



AREA SERVIZI BOLOGNA

**AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI PULIZIA E SANIFICAZIONE
DEGLI SPAZI DELL'ALMA MATER STUDIORUM – UNIVERSITÀ
DI BOLOGNA PER LA GESTIONE DELL'EMERGENZA SANITARIA
DERIVANTE DALLA DIFFUSIONE DEL VIRUS SARS-COV-2**

CAPITOLATO TECNICO

Responsabile Unico del Procedimento

Dott.ssa Antonella Mattioli

F.to digitalmente



AREA SERVIZI BOLOGNA

1. OGGETTO

Il presente Capitolato, unitamente agli altri documenti della procedura, disciplina l'affidamento dei servizi di pulizia/sanificazione degli spazi dell'Alma Mater Studiorum - Università di Bologna (d'ora in poi Università) e forniture accessorie per il contenimento della diffusione del Virus SARS-COV-2.

L'affidamento in oggetto è finalizzato a garantire al personale, agli utenti e ai fornitori dell'Università, che accedono agli spazi di Ateneo, livelli di sicurezza igienico – sanitaria conformi alla normativa vigente in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro, nonché ad ogni provvedimento governativo e/o regionale e/o comunale vigente in materia di contenimento dell'emergenza sanitaria derivante dalla diffusione del virus SARS-COV-2.

In particolare, sono descritte le prestazioni e le attività da effettuarsi a cura dell'Affidatario (di seguito anche Appaltatore o Fornitore) con spese, mano d'opera, materiali e attrezzature interamente compresi nel corrispettivo del servizio.

L'affidamento descritto nel presente Capitolato si compone di una parte di servizi a canone e di una parte di servizi extracanone.

Per quanto concerne la parte inerente i servizi, premettendo che la stessa deve essere finalizzata ad un'elevata sostenibilità ambientale, si distinguono:

- 1) una fase certa (c.d. Servizio a canone mensile) consistente nel servizio di pulizia/sanificazione quotidiana delle superfici di contatto di alcuni degli ambienti oggetto del contratto centralizzato di pulizie di cui al n. REP. 9175/2018, rifornimento di gel igienizzante a concentrazione alcolica min. 70%, e fornitura di carta e prodotto sanificante per le cattedre delle aule universitarie. Le condizioni generali e particolari del servizio di sanificazione sono riportate nel presente Capitolato tecnico e nello Schema di contratto.
- 2) una fase eventuale inerente l'attivazione di servizi (c.d. extra canone) descritti all'art. 2.3 del presente capitolato.

2. CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO

L'affidamento prevede la pulizia/sanificazione delle superfici di maggior contatto presenti negli ambienti delle sedi didattiche, di ricerca e di servizio dell'Alma Mater Studiorum – Università di Bologna, nonché delle macchinette distributrici di cibo e bevande e delle macchinette emettitrici di badge universitari, il rifornimento di gel idroalcolico nei dispenser collocati presso le sedi dell'Ateneo nonché di carta e prodotto sanificante da posizionare sulle cattedre delle aule universitarie.

L'affidatario dovrà dirigere e coordinare il servizio con propria organizzazione di mezzi e di personale e con gestione a proprio rischio, svolgendo le attività sulla base delle specifiche del presente capitolato e dello schema di contratto, al fine di assicurare un servizio qualificato.



AREA SERVIZI BOLOGNA

Di seguito vengono dettagliati i servizi richiesti dall'Università.

2.1 Servizio a canone di pulizia/sanificazione quotidiana di superfici da contatto

Ai fini dell'esecuzione del servizio di pulizia/sanificazione quotidiana delle superfici da contatto presenti negli spazi dell'Università, l'Affidatario deve rifarsi agli spazi oggetto del contratto di appalto centralizzato di pulizie intercorrente tra l'Affidatario e l'Università di cui al Rep. 9175/2018 (CIG 6520312BAB), fatta eccezione per gli spazi delle aree esterne (Scheda Prestazionale G di cui all'allegato 1 del Capitolato Tecnico del contratto Rep. 9175/2018). Ulteriori spazi che dovessero essere aggiunti nel contratto centralizzato di pulizie verranno esclusi dal servizio di pulizia/sanificazione, qualora non dovessero presentare superfici da contatto.

In base a quanto riportato nei Rapporti ISS COVID-19 n. 11/2021 – *“Indicazioni ad interim per la prevenzione e gestione degli ambienti indoor in relazione alla trasmissione dell'infezione da virus SARS-CoV-2. Aggiornamento del Rapporto ISS COVID-19 n. 5/2020 Rev. 2. Versione del 18 aprile 2021”* e n. 12/2021 – *“Raccomandazioni ad interim sulla sanificazione di strutture non sanitarie nell'attuale emergenza COVID-19: ambienti/superfici. Aggiornamento del Rapporto ISS COVID-19 n. 25/2020. Versione del 20 maggio 2021”*, l'Affidatario si impegna ad effettuare la pulizia/sanificazione quotidiana effettuando un passaggio manuale ad umido di tutte le superfici, utilizzando panni in microfibra diversi per ciascun tipo di oggetto/superficie, sui quali viene precedentemente nebulizzata la soluzione disinfettante conforme agli standard ministeriali previsti per la sanificazione anti COVID. Detto servizio deve essere svolto, oltre che relativamente a tutte le superfici da contatto presenti nei servizi igienici, anche su tutte le superfici toccate più di frequente, ivi comprese porte, maniglie, finestre, tavoli, interruttori della luce, servizi igienici, rubinetti, lavandini, scrivanie, maniglie, tastiere.

