smontaggio e rimontaggio)	3M Trimestrale
Detersione infissi esterni, comprese superfici vetrose e cassonetti, accessibili dall'interno nel rispetto delle normative di sicurezza	3M Trimestrale
Detersione delle vetrate interne, nel rispetto delle normative di sicurezza	3M Trimestrale
Detersione a fondo delle parti esterne degli arredi altezza uomo	3M Trimestrale
Spolveratura a umido arredi parti alte (armadietti, scaffalature, segnaletiche interne) e attaccapanni a muro	3M Trimestrale
Aspirazione polvere (tende a lamelle verticali e veneziane, bocchette aerazione, termoconvettori, cassonetti, canaline, ecc.)	3M Trimestrale
Detersione davanzali esterni (con raschiatura), senza uso di autoscale e/o ponteggi	3M Trimestrale
Deragnatura	Secondo necessità

4.1.7 Zona tipo 7 - Sale ristoro

Si descrivono nel seguito le attività da eseguire da parte del Fornitore e le relative frequenze di intervento.

Attività comprese nel servizio di Pulizia delle zone SALE RISTORO	Frequenze
Svuotamento cestini ed eventuale sostituzione sacchetto con eventuale sanificazione contenitori portarifiuti	DIE Giornio
Raccolta differenziata e conferimento ai punti di raccolta	DIE Giornio
Spazzatura con raccolta grossa pezzatura	DIE Giornio
Detersione pavimenti	DIE Giornio
Spolveratura a umido, altezza operatore, di arredi (scrivanie, sedie, mobili, suppellettili, ecc.) e punti di contatto comune (telefoni interruttori e pulsantieri, maniglie, ecc.)	DIE Giornio
Rimozione macchie e impronte (da pavimenti, porte, porte a vetri, sportellerie e verticali lavabili)	DIE Giornio
Spazzatura a umido pavimenti	DIE Giornio
Pulizia degli elettrodomestici (ove presenti)	DIE Giornio
Spolveratura a umido superfici orizzontali di termosifoni, fan coil e davanzali interni, altezza operatore	S Settimanale
Detersione porte in materiale lavabile	S Settimanale
Detersione punti luce, lampadari, ventilatori a soffitto (escluso smontaggio e rimontaggio)	3M Trimestrale
Detersione infissi esterni, comprese superfici vetrose e cassonetti, accessibili dall'interno nel rispetto delle normative di sicurezza	3M Trimestrale
Detersione delle vetrate interne, nel rispetto delle normative di sicurezza	3M Trimestrale
Detersione a fondo delle parti esterne degli arredi altezza uomo	S Settimanale
Spolveratura a umido arredi parti alte (armadietti, scaffalature, segnaletiche interne) e attaccapanni a muro	M Mensile
Pulizia bacheche (interno ed esterno)	M Mensile
Deragnatura	Secondo necessità

4.1.8 Zona tipo 8 – Servizi igienici

Nelle aree individuate come “Servizi igienici” sono ricompresi a titolo esemplificativo e non esaustivo gli spazi elencati nella tabella seguente.

1	Bagni
2	Antibagni

Si descrivono nel seguito le attività da eseguire da parte del Fornitore e le relative frequenze di intervento.

Attività comprese nel servizio di Pulizia delle zone SERVIZI IGIENICI	Frequenze
Svuotamento cestini ed eventuale sostituzione sacchetto con eventuale sanificazione contenitori portarifiuti	DIE/2 Due volte al Giorno
Raccolta differenziata e conferimento ai punti di raccolta	DIE/2 Due volte al Giorno
Spazzatura con raccolta grossa pezzatura	DIE/2 Due volte al Giorno

Attività comprese nel servizio di Pulizia delle zone SERVIZI IGIENICI		Frequenze
Detersione e disinfezione pavimento		DIE/2 Due volte al Giorno
Spolveratura a umido superfici orizzontali di termosifoni, fan coil e davanzali interni, altezza operatore		S Settimanale
Detersione porte in materiale lavabile		S settimanale
Detersione punti luce, lampadari, ventilatori a soffitto (escluso smontaggio e rimontaggio)		3M Trimestrale
Detersione infissi esterni, comprese superfici vetrose e cassonetti, accessibili dall'interno nel rispetto delle normative di sicurezza		3M Trimestrale
Detersione delle vetrate interne, nel rispetto delle normative di sicurezza		3M Trimestrale
Detersione e disinfezione sanitari, pareti circostanti e arredi		DIE/2 Due volte al Giorno
Pulizia di specchi e mensole		DIE Giorno
Controllo e all'occorrenza rifornimento prodotti dei distributori igienici		DIE/2 Due volte al Giorno
Pulitura distributori igienici		DIE Giorno
Disincrostazione dei sanitari		S Settimanale
Lavaggio e disinfezione pareti e mattonelle		M/2 Ogni 15 giorni
Deragnatura		Secondo necessità

4.1.9 Zona di tipo 9 - Aree esterne non a verde

Nelle aree individuate come “Aree esterne non a verde” sono ricompresi a titolo esemplificativo e non esaustivo gli spazi scoperti di pertinenza dell'immobile elencati nella tabella seguente.

1	Parcheggi
2	Rampe di accesso
3	Percorsi di accesso/marciapiedi
4	Aree cortilive
5	Balconi
6	Terrazze
7	Aree di servizio tipo autorimessa
8	“Cavedi”

Si descrivono nel seguito le attività da eseguire da parte del Fornitore e le relative frequenze di intervento.

Attività comprese nel servizio di Pulizia delle AREE ESTERNE NON A VERDE	Frequenze
a) Svuotamento cestini ed eventuale sostituzione sacchetto	DIE Giorno
b) Raccolta eventuali rifiuti depositati al di fuori dei cestini/contenitori	DIE Giorno
c) Sgombero neve e prevenzione formazione ghiaccio	Secondo necessità

A mero titolo indicativo si riporta l'impegno orario, per lo svolgimento delle attività previste, derivante dai dati storici in possesso:

Sede	Numero ore annue
Attività di cui alle lettere a) e b):	
VC01 - DAL POZZO - Vercelli	125
VC04 - OSPEDALETTO - Vercelli	250
VC05 - SANT'ANDREA - Vercelli	125
VC07 - POLITECNICO - Vercelli	250
NO01 - Complesso PERRONE - Novara	250
NO02 - WILD (Scienze del Farmaco) - Novara	250
NO06 - IPAZIA - Novara	250
AL01 - BORSALINO - Alessandria	250
AL02 - MFN LOTTO A - B - C - Alessandria	250
Attività di cui alla lettera c):	
TUTTE LE SEDI	200

Il servizio relativo alla “Zona di tipo 9 - Aree esterne non a verde” sarà remunerato a canone fisso mensile.

5. FORNITURA E/O RIFORNIMENTO DI MATERIALI IGIENICI ED ECONOMALI

Il Fornitore, per ciascuna sede e in considerazione delle effettive necessità, dovrà:

- fornire e installare tutti i contenitori/dispenser per il materiale igienico di consumo, ove mancanti o qualora se ne presentasse la necessità;
- fornire e rifornire negli specifici contenitori/dispenser il materiale igienico di consumo;
- fornire e installare in tutti servizi igienici, previo accordo con i referenti di sede, asciugatori elettrici (l'impiantistica è a carico dell'ente).

garantendo la costante presenza del materiale igienico di consumo, nonché il buono stato di conservazione, funzionamento e pulizia dei dispenser e relativa manutenzione/sostituzione.

