



ALMA MATER STUDIORUM UNIVERSITA' DI BOLOGNA

CAPITOLATO PER IL SERVIZIO DI PULIZIA DEGLI SPAZI DELL'ALMA MATER STUDIORUM – UNIVERSITÀ DI BOLOGNA

Il Responsabile Unico del Procedimento
Il Dirigente Area del Patrimonio
Dott.ssa Monica Passarini

VISTO: Il Dirigente Area Affari Generali
Dott. Marco Degli Esposti

VISTO: Il Responsabile del Settore
Gestione Approvvigionamento e Coordinamento
Dott.ssa Erika Ercolani

CAPITOLATO SPECIALE D'ONERI

INDICE

PREMESSA.....	3
TITOLO I INDICAZIONI GENERALI.....	3
ART. 1 - TERMINOLOGIE	3
ART. 2 – NORME DI APPALTO	3
ART. 3 – OGGETTO DELL'APPALTO	4
TITOLO II CARATTERISTICHE E MODALITA' DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO	5
ART. 4 CLASSIFICAZIONE DEGLI SPAZI E SCHEDE PRESTAZIONALI	5
ART. 5 MODALITÀ DI ESECUZIONE DELLE PRESTAZIONI ORDINARIE	5
ART. 6 GESTIONE DELLA RACCOLTA DEI RIFIUTI.....	7
ART. 7 FORNITURA DEL MATERIALE IGIENICO SANITARIO.....	9
ART. 8 SERVIZIO DI DISINFESTAZIONE E DERATTIZZAZIONE.....	9
ART. 9 MACCHINARI E ATTREZZATURE UTILIZZATI PER IL SERVIZIO.	11
ART. 10 LOCALI A DISPOSIZIONE DELL'APPALTATORE.....	12
ART. 11 INSTALLAZIONE LAVATRICI.....	12
ART. 12 PRODOTTI UTILIZZATI PER IL SERVIZIO.....	12
ART. 13 LUOGO DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO	13
ART. 14 ACCESSO AGLI SPAZI OGGETTO DEL SERVIZIO	13
ART. 15 GIORNI ED ORARI DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO	14
ART. 16 PIANO GESTIONALE DI COMMESSA	14
ART. 17 INTERRUZIONE DEL SERVIZIO	15
ART.18 APPLICATIVO.....	15
ART. 19 LIVELLI DI SERVIZIO ATTESO E MONITORAGGIO DEL SERVIZIO	16
ART. 20 SISTEMA DI AUTOCONTROLLO.....	17
ART. 21 PULIZIE STRAORDINARIE –ATTIVITÀ EXTRA CANONE	17
TITOLO III PERSONALE ADDETTO AL SERVIZIO	18
ART. 22 – PERSONALE ADDETTO	18
ART. 23 – CONDIZIONI PARTICOLARI DI ESECUZIONE: CLAUSOLA SOCIALE	19
ART. 24 – FORMAZIONE DEL PERSONALE ADDETTO.....	19
ART. 25 IL REFERENTE DEL SERVIZIO PER CONTO DELL'APPALTATORE	19
ART. 26 COORDINAMENTO TRA REFERENTE DEL SERVIZIO PER CONTO DELL'APPALTATORE E DIRETTORE DELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO.....	20

PREMESSA

Il presente Capitolato, unitamente agli altri documenti di gara, disciplina l'appalto per il servizio di pulizia presso gli spazi dell'Alma Mater Studiorum - Università di Bologna (d'ora in poi Università).

In particolare sono descritte le prestazioni e le attività da effettuarsi, a cura dell'Operatore Economico aggiudicatario (d'ora in poi Appaltatore) con spese, mano d'opera, materiali e attrezzature interamente compresi nel corrispettivo del servizio.

La gestione del servizio deve essere finalizzata ad una elevata sostenibilità ambientale.

Il servizio oggetto del presente Capitolato è distinto in:

A) una fase principale, certa.

Detta fase è descritta e disciplinata dalle condizioni generali e particolari riportate nel presente Capitolato Speciale d'onori e nello Schema di contratto, ivi compresa la durata;

B) delle fasi eventuali che avranno origine o meno a seconda che l'Università intenda avvalersi o meno delle seguenti opzioni e/o facoltà concernenti:

- la facoltà di attivare servizi extra canone per lo svolgimento delle pulizie straordinarie descritte all'art. 21 del presente Capitolato Speciale d'onori;
- l'affidamento all'Appaltatore di servizi analoghi ai sensi dell'art. 57 co. 5 lett. b) del D.Lgs. 163/2006, nei limiti indicati all'art.6 dello Schema di contratto;
- il rinnovo triennale del contratto, ai sensi dell'art. 29 del D.Lgs. 163/2006, relativo alla fase principale del servizio, che potrà essere richiesto disgiuntamente anno per anno.

TITOLO I INDICAZIONI GENERALI DELL'APPALTO

ART. 1 - TERMINOLOGIE

Nel testo del presente Capitolato valgono le seguenti definizioni:

- per Appaltatore si intende l'Operatore Economico aggiudicatario dell'appalto;
- per Referente del servizio per conto dell'Appaltatore si intende il soggetto responsabile dell'organizzazione del servizio ed in grado di assicurarne il regolare svolgimento;
- per Direttore dell'esecuzione del contratto (D.E.C) si intende il responsabile della corretta esecuzione del contratto per conto dell'Università (le sue funzioni sono dettagliate nell'art. 12 dello Schema di contratto); il Direttore dell'Esecuzione potrà eventualmente nominare suoi delegati;
- per Referente di Plesso si intende l'assistente del Direttore dell'esecuzione, cui è demandata la vigilanza circa il corretto adempimento delle condizioni e delle modalità di esecuzione del servizio presso la sede di cui è incaricato. Le stesse funzioni possono essere attribuite al Referente di Struttura.