L'Affidatario si impegna a svolgere le prestazioni sopra indicate con spese, mano d'opera, materiali e attrezzature interamente compresi nel corrispettivo del servizio e dovrà dirigere e coordinare le attività con propria organizzazione di mezzi e di personale e con gestione a proprio rischio, al fine di assicurare un servizio qualificato.

2.2 Servizio a canone di rifornimento gel idroalcolico e materiale sanificante per aule

L'Affidatario si impegna a provvedere al riempimento dei dispenser di gel idroalcolico posizionati negli spazi dell'Università e al posizionamento su tutte le cattedre presenti nelle aule universitarie di materiale sanificante (carta e spray sanificante). Il prodotto sanificante deve essere conforme alle indicazioni ministeriali in termini di efficacia e sicurezza nel contrasto alla diffusione del Virus SARS- Cov-2.



AREA SERVIZI BOLOGNA

2.3 Servizi extra canone

Ai fini del presente Capitolato sono qualificate attività extra canone le sanificazioni straordinarie che presentano il carattere della eccezionalità e che, quindi, possono essere attivate a richiesta dell'Amministrazione (a titolo esemplificativo e non esaustivo) nelle seguenti circostanze:

- a) nel caso in cui venga segnalata al Direttore dell'Esecuzione del contratto la presenza, all'interno degli spazi oggetto del presente affidamento, di uno o più soggetti a cui è stato diagnosticato il Virus SARS-COV-2;
- b) nel caso di eventi, convegni e/o cerimonie istituzionali all'interno degli spazi oggetto del presente affidamento;
- c) in occasione di lauree o concorsi;
- d) in conseguenza di atti vandalici od occupazioni abusive da parte di studenti o terzi.

Le attività di sanificazione straordinaria sono richieste dal Direttore dell'Esecuzione attraverso specifici ordini di intervento gestiti con il sistema operativo di cui all'art. 5, dopo aver valutato la necessità di dover procedere e l'economicità di procedere all'affidamento delle attività extra canone all'Affidatario. Il Direttore dell'esecuzione attraverso il sistema operativo monitora l'intero flusso della richiesta dal momento del manifestarsi dell'esigenza fino al momento dell'accettazione del preventivo e dell'esecuzione dell'intervento. Le attività di sanificazione straordinarie (extra canone) sono oggetto di singola valutazione economica.

Il Direttore dell'esecuzione o suoi delegati richiedono un preventivo all'Affidatario, il quale si impegna a presentarlo entro un massimo di 5 (cinque) giorni dalla richiesta e ad eseguire le prestazioni di sanificazione straordinaria entro 24 ore dall'approvazione del preventivo, salva diversa disposizione del Direttore dell'esecuzione del contratto. Queste attività possono essere affidate all'Affidatario nel limite di importo massimo previsto per tale tipologia di opzione.

Il corrispettivo delle attività extra canone è determinato a misura tenuto conto del tempo necessario per svolgere la prestazione in base alle dimensioni dei locali in cui verrà eseguita la sanificazione e del prezzo orario preventivato dall'Affidatario. Per quanto concerne le sanificazioni straordinarie di cui al punto a) l'Affidatario si impegna a eseguire le prestazioni nel rispetto del preventivo presentato tramite pec in data 27/03/2020, per un prezzo orario pari a e 45,00/h + IVA.

Si precisa che devono essere inclusi nei prezzi di cui sopra, tutte le spese, la manodopera, i materiali e le attrezzature necessari per lo svolgimento del servizio a corretta regola d'arte. L'Affidatario deve eseguire tali attività unicamente sulla base dell'ordine d'intervento del Direttore dell'esecuzione; pertanto, nessun diritto o pagamento sarà riconosciuto all'Affidatario nel caso di prestazioni eseguite senza lo specifico ordine del Direttore dell'esecuzione.

Le sanificazioni dovranno essere eseguite nel rispetto di quanto previsto con metodi conformi alle direttive e alle disposizioni vigenti nella lotta alla diffusione del Coronavirus SARS-2-COV. In