5.1 Caratteristiche dei materiali igienico/economali

Il Fornitore dovrà fornire, a titolo esemplificativo e non esaustivo, e nel rispetto di quanto già installato presso il singolo Ente, il seguente materiale igienico/economale:

ASCIUGAMANI CARTA A ROTOLO lunghezza ≥ 90 metri
ROTOLO CARTA IGIENICA DI TIPO “MINI JUMBO” lunghezza ≥ 180 metri (la carta dovrà essere idonea alla tipologia di scarico fognario presente in ciascun edificio)
SAPONE LIQUIDO PER RICARICA DISPENSER
DISPENSER PER MATERIALE IGIENICO-ECONOMALE
VELINE COPRI SEGGETTE confezione da 10 pacchetti da 200 cad.
SACCHETTI CONTENITIVI PER ASSORBENTI IGIENICI FEMMINILI
SCOPINI WC
CONTENITORI PER ASSORBENTI FEMMINILI CON IDONEO SISTEMA DI DEODORAZIONE/SANIFICAZIONE E RACCOLTA DEI SACCHETTI
DEODORAZIONE TRAMITE DIFFUSORI AUTOMATICI CON FUNZIONAMENTO A EVAPORAZIONE O SPRAY
CESTINI PORTARIFIUTI (CAPACITA' DI ALMENO 35 LT)

Come previsto nei CAM al punto 5.3.4, i prodotti di carta tessuto forniti (es. carta igienica, rotoli per asciugamani, salviette monouso, ecc.) devono rispettare i criteri di qualità ecologica stabiliti nella Decisione 2009/568/CE del 9 luglio 2009, che stabilisce i criteri ecologici per l'assegnazione del marchio comunitario di qualità ecologica "Ecolabel Europeo" al tessuto carta. In offerta tecnica, l'impresa offerente deve fornire una lista completa dei prodotti in carta tessuto che si impegna a fornire, riportando produttore e nome commerciale del prodotto. Inoltre, l'impresa offerente, per i prodotti in carta tessuto non in possesso dell'Ecolabel europeo, presunti conformi, è tenuto a fornire le prove di conformità rilasciate da organismi verificatori accreditati in base alle norme tecniche pertinenti, al fine di dimostrare la rispondenza del prodotto a tali criteri ecologici.

Il Fornitore sarà tenuto a:

- installare, all'avvio del servizio, tutte le apparecchiature necessarie nelle sedi nelle quali non è presente nessun allestimento o lo stesso è parziale e/o a noleggio;
- installare tutte le apparecchiature necessarie nelle sedi di successiva attivazione;
- sostituire/integrare progressivamente, entro 12 mesi dall'inizio del servizio e previo accordo con i referenti di sede, tutti gli allestimenti presenti, in particolare le apparecchiature relative agli erogatori di asciugamani di stoffa, con apparecchiature ad aria o erogatori di carta, idonee ai locali attigui;
- sostituire, ove possibile, gli erogatori di carta con erogatori ad aria, ponendo attenzione alla problematica relativa alla sicurezza degli utilizzatori;
- l'allestimento dei servizi igienici dovrà avvenire, previo sopralluogo, con modelli compatibili ai fori eventualmente già presenti a parete;
- verificare la compatibilità di quanto fornito come materiale di consumo, con le esigenze di ogni singola sede;
- gli apparecchi forniti dovranno essere ceduti in comodato d'uso per tutta la durata del contratto e dovranno esser lasciati in proprietà all'ente al termine del contratto.

Al fine di avere un'indicazione dell'attuale situazione, nell'Allegato 2 "Dettaglio allestimento servizi igienici" si riportano, per singolo edificio, gli allestimenti attualmente presenti.

Per una migliore gestione del servizio l'Università e il Fornitore monitoreranno periodicamente l'afflusso di persone nelle sedi dell'Ente e i consumi di materiali igienico-economali, al fine di garantire idonea fornitura.

6. RACCOLTA DEI RIFIUTI

Il Fornitore, per ogni zona per la quale è richiesto l'esecuzione del servizio di pulizia e secondo le frequenze indicate nel paragrafo 4.1, dovrà provvedere:

- alla svuotatura dei cestini e al conferimento dei rifiuti urbani e assimilabili agli urbani presso i depositi di raccolta temporanei o presso i punti di raccolta comunali posti nelle prossimità degli edifici;
- alla fornitura ed alla sostituzione, secondo le esigenze di ogni singola sede, dei contenitori rigidi per la raccolta differenziata e dei sacchi monouso;
- alla pulizia periodica di tutti i contenitori rigidi per la raccolta differenziata dei rifiuti urbani e assimilati;
- alla pulizia delle aree adibite a deposito temporaneo di tutti i rifiuti.

Gli spazi dedicati alla raccolta dei rifiuti o eventuali contenitori, dovranno essere svuotati nel rispetto delle frequenze previste o al raggiungimento della pienezza degli specifici contenitori.

7. SERVIZIO DI DISINFESTAZIONE, DERATTIZZAZIONE E DEBLATTIZZAZIONE

Il servizio in oggetto consiste nel trattamento igienico sanitario di disinfestazione da insetti striscianti e volanti, nella derattizzazione e deblattizzazione di tutti i locali e le aree limitrofe delle sedi degli Enti, nella rimozione e smaltimento di carcasse di piccoli animali e/o nidi e bonifica di aree colonizzate da volatili.

Il presupposto del servizio è il mantenimento di condizioni igienico-sanitarie adeguate nei locali e nelle aree limitrofe (queste ultime puntualmente individuate nell'Atto di Regolamentazione del Servizio) delle sedi.

Il servizio dovrà essere svolto da personale qualificato in possesso di attestato di qualifica a carattere tecnico attinente l'attività di disinfestazione e derattizzazione conseguito ai sensi della legislazione vigente in materia di formazione professionale, come richiesto dall'art. 2 comma 3 lettera b) del Decreto del Ministero dell'Industria, del Commercio e dell'Artigianato 7 luglio 1997, n. 274.

Il servizio deve essere garantito mediante due tipologie di interventi:

- **ordinari preventivi:** per il mantenimento dell'assenza di infestazioni;
- **straordinari:** nel caso di presenza di infestazione.

I protocolli di intervento ordinario di disinfestazione e di derattizzazione dovranno essere calendarizzati e concordati nell'Atto di regolamentazione del Servizio e, comunque, all'inizio di ogni anno, con l'Ente che ne autorizza ogni eventuale cambiamento si dovesse rendere necessario, anche a seguito di variazioni climatiche.

Gli interventi straordinari, invece, consistono in interventi a chiamata non prevedibili, con possibile carattere d'urgenza. Tra gli interventi a chiamata rientrano a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- **Disinfestazione** secondo necessità;
- **Derattizzazione** relativa alla presenza murina all'interno di aree oggetto dell'appalto;
- Rimozione e smaltimento **carcasse** di topi, ratti, piccioni, gatti e altri animali e/o nidi;
- **Trattamento antivolatile** comprensivo di rimozione di guano, disinfezione e disinfestazione per bonifica delle aree infestate ed installazione di barriere o dissuasori antivolatili, con eventuale utilizzo di idonee attrezzature qualora si dovessero rendere necessarie;
- Prestazione di **consulenza** per infestanti occasionali: il Fornitore dovrà assicurare interventi occasionali da attivare su richiesta delle singole sedi in merito a problematiche momentanee, inerenti la disinfestazione, la derattizzazione e la presenza di qualunque infestante, che dovessero verificarsi.

A seguito di chiamata sugli interventi indicati, il Fornitore dovrà attivarsi entro 6 ore o diverso termine definito dalla specifica sede nel corso della chiamata di intervento stessa. Al termine di ogni intervento straordinario il Fornitore dovrà rilasciare, e sottoporre alla firma del Referente di sede, un verbale attestante l'esecuzione a regola d'arte delle prestazioni oppure, in caso d'impedimento, la definizione dei motivi e delle circostanze che non ne hanno consentito l'esecuzione. Gli interventi straordinari a chiamata si intendono compresi nel costo mensile offerto per il servizio accessorio di che trattasi.

Per l'espletamento del servizio, il Fornitore deve garantire l'impiego del necessario numero di operatori, la fornitura di idonee attrezzature, mezzi e materiali. Tutti i prodotti impiegati devono essere registrati presso il Ministero della Salute. Altresì, ove presenti, nell'utilizzo dei prodotti dovranno essere rispettate le indicazioni ritenute dal Ministero della Salute necessarie al loro impiego e commercializzazione; in nessun caso si dovrà derogare a tali indicazioni e a quelle riportate nell'etichetta dei prodotti.

Le attività di disinfestazione, derattizzazione e di deblattizzazione dovranno essere calendarizzati e concordati nel Programma Operativo delle Attività. Gli orari di esecuzione di tutti gli interventi dovranno essere preventivamente concordati con la singola sede e i servizi devono essere svolti in modo tale da non creare intralcio alla normale attività lavorativa.

Il fabbisogno totale per l'Ateneo, dovrà essere comprensivo di tutte le attività di seguito indicate:

- DERATTIZZAZIONE: numero 48 (quarantotto) passaggi all'anno complessivi;
- DEBLATTIZZAZIONE: numero 24 (ventiquattro) passaggi all'anno complessivi;
- INTERVENTI STRAORDINARI (in caso di presenza di infestazioni): numero 12 (dodici) passaggi all'anno;
- FORNITURA di tutti i contenitori necessari per lo svolgimento delle attività sopra indicate.