ART. 2 – NORME DI APPALTO

I rapporti contrattuali e derivanti dall'aggiudicazione della gara sono regolati:

- dalle norme comunitarie e nazionali vigenti in materia di appalti di servizi, in particolare dal D.Lgs. 163/2006 e successive modificazioni;
- dal D.P.R. n. 207/2010 e successive modificazioni;
- dal D.Lgs. 9 aprile 2008 n. 81 "Testo unico in materia di sicurezza e tutela della salute dei lavoratori" e successive modificazioni;
- dalle norme in materia di Contabilità di Stato contenute nel R.D. n. 2440/23 e nel R.D. n. 827/24, in quanto applicabili;
- dal Regolamento per l'Amministrazione, la Contabilità e la Finanza dell'Università di Bologna emanato con D.R. n. 1004/2013 e s.m.i., in quanto compatibile;

- dalle condizioni generali e particolari del servizio riportate nel presente capitolato speciale d'oneri e nelle prescrizioni delle leggi e dei regolamenti generali in materia, attualmente vigenti nell'Unione Europea ed in Italia o che vengano emanati in corso d'opera anche per quanto riguarda eventuali aspetti e particolari non trattati nel presente Capitolato;
- dalle norme contenute nel disciplinare nonché in tutta la documentazione di gara;
- dai criteri ambientali minimi per l'affidamento del servizio di pulizia e per la fornitura di prodotti per l'igiene di cui al D.M. 24.05.2012 del Ministero dell'Ambiente e della Tutela del territorio e del mare;
- dal Regolamento (UE) N. 286/2011 della Commissione del 10 marzo 2011 recante modifica, ai fini dell'adeguamento al progresso tecnico e scientifico, del regolamento (CE) n. 1272/2008 del Parlamento europeo e del Consiglio relativo alla classificazione, all'etichettatura e all'imballaggio delle sostanze e delle miscele;
- dal Regolamento (CE) N. 790/2009 della Commissione del 10 agosto 2009 recante modifica, ai fini dell'adeguamento al progresso tecnico e scientifico, del regolamento (CE) n. 1272/2008 del Parlamento europeo e del Consiglio relativo alla classificazione, all'etichettatura e all'imballaggio delle sostanze e delle miscele;
- dal Regolamento (CE) N. 1272/2008 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 16 dicembre 2008 relativo alla classificazione, all'etichettatura e all'imballaggio delle sostanze e delle miscele che modifica e abroga le direttive 67/548/CEE e 1999/45/CE e che reca modifica al regolamento (CE) n. 1907/2006;
- dal Regolamento (CE) n. 1907/2006 del Parlamento europeo e del Consiglio del 18 dicembre 2006 concernente la registrazione, la valutazione, l'autorizzazione e la restrizione delle sostanze chimiche (REACH);
- dal Regolamento (CE) n. 648/2004 del Parlamento europeo e del Consiglio del 31 marzo 2004 relativo ai detersivi e s.m.i. ;
- dal Decreto del Presidente della Repubblica 6 febbraio 2009 n.21 di esecuzione delle disposizioni di cui al Regolamento n. 648/2004;
- dal D. Lgs. 28 luglio 2008, n. 145 Attuazione della Direttiva 2006/121/CE in materia di classificazione, imballaggio ed etichettatura delle sostanze pericolose, e del regolamento (CE) n. 1907/2006 concernente la registrazione, la valutazione, l'autorizzazione e la restrizione delle sostanze chimiche (REACH);
- dal D. Lgs 14 marzo 2003, n. 65 Attuazione delle direttive 1999/45/CE e 2001/60/CE relative alla classificazione, all'imballaggio e all'etichettatura dei preparati pericolosi;
- dalla legge n.82/1994;
- dal Codice Civile per quanto non espressamente previsto nelle predette fonti.

ART. 3 – OGGETTO DELL'APPALTO

Il presente Capitolato ha ad oggetto l'esecuzione del servizio di pulizia ordinaria, comprese la derattizzazione e la disinfestazione, e di eventuali pulizie straordinarie remunerate extra-canone negli immobili e relative pertinenze delle sedi didattiche, di ricerca e di servizio dell'Alma Mater Studiorum - Università di Bologna.

In particolare, l'Appaltatore dovrà organizzare, a propria cura e spese, l'esecuzione delle seguenti attività, dettagliate nei successivi articoli, suddivise in:

- prestazioni ordinarie a canone comprendenti la pulizia ordinaria periodica, la raccolta rifiuti, la fornitura del materiale igienico sanitario, la derattizzazione, e la disinfestazione e ogni altra attività indicata nel presente capitolato con riferimento a tali attività;
- prestazioni straordinarie extracanone di cui all'art. 21 del presente Capitolato, per le quali l'Università si riserva un'opzione di acquisto.

L'Appaltatore dovrà dirigere e coordinare il servizio da svolgersi sulla base delle specifiche del presente Capitolato, dello Schema di contratto ed in conformità al progetto tecnico offerto in gara e risultato aggiudicatario, assicurando un servizio qualificato.

L'Appaltatore si impegna ad effettuare il servizio con propria organizzazione di mezzi e di personale e con gestione a proprio rischio, secondo i termini e le condizioni previste dallo Schema di contratto e dal presente Capitolato Speciale d'oneri.

TITOLO II CARATTERISTICHE E MODALITA' DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO

ART. 4 CLASSIFICAZIONE DEGLI SPAZI E SCHEDE PRESTAZIONALI

Ai fini dell'esecuzione del servizio, gli spazi dell'Università sono classificati nelle seguenti tipologie:

- A. Servizi igienici
- B. Locali di rappresentanza
- C. Studi e Uffici
- D. Laboratori, Aule, Biblioteche, Sale lettura/Studio/Consultazione
- E. Aree comuni
- F. Archivi
- G. Aree esterne
- H. Stabulari
- I. Punto Ristoro
- J. Ambulatori Veterinari
- K. Ambulatori Persone
- L. Musei

Le prestazioni da svolgere con riferimento a ciascuna tipologia di spazio sono indicate nelle Schede Prestazionali allegate al presente Capitolato (sub. allegato 1) e parte integrante dello stesso.

L'Appaltatore si impegna a svolgere le prestazioni indicate nelle suddette Schede Prestazionali.

L'Appaltatore si impegna altresì ad adottare per tutta la durata del contratto, compresa la sua fase eventuale relativa al rinnovo, le soluzioni migliorative offerte in sede di gara alle Schede Prestazionali allegate al presente Capitolato e parte integrante dello stesso.

ART. 5 MODALITÀ DI ESECUZIONE DELLE PRESTAZIONI ORDINARIE

L'Appaltatore 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 di pulizia deve essere effettuato con cura e diligenza.

L'Appaltatore 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.

Costituiscono prestazioni ordinarie:

- gli interventi di pulizia giornaliera degli spazi, da effettuarsi una o più volte al giorno, nel rispetto delle tipologia e delle frequenze riportate nelle Schede Prestazionali di cui all'art.4;
- gli interventi di pulizia periodica degli spazi, da effettuarsi con cadenza settimanale, quindicinale, mensile, bimestrale, trimestrale, semestrale, annuale nel rispetto della tipologia e delle frequenze riportate nel presente capitolato, in particolare all'art.15, e nelle Schede Prestazionali di cui all'art.4.