AREA SERVIZI BOLOGNA

particolare, nell'ipotesi, di cui al punto a), di casi confermati/sospetti di COVID-19 all'interno degli spazi oggetto del servizio, l'Affidatario dovrà fare riferimento alle misure riportate nella Circolare n. 5443 del 22 febbraio 2020 (nonché di eventuali successive modifiche o integrazioni), in base alla quale devono essere sottoposti a completa pulizia con acqua e detersivi comuni prima di essere nuovamente utilizzati. Per la decontaminazione, la stessa Circolare raccomanda l'uso di ipoclorito di sodio 0,1% o cloro allo 0,5% dopo pulizia. Per le superfici che possono essere danneggiate dall'ipoclorito di sodio, occorre utilizzare etanolo al 70% dopo pulizia con un detersivo neutro. In alternativa alle suddette indicazioni, l'Affidatario potrà effettuare il trattamento ad irrorazione tramite un atomizzatore elettrostatico (ad esempio atomizzatori spalleggiati o a pistola), utilizzato anche per trattamenti su ampie superfici (es. magazzini, archivi, ...), con il quale vengono distribuiti prodotti specifici sopra indicati, facendo particolare attenzione a tutte le superfici di contatto frequente. L'atomizzatore elettrostatico è in grado di dividere una qualsiasi soluzione acquosa in tante goccioline caricate elettricamente, molto fini e leggere che si diffondono con elevata mobilità, distribuendosi in maniera uniforme su tutte le superfici solide con un effetto avvolgente (anche sui bordi e sul retro degli oggetti). In relazione alle sanificazioni straordinarie l'Università acquisisce un'opzione di acquisto e non un obbligo.

L'Affidatario, pertanto, non può opporre alcuna eccezione qualora, durante il periodo di vigenza del contratto, l'Università ritenga più vantaggioso affidare tali interventi ad altro operatore economico individuato ai sensi della vigente normativa.

3 MODALITÀ DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO E DELLA FORNITURA

3.1 Modalità di esecuzione delle prestazioni

L'Affidatario deve organizzare e dirigere lo svolgimento del servizio di pulizia negli spazi interessati impartendo al proprio personale tutte le direttive necessarie ed adottando tutti i necessari accorgimenti al fine di garantire in ogni caso il risultato ottimale delle singole prestazioni e del servizio in generale, senza addurre giustificazioni di vario genere.

Lo svolgimento del servizio deve essere effettuato con cura e diligenza e le forniture con tempestività e precisione. In particolare, l'esecuzione delle prestazioni oggetto del presente Capitolato dovrà essere condotta dall'Affidatario con metodi conformi alle direttive, nella lotta alla diffusione del Coronavirus SARS-COV-2, facendo riferimento a quanto previsto dalle disposizioni nazionali, regionali e comunali.

Resta inteso che, nella definizione dei livelli minimi del servizio e delle forniture, l'Affidatario dovrà tenere conto, per tutta la durata del contratto, di eventuali successive modifiche o integrazioni alle disposizioni vigenti che non implicino ulteriori e/o nuovi e non preventivati costi aggiuntivi.



AREA SERVIZI BOLOGNA

L’Affidatario è pienamente responsabile della perfetta esecuzione del servizio in conformità a quanto stabilito dal presente Capitolato e dalle disposizioni legislative vigenti correlate al servizio, nonché alle istruzioni e prescrizioni impartite dal Direttore dell’Esecuzione. Inoltre, è compito dell’Affidatario verificare e rispettare le eventuali norme regolamentari di emanazione locale.

L’Affidatario si impegna a svolgere le prestazioni a regola d’arte, seguendo altresì le seguenti prescrizioni:

- a) la pulizia/sanificazione deve avvenire con prodotti idonei in relazione alla superficie da trattare ed in base alle indicazioni fornite, di volta in volta, dall’ISS: al momento della pubblicazione della presente procedura occorre far riferimento al Rapporto Rapporti ISS COVID-19 n. 11/2021 – “Indicazioni ad interim per la prevenzione e gestione degli ambienti indoor in relazione alla trasmissione dell’infezione da virus SARS-CoV-2. Aggiornamento del Rapporto ISS COVID-19 n. 5/2020 Rev. 2. Versione del 18 aprile 2021” e n. 12/2021 – “Raccomandazioni ad interim sulla sanificazione di strutture non sanitarie nell’attuale emergenza COVID-19: ambienti/superfici. Aggiornamento del Rapporto ISS COVID-19 n. 25/2020. Versione del 20 maggio 2021. In particolare utilizzare panni, diversi per ciascun tipo di oggetto/superficie, in microfibra inumiditi con acqua e sapone e tali prestazioni dovranno essere effettuate seguendo le specifiche di cui all’art.2 del presente Capitolato;
- b) il rifornimento del gel idroalcolico e del materiale sanificante per le cattedre delle aule universitarie deve essere monitorato dal personale dell’Affidatario al fine di garantire la costante disponibilità dello stesso.

3.2 Prodotti da utilizzare per l’esecuzione delle prestazioni

Per la regolare esecuzione dei servizi oggetto del presente Capitolato, l’Affidatario è tenuto, completamente a proprio carico, ad utilizzare materiali e prodotti conformi alla sanificazione da COVID19, di cui ai Rapporti ISS COVID-19 n. 11/2021 – “Indicazioni ad interim per la prevenzione e gestione degli ambienti indoor in relazione alla trasmissione dell’infezione da virus SARS-CoV-2. Aggiornamento del Rapporto ISS COVID-19 n. 5/2020 Rev. 2. Versione del 18 aprile 2021” e n. 12/2021 – “Raccomandazioni ad interim sulla sanificazione di strutture non sanitarie nell’attuale emergenza COVID-19: ambienti/superfici. Aggiornamento del Rapporto ISS COVID-19 n. 25/2020. Versione del 20 maggio 2021, ed a quanto di seguito previsto. I prodotti devono essere idonei ed efficaci in relazione alla superficie da trattare. Tutti i prodotti utilizzati devono essere normalmente in commercio, di facile uso, ad azione rapida, a basso residuo, che non alterino i materiali con cui vengono a contatto ed atti a garantire il pieno rispetto delle norme igieniche e la salvaguardia delle persone e degli ambienti; i prodotti non devono essere tossici, corrosivi, inquinanti o dannosi per uomini, animali, cose ed ambiente, e devono rispondere alla normativa vigente per quanto riguarda etichettatura, dosaggi, pericolosità, biodegradabilità e modalità d'uso.