Il servizio sarà remunerato a canone fisso annuale sulla base della quotazione offerta in sede di gara per tutto il fabbisogno dell'Ateneo.

8. SERVIZIO DI SGOMBERO NEVE E PREVENZIONE FORMAZIONE GHIACCIO

Il Fornitore dovrà provvedere tempestivamente e preventivamente, al verificarsi di condizioni meteorologiche sfavorevoli, a mantenere costantemente sgomberi dalla neve e/o ghiaccio gli accessi/rampe, strade interne carrabili, ingressi pedonali, marciapiedi interni ed esterni di pertinenza degli immobili, scale esterne di sicurezza, ecc. attraverso lo spargimento di sale/sabbia per la loro messa in sicurezza. Il Fornitore dovrà dotarsi di attrezzature, macchinari, mezzi e materiali (sale, ecc.) adeguati all'esecuzione del servizio in relazione alle specificità delle singole sedi dell'appalto. Inoltre, il personale addetto dovrà essere in numero adeguato e dotato, a cura del Fornitore, dell'abbigliamento idoneo, dei DPI e dei mezzi necessari per svolgere le attività previste.

Tutte le operazioni di sgombero neve dovranno essere svolte senza arrecare intralcio alla normale attività lavorativa. Qualora fossero riscontrate urgenze e/o difformità nell'espletamento del servizio, il Fornitore è tenuto ad intervenire tempestivamente, su richiesta dall'Ente, al fine del ripristino delle condizioni di sicurezza.

Il servizio sarà remunerato a canone fisso mensile offerto per le attività di cui alla zona di tipo 9.

9. SERVIZIO DI PICCOLO FACCHINAGGIO

Il servizio consiste nell'esecuzione, al manifestarsi delle necessità, di movimentazioni di beni e di materiali di modeste dimensioni e può essere richiesto per le movimentazioni all'interno e tra gli immobili della stessa area (città) oggetto dell'appalto, da svolgersi con personale (n.1 addetto) e mezzi propri del fornitore.

Sono escluse dal servizio le attività di trasloco.

Le attività oggetto del servizio consistono nella movimentazione del materiale di seguito descritto, a titolo esemplificativo e non esaustivo, secondo le indicazioni dell'Ente:

- Movimentazione di apparecchiature, attrezzature e piccoli arredi (non sono ricomprese attività di smontaggio e rimontaggio);
- Movimentazione materiale cartaceo e di cancelleria racchiuso in faldoni e/o scatoloni;
- Ritiro e smaltimento immediato dei residui della movimentazione, ivi compresi gli imballaggi, nel rispetto delle disposizioni di legge vigenti in materia di gestione dei rifiuti.

Le attività di cui sopra devono essere svolte con adeguato materiale di imballo e attrezzature forniti dal Fornitore stesso.

In caso di movimentazione di materiali o apparecchiature fragili sarà cura e responsabilità del Fornitore provvedere ad effettuare gli imballaggi idonei ad evitare ogni danno o avaria.

A mero titolo indicativo, per lo svolgimento delle attività previste, dai dati storici in possesso il fabbisogno stimato complessivo per l'Ente è pari a 1.500 ore annue.

Il Fornitore è responsabile, secondo le norme del codice civile (art.1693) della perdita o dell'avaria dei materiali trasportati ed è tenuto al risarcimento integrale dei danni da lui provocati all'Ente.

Qualora le attività richiedessero l'impiego di più di un operatore, il servizio sarà concordato con il Referente del servizio di sede.

Tale servizio sarà remunerato a consumo sulla base della tariffa oraria offerta in sede di gara.

10. LOCALI, ATTREZZATURE E MATERIALI DI CONSUMO

10.1 Locali

Le singole sedi metteranno a disposizione del Fornitore, appositi locali/zone da adibire a uso spogliatoio per il personale, stoccaggio dei carrelli attrezzati, stoccaggio di un minimo quantitativo di materiale vario di pulizia/economale ed attrezzature.

Prima dell'inizio del servizio sarà redatto, in contraddittorio tra le parti, un verbale di cessione dei locali sopra citati.

I locali sono concessi in comodato d'uso gratuito. Gli stessi, la cui manutenzione ordinaria è a totale carico del Fornitore, devono essere conservati in buono stato di manutenzione e di pulizia (la pulizia e la raccolta dei rifiuti prodotti sono a completo carico del soggetto stesso). Ai sensi dell'art. 1803 c.c., e seguenti, il Fornitore è considerato custode dei locali assegnatigli, nonché di tutto quanto in essi contenuto, sia di sua proprietà, che di proprietà dell'Ente, e ne risponde direttamente e interamente, esonerando l'Ente stesso per tutti i danni, diretti o indiretti, che ne possano derivare, conseguenti a fatti dolosi, colposi o a furti, da chiunque provocati.

Le spese derivanti dalla fornitura di acqua, energia elettrica e riscaldamento, per i locali di servizio sopra indicati, sono a carico dell'Ente.

Il Fornitore è ritenuto responsabile della custodia delle chiavi dei locali affidatigli. Una copia delle predette chiavi, dovrà essere presente presso la struttura competente dell'Ente.

Nel caso di lavori straordinari che il Fornitore riterrà di dover attuare, a proprie spese per lo svolgimento di parte dei servizi in affidamento, gli stessi dovranno essere sottoposti all'Ente per la preventiva autorizzazione.

Il Fornitore può, per tutta la durata dell'appalto, mutare la destinazione d'uso dei locali a esso affidati, solo previo accordo con l'Ente.

Al termine del contratto il Fornitore deve provvedere, a proprie spese, alla consegna dei locali integri, in perfetto stato di conservazione e pulizia, e degli impianti in perfetta efficienza. La riconsegna deve risultare da apposito verbale redatto in contraddittorio tra l'Ente ed il Fornitore.

10.2 Soluzioni detergenti e disinfettanti

Tutte le soluzioni detergenti e disinfettanti occorrenti per le pulizie oggetto del presente capitolato sono a carico del Fornitore e dovranno essere idonee per uso, qualità e quantità. L'eventuale smaltimento delle soluzioni adottate deve avvenire in conformità alla normativa vigente.

Il Fornitore, nell'utilizzo dei prodotti detergenti multiuso destinati alla pulizia ordinaria di ambienti interni, detergenti per finestre e per servizi sanitari dovrà rispettare quanto individuato nei CAM al punto 6.1: Specifiche tecniche. Ciascuna impresa partecipante dovrà fornire in sede di gara una lista completa,

comprese le schede di sicurezza e le schede tecniche in lingua italiana, dei detergenti che si impegna a utilizzare durante l'esecuzione del servizio riportando per ciascun prodotto:

- la ragione sociale del fabbricante e del responsabile dell'immissione al mercato se diverso dal medesimo;
- la denominazione commerciale;
- l'eventuale possesso dell'etichetta ambientale Ecolabel Europeo.

In offerta tecnica, per i prodotti non in possesso dell'Ecolabel Europeo, presunti conformi, l'impresa offerente, sulla base dei dati acquisiti dai produttori dei detergenti e/o riportati nelle etichette, nelle schede tecniche o di sicurezza dei prodotti, deve presentare l'Allegato A dei CAM con la quale attesta che i prodotti detergenti sono conformi ai CAM stessi. Sono accettati, come mezzi di presunzione di conformità, altre etichette ambientali ISO di tipo I (rispondenti alla norma ISO 14024), qualora i criteri dell'etichetta ambientale siano conformi ai criteri ambientali minimi. In tal caso l'impresa offerente dovrà allegare la documentazione tecnica ufficiale dell'etichetta ambientale posseduta dal prodotto che si impegna a utilizzare, evidenziandone i criteri conformi ai Criteri ambientali minimi.

Il Fornitore nell'utilizzo dei prodotti disinfettanti dovrà rispettare quanto individuato nei CAM al punto 6.2 Specifiche tecniche. Ciascuna impresa partecipante dovrà fornire in sede di gara una lista completa, comprese le schede di sicurezza e le schede tecniche in lingua italiana, dei prodotti disinfettanti che intenderà utilizzare durante l'esecuzione del servizio riportando per ciascun prodotto:

- la ragione sociale del fabbricante e del responsabile dell'immissione al mercato se diverso dal medesimo;
- la denominazione commerciale;
- il numero di registrazione/autorizzazione del Ministero della Salute;

In offerta tecnica, in relazione a ciascun prodotto, l'impresa offerente, sulla base dei dati acquisiti dai produttori e/o riportati nelle etichette, nelle schede tecniche o di sicurezza dei prodotti, deve allegare l'Allegato B dei CAM con la quale attesta che i prodotti detergenti sono conformi ai CAM stessi.