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

1. riferite a tutte le tipologie di spazi

- a. i sacchetti di plastica da mettere all'interno dei cestini (sia quelli collocati all'interno che all'esterno degli edifici) sono a totale carico dell'Appaltatore e dovranno essere sostituiti ogni qualvolta si presentino particolarmente sporchi, usurati o rotti;
 - b. la spolveratura e la pulizia degli arredi deve avvenire esclusivamente con panno inumidito con prodotto detergente e disinfettante idoneo in relazione alla superficie da pulire; il panno deve essere sostituito allorché diventa sporco; tali prestazioni dovranno essere effettuate seguendo le modalità esplicitate nelle Schede Prestazionali;
 - c. durante le operazioni di spolveratura, spazzatura e lavaggio è necessario spostare gli arredi/oggetti ai fini di una efficace esecuzione del servizio;
 - d. la spazzatura dei pavimenti dovrà essere effettuata mediante l'utilizzo di mezzi atti a raccogliere la polvere in ogni parte del pavimento, anche adiacente agli arredi o ai muri (pulizia degli angoli), e ogni rifiuto a terra;
 - e. la raccolta dei rifiuti dovrà avvenire seguendo le prescrizioni di cui all'art. 6;
 - f. l'aspirazione/battitura di pavimenti tessili, stuoie, moquette, zerbini deve essere effettuata mediante battitura e aspirazione elettromeccanica ad acqua o a filtri speciali che evitino la fuoriuscita di residui di polvere;
 - g. la detersione dei pavimenti dovrà essere effettuata con attenzione utilizzando acqua tiepida e il relativo contenitore dovrà essere svuotato al termine di ogni detersione. Durante tale prestazione, il contenitore dovrà essere risciacquato frequentemente in soluzioni limpide e trasparenti ed imbevuto con sostanze detergenti igienizzanti e disinfettanti le più idonee alla superficie da trattare. L'acqua contenuta nei contenitori deve essere cambiata più volte;
 - h. la pulizia dei servizi igienici dovrà avvenire prevedendo la vera e propria disinfezione che dovrà precedere la pulizia di tutti i servizi igienici consentendo di ottenere un grado di pulizia che riduca la contaminazione batterica;
 - i. al termine del servizio non dovranno essere abbandonati contenitori con soluzioni sporche e/o odore sgradevole;
 - j. dopo l'uso tutte le attrezzature devono essere accuratamente lavate ed asciugate;
 - k. durante il lavaggio di pavimenti e scale dovranno essere sempre utilizzati opportuni cartelli di segnalazione "pavimento bagnato";
 - l. nel lavaggio dei corridoi e in generale delle aree comuni si deve procedere in tempi diversi nelle due metà, in modo che in una delle due rimanga libero il passaggio;
 - m. ogni trattamento di superfici pavimentate con prodotti che possono diminuire le caratteristiche di aderenza dovrà essere evidenziato con l'esposizione di segnaletica indicante il pericolo;
 - n. per pulizia dei vetri si deve intendere pulizia e lavaggio delle vetrate, dei vetri anche fissi, comprese le relative intelaiature. L'intervento dovrà effettuarsi con scale, ponteggi o qualsiasi altra attrezzatura necessaria, a totale carico dell'Appaltatore. La pulizia dei lati esterni dovrà essere effettuata solo se le superfici da pulire sono raggiungibili dall'interno con idonee attrezzature ovvero dal piano stradale per le superfici totali fin dove possibile;
 - o. tutte le attività di pulizia dovranno essere effettuate prestando attenzione all'areazione dei locali (apertura e successiva chiusura delle finestre). Le finestre trovate aperte dovranno essere chiuse. Particolare attenzione deve essere posta nell'apertura e chiusura delle porte di accesso a strutture ed edifici.
2. riferite alle prestazioni da svolgere all'interno degli stabulari di cui alla Scheda Prestazionale H
- a. *Procedura di ingresso in stabulario*
L'Appaltatore si impegna, con oneri a proprio carico, a mettere a disposizione del proprio personale tutti i dispositivi di protezione individuale affinché il lavoratore sia protetto dai rischi biologici a cui potrebbe potenzialmente essere esposto in stabulario, al fine di limitare l'esposizione al rischio di quanti operano al di fuori dello stabulario e per limitare la possibilità di introdurre negli stabulari agenti patogeni che potrebbero essere dannosi per la salute degli animali.
I dispositivi di protezione individuale minimi che il personale dell'Appaltatore dovrà indossare sono soprascarpe, camice monouso, mascherina monouso, cuffia.

Il personale dell'Appaltatore prima di accedere allo stabulario deve:

- calpestare il tappetino adesivo in prossimità delle porte dello stabulario (ove presente)
- indossare le soprascarpe
- indossare il camice monouso
- indossare la mascherina monouso
- indossare la cuffia

b. Svolgimento del servizio all'interno dello stabulario

Il servizio di pulizia dovrà essere svolto presentando attenzione ad utilizzare macchinari che non facciano rumore onde evitare di arrecare disturbo agli animali (vedi allegato III D. Lgs. 26/2014, Sezione A, 2.3. Rumore : "a) Il livello dei rumori, compresi gli ultrasuoni, non deve nuocere al benessere degli animali.").

Sono consigliati prodotti a base di sali quaternari di ammonio, di potassio sodio monopersolfato, o prodotti a formulazione multi attiva (contenenti es. tensioattivi, acidi organici, agenti ossidanti) :

Prodotto	Concentrazione
Idrossido di sodio e ipoclorito di sodio (candeggina)	3-5%
Sali quaternari di ammonio (p.es. DISAN 50, Germi Fog, Pinamon, Qualim e Steramina H)	3%
Monopersolfato di potassio e sodio, alchil benzen solfonato di sodio, acido sulfamico (Virkon)	1%
1,3 propandiammina, N-C10-C16-alchil derivati (TEGO 51, Zeta wash 4)	1%

3. riferite alle prestazione da svolgere all'interno degli ambulatori veterinari di cui alla Scheda Prestazionale J.

L'Appaltatore dovrà eseguire le prestazioni come indicato nella relativa Scheda Prestazionale ad esclusione di tutti gli spazi meramente operativi, le unità operative e ogni altra ogni altra apparecchiatura/componente esclusivamente medica.

Nel caso di pulizia delle aule con animali, l'operatore non dovrà in alcun modo avere contatti con gli animali ma dovrà eseguire solamente le prestazioni nelle parti dove non vi è presenza degli stessi.

4. riferite alle prestazione da svolgere all'interno degli ambulatori persone di cui Scheda Prestazionale K

L'Appaltatore dovrà eseguire le prestazioni di pulizia come indicato nella relativa Scheda Prestazionale ad esclusione di tutti gli spazi meramente operativi, le unità operative e ogni altra apparecchiatura/componente esclusivamente medica.

In particolare la prestazione di "Lavaggio degli arredi fissi e mobili liberi da materiali di lavoro" andrà effettuata solamente nei piani non operativi e liberi da ogni tipologia di materiale di lavoro.

Art. 6 GESTIONE DELLA RACCOLTA DEI RIFIUTI

L'Appaltatore si impegna ad effettuare la raccolta differenziata secondo le prescrizioni indicate nel presente articolo.