AREA SERVIZI BOLOGNA

I prodotti impiegati devono essere conformi alle norme di legge in particolare sulla biodegradabilità > 90%, tossicità, infiammabilità, dosaggi, avvertenze di pericolosità, modalità d'uso. Tutti i prodotti utilizzati dall'Appaltatore devono essere privi di formaldeide, nichel, cromo, cobalto neomicina, etilendiammina. Non possono in nessun caso essere utilizzati prodotti classificati come pericolosi per l'ambiente e dannosi per la salute secondo il D.lgs. n. 65/2003 e s.m.i. Tutti i prodotti devono essere corredati dalle relative schede tecniche e di sicurezza, di cui deve essere trasmessa copia al Direttore dell'esecuzione del contratto.

Non è ammesso l'utilizzo di prodotti anonimi o con etichette abrasi e/o illeggibili.

Eventuali danni causati dall'uso di prodotti impropri, o comunque non adatti, saranno imputati alla responsabilità dell'Appaltatore.

I prodotti disinfettanti devono essere muniti del numero di registrazione del Ministero della Sanità. I prodotti detergenti e disinfettanti devono essere correttamente conservati in taniche chiuse e stoccate a norma.

Al fine di evitare contaminazione, i prodotti devono essere conservati nei contenitori originali e diluiti al momento dell'utilizzo con appositi sistemi di dosaggio, secondo le indicazioni delle case produttrici. Tutti i prodotti utilizzati devono essere adeguatamente immagazzinati. In particolare, la conservazione dei prodotti disinfettanti deve essere scrupolosa mantenendo le confezioni perfettamente chiuse ed al riparo dalla luce e/o da fonti di calore. I detergenti e i disinfettanti devono essere usati a esatta concentrazione.

L'Università potrà inoltre disporre, con oneri a carico dell'Appaltatore, l'effettuazione di prelievi a campione dei prodotti e delle soluzioni pronte all'uso, per verificare le caratteristiche dei prodotti e l'esatta percentuale di dosaggio delle soluzioni.

È obbligo dell'Appaltatore provvedere ad evitare sversamenti nelle condutture della rete fognaria nei cassonetti pubblici di residui di sostanze pericolose e/o inquinanti per le persone e per l'ambiente.

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

A carico dell'Università è dovuta esclusivamente la fornitura dell'acqua e dell'energia elettrica necessarie per il funzionamento delle attrezzature per l'esecuzione del servizio. Durante l'esecuzione delle prestazioni l'eventuale utilizzo delle luci è consentito solo in quanto strettamente necessario e dovrà essere cura del personale addetto al termine dei lavori, assicurarsi che tutte le luci vengano spente.

3.3 Giorni ed orari di esecuzione del servizio

Il servizio di sanificazione dovrà essere svolto quotidianamente, di norma nei giorni feriali dal lunedì al venerdì. Tuttavia, qualora vi siano ambienti che nell'ambito del contratto di appalto centralizzato di pulizie intercorrente tra l'Università e l'Affidatario, risultano aperti nei giorni del



AREA SERVIZI BOLOGNA

sabato e della domenica, anche la sanificazione delle relative superfici da contatto deve essere svolta nei giorni di sabato e domenica.

Il servizio di sanificazione delle superfici da contatto deve essere eseguito in orario compatibile con le varie attività che vengono svolte nell'ambito delle strutture interessate, concordando puntualmente gli orari di servizio con il Direttore dell'esecuzione del contratto.

Le prestazioni, avendo carattere giornaliero, devono essere effettuate al mattino (prima dell'inizio delle attività) indicativamente dalle ore 6.30 alle ore 9.00 e/o alla sera (dopo la fine delle attività) indicativamente dalle ore 16.00 alle ore 19.00, salvo diversi accordi con il Direttore dell'esecuzione in funzione degli orari di apertura della singola struttura ed evitando di eseguire queste operazioni di pulizia/disinfezione in presenza di dipendenti o altre persone.

L'Affidatario è obbligato ad eseguire il servizio rispettando il calendario proposto. Le eventuali modifiche allo stesso dovranno essere concordate con il Direttore dell'esecuzione.

I periodi di chiusura delle strutture e le sospensioni del servizio di sanificazione sono decurtate dalla fattura mensile di riferimento.

3.4 Macchinari e attrezzature utilizzati per il servizio

Sono a completo carico dell'Affidatario le attrezzature elettromeccaniche e manuali eventualmente necessarie per l'espletamento del servizio.