Il Fornitore nell'utilizzo dei prodotti per le pulizie periodiche o straordinarie per usi specifici, quali, in via esemplificativa, cere, deceranti, decappanti, deteresolventi, cere metallizzate smacchiatori di inchiostri, pennarelli, graffiti, nonché i prodotti classificati superconcentrati, dovrà rispettare quanto individuato nei CAM, al punto 6.2: Specifiche tecniche e al Regolamento CE 648/2004 del Parlamento Europeo. Ciascuna impresa partecipante dovrà fornire in sede di gara una lista completa, comprese le schede di sicurezza e le schede tecniche in lingua italiana, dei prodotti per le pulizie periodiche o straordinarie e prodotti superconcentrati, che si impegna ad utilizzare durante l'esecuzione del servizio riportando per ciascun prodotto:

- la ragione sociale del fabbricante e del responsabile dell'immissione sul mercato se diverso dal medesimo;
- la denominazione commerciale;
- la funzione d'uso;
- la percentuale di sostanza attiva per i prodotti superconcentrati.

In offerta tecnica, in relazione a ciascun prodotto, l'impresa offerente, sulla base dei dati acquisiti dai produttori e/o riportati nelle etichette, nelle schede tecniche o di sicurezza dei prodotti, deve presentare l'Allegato B dei CAM con la quale attesta che i prodotti detergenti sono conformi ai CAM stessi. Per quanto riguarda i prodotti superconcentrati, è necessario allegare in sede di presentazione dell'offerta anche la documentazione fotografica sui sistemi di dosaggio e diluizione che si intendono adottare per il controllo delle corrette diluizioni.

I prodotti devono, inoltre, essere compatibili nella destinazione d'uso con le superfici/attrezzature dei singoli Enti. I prodotti chimici utilizzati per la protezione dei pavimenti devono essere antiscivolo e non sono ammessi prodotti con funzione esclusivamente deodorante/profumante.

Non è in nessun caso ammessa la sostituzione dei prodotti presentati in sede di offerta senza avere ricevuto il preventivo assenso dell'Ente.

Nel caso di diversi prodotti offerti dai concorrenti in sede di gara, l'Ente, si riserva di scegliere i prodotti fra quelli proposti.

L'Ente si riserva inoltre la possibilità di valutare, in accordo con il Fornitore, anche dopo l'aggiudicazione e per tutta la durata dell'appalto, la sostituzione di eventuali prodotti utilizzati in ordine a esigenze dovute a intolleranza o allergie.

Al fine di evitare contaminazioni, i prodotti chimici devono essere conservati nei contenitori originali (non sono ammesse miscele tra i prodotti o diluizioni all'interno delle strutture).

Tutti i prodotti chimici utilizzati devono essere opportunamente immagazzinati, in luoghi non accessibili a dipendenti e visitatori; la conservazione dei prodotti deve essere scrupolosa, mantenendo le confezioni perfettamente chiuse e al riparo da polvere, luce e da fonti di calore.

Il conferimento in fognatura dei prodotti derivanti dal lavaggio meccanizzato dovrà avvenire esclusivamente in punti all'uopo indicati dalle singole sedi.

Le parti dell'imballaggio primario devono essere facilmente separabili in parti monomateriale e, per tutti i prodotti oggetto dell'appalto, il Fornitore deve garantire il corretto smaltimento e riciclaggio di tutti gli imballi e i contenitori dei prodotti utilizzati.

10.3 Macchinari, attrezzature e materiali di consumo

Il Fornitore deve utilizzare propri mezzi, macchinari, attrezzature e materiali di consumo, adeguati al lavoro da svolgere, perfettamente funzionanti e idonei ai fini della sicurezza e della tutela della salute e dell'ambiente.

Tutte le macchine e i componenti di sicurezza, le attrezzature e i prodotti impiegati nell'espletamento del servizio devono essere conformi a quanto stabilito dal D.Lgs. 81/08 e ss.mm.ii..

Tutti gli aspiratori per polveri devono essere provvisti di meccanismo di filtraggio dell'aria in uscita secondo le disposizioni di legge.

A tutte le attrezzature e macchine utilizzate dal Fornitore dovrà essere applicata una targhetta o un adesivo indicante il nominativo o il logo del Fornitore stesso.

Il collegamento di ogni macchina funzionante elettricamente dovrà obbligatoriamente avvenire con dispositivi tali da assicurare una perfetta messa a terra nell'osservanza delle norme in materia di sicurezza elettrica. In caso di macchinari a batteria, il loro caricamento dovrà avvenire, in aree areate o con aspirazione forzata localizzata, secondo le norme EN 50272-3 (CEI 21-42) "Prescrizioni di sicurezza per batterie di accumulatori e loro installazioni – parte 2 «Batterie stazionarie» e/o parte 3 «Batterie di trazione»".

I materiali, attrezzature e DPI in uso devono essere rigorosamente privi di lattice. È vietato utilizzare scope in setola di crine o nylon, segatura impregnata, piumini di origine animale e spugne.

Il Fornitore dovrà fornire adeguata documentazione (scheda tecnica, scheda illustrativa, tutte in lingua italiana) riguardante tutti i macchinari e le attrezzature, i prodotti e i relativi DPI dati in dotazione al personale che si impegneranno ad utilizzare per l'esecuzione dei servizi. Eventuali variazioni di macchinari, attrezzature, materiali di consumo e di quant'altro necessario per l'espletamento del servizio dovranno essere sempre preventivamente concordate e autorizzate dall'Ente.

Il Fornitore è responsabile della pulizia, della manutenzione, nonché della custodia di tutte le macchine, le attrezzature (scope, panni, stracci ecc.) e dei prodotti di pulizia, i quali devono essere conservati all'interno di armadi o locali, tenuti costantemente chiusi a chiave. In presenza un quantitativo di sostanze o preparati infiammabili superiore all'utilizzo settimanale, gli stessi dovranno essere stoccati in apposito armadio antincendio. Una copia delle chiavi deve essere conservata dal Responsabile del Servizio. L'eventuale smarrimento deve essere da questi comunicato tempestivamente all'Ente, affinché siano adottate le misure atte ad evitare ogni situazione di pericolo. L'Amministrazione non sarà responsabile nel caso di eventuali danni o furti alle attrezzature e/o prodotti.

Qualora lo svolgimento di specifiche prestazioni richiedesse l'utilizzo di attrezzature speciali per lavorazioni complesse quali autoscale, ponteggi, autogru, ecc., il Fornitore deve emettere il relativo preventivo di spesa tenendo conto del costo dei noli previsti dai listini editi da D.E.I. aggiornati all'ultima versione disponibile.

11. RESPONSABILI DELL'APPALTO

11.1 Responsabile dell'appalto lato fornitore

Il Fornitore è tenuto a designare ufficialmente un suo rappresentante o incaricato con funzione di **Responsabile del Servizio**.

Per ciascuna Area su cui insistono le sedi, il **Responsabile del Servizio** dovrà avvalersi di un delegato o incaricato con funzione di **Referente del Servizio di area**.

Il Responsabile del Servizio opera in stretto contatto con il **Responsabile del servizio per l'Ente (DEC)** e gli sono affidate le funzioni di responsabile per l'esecuzione del contratto. Inoltre gli competono:

- l'organizzazione, il coordinamento e la supervisione del personale impiegato nell'esecuzione dei servizi;
- il controllo delle attività effettivamente svolte, la corretta fatturazione, la fornitura di informazioni e la reportistica;
- la gestione delle segnalazioni e delle contestazioni di inadempienza.

Il Responsabile del Servizio deve, pertanto, essere abilitato dal Fornitore ad assumere qualsiasi provvedimento per il rispetto degli obblighi contemplati nel presente capitolato tecnico.

Inoltre, il Responsabile del Servizio dovrà essere reperibile telefonicamente per tutta la fascia oraria di svolgimento giornaliero del servizio, nonché negli orari extra servizio.

Il Responsabile del Servizio si dovrà avvalere della collaborazione di propri **referenti delegati (Referente del Servizio di area)** presso le città in cui sono presenti le sedi dell'Università: Alessandria, Novara e Vercelli. I nominativi dei referenti delegati, con i recapiti di telefoni cellulari, devono essere comunicati all'Ente contestualmente alla nomina del Responsabile del servizio.