L'Università si riserva di aggiornare le prescrizioni nel corso dell'esecuzione del contratto nel rispetto delle proprie politiche di sostenibilità ambientale e dei vincoli normativi e amministrativi vigenti.

Per raccolta differenziata si intende la raccolta idonea a raggruppare i rifiuti assimilati agli urbani in frazioni merceologiche omogenee, nonché a raggruppare i rifiuti di imballaggio separatamente dagli altri rifiuti assimilati agli urbani.

Non è ricompresa nella raccolta differenziata la raccolta separata delle diverse categorie di rifiuti speciali (ad esempio la raccolta dei toner o la raccolta dei rifiuti pericolosi a rischio infettivo).

Non sono a carico dell'Appaltatore la raccolta e lo smaltimento di rifiuti speciali oggetto di altri contratti di servizio dell'Università.

In relazione alla raccolta differenziata, l'Appaltatore dovrà:

- effettuare la corretta raccolta differenziata dei rifiuti all'interno ed all'esterno di tutte le strutture universitarie;

- eseguire tutte le istruzioni che l'Università ritenga opportuno impartire ai fini di una migliore gestione dei rifiuti oggetto della raccolta differenziata;
- adeguarsi alle eventuali nuove modalità operative previste dal concessionario del servizio pubblico di raccolta dei rifiuti o dall'Amministrazione Comunale senza che da ciò derivi alcun onere per l'Università;
- conformarsi ad eventuali modifiche normative in materia o ai protocolli dell'Università che dovessero intervenire nel periodo contrattuale;
- evitare l'accumulo di sacchi e di rifiuti sia all'interno degli edifici sia nelle aree esterne agli edifici universitari.

L'Appaltatore, al termine di ogni intervento di pulizia, deve provvedere alla raccolta di tutti i rifiuti in appositi sacchi di plastica, forniti dall'Appaltatore stesso, ben chiusi, da depositarsi negli appositi spazi destinati al servizio pubblico di raccolta rifiuti.

Si richiede altresì un controllo visivo di quanto raccolto nei contenitori destinati alla raccolta differenziata e alla raccolta dei rifiuti indifferenziati. Nel caso in cui vengano riscontrate difformità e/o abusi nel conferimento dei rifiuti medesimi, l'Appaltatore non provvederà all'immediata esposizione dei rifiuti ma comunicherà tali difformità e/o abusi al Direttore dell'esecuzione, il quale assumerà i provvedimenti ritenuti opportuni.

L'Appaltatore si impegna a far sì che il proprio personale porti negli appositi punti di raccolta esterni all'Università i sacchi contenenti il materiale raccolto.

I locali destinati ad attività didattiche, di ricerca e socioassistenziali di laboratorio (esclusi i laboratori linguistici ed informatici), non sono inclusi nel servizio di raccolta rifiuti oggetto del presente articolo in quanto tutti i rifiuti ivi prodotti sono rifiuti speciali non assimilabili ai rifiuti urbani.

I contenitori vuoti e residui derivanti dall'utilizzo di sostanze impiegate nel servizio di pulizia devono essere immediatamente presi in carico e smaltiti dall'Appaltatore secondo la legislazione vigente.

L'Appaltatore è tenuto al rispetto delle modalità di conferimento dei rifiuti raccolti negli spazi dell'Università in caso di sistema di raccolta denominato "porta a porta" in relazione al giorno previsto a seconda della tipologia di rifiuto; multe a carico dell'Università relative ad errate esposizioni saranno addebitate interamente all'Appaltatore stesso, anche per eventuali depositi di frazioni di raccolta differenziata nei cassonetti destinati ai rifiuti indifferenziati.

L'Appaltatore si impegna ad effettuare la raccolta dei rifiuti nel rispetto delle seguenti prescrizioni:

6.1. Raccolta differenziata della carta

I contenitori destinati alla raccolta della carta e/o gli appositi contenitori di cartone ubicati all'interno degli edifici (uffici, aule, laboratori, biblioteche, bagni, ecc.) devono essere svuotati e il loro contenuto deve essere conferito nei punti di raccolta di ciascun edificio dall'Università (in cassoni su strada oppure posizionati in aree universitarie, altrimenti nei punti individuati per il ritiro porta a porta nei giorni ed orari comunicati dall'Università).

6.2 Raccolta differenziata del cartone

Le scatole di cartone e i cartoni da imballo raccolti all'interno degli spazi universitari devono essere conferiti tagliati, piegati e privati di ogni residuo di polistirolo, nei punti di raccolta di ciascun edificio dall'Università (nelle mini-isole ecologiche in suolo pubblico in prossimità degli edifici, in cassoni su strada oppure posizionati in aree universitarie, altrimenti nei punti individuati per il ritiro porta a porta nei giorni ed orari convenuti con l'Università).

6.3 Raccolta differenziata del vetro

I contenitori destinati alla raccolta del vetro ubicati all'interno degli edifici (uffici, aule, laboratori, biblioteche, bagni, ecc.) devono essere svuotati e il loro contenuto deve essere conferito nei punti di raccolta di ciascun edificio dall'Università (nelle mini-isole ecologiche in suolo pubblico in prossimità degli edifici, in cassoni su strada oppure posizionati in aree universitarie, altrimenti nei punti individuati per il ritiro porta a porta nei giorni ed orari convenuti con l'Università).

6.4 Raccolta differenziata della plastica

I contenitori destinati alla raccolta della plastica e/o gli appositi contenitori ubicati all'interno degli edifici (uffici, aule, laboratori, biblioteche, bagni, ecc.) devono essere svuotati e il loro contenuto deve essere conferito nei punti di raccolta di ciascun edificio dall'Università (nelle mini-isole ecologiche in suolo pubblico

in prossimità degli edifici, in cassoni su strada oppure posizionati in aree universitarie, altrimenti nei punti individuati per il ritiro porta a porta nei giorni ed orari convenuti con l'Università).

6.5 Raccolta differenziata delle lattine

I contenitori destinati alla raccolta delle lattine ubicati all'interno degli edifici (uffici, aule, laboratori, biblioteche, bagni, ecc.) devono essere svuotati e il loro contenuto deve essere conferito nei punti di raccolta di ciascun edificio dall'Università (nelle mini-isole ecologiche in suolo pubblico in prossimità degli edifici, in cassoni su strada oppure posizionati in aree universitarie, altrimenti nei punti individuati per il ritiro porta a porta nei giorni ed orari convenuti con l'Università).

6.6 Raccolta dei rifiuti indifferenziata

I contenitori destinati alla raccolta dei rifiuti indifferenziati ubicati all'interno degli edifici (uffici, aule, laboratori, biblioteche, ecc.) devono essere svuotati negli appositi punti di raccolta e/o isole ecologiche in prossimità degli edifici, nei giorni e orari convenuti con l'Università.