Le attrezzature e i macchinari eventualmente utilizzati devono essere perfettamente compatibili con le caratteristiche dei locali da pulire, tecnicamente efficienti ed in ottimo stato di manutenzione, conformi agli standard di sicurezza previsti dalla vigente normativa in materia ed idonei ai fini della tutela della salute e dell'ambiente.

Tutte le attrezzature e i macchinari eventualmente utilizzati devono rispettare i requisiti previsti dal D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i. e devono essere dotati di targhetta identificativa con sopra riportato il nominativo o il contrassegno dell'impresa cui appartengono.

Tutte le attrezzature e i macchinari dovranno essere dotate di accessori per proteggere e salvaguardare l'operatore ed i terzi da eventuali infortuni.

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

3.5 Locali a disposizione dell'appaltatore

L'Università metterà a disposizione del personale dell'Affidatario uno o più spazi presso ogni immobile oggetto del servizio da destinarsi a spogliatoio e deposito delle attrezzature eventualmente usate per il servizio presso l'immobile; presso tali spazi potrà essere depositato solo il materiale igienizzante di consumo destinato all'uso presso l'immobile e nei limiti di quantità strettamente necessari.



AREA SERVIZI BOLOGNA

L'uso di tali locali dovrà avvenire in modo compatibile con le norme igienico-sanitarie e di sicurezza e gli stessi dovranno essere tenuti in perfetto stato di conservazione, pulizia ed ordine.

L'Università potrà effettuare controlli e verifiche in ogni momento sullo stato d'uso e di mantenimento dei locali e delle eventuali attrezzature, materiali e quant'altro ivi custodito.

L'Affidatario si assume la completa responsabilità dell'utilizzo degli spazi ad esso destinati, della custodia delle attrezzature, dei materiali e di quant'altro ivi depositato e del loro uso. L'Università non sarà in alcun modo responsabile di eventuali danni o furti degli stessi.

I materiali e prodotti necessari per il servizio e il materiale di consumo igienizzante oggetto della fornitura dovranno essere depositati in quantità non eccessive ed unicamente nella misura necessaria per il consumo per periodi limitati. Ogni cura dovrà essere osservata per tale deposito, con particolare attenzione ai materiali infiammabili, tossici o corrosivi e lo stoccaggio dovrà rispettare i limiti quantitativi fissati dalla vigente normativa.

L'Affidatario dovrà consegnare al Direttore dell'esecuzione o suoi delegati copia delle schede tecniche informative, redatte in lingua italiana, delle attrezzature, dei macchinari, dei materiali e dei prodotti utilizzati per l'esecuzione del servizio, nonché del materiale di consumo fornito e depositato.

4. LUOGHI DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

Il servizio dovrà essere svolto negli immobili delle sedi didattiche, di ricerca e di servizio dell'Alma Mater Studiorum - Università di Bologna ubicate nei Comuni di Bologna, Granarolo dell'Emilia, Ozzano dell'Emilia, Ravenna, Rimini, Forlì, Faenza, Cesena, Cesenatico, Predappio e Imola che sono già oggetto del contratto di appalto centralizzato di pulizie intercorrente tra l'Affidatario e l'Ateneo (rep. 9175/2018)

L'Affidatario si impegna a svolgere il servizio come richiesto dall'Università in funzione della tipologia di spazio dove deve essere svolto.

4.1 Accesso agli spazi oggetto del servizio

L'accesso agli spazi universitari da parte del personale dell'Affidatario deve avvenire con le modalità stabilite dal Direttore dell'esecuzione del contratto in accordo con gli Assistenti del Direttore dell'Esecuzione eventualmente nominati.

Le chiavi e/o badge di accesso ai locali sono già state consegnate, previa compilazione e firma di apposito verbale di consegna, da parte dell'Affidatario all'atto di avvio del servizio del contratto di appalto centralizzato di pulizie.

L'Affidatario si assume la piena e completa responsabilità della loro custodia, uso improprio, eventuale smarrimento e danni diretti od indiretti che ne possono conseguire. L'Affidatario deve



AREA SERVIZI BOLOGNA

adottare ogni accorgimento necessario per evitare intrusioni o manomissioni con conseguente danno all'Università o al personale dello stesso.

È vietata la riproduzione di chiavi di accesso agli spazi dell'Università.

In caso di smarrimento delle chiavi da parte del personale dell'Appaltatore, il Referente del Servizio, come definito all'art. 7.4, ne darà comunicazione tempestiva al Direttore dell'esecuzione.

L'Università valuterà se provvedere alla sostituzione delle toppe degli ingressi principali e in ogni caso fornire copia delle nuove chiavi al Referente del Servizio.

5. APPLICATIVO PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO

L'Università utilizza l'applicativo PAL quale applicativo strumentale al controllo e monitoraggio del servizio, alla comunicazione circa i periodi di chiusura delle strutture e le sospensioni del servizio centralizzato di pulizie di cui al contratto Rep. 9175/2018. Al fine di rendere allineati il servizio di pulizie ordinarie e quello di pulizia/sanificazione di cui al presente Capitolato, l'Affidatario invierà al Direttore dell'esecuzione, a mezzo mail/pec, comunicazione circa i periodi di chiusura/sospensione accertati tramite PAL del contratto centralizzato di pulizie al fine di valutare l'eventuale periodo necessario di chiusura/sospensione del servizio di pulizia/sanificazione. L'Affidatario metterà a disposizione il proprio applicativo per la gestione delle prestazioni extra canone, e per le segnalazioni dei disservizi.