Al **Referente del Servizio di area** sono affidate le attività di:

- organizzare, coordinare e supervisionare lo svolgimento delle attività per l'esecuzione dei servizi;
- controllare l'effettivo svolgimento delle attività programmate;
- predisporre i report delle attività effettivamente svolte;
- segnalare le richieste di intervento e le contestazioni di inadempienza.

La violazione di quanto sopra costituirà inadempimento contrattuale da parte del Fornitore.

11.2 Responsabile dell'appalto lato Ente (Direzione Esecuzione del Contratto – DEC)

L'Ente parimenti designerà un suo rappresentante o incaricato con funzione di DEC (*Responsabile del Servizio per l'Ente*).

Il responsabile del servizio per l'Ente svolgerà tutte le attività di raccordo e coordinamento, in relazione con il responsabile del servizio per il fornitore, destinate a garantire l'efficace ed efficiente svolgimento dei servizi oggetto del presente appalto.

Per il coordinamento operativo con i responsabili di area, l'Ente individuerà i *Referenti del servizio di sede* che svolgeranno tutte le attività collegate all'operatività dei servizi nelle varie sedi.

12. OBBLIGHI E RESPONSABILITÀ DEL FORNITORE

12.1 Clausola sociale

Il presente appalto in conformità agli obblighi applicabili in materia di diritto sociale e del lavoro stabiliti dal diritto dell'Unione europea, dal diritto nazionale, dai contratti collettivi o dalle disposizioni internazionali in materia, al fine di promuovere in particolare la stabilità occupazionale, è sottoposto alle osservanze delle norme in materia di cessazione/cambio appalto.

Per la finalità di cui sopra l'aggiudicatario del contratto, nel rispetto dei principi dell'Unione europea, in base a quanto previsto dall'art. 50 del D.Lgs. n. 50/2016, qualora sia soggetto diverso dal preesistente avrà l'obbligo di applicare quanto previsto dagli articoli 4, 11, 18, 22, 66 del CCNL Multiservizi del 31.05.2011, relativo al personale dipendente da imprese esercenti servizi di pulizia e servizi integrati/Multiservizi garantendone, altresì, l'integrale applicazione ai dipendenti assunti, ai sensi dell'art.5 1 D.Lgs. n.81/2015, a condizioni normative, retributive e di tutela del rapporto di lavoro non peggiorative rispetto a quelle preesistenti, ivi compreso quanto previsto dall'art. 1 c.42 della L. n. 92/2012, senza periodo di prova con riconoscimento dell'anzianità economica maturata e maturanda.

Nell'Allegato 3 "Dettaglio del personale attualmente impiegato" al presente Capitolato è riportata, per ciascuna sede, l'indicazione del personale impiegato dai diversi fornitori attualmente operanti nell'espletamento del servizio oggetto del presente appalto. Si precisa che tale informazione è riportata a titolo puramente indicativo in quanto il dato aggiornato e definitivo del personale impiegato verrà comunicato al Fornitore al momento della stipula del contratto.

L'appaltatore subentrante ha l'obbligo di rispettare integralmente il CCNL firmato dalle OO.SS. e delle Associazioni datoriali comparativamente più rappresentative a livello nazionale e di miglior favore nell'ambito di applicazione strettamente connesso con l'attività oggetto di appalto, nonché gli accordi integrativi, territoriali vigenti firmati dalle OO.SS. e datoriali comparativamente più rappresentative.

Su richiesta dell'Ente, il Fornitore dovrà esibire tutta la documentazione comprovante il regolare trattamento retributivo, contributivo e previdenziale dei propri dipendenti impiegati nelle attività richieste.

L'Ente, in caso di violazione degli obblighi di cui sopra, previa comunicazione al Fornitore delle inadempienze riscontrate, denuncerà al competente Ispettorato del lavoro le violazioni riscontrate, riservandosi il diritto di incamerare l'intera cauzione definitiva che il Fornitore dovrà immediatamente reintegrare. La somma incamerata sarà restituita soltanto quando l'Ispettorato predetto avrà dichiarato che il Fornitore si è posto in regola.

In merito si rinvia a quanto disposto all'art.30 comma 5 e 6 del D.Lgs. 50/2016. Nessun rapporto di lavoro viene ad instaurarsi fra l'Università e il personale addetto all'espletamento del servizio.

Il Fornitore ha l'obbligo di osservare e far osservare dal proprio personale dipendente, oltre alle norme del presente Capitolato, tutte le disposizioni interne che saranno emanate nel periodo contrattuale che

disciplinano i contratti di servizio, la prevenzione e l'infortunistica, i contratti di lavoro, le assicurazioni sociali, nonché le leggi antinquinamento, antimafia e ogni altra disposizione e norma applicabile al servizio di che trattasi.

12.2 Obblighi in materia di sicurezza

Il Fornitore dovrà ottemperare con particolare scrupolo e rigore a tutte le prescrizioni, nessuna esclusa, vigenti in materia di tutela della salute e sicurezza del personale dipendente, con particolare riferimento a quelle sancite dal D.Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii. anche se non riportate nel presente Capitolato tecnico prestazionale ma comunque vincolanti ex lege.

Ai sensi del D.Lgs 81/2008 e ss.mm.ii. viene allegato al presente Capitolato di gara, il Documento Unico di Valutazione dei Rischi di Interferenze Preliminare (D.U.V.R.I.) al fine delle eliminazione/riduzione dei rischi di interferenza nei luoghi di lavoro (Allegato 4).

Il documento di valutazione dei rischi allegato contiene una valutazione ricognitiva dei rischi standard relativi alla tipologia di prestazione oggetto della presente gara, che potrebbero potenzialmente derivare dall'esecuzione del contratto, così come previsto dall'art. 26, comma 3-ter del D.Lgs. n. 81/2008 e ss.mm.ii..

Sulla base dei rischi standard da interferenza individuati nell'Allegato – “DUVRI Preliminare”, si ritiene che l'attuazione delle relative misure da adottare non comporti oneri per la sicurezza.

Prima dell'inizio del servizio la ditta aggiudicataria si impegna ad effettuare un incontro, in data da concordare tra le parti, con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Ente, per completare le informazioni sui rischi specifici contenute nel Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze, riferendolo ai rischi specifici da interferenza presenti nei luoghi in cui verrà espletato l'appalto e quantificando gli eventuali oneri correlati; l'integrazione, sottoscritta dalle parti, sarà allegata al contratto a farne parte integrante e sostanziale.

Il fornitore dovrà dotarsi di opportuno sistema di rilevazione di anomalia “uomo a terra” che garantisca immediata segnalazione e attivazione di soccorso (ad esempio sistema DATIX o similari).

12.3 Comportamento e prescrizioni concernenti il personale dipendente del Fornitore

Il personale del Fornitore deve essere idoneo a svolgere le prestazioni del servizio, deve possedere i prescritti requisiti di igiene e sanità e deve essere di provata capacità.

L'eventuale allontanamento dal servizio di personale per trasferimento o per cessazione dal lavoro deve essere comunicato all'Ente entro 3 giorni lavorativi, parimenti entro tale termine dovranno essere comunicati anche i nuovi assunti.

Il personale deve indossare una divisa fornita a cura e spese del Fornitore, provvista di tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del Fornitore (o subappaltatore). Detta divisa deve essere mantenuta in perfetto stato di pulizia e di decoro, pertanto il Fornitore provvederà a proprio carico al lavaggio e ricondizionamento delle divise del proprio personale.

Il Fornitore deve dotare il personale di indumenti appositi e di mezzi di protezione atti a garantire la massima sicurezza in relazione ai lavori svolti e deve adottare tutti i procedimenti e le cautele atte a garantire l'incolumità sia delle persone addette che dei terzi. L'Ente non sarà responsabile degli eventuali infortuni sul lavoro e delle malattie contratte dai dipendenti del Fornitore, il quale ha l'obbligo di iscrivere tutti i propri dipendenti agli istituti previdenziali, assistenziali ed infortunistici obbligatori per legge secondo i contratti di categoria nazionali e locali. Il Fornitore deve comunicare all'Università, prima dell'inizio del servizio i nominativi dei soggetti responsabili in materia di Prevenzione e Protezione e fornire la documentazione di valutazione dei rischi ai sensi del D.Lgs. 81/08. L'impresa deve garantire una presenza costante delle unità numeriche lavorative e le relative ore da adibire all'appalto, così come definito in sede di aggiudicazione,

garantendo altresì il corretto espletamento del servizio in gestione e provvedendo alle eventuali assenze del personale con immediate sostituzioni, fermo restando quanto definito nel paragrafo 12.1.