ART. 7 FORNITURA DEL MATERIALE IGIENICO SANITARIO

La fornitura del materiale igienico-sanitario in tutti gli edifici dove è svolto il servizio oggetto del presente capitolato, quale, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, crema sapone, carta igienica (maxi rotolo e rotolo standard a seconda dei distributori), carta asciugamani in rotolo/in salviette (compatibili con i distributori presenti), fogli copri sedile, sacchetti igienici, è a carico dell'Appaltatore.

L'Appaltatore deve provvedere alla sua fornitura e al suo costante e periodico reintegro, assicurando la piena e continuativa funzionalità dei servizi igienici.

L'Appaltatore è tenuto ad approvvigionare tale materiale nelle sedi di svolgimento del servizio costantemente, anche ad ogni intervento se necessario, in modo da assicurarne sempre la disponibilità all'utenza.

In caso di mancato reintegro, l'Appaltatore si impegna a consegnare il materiale terminato entro 3 ore dalla comunicazione del Responsabile di Plesso o del Direttore dell'esecuzione.

Il materiale igienico – sanitario fornito dall'Appaltatore deve avere le seguenti caratteristiche minime:

- Carta igienica: maxi rotolo o rotolo standard a seconda dei distributori, pura ovatta di cellulosa, 2 veli, grammatura 17 gr/mq per velo, degradabile al contatto con l'acqua, finitura micro goffrata, colore bianco.
- Carta per asciugamani in rotolo/ in salviette: pura ovatta di cellulosa, 2 veli, grammatura 23 gr/mq per velo, colore bianco, micro incollata.
- Crema sapone: pH 5,5, biodegradabilità 90%; il prodotto deve essere conforme a quanto disposto dalla L.11/10/1986 n. 713, dal D.lgs. 10/09/1991 n. 300, dal D.lgs. 24/04/97 n. 126 e s.m.i.
- Foglio copri sedile: biodegradabile ed atossico, di forma rettangolare, con fustellatura centrale ricalcante la sagoma del sedile, composizione pura ovatta di cellulosa 80, peso 16 gr./mq.
- Sacchetto igienico per signora: in carta con elevate caratteristiche di resistenza all'umido ed alla torsione.

L'Appaltatore si impegna a mantenere in buono stato di conservazione e di funzionamento i distributori ed ad apportare la necessaria manutenzione.

E' altresì a carico dell'Appaltatore la fornitura iniziale, l'installazione, la manutenzione e la sostituzione dei distributori/dispenser eventualmente rotti/mancanti di carta igienica, carta asciugamani in rotolo/in salviette, fogli copri sedile, sacchetti igienici e crema sapone.

Al termine del contratto tutti i distributori/dispenser installati diverranno di proprietà dell'Ateneo.

Nell'installazione di qualsiasi apparecchio/attrezzatura, l'Appaltatore dovrà possibilmente utilizzare i fori preesistenti. Qualora ciò non fosse tecnicamente possibile, l'Appaltatore dovrà provvedere al ripristino dei fori a regola d'arte ed in sintonia con il decoro dell'ambiente prima di procedere con l'esecuzione delle nuove predisposizioni.

L'Appaltatore deve sottoporre al Direttore dell'esecuzione del contratto, prima dell'inizio del servizio e ad ogni variazione, sia le schede tecniche sia le schede di sicurezza di tutti gli apparecchi/ attrezzature che intende installare.

ART. 8 SERVIZIO DI DISINFESTAZIONE E DERATTIZZAZIONE

Il servizio comprende n. 300 richieste di interventi annuali, che dovranno essere calendarizzati attraverso la definizione e la programmazione da parte del Direttore dell'esecuzione in accordo con i Responsabili di Plesso.

Qualora vi sia necessità di interventi che presentano carattere di urgenza l'Appaltatore si impegna ad intervenire entro 24 ore dalla richiesta nelle date/orari richiesti. La richiesta, in forma scritta, conterrà l'esatta indicazione degli spazi interessati e della tipologia di intervento.

Gli interventi dovranno essere effettuati in vari spazi dell'Università: indicativamente piani interrati, sottotetti, aree esterne, aree interne agli edifici.

Il numero complessivo di interventi compresi nel canone e riferiti a ciascun anno del contratto (sia con riferimento alla fase certa che alla fase eventuale del rinnovo) è indicato nella tabella seguente ed è suddiviso per fasce di mq oggetto del singolo intervento:

Fascia mq oggetto del singolo intervento, che può riguardare indicativamente piani interrati, sottotetti, aree esterne, aree interne agli edifici	Numero di interventi annuali richiedibili
0-2000 mq	150
2000 – 4000 mq	100
4000 - 6000 mq	50

Il Direttore dell'esecuzione, al momento della richiesta, indicherà la tipologia specifica dell'intervento da svolgere.

Disinfestazione Zanzare

Ogni anno verranno calendarizzati interventi capillari di disinfestazione zanzare nel rispetto delle norme previste dalle relative ordinanze dei Comuni in cui hanno sede le varie strutture universitarie.

Derattizzazione

Gli interventi dovranno comprendere le operazioni di seguito elencate, indicative e non esaustive in quanto devono intendersi comprese nel servizio tutte quelle prestazioni che (anche se non espressamente indicate) si rendono necessarie per un corretto ed efficace monitoraggio dei roditori:

1. lo studio dell'area e l'individuazione dei punti di rischio previo accurato sopralluogo;
2. l'installazione di erogatori di esche, verificati periodicamente e identificati con segnaletica di sicurezza. In particolare tutti gli erogatori dovranno essere dotati di apposito cartello indicatore con la dicitura dell'antidoto in caso di assunzione accidentale dell'esca e la numerazione della postazione;
3. l'installazione di trappole posizionate ove necessario e verificate periodicamente per monitorare l'area;
4. la fornitura di schede relative all'andamento del servizio di monitoraggio dei roditori;
5. l'esecuzione di ispezioni da parte del personale tecnico dell'Appaltatore, al fine di sostituire le trappole collanti non più efficaci e per sostituire le esche;
6. la fornitura di un manuale con le planimetrie e schede report compilate a cura dell'operatore dell'Appaltatore e relative all'andamento di ogni singola postazione (consumi d'esca, tracce del passaggio dei roditori ed eventuali catture);
7. la consegna di un rapporto di intervento controfirmato dal personale universitario a testimonianza dell'avvenuto intervento.

Per quanto riguarda in particolare gli erogatori di esca dovranno essere rispettate le seguenti caratteristiche tecniche:

1. contenimento sicuro dell'esca, inaccessibile all'uomo e agli animali domestici;
2. accessibilità solo ai roditori;

3. resistenza ai fattori metereologici, sia dell'esca che del contenitore (in particolare per i trattamenti all'esterno);
4. resistenza all'urto e allo sfondamento.