L'accesso al suddetto applicativo è riservato al Direttore dell'esecuzione e agli eventuali Assistenti al Direttore dell'Esecuzione per conto dell'Università, attraverso credenziali rilasciate all'Università da parte dell'Affidatario.

In caso di eventuale impossibilità, temporanea o definitiva, di accesso/utilizzo agli applicativi utilizzati per l'Affidamento oggetto del presente Capitolato, verranno utilizzati gli strumenti di comunicazione ordinaria (e-mail, pec, raccomandata, telefono etc...).

6. LIVELLI DI SERVIZIO ATTESO E MONITORAGGIO DEL SERVIZIO

Il Direttore dell'esecuzione del contratto, eventualmente avvalendosi della collaborazione degli Assistenti, monitora costantemente la corretta esecuzione del contratto, attraverso il controllo delle prestazioni, al fine di verificare l'efficacia del servizio offerto in termini di qualità, regolarità e puntualità nell'esecuzione.

Il controllo sarà finalizzato alla verifica della regolare esecuzione delle prestazioni rispetto al presente contratto.

Il livello sanificazione sarà rilevato attraverso controlli visivi delle superfici, delle aree e degli ambienti interessati delle operazioni di pulizia di cui al presente Capitolato e suoi allegati.



AREA SERVIZI BOLOGNA

Nel corso dell'esecuzione del contratto, il Direttore dell'esecuzione o suoi delegati potranno effettuare in qualsiasi momento ispezioni a campione, nel numero e con la frequenza che riterranno necessari ed opportuni, intese a verificare il regolare svolgimento del servizio ed il rispetto delle condizioni contrattuali e del presente Capitolato in ognuno degli immobili oggetto del servizio ed in qualsiasi momento, svincolato dall'orario delle prestazioni. Non sono imputati all'Affidatario gli effetti negativi evidentemente provocati da terze persone nel momento immediatamente successivo all'esecuzione del servizio.

In caso di non conformità delle prestazioni, è onere dell'Affidatario il ripristino delle condizioni ottimali del servizio e delle forniture.

Eventuali deficienze o difetti rilevati nel corso della verifica sono contestati e formalizzati e, nel caso di mancato ripristino, sono applicate le relative penali previste nella Relazione tecnico-illustrativa e riportate nello Schema di Contratto.

A supporto dell'attività di controllo l'Università utilizza il sistema informativo di proprietà dell'Affidatario, mediante il quale il Direttore dell'esecuzione e/o i suoi eventuali Assistenti possono segnalare (tramite ticket) gli eventuali disservizi per immobile, relativi al mancato rispetto delle prescrizioni previste nel presente Capitolato.

A seguito dell'apertura del ticket da parte del Direttore dell'esecuzione e/o degli eventuali suoi Assistenti (segnalazione disservizio), il sistema genera una notifica immediata all'Affidatario, il quale deve:

- prendere in carico la segnalazione (ticket);
- provvedere al ripristino delle prestazioni nel pieno e completo rispetto del Capitolato e del contratto;
- provvedere alla chiusura del ticket tramite il sistema informativo di cui sopra.

L'Affidatario è obbligato a ripristinare il servizio di sanificazione secondo le seguenti tempistiche:

- a. Sanificazione delle superfici da contatto all'interno dei servizi Igienici: entro 6 ore dall'apertura del ticket;
- b. Sanificazione delle superfici da contatto all'interno delle aule: entro 4 ore dall'apertura del ticket;
- c. Sanificazione delle superfici da contatto all'interno di ambulatori veterinari: entro 4 ore dall'apertura del ticket;
- d. Sanificazione delle superfici da contatto all'interno di ambulatori persone: entro 4 ore dall'apertura del ticket;



AREA SERVIZI BOLOGNA

- e. Sanificazione delle superfici da contatto all'interno di laboratori, aule, biblioteche, sale lettura/studio/consultazione: entro 6 ore dall'apertura del ticket;
- f. Sanificazione delle macchinette distributrici automatiche di cibi e bevande: entro 4 ore dall'apertura del ticket;
- g. per tutte le altre inadempienze, ivi comprese quelle relative alle forniture di materiale igienizzante: entro il termine fissato dal Direttore dell'esecuzione o suo delegato o dagli eventuali Assistenti al Diretto dell'esecuzione, comunque non oltre i cinque giorni (naturali e consecutivi) dalla data della contestazione.

6.1 Interruzione del servizio

Le interruzioni del servizio per causa di forza maggiore non danno luogo a responsabilità alcuna per entrambe le parti.

Si intende per forza maggiore ogni situazione o evento imprevedibile ed eccezionale, indipendente dalla volontà delle parti e non attribuibile ad una loro colpa o negligenza, che impedisca ad una delle parti di adempiere ad uno degli obblighi derivanti dal contratto, senza possibilità di ovviare a tale impedimento nonostante tutta la diligenza dispiegata.