Inoltre, il personale in servizio dovrà attenersi scrupolosamente alle seguenti regole, dettate al fine di garantire una corretta ed efficace esecuzione dello stesso:

- mantenere un comportamento consono all'ambiente in cui si opera, evitando di arrecare intralcio o disturbo al normale andamento delle attività;
- astenersi dal prendere visione o manomettere documenti dell'Ente, pena l'allontanamento dal servizio e il deferimento all'autorità giudiziaria;
- mantenere il segreto d'ufficio su fatti o circostanze concernenti l'organizzazione e l'andamento dell'Ente, delle quali il personale abbia avuto notizia durante l'espletamento del servizio, pena l'allontanamento dal servizio e il deferimento all'autorità giudiziaria;
- consegnare ogni oggetto che risulti smarrito, rinvenuto nell'espletamento del servizio, al proprio superiore, il quale provvederà alla consegna dello stesso all'Università;
- comunicare ai Referenti indicati dall'Università tutte le rotture ed i guasti rilevati nei presidi durante il servizio di pulizia;
- indossare dignitosamente la divisa, corredata, in modo visibile, della tessera di riconoscimento e utilizzare tutti i necessari e idonei D.P.I. forniti dal Soggetto Aggiudicatario.

A fronte di eventi straordinari e non previsti, il Soggetto aggiudicatario si impegna a destinare risorse umane e strumentali aggiuntive, al fine di assolvere agli impegni contrattuali assunti. Il numero delle unità previste dovrà tenere conto delle esigenze di turnazione, per garantire sia la continuità dei singoli servizi, sia il godimento degli istituti contrattuali da parte degli operatori.

Inoltre, l'appaltatore, dovrà:

1. comunicare preventivamente all'Università i nominativi e le qualifiche del personale addetto al servizio, anche nelle ipotesi di personale inviato in sostituzione di altro assente per un periodo inferiore alla giornata se trattasi di personale differente da quello previsto nel piano operativo delle attività;
2. fermo restando quanto sopra indicato, l'Università ha la facoltà di richiedere all'Appaltatore la sostituzione del personale che, a suo esclusivo giudizio, non ritenga adeguato all'espletamento del servizio ovvero tenga un comportamento non idoneo. La richiesta deve essere motivata e deve essere inviata a mezzo Posta Elettronica Certificata (P.E.C.);
3. in tal caso l'Appaltatore deve procedere con urgenza e comunque non oltre quindici giorni dal ricevimento della richiesta alla sostituzione del personale;
4. resta infine facoltà dell'Ente richiedere la sostituzione di personale laddove si venissero a creare delle criticità nel regolare svolgimento del servizio.

12.4 Rilevazione presenze e timbratura

Il personale del Fornitore dovrà utilizzare il sistema di rilevazione presenze già in uso presso le sedi dell'ENTE stipulando all'uopo apposito contratto con la società affidataria del servizio di rilevazione presenze.

Alla data del presente bando, l'affidatario risulta essere la società **PROIETTI TECH S.r.l.** Via Piceno Aprutina, 92 - 63100 ASCOLI PICENO. Tel. +39 0736 342560 Fax +39 0736 342581. www.proietti.it - info@proietti.it

Il software utilizzato si articola su una serie di componenti che definiscono una struttura a più livelli, in grado di consentire l'interazione di varie tipologie di client; in realtà, poiché il componente chiave, che integra l'interfaccia al database, le strutture degli oggetti e, soprattutto, i vari motori di elaborazione, è una

DLL che espone in maniera ‘aperta’ le proprie funzionalità, è possibile, anche per l’utente finale, almeno in linea puramente teorica, creare dei client ad-hoc per venire incontro ad esigenze particolari.

Ad oggi, sono previsti:

- client desktop (piattaforma Windows)
- client web (in parte in tecnologia web-responsive e, quindi, fruibile anche da mobile)
- app Android per raccolta timbrature (con geo-localizzazione) tramite NFC

Il fornitore potrà, in alternativa, proporre un proprio sistema di rilevazione presenze che non richieda interventi di natura impiantistica e muraria.

Sono a carico del fornitore tutti i costi derivanti.

Il fornitore dovrà rendere disponibili all’Ente la certificazione delle presenze ai fini dei controlli periodici e della relativa rendicontazione.

Il fornitore dovrà comunque dotarsi di opportuno sistema di rilevazione di anomalia “uomo a terra” che garantisca immediata segnalazione e attivazione di soccorso (ad esempio sistema DATIX o similari).

12.5 Formazione e aggiornamento del personale

Così come definito nei CAM al punto 5.5.3, il Fornitore dovrà garantire che tutto il personale addetto sia stato adeguatamente formato ai sensi di quanto previsto dal D.Lgs. 81/08, e che, nelle iniziative di formazione attuate ai sensi del citato D.Lgs., siano trattati anche i seguenti argomenti:

- Corrette modalità d’uso in relazione al dosaggio dei prodotti di pulizia;
- Precauzioni d’uso (divieto di mescolare, come manipolare il prodotto, come intervenire in caso di sversamenti o di contatti accidentali, come leggere le schede di sicurezza);
- Differenze tra disinfezione e lavaggio;
- Modalità di conservazione dei prodotti;
- Caratteristiche dei prodotti per la pulizia a minori impatti ambientali e dei prodotti ausiliari ecologici, le etichette, incluse quelle ecologiche, dei prodotti detergenti e disinfettanti per le pulizie.

A tal fine, il Fornitore dovrà effettuare a proprio carico corsi di formazione e, successivamente, di aggiornamento, obbligatori per tutto il personale impiegato nell’erogazione del servizio, riguardanti le attività relative ai servizi oggetto dell’appalto. I corsi di formazione dovranno essere tenuti da soggetti esterni accreditati.

In particolare, il Fornitore, entro 60 giorni dall’inizio dell’appalto, dovrà presentare il proprio programma di formazione del personale, le ore di formazione svolte, i docenti dei corsi con relativo curriculum sintetico, l’impostazione delle verifiche con cui è stato valutato l’apprendimento dei partecipanti, le date e le sedi dei corsi organizzati, i dati dei partecipanti e il foglio delle firme di presenza, i test di verifica effettuati e i risultati conseguiti. Resta fermo che il fornitore potrà verificare i contenuti formativi impartiti al personale già operante nella precedente gestione al fine di adeguare i propri interventi formativi. Per il personale assunto in corso di esecuzione contrattuale, deve essere presentata analoga documentazione entro 60 giorni dall’immissione in servizio.

In relazione ad ogni evento formativo, il Fornitore dovrà fornire all’Ente certificazione di avvenuta formazione degli operatori.

I programmi e il Piano di formazione e aggiornamento periodico del personale saranno illustrati dal Soggetto Candidato nel Progetto Tecnico e sarà valutato dalla Commissione Giudicatrice.

12.6 Servizi minimi essenziali in caso di scioperi e cause di forza maggiore

Trattandosi di servizi di pubblica utilità, nel caso di scioperi o di assemblee sindacali, si rimanda a quanto previsto dalla Legge 146/1990 e dal CCNL di categoria che prevedono l'obbligo di garantire i servizi minimi essenziali secondo le intese definite dal rispettivo contratto collettivo nazionale di lavoro e dai contratti decentrati a livello aziendale per quanto concerne i contingenti di personale.

Il Fornitore dovrà provvedere nei termini previsti ai sensi della normativa vigente, tramite avviso scritto, a segnalare all'Ente la data effettiva dello sciopero programmato e/o la data dell'assemblea sindacale.

Il Fornitore deve assicurare in ogni caso un servizio minimo, sia nell'ipotesi di sciopero e/o assemblee sindacali, sia per cause di forza maggiore, al fine di affrontare l'evento che consenta di garantire un livello accettabile di igiene e pulizia nei locali.

A titolo esemplificativo sono considerate "cause di forza maggiore": terremoti, inondazioni ed altre calamità naturali di straordinaria violenza, sommosse o disordini civili. Non sono considerate tali le ferie, le aspettative, le malattie del personale.

13. CONTROLLI

Le imprese concorrenti dovranno presentare all'interno del Progetto Tecnico una proposta progettuale del Sistema dei Controlli che intende implementare e che illustri:

- le procedure di verifica della corretta applicazione delle procedure, dei tempi e dei piani di lavoro;
- le procedure di verifica dei livelli di servizio;
- le modalità di attivazione di possibili azioni preventive;
- le modalità di attivazione di possibili azioni correttive;
- le modalità di gestione dei reclami;
- il perseguimento del Programma di Formazione/Aggiornamento del proprio personale.