Ogni intervento includerà il controllo ed il reintegro (od eventuale sostituzione) delle esche ed eventualmente della cartellonistica, nonché la rimozione delle carcasse animali.

Disinfestazione contro blatte ed insetti striscianti

Dovrà essere preventivamente eseguito un controllo visivo per la ricerca di tracce di infestazione (quali ad esempio le deiezioni).

Il trattamento di disinfestazione contro blatte ed insetti striscianti verrà eseguito con insetticida irrorato nelle zone di passaggio degli insetti tramite una pompetta a bassa pressione nelle zone esterne ed aerosolizzazione delle parti interne ove necessario, provvedendo inoltre ad applicare la cartellonistica con l'indicazione della tempistica per l'accesso ai locali.

I prodotti da utilizzarsi per il servizio disinfestazione e per il servizio di derattizzazione dovranno avere caratteristiche rispondenti a quanto stabilito dalle leggi e dai regolamenti vigenti in materia e dalle prescrizioni emanate, anche nel corso di vigenza del contratto, dagli Enti competenti.

Per quanto concerne l'uso dei prodotti l'Appaltatore dovrà impegnarsi a garantire un uso scrupoloso degli stessi, rispettando le dosi di impiego proprie di ogni prodotto utilizzato, al fine di salvaguardare la salute pubblica e l'ambiente, nonché i locali e gli impianti ove verranno impiegati.

L'Appaltatore dovrà altresì privilegiare, a parità di efficacia, i prodotti a più bassa tossicità per l'uomo, muniti di autorizzazione ministeriale.

I prodotti residui delle lavorazioni dovranno essere smaltiti dall'Appaltatore in funzione della potenzialità inquinante e in conformità delle vigenti norme in materia, ed in particolare in conformità al D. Lgs. 3 aprile 2006 n. 152 "Norme in materia ambientale" e s.m.i.

Gli eventuali costi per lo smaltimento saranno a totale carico dell'Appaltatore.

I prodotti impiegati dovranno essere prodotti notificati al Ministero della Salute e possedere requisiti di bassa tossicità per l'uomo e gli animali domestici, efficacia prolungata ed esplicitare azione snidante (per le blatte) nonché agire in ambienti umidi.

I prodotti utilizzati per la derattizzazione dovranno contenere principi attivi diversi e dovranno essere impiegati a rotazione al fine di evitare l'originarsi di fenomeni di resistenza.

Dovranno inoltre essere utilizzati per la derattizzazione prodotti a "dose singola" in grado di agire alla prima alimentazione.

L'Appaltatore dovrà avere cura, prima che abbiano inizio gli interventi, di avvisare il personale della struttura presso cui avrà luogo l'intervento e dovrà fornire indicazioni precise in merito alle norme generali di sicurezza da tenersi nelle aree sottoposte agli interventi di derattizzazione e/o disinfestazione. Il personale impiegato nello svolgimento del servizio di disinfestazione e derattizzazione deve essere qualificato ed idoneo allo svolgimento di tali attività.

ART. 9 MACCHINARI E ATTREZZATURE UTILIZZATI PER IL SERVIZIO

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

Le attrezzature e i macchinari da utilizzare 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.

In particolare, le macchine utilizzate per le pulizie devono essere conformi alla normativa antinfortunistica vigente; tutti gli aspiratori per polveri devono essere provvisti di meccanismo di filtraggio dell'aria in uscita secondo le disposizioni di legge.

Il collegamento elettrico e l'uso di ogni macchina funzionante elettricamente dovrà avvenire nell'osservanza scrupolosa delle norme in materia di energia elettrica.

Tutte le attrezzature e i macchinari 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.

Sono a carico dell'Appaltatore il montaggio, l'impiego e smontaggio di ponteggi e elevatori, sia fissi che mobili, eventualmente necessari per qualsiasi intervento di pulizia, in particolare per la pulizia dei vetri.

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

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

In caso di mancato rispetto delle disposizioni di cui al presente articolo, l'Università si riserva di applicare le penali di cui all'art. 25 dello Schema di Contratto e l'eventuale risoluzione del contratto.

L'Appaltatore dovrà riportare l'elenco dei macchinari e delle attrezzature e le relative schede tecniche nel Piano Gestionale di Commessa di cui all'art. 16 del presente Capitolato.

ART. 10 LOCALI A DISPOSIZIONE DELL'APPALTATORE

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

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'Appaltatore 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 igienico-sanitario 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'Appaltatore 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 per servizi igienici ivi depositati.

ART. 11 INSTALLAZIONE LAVATRICI

L'Appaltatore potrà concordare con il Direttore dell'esecuzione la possibilità di installare lavatrici per il lavaggio dei panni e degli stracci utilizzati per il servizio. L'utilizzo di tali lavatrici non dovrà arrecare alcun danno all'Università ed il relativo rischio dovrà in ogni caso essere coperto da apposita polizza assicurativa.

L'Appaltatore s'impegna a rimborsare annualmente gli oneri per le utenze connesse all'utilizzo delle lavatrici.

ART. 12 PRODOTTI UTILIZZATI PER IL SERVIZIO

Per la regolare esecuzione del servizio di pulizia ordinaria e straordinaria, l'Appaltatore è tenuto, completamente a proprio carico, ad utilizzare materiali e prodotti conformi a quanto di seguito previsto ed a quelli offerti in sede di gara. I prodotti devono essere idonei ed efficaci in relazione alla superficie da trattare. Nella Proposta Tecnico-Operativa offerta in gara, l'Appaltatore deve indicare l'elenco dei prodotti che verranno utilizzati, in rapporto alle specifiche prestazioni, suddivisi per le tipologie: detergenti per vetri e finestre, detergenti per pavimenti, detergenti per sanitari, detergenti per mobili e superfici, con indicazione della marca/produttore e metodologia di impiego.

Tutti i prodotti utilizzati devono essere normalmente in commercio, di facile uso, di odore gradevole, 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.

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, non sottoposte a diluizione 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 o nei cassonetti pubblici di residui di sostanze pericolose e/o inquinanti per le persone e per l'ambiente.

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

ART. 13 LUOGO DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

Il servizio dovrà essere svolto negli immobili e relative pertinenze 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, Cesena, Cesenatico, Predappio, Civitella di Romagna e Imola.

Gli edifici e rispettivi metri quadrati oggetto del servizio sono riportati nell'allegato al presente Capitolato (sub. Allegato 2).

Le planimetrie saranno rese disponibili su CD rom.

Le metrature e le destinazioni d'uso dei locali indicate nelle suddette planimetrie rappresentano la situazione alla data di pubblicazione del bando.

L'Appaltatore accetta le modifiche alle metrature e alle destinazioni d'uso degli spazi oggetto del servizio avvenute successivamente alla pubblicazione del bando ed in corso di esecuzione del contratto.