Se una delle parti si trova in caso di forza maggiore, ne avvisa senza indugio e nel più breve tempo possibile l'altra parte, precisando la natura, la durata possibile e gli effetti prevedibili di tale avvenimento.

Resta ferma la possibilità dell'Università di recedere dal contratto nei seguenti casi non imputabili all'Affidatario:

- per motivi di pubblico interesse;
- in qualsiasi momento dell'esecuzione, avvalendosi delle facoltà concesse dal Codice Civile ed in particolare dell'art. 1464 c.c.

In materia di recesso unilaterale dal contratto trovano applicazione le disposizioni contenute nell'art. 109 del D. Lgs. 50/2016 e s.m.i..

Nel caso di interruzione del servizio per cause diverse dalla forza maggiore, l'Università si riserva il diritto al risarcimento dei danni subiti e l'applicazione delle penali.

Per la sospensione e la ripresa dell'esecuzione del contratto trovano applicazione le disposizioni contenute nell'art. 107 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i..

6.2 Sistema di autocontrollo

Al fine di garantire la corretta applicazione della procedura di esecuzione del servizio, nonché la qualità delle prestazioni rese (autocontrollo qualità), l'Affidatario deve includere nel sistema di



AREA SERVIZI BOLOGNA

autocontrollo, attivato nell'ambito del contratto generale di pulizie REP. 9175/2018, le prestazioni oggetto del presente Capitolato, al fine di garantire la corretta applicazione della procedura di esecuzione del servizio, nonché la qualità delle prestazioni rese (autocontrollo qualità). Il sistema di autocontrollo deve riportare:

- i metodi di verifica sulla corretta esecuzione del servizio;
- i metodi di rilevazione delle difformità di esecuzione del servizio;
- le modalità di correzione delle difformità.

L'Affidatario si impegna a svolgere tutte le attività e le azioni indicate nel sistema di autocontrollo attuato nell'ambito del contratto REP. 9175/2018, anche per questo contratto. Le risultanze del sistema di autocontrollo devono essere trasparenti e visionabili in ogni momento dal Direttore dell'esecuzione e suoi delegati.

7. PERSONALE ADDETTO AL SERVIZIO

7.1 Personale addetto

L'Affidamento oggetto del presente Capitolato dovrà essere svolto dall'Affidatario con idonea ed autonoma organizzazione, attraverso l'impiego di un numero di risorse adeguato a coprire lo stesso nella sua complessità.

L'Affidatario è tenuto a garantire l'organizzazione delle risorse umane, rimanendo responsabile sia del rispetto delle obbligazioni contrattuali verso l'Università che della normativa contrattuale in materia di lavoro verso i propri dipendenti.

Per lo svolgimento del servizio l'Affidatario si avvarrà di proprio personale, regolarmente assunto, convenientemente esperto e formato, con padronanza della lingua italiana, operante sotto la responsabilità esclusiva dell'Affidatario medesimo.

L'Affidatario dovrà garantire per tutta la durata del contratto l'idoneità fisica, attitudinale e professionale del personale dedicato; l'Università rimane estranea ad ogni rapporto tra l'Affidatario ed il suo personale.

L'Affidatario si impegna affinché il proprio personale impiegato nell'esecuzione del servizio:

- non ostacoli il normale andamento delle attività e dei servizi dell'Università;
- non acceda ai locali dell'Università, fuori dall'orario di servizio, senza autorizzazione dell'Università;
- prenda disposizioni solo dal proprio diretto responsabile;
- rispetti il divieto di fumo;
- segnali al Direttore dell'esecuzione del contratto e/o ai suoi eventuali Assistenti le anomalie rilevate durante lo svolgimento del servizio;



AREA SERVIZI BOLOGNA

- consegnerà i beni rinvenuti nell'espletamento della propria attività, qualunque ne sia il valore e lo stato, al proprio diretto responsabile che, a sua volta, dovrà consegnarli al Direttore dell'esecuzione / Assistenti al Direttore dell'esecuzione o loro delegati;
- provvederà al termine del servizio alla chiusura dei locali (porte, finestre, ...), allo spegnimento delle luci, all'inserimento dell'allarme (ove presente e/o previsto) ed alla chiusura dei rubinetti.

L'Affidatario si impegna ad effettuare il servizio e la fornitura indipendentemente dalle possibili cause di assenza dal servizio del proprio personale (ferie, maternità, infortunio, malattia ecc.).

L'Affidatario deve provvedere a sostituire le unità mancanti con personale in possesso di identiche competenze professionali, dovrà garantire che le risorse dedicate al servizio siano di assoluta fiducia e di provata riservatezza e che si attengano scrupolosamente al segreto d'ufficio.

L'Affidatario dovrà garantire che il personale dedicato mantenga un atteggiamento consono all'immagine e alla funzione dell'Università, comportandosi con educazione nei riguardi di tutti coloro che frequentano le sedi universitarie.

L'Affidatario dovrà fornire al personale addetto al servizio gli indumenti di lavoro da indossare durante lo svolgimento del servizio.