Per quanto riguarda la verifica dei livelli di servizio, tale proposta dovrà definire:

- la descrizione dei metodi di verifica;
- gli strumenti di controllo;
- i criteri di misurazione/valutazione del servizio;
- la costruzione e la definizione degli indicatori;
- gli strumenti atti alla misurazione dei risultati.
- la gestione delle non conformità e le azioni correttive che intende adottare.

Gli elementi sopra citati, i quali dovranno essere adeguatamente descritti nel Progetto Tecnico, costituiranno parte integrante e sostanziale del presente appalto.

Si precisa che la definizione dei parametri/soglie/indicatori proposti in sede di gara e la loro eventuale taratura, progettata congiuntamente tra l'impresa e l'Ente in sede di avvio dell'appalto, sarà accettata dall'Ente dopo un periodo sperimentale della durata di non più di tre mesi, durante il quale saranno valutati i parametri previsti e le circostanze generali e particolari che ne impongano una loro modifica e/o ritaratura. Una volta "tarati", i parametri/soglie/indicatori resteranno fissi ed invariabili per tutta la durata del contratto. Potranno essere modificati solo in caso di forte discordanza tra i risultati evidenziati dall'azione di monitoraggio e quella rilevata attraverso indagini qualitative realizzate nel corso del contratto.

Il Fornitore è tenuto, comunque, a modificare il Sistema dei Controlli su motivata richiesta dell'Ente.

Il controllo delle attività svolte dal Fornitore sarà effettuato dai **Referenti di sede** attraverso verifiche di conformità e monitoraggi periodici dell'attività che comprenderanno controlli di carattere:

- quantitativo, al fine di verificare e valutare la conformità delle procedure (es. l'appropriatezza nell'utilizzo dei prodotti, l'idoneo utilizzo delle dotazioni strumentali e dei macchinari impiegati, nonché la loro pulizia e funzionalità, ecc.);
- qualitativo, al fine di verificare e valutare la corretta attuazione delle procedure di pulizia per definire il risultato finale.

Le attività di controllo saranno svolte dall'Ente sia attraverso procedure interne sia con verifiche in contraddittorio con il Fornitore, tramite il Responsabile del Servizio, con cadenza almeno mensile, al fine di verificare il puntuale adempimento delle prestazioni indicate nel presente capitolato e nel Progetto Tecnico offerto dal Fornitore.

Se dal controllo dovesse emergere la mancata esecuzione, anche parziale, di quanto previsto dal Capitolato Tecnico e dal Progetto Tecnico o il non soddisfacimento della prestazione erogata l'Ente contesterà la non conformità al Fornitore, il quale sarà tenuto all'immediato recupero della non conformità riscontrata.

La finalità di tale approccio è quella di stimolare lo sviluppo di un sistema di controllo integrato Ente - Fornitore in ottica di efficienza, ottimizzazione e razionalizzazione dei controlli al fine di soddisfare le attese degli utenti finali del servizio.

Il Fornitore deve, inoltre, provvedere affinché tutti i suoi operatori coinvolti nel servizio, conoscano il piano di autocontrollo e svolgano il proprio compito o le proprie mansioni per garantire un risultato in grado di soddisfare le prescrizioni, i livelli qualitativi e gli obiettivi dell'appalto.

14. PIANO DI GESTIONE AMBIENTALE

Il Fornitore dovrà presentare, in offerta tecnica, un "Piano gestionale del servizio" di cui al punto 5.4.1 dei CAM, al fine di minimizzare l'impatto ambientale del servizio con indicazione di misure e soluzioni di gestione per contenere i consumi energetici ed idrici, la produzione di rifiuti e l'impiego di sostanze pericolose. Avendo riguardo alle caratteristiche ambientali, il piano di gestione ambientale dovrà prevedere a titolo esemplificativo ma non esaustivo:

- la descrizione dei sistemi di dosaggio o delle tecniche di pulizia (es. uso di prodotti riutilizzabili in tessuto di microfibra) che l'offerente adotterà e le procedure finalizzate al minor consumo di sostanze chimiche a cui si atterrà nel corso dell'esecuzione contrattuale;
- l'elenco dei macchinari e delle apparecchiature che si intendono utilizzare per le operazioni di pulizia e/o disinfezione con indicazione di marca, modello e potenza (kW). Per quanto riguarda eventuali macchine che puliscono in aspirazione (aspirapolvere, batti-moquette, spazzatrici industriali), vanno indicate le caratteristiche dei filtri, con riguardo alla capacità di trattenere PM10 e la periodicità di sostituzione dei filtri;
- le modalità con le quali si intendono realizzare i percorsi formativi e di aggiornamento professionale;
- se si utilizzeranno sistemi e tecnologie atte al mantenimento della qualità delle prestazioni dei macchinari e delle attrezzature;
- l'utilizzo di prodotti di pulizia (multiuso compreso quelli per la pulizia di finestre e sanitari, disinfettanti, in tessuto che contengono microfibre, superconcentrati, cere, deceranti, decappanti, svernicianti), conformi ai criteri di assegnazione di etichette ambientali ISO di Tipo I (conformi alla norma ISO 14024; indicazione della quota percentuale di prodotti conformi a questa caratteristica rispetto alla gamma dei prodotti di pulizia complessivamente utilizzati per lo svolgimento del servizio);
- le eventuali ulteriori soluzioni/misure di gestione per minimizzare i consumi energetici, idrici, o la produzione dei rifiuti.

15. MONITORAGGIO E REPORTISTICA

Per assicurare il corretto andamento del servizio e consentire una comunicazione bidirezionale efficiente ed efficace tra il Fornitore e l'Ente, il Fornitore dovrà dotarsi di opportuna piattaforma digitale, aperta all'Ente per le esigenze del servizio, attraverso la quale gestire le richieste di intervento e le segnalazioni di non corretta esecuzione/inadempimento. Tale piattaforma dovrà altresì supportare il sistema di reportistica attraverso il quale il Fornitore, entro il quinto giorno lavorativo del mese, fornirà all'Ente il dettaglio dei servizi, ordinari e non, resi nel corso del mese precedente ai fini della verifica di conformità del servizio.

16. FATTURAZIONE E PAGAMENTI

L'attestazione di conformità del servizio reso, di cui all'art. 15, verrà rilasciata entro cinque giorni lavorativi dalla data di ricevimento del report del Fornitore. Tale report dovrà attestare le attività svolte nel mese precedente con l'esplicitazione – per ciascuna sede – dei costi a carico dell'Ente, separatamente per ciascun servizio ordinario e accessorio, opportunamente dettagliati.

Qualora il report del Fornitore non ottenesse l'attestazione di conformità del servizio reso da parte dei Referenti di Sede, il Responsabile del Servizio dovrà fare le opportune verifiche, in contraddittorio con i Referenti di Sede, al fine di riformulare il report delle attività svolte.

A seguito della verifica di conformità del servizio reso l'Ente autorizzerà il Fornitore all'emissione della fattura.

Il pagamento verrà effettuato secondo le seguenti indicazioni:

1. Il pagamento avverrà entro 30 (trenta) giorni dalla data di ricevimento delle fatture presso il sistema di interscambio, indipendentemente da quanto indicato dall'Appaltatore nelle fatture elettroniche, ancorché accettate dall'Università, relativamente al termine o alla scadenza del pagamento. Le fatture verranno emesse con cadenza mensile e saranno ammesse al pagamento sulla base di quanto regolarmente eseguito e accertato dall'Università.
2. L'importo da fatturare è determinato da:
 - per le **zone da 1 a 8**, canone mensile derivante dal prodotto dell'importo a mq. offerto in gara moltiplicato per il numero di Mq. trattati (eventuali variazioni di superficie in aggiunta o in diminuzione verranno concordati dal Responsabile del servizio per l'Ente (DEC) con il Responsabile del servizio);
 - per la **zona 9**, comprensiva del servizio accessorio di sgombero neve, canone mensile pari all'importo offerto in sede di gara;
 - per il servizio accessorio di disinfestazione, derattizzazione e deblattizzazione: canone annuale offerto in sede di gara;
 - per il servizio accessorio di piccolo facchinaggio: importo orario aggiudicato in sede di gara moltiplicato per il numero di ore effettivamente svolte;
 - per gli interventi vari a chiamata: importo orario aggiudicato in sede di gara moltiplicato per il numero di ore effettivamente svolte.
3. In sede di pagamento si provvederà all'applicazione, sull'importo netto progressivo delle prestazioni, della ritenuta dello 0,50% prevista dall'art. 30 comma 5 ultimo periodo del D.Lgs. n. 50/2016, da svincolarsi in sede di liquidazione finale.
4. Le fatture dovranno essere emesse in forma elettronica e dovranno essere redatte secondo le norme fiscali in vigore e saranno intestate a:
Università degli Studi del Piemonte Orientale – C.F. 94021400026 – e riporteranno le modalità di pagamento comprensive del codice IBAN.
Il Codice Univoco Ufficio (Codice IPA) per la trasmissione della fattura elettronica è MZCL5G
5. L'accettazione delle fatture è subordinata a quanto segue:
 - a) deve essere indicato correttamente l'oggetto della prestazione;
 - b) deve essere indicato correttamente l'importo della prestazione;