L'Università si riserva di modificare le destinazioni d'uso degli spazi oggetto del servizio, dandone tempestiva comunicazione all'Appaltatore.

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

ART. 14 ACCESSO AGLI SPAZI OGGETTO DEL SERVIZIO

L'accesso agli spazi universitari da parte del personale dell'Appaltatore deve avvenire con le modalità stabilite dal Direttore dell'esecuzione del contratto in accordo con i Responsabili di Plesso.

Le chiavi e/o badge di accesso ai locali saranno consegnate previa compilazione e firma di apposito verbale di consegna da parte dell'Appaltatore.

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

L'Appaltatore deve 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 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.

ART. 15 GIORNI ED ORARI DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO

Il servizio dovrà essere svolto di norma nei giorni feriali dal lunedì al venerdì e secondo quanto previsto nelle Schede Prestazionali di cui all'art.4.

L'Appaltatore si impegna a svolgere il servizio tenuto conto delle soluzioni migliorative offerte in sede di gara. Nelle sedi indicate nella tabella seguente il servizio dovrà essere svolto 6 giorni alla settimana:

EDIFICIO CON RELATIVO INDIRIZZO	PERIODO
Scuola di Economia, Piazzale della Vittoria, 15, Forlì	Il servizio di pulizia ordinaria dovrà essere svolto anche il sabato nei mesi di ottobre, novembre, dicembre, marzo, aprile e maggio
Biblioteca Centralizzata Ruffilli, Padiglione Pallareti, Via San Pellegrino Laziosi, 13, Forlì	Il servizio di pulizia ordinaria dovrà essere svolto anche il sabato nei mesi di ottobre, novembre, dicembre, gennaio, febbraio, marzo, aprile, maggio e giugno
Padiglione Celtico, Via Lombardini, 2, Forlì	Il servizio di pulizia ordinaria dovrà essere svolto anche il sabato nei mesi di gennaio, febbraio, marzo, aprile, maggio, giugno, luglio, settembre, ottobre, novembre
Biblioteca Centralizzata V. Vittime Civili, Rimini	

Il servizio di pulizia 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 a 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.

Ove sia previsto il ripasso di pulizia nei bagni (bagni afferenti alle aule, alle biblioteche, ai laboratori, alle sale lettura, etc) tale secondo intervento dovrà essere effettuato dalle ore 13,00 alle ore 15,00 cercando di non interferire con lo svolgimento delle attività.

L'Appaltatore 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 sono comunicate dal Direttore dell'esecuzione attraverso il sistema operativo di cui al successivo art. 18 con un preavviso di almeno 5 giorni lavorativi.

Tali chiusure sono decurtate dalla fattura mensile del mese di riferimento, come esplicitato all'art. 10 dello Schema di Contratto.

ART. 16 PIANO GESTIONALE DI COMMESSA

Entro 15 giorni precedenti l'avvio del servizio l'Appaltatore dovrà consegnare al Direttore dell'esecuzione il Piano Gestionale di Commessa.

Il Piano Gestionale di Commessa dovrà essere sottoscritto dal legale rappresentante dell'Appaltatore o da suo delegato, ed essere conforme a quanto dichiarato nella Proposta Tecnico-Operativa offerta in sede di gara e risultata aggiudicataria, coerentemente alla valutazione della Commissione di Gara.

Nel Piano Gestionale di Commessa dovrà essere riportato:

- il piano degli interventi offerto in gara contenente il dettaglio su come sarà distribuito e organizzato il servizio e il calendario degli interventi con riferimento ad ogni singolo immobile interessato dal servizio;
- le misure di gestione ambientale offerte in gara che l'Appaltatore si impegna ad adottare nell'esecuzione del servizio;
- il numero di unità di personale adibite al servizio con riferimento ad ogni singolo immobile ed i relativi dati anagrafici;
- l'elenco dei prodotti, macchinari ed attrezzature utilizzati corredato dalle relative schede tecniche;
- la documentazione relativa al proprio sistema di autocontrollo.

L'Università si riserva di richiedere variazioni e modifiche al Piano Gestionale di Commessa.

L'Appaltatore si impegna ad eseguire tutte le modifiche e le variazioni al Piano Gestionale di Commessa nel rispetto di quanto previsto dall'art.6 dello Schema di Contratto.

Tali variazioni e modifiche dovranno essere comunicate al Referente del Servizio dal Direttore dell'esecuzione con un preavviso di almeno 5 giorni lavorativi.

L'Appaltatore potrà richiedere variazioni e modifiche non sostanziali al Piano Gestionale di Commessa che dovranno essere preventivamente comunicate ed approvate dal Direttore dell'esecuzione del contratto.

Tali modifiche dovranno essere comunicate dall'Appaltatore almeno 15 giorni lavorativi prima della loro applicazione e dovranno essere valutate dal Direttore dell'esecuzione del contratto.

Il Direttore dell'esecuzione comunica l'esito della valutazione entro un massimo di 10 lavorativi dal ricevimento della comunicazione da parte dell'Appaltatore.

L'Università non è tenuta ad accettare tutte le variazioni e le modifiche al Piano Gestionale di Commessa richieste dall'Appaltatore.

ART. 17 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.

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. 308 del D.P.R. 207/2010.

ART. 18 APPLICATIVO

Per supportare la gestione del servizio l'Università intende utilizzare l'applicativo Archibus.

Archibus è un prodotto di categoria Commercial Off the Shelf prodotto dalla società americana Archibus Inc. con sede a Boston. Il sistema è orientato all'utilizzo tramite l'accesso web Browser. Per la visualizzazione delle planimetrie da ARCHIBUS Web Central è supportato il formato .swf, un formato che consente un'interazione con le planimetrie maggiore di quanto non sia possibile con il formato .dwf. ARCHIBUS/FM è completamente integrato con AUTOCAD (ver. 2010-2011) e compatibile con altri pacchetti CAD.

Versione: ARCHIBUS 19.2, sviluppata secondo l'ottica web 2.0.

Data Base: Oracle Database 11g Enterprise Edition Release 11.1.0.7.0 - 64bit Production

Web Browser consigliato: Internet Explorer 8.

Tale applicativo è strumentale al controllo e monitoraggio del servizio di cui al successivo art. 19 , alla comunicazione all'Appaltatore circa i periodi di chiusura delle strutture e le sospensioni del servizio di cui

all'art. 15 del presente Capitolato, nonché alla gestione delle richieste di pulizie straordinarie remunerate extra-canone descritte al successivo art. 21 del presente Capitolato.

L'accesso al suddetto applicativo è riservato al Direttore dell'esecuzione, ai Responsabili di Plesso, al Referente del Servizio per conto dell'Appaltatore.