L'Affidatario dovrà dotare il personale addetto al servizio di cartellino di identificazione, da indossare durante l'esecuzione del servizio, riportante il nome dell'Appaltatore, il nome e cognome e la fotografia dell'addetto al servizio.

Il personale adibito al servizio dovrà essere sottoposto, prima dell'inizio dell'attività lavorativa, a tutte le vaccinazioni, controlli e visite sanitarie previste dalla normativa di settore e dovrà risultare, per tutta la durata del servizio, in possesso della prescritta documentazione sanitaria prevista dalle norme vigenti in materia.

L'Affidatario avrà l'obbligo di rispettare tutte le norme e protocolli inerenti la sicurezza del personale, assumendosi tutte le responsabilità del rispetto delle vigenti norme igieniche, infortunistiche e sanitarie, di rango nazionale, locale e di Ateneo, anche in relazione all'emergenza sanitaria derivante dalla diffusione del Virus SARS – COV - 2, esonerando di conseguenza l'Università da ogni responsabilità in merito.

Al fine di consentire all'Università di porre in essere le necessarie e tempestive verifiche delle situazioni di rischio da contagio, il Fornitore è tenuto a tenere traccia costantemente aggiornata degli accessi dei propri dipendenti nei locali di Ateneo e a darne notizia al Direttore dell'esecuzione qualora lo stesso ne faccia richiesta, nei tempi e modi che individuerà come opportuni.

L'Università potrà richiedere la sostituzione delle unità di personale che durante lo svolgimento del servizio abbiano dato motivi di lagnanza o abbiano tenuto un comportamento lesivo degli interessi dell'utenza. In tal caso l'Appaltatore sarà tenuto a provvedere entro 5 giorni lavorativi.



AREA SERVIZI BOLOGNA

7.2 Dispositivi di protezione individuale

Il Fornitore deve fornire al personale ogni dispositivo di protezione individuale necessario, nonché adottare ogni misura per garantire la sicurezza e la salute dei propri dipendenti e collaboratori che svolgono le attività, nonché del personale dell'Università e ogni altro utente dell'edificio.

7.3 Formazione del personale addetto

L'Appaltatore dovrà garantire che tutto il personale addetto al servizio 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 e all'utilizzo dei prodotti per la pulizia;
- precauzioni d'uso (divieto di mescolare i prodotti, come manipolare i prodotti, 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 per la pulizia;
- caratteristiche dei prodotti per la pulizia a minore impatto ambientale e dei prodotti ausiliari "ecologici", lettura delle etichette, incluse quelle ecologiche, dei prodotti detergenti e disinfettanti per le pulizie.

7.4 Il referente del servizio per conto dell'appaltatore

Per la regolare esecuzione del servizio l'Appaltatore deve nominare un Referente il cui nominativo deve essere notificato al Direttore dell'Esecuzione del contratto 5 giorni prima dell'avvio del servizio.

Il Referente, sempre rintracciabile, attraverso rete di telefonia fissa e mobile, dalle ore 7,00 alle ore 20,00, è incaricato di dirigere, programmare, coordinare e controllare l'attività del personale dell'Appaltatore addetto al servizio.

L'Appaltatore dovrà garantire la reperibilità del Referente al fine di fronteggiare in qualsiasi momento, anche al di fuori degli orari e giorni di intervento, le situazioni di emergenza.

Tutte le comunicazioni fatte al Referente si intendono fatte ad ogni effetto direttamente all'Appaltatore. L'Università si rivolgerà direttamente al Referente per ogni problema che dovesse sorgere durante l'espletamento del servizio.

Quanto sarà dichiarato e sottoscritto dal Referente sarà considerato dall'Università dichiarato e sottoscritto in nome e per conto dell'Appaltatore.

In caso di impedimento o ferie del Referente, l'Appaltatore dovrà darne tempestivamente notizia al Direttore dell'esecuzione del contratto, indicando contestualmente il nominativo e i recapiti del sostituto.



AREA SERVIZI BOLOGNA

È facoltà dell'Università chiedere all'Appaltatore la sostituzione del Referente sulla base di valida motivazione. La sostituzione dovrà essere effettuata entro 5 giorni dalla richiesta.

7.5 Coordinamento tra referente del servizio per conto dell'appaltatore e direttore dell'esecuzione del contratto

Il Referente del Servizio dovrà assicurare il buono ed efficiente andamento del servizio secondo quanto stabilito dal presente Capitolato e dallo Schema di contratto. Il Referente dovrà coordinarsi con il Direttore dell'esecuzione e e/o i suoi delegati e dovrà garantire un adeguato flusso informativo e di comunicazione tra l'Università e l'Appaltatore.

Il Referente si raccorderà con il Direttore dell'esecuzione e/o i suoi delegati al fine di garantire un ottimale svolgimento delle attività.

8. RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO E DIRETTORE DELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO

Il Responsabile Unico del Procedimento è la Dott.ssa Antonella Mattioli dirigente dell'Area Servizi Bologna – ASB.

Il Direttore dell'Esecuzione del Contratto è la Dott.ssa Ilaria Carrino, funzionaria dell'Area Servizi Bologna – ASB.