- c) deve essere esposta correttamente l'imposta sul valore aggiunto o deve contenere l'indicazione "scissione dei pagamenti" ex Art. 17-ter DPR 633/1972, secondo le previsioni della normativa volta per volta vigente;
 - d) deve essere indicato nell'apposito campo il CIG;
 - e) deve essere indicato il codice IPA;
 - f) se indicato il termine di pagamento, deve essere indicato in numero di giorni (trenta) decorrenti dalla ricezione della fattura presso il sistema di interscambio ovvero deve essere indicata correttamente la scadenza di pagamento.
6. Il pagamento delle fatture è subordinato a quanto segue:
- a) la prestazione oggetto della fattura deve aver ottenuto l'attestazione di conformità;
 - b) devono essere assolte le verifiche previste da specifiche norme (acquisizione del DURC, verifiche presso l'Agenzia delle Entrate, verifica conto dedicato, ecc.);
 - c) il Fornitore deve aver documentato all'Ente il regolare pagamento degli stipendi al personale impiegato nel servizio sia esso dipendente dell'appaltatore, dell'eventuale consorziato e/o sub-appaltatore.
7. L'Appaltatore non potrà opporre eccezioni, né avrà titolo al risarcimento del danno, né ad altra pretesa per l'eventuale ritardo del pagamento rispetto ai termini sopra indicati, qualora questo dipenda dall'espletamento di obblighi normativi necessari a renderlo esecutivo (acquisizione del DURC, verifiche presso l'Agenzia delle Entrate, ecc.).
8. Nella liquidazione delle fatture si terrà conto anche dell'eventuale applicazione di penali di cui all'art. 17.

17. GESTIONE DEGLI INADEMPIMENTI E PENALI

I referenti di sede dovranno segnalare mediante comunicazione da inviare a mezzo posta elettronica e/o fax al Fornitore, le disfunzioni di qualsiasi genere riscontrate nelle sedi di loro competenza. A seguito di tali segnalazioni, il Fornitore dovrà intervenire, dandone comunicazione all'Ente, entro massimo 12 ore dalla segnalazione per porre rimedio alla disfunzione. Qualora tale disservizio dovesse ripetersi, l'Ente provvederà alla formale segnalazione di inadempimento (Comunicazione di contestazione) a mezzo Posta Elettronica Certificata (PEC) e attraverso la piattaforma informatica del Fornitore che dovrà tenerne traccia.

Nella predetta Comunicazione di contestazione dell'inadempimento dovranno essere necessariamente indicate almeno le seguenti informazioni:

- sede interessata e nominativo del referente e/o del Responsabile del Procedimento;
- riferimento al servizio oggetto dell'inadempimento;
- ogni circostanza (di tempo, luogo e modalità) utile ad individuare l'evento che ha condotto all'inadempimento contrattuale.

Il Fornitore dovrà fornire le proprie controdeduzioni entro il termine di 10 giorni lavorativi dal ricevimento della contestazione. Qualora le giustificazioni non pervengano o non siano ritenute idonee, l'Amministrazione contraente applicherà, a suo insindacabile giudizio, le seguenti penali, tenuto conto della gravità dell'inadempimento, delle eventuali giustificazioni fornite e del danno procurato al regolare svolgimento dell'attività di lavoro:

- inadempimento dello stato di pulizia della zona "Uffici", verrà applicata una penale pari ad € 250,00;
- inadempimento dello stato di pulizia della zona "Aule", verrà applicata una penale pari ad € 250,00;
- inadempimento dello stato di pulizia della zona "Laboratori didattici", verrà applicata una penale pari ad € 250,00;
- inadempimento dello stato di pulizia della zona "Laboratori di ricerca", verrà applicata una penale pari ad € 250,00;

- inadempienza dello stato di pulizia della zona “Spazi comuni: scale, corridoi e androni”, verrà applicata una penale pari ad € 250,00;
- inadempienza dello stato di pulizia della zona “Aree tecniche”, verrà applicata una penale pari ad € 250,00;
- inadempienza dello stato di pulizia della zona “Sale ristoro”, verrà applicata una penale pari ad € 250,00;
- inadempienza dello stato di pulizia della zona “Bagni e accessori”, verrà applicata una penale pari ad € 400,00;
- generazione di disservizi nei locali tecnici per non corretta attenzione, verrà applicata una penale pari ad € 250,00;
- mancata reperibilità del Responsabile del servizio negli orari di disponibilità verrà applicata una penale pari a € 400,00 per ogni evento rilevato, documentando (anche con email di richiesta di contatto) i mancati riscontri;
- non rispetto delle frequenze stabilite nel Programma Operativo delle Attività, verrà applicata una penale pari ad € 250,00;
- mancato rispetto delle fasce orarie stabilite nel Programma Operativo delle Attività, per più di 3 volte consecutive sulla stessa sede, verrà applicata una penale pari a € 500,00 per ogni fascia non rispettata;
- uso di macchine e prodotti non a norma e fuori dalle indicazioni presentate in sede di offerta, verrà applicata una penale pari a € 150,00 per ogni non compatibilità;
- impiego di personale non addestrato, verrà applicata una penale pari a € 150,00 per ogni incaricato che sia risultato non adeguato per l’esperimento delle attività o non opportunamente formato;
- inadempienza nella gestione del servizio di distribuzione e rifornimento del materiale di consumo, verrà applicata una penale pari ad € 250,00;
- inadempienza nella gestione del servizio di raccolta rifiuti assimilabili agli urbani, verrà applicata una penale pari ad € 250,00;
- inadempienza nell’esecuzione del servizio di disinfestazione, derattizzazione e deblattizzazione, verrà applicata una penale pari ad € 250,00;
- per ogni violazione della normativa vigente e/o delle disposizioni contenute nel presente Capitolato Tecnico, ove non già rientranti nelle penali sopra descritte, saranno applicabili, previa verbalizzazione congiunta, penali sino ad un massimo di € 1.000,00 per singolo episodio in relazione alla gravità della violazione e sempre fatte salve le azioni di tutela degli interessi pubblici superiori da parte dell’Ente.

Il valore della singola penale verrà raddoppiato a seguito della comminazione di due penali conseguenti alla contestazione del medesimo inadempimento per tutte le eventuali contestazioni successive (recidiva).

Si precisa inoltre che:

- a. l’applicazione delle penali come sopra indicate deve essere comminata previo esperimento del procedimento di contestazione;
- b. a prescindere dalla applicazione delle penali, l’Ente non procederà al pagamento delle fatture laddove venisse riscontrato che il servizio viene ingiustificatamente erogato in misura parziale o su livelli inferiori a quanto proposto in offerta;

- c. l'Ente, oltre alla comminatoria delle penali sopra determinate, ha il dovere istituzionale di tutelare gli interessi pubblici superiori cui è istituzionalmente preposto attraverso l'inoltro di comunicazioni e rapporti obbligatori per legge alle autorità ed istituzioni competenti per materia. L'invio di detti rapporti e/o comunicazioni obbligatorie alle predette autorità può costituire motivo di risoluzione contrattuale per grave inadempimento;

Nel caso di inadempienze gravi, ovvero molteplici gravi recidive, l'Ente ha la facoltà di risolvere il contratto, previa notificazione al fornitore con tutte le conseguenze di legge che la risoluzione comporta, ivi incluso il maggior danno.

Allegati:

N.1 "Dettaglio superfici per sedi e zone funzionali"

N.2 "Dettaglio allestimento servizi igienici"

N. 3 "Dettaglio del personale attualmente impiegato"

N. 4 "DUVRI preliminare"