L'accesso al applicativo avverrà attraverso credenziali istituzionali, rilasciate dall'Università a seguito della consegna di copia del documento di identità e del codice fiscale dei soggetti individuati dall'Appaltatore

ART. 19 LIVELLI DI SERVIZIO ATTESO E MONITORAGGIO DEL SERVIZIO

Il Direttore dell'esecuzione del contratto, avvalendosi della collaborazione dei Referenti di Plesso 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 sia al presente Capitolato, al contratto e a tutti i loro allegati, sia a quanto indicato nel Piano Gestionale di Commessa.

Il livello di igiene 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.

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 in qualunque degli immobili oggetto del servizio e in qualsiasi momento, svincolato dall'orario delle prestazioni. Non sono imputati all'Appaltatore 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'appaltatore il ripristino delle condizioni ottimali del servizio.

Eventuali deficienze o difetti rilevati nel corso della verifica sono contestati e formalizzati e, nel caso di mancato ripristino, sono applicate le relative penali come disciplinato dall'art.25 dello Schema di Contratto.

A supporto dell'attività di controllo l'Università utilizza il sistema informativo Archibus di cui al precedente art. 18 mediante il quale il Direttore dell'esecuzione e/o i Responsabili di Plesso 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 dei Responsabili di Plesso (segnalazione disservizio) il sistema genera una notifica immediata all'Appaltatore il quale deve:

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

Il sistema consentirà al Direttore dell'esecuzione e/o ai Referenti di Plesso dell'Università di validare o rifiutare l'avvenuto ripristino.

Nel caso di negata validazione del ripristino, il sistema genera una notifica indirizzata al Referente del Servizio dell'Appaltatore, che deve provvedere nuovamente al ripristino del servizio.

L'Appaltatore è obbligato a ripristinare il servizio secondo le seguenti tempistiche :

1. prestazioni giornaliere (prestazione da svolgere tutti i giorni tenuto conto dell'orario di apertura della struttura):
 - a. Servizi Igienici: entro 4 ore dall'apertura del ticket
 - b. Servizi Igienici aule: entro 2 ore dall'apertura del ticket
 - c. Ambulatori veterinari: entro 2 ore dall'apertura del ticket
 - d. Ambulatori persone: entro 2 ore dall'apertura del ticket
 - e. Laboratori, aule, biblioteche, sale lettura/studio/consultazione: entro 4 ore dall'apertura del ticket
2. prestazioni periodiche: entro 24 ore dall'apertura del ticket

3. per tutte le altre inadempienze: entro il termine fissato dal Direttore dell'esecuzione o suo delegato o dal Responsabile di Plesso, comunque non oltre i cinque giorni (naturali e consecutivi) dalla data della contestazione.

ART. 20 SISTEMA DI AUTOCONTROLLO

Nella Proposta Tecnico-Operativa presentata in sede di gara l'Appaltatore indica il proprio sistema di autocontrollo per garantire la corretta applicazione della procedura di esecuzione del servizio nonché la qualità delle prestazioni rese (autocontrollo qualità).

Il sistema di autocontrollo dove 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'Appaltatore si impegna a svolgere tutte le attività e le azioni indicate nel sistema di autocontrollo proposto per tutta la durata del contratto (compresa la sua fase eventuale di rinnovo).

Le risultanze del sistema di autocontrollo devono essere trasparenti e visionabili in ogni momento dal Direttore dell'esecuzione e suoi delegati.

ART. 21 PULIZIE STRAORDINARIE –ATTIVITÀ EXTRA CANONE

Ai fini del presente capitolato sono attività extra canone le pulizie straordinarie che presentano il carattere della eccezionalità e che possono essere richieste (a titolo esemplificativo) nelle seguenti circostanze:

- a. in occasione di convegni, eventi e/o manifestazioni di rilevante interesse istituzionale e/o internazionale;
- b. per situazioni impreviste dovute a fattori climatici di particolare consistenza e/o ad eventi imprevedibili quali, ad esempio, allagamenti o danni da neve;
- c. per traslochi di uffici all'interno di vari edifici dell'Ateneo compresa la pulizia per la sostituzione di arredi;
- d. per la pulizia degli arredi all'interno dei locali;
- e. in occasione di lauree, manifestazione e o occupazione degli studenti;
- f. per atti vandalici;
- g. a seguito di traslochi di rilevante entità, lavori di costruzione, ristrutturazione o altri lavori di rilevante entità (pulizie post cantiere). Tali prestazioni sono descritte per il livello ridotto e il livello completo nella Scheda Prestazionale allegata al presente Capitolato (sub. allegato 1).

Le attività di pulizia straordinaria sono richieste dal Direttore dell'Esecuzione attraverso specifici ordini di intervento gestiti attraverso il sistema operativo di cui al precedente art. 18, dopo aver valutato la necessità di dover procedere e l'economicità di procedere all'affidamento delle attività extra canone all'Appaltatore.

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.

L'Appaltatore s'impegna a redigere il preventivo per le attività richieste sulla base del listino prezzi unitari presentato in sede di gara.

L'Appaltatore si impegna a presentare il preventivo richiesto entro un massimo di 5 giorni dalla richiesta da parte del Direttore dell'esecuzione del contratto e ad eseguire le prestazioni di pulizia straordinaria remunerate extra canone entro 24 ore dall'approvazione del preventivo, salva diversa disposizione del Direttore dell'esecuzione del contratto.

Queste attività possono essere affidate al concorrente nel limite di importo massimo previsto all'art. 6 dello Schema di contratto.

La determinazione del corrispettivo per le attività extra canone è fissata dall'art. 8 dello Schema di Contratto.

L'Appaltatore deve eseguire tali attività unicamente sulla base dell'ordine d'intervento del Direttore dell'esecuzione; pertanto nessun diritto o pagamento sarà riconosciuto all'Appaltatore nel caso di prestazioni eseguite senza lo specifico ordine del Direttore dell'esecuzione.

In relazione alle pulizie straordinarie l'Università acquisisce un'opzione di acquisto e non un obbligo. L'Appaltatore, 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.

TITOLO III PERSONALE ADDETTO AL SERVIZIO

ART. 22 – PERSONALE ADDETTO

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

L'Appaltatore 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'Appaltatore si avvarrà di proprio personale, regolarmente assunto, od eventualmente socio nel caso in cui l'Impresa sia una Società cooperativa di produzione e lavoro, convenientemente esperto e formato, con padronanza della lingua italiana, operante sotto la responsabilità esclusiva dell'Impresa medesima.

L'Appaltatore 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'Appaltatore ed il suo personale.

L'Appaltatore 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 Responsabili di Plesso le anomalie rilevate durante lo svolgimento del servizio;
- consegni 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 ai Responsabili di Plesso/Direttore dell'esecuzione;
- provveda al termine del servizio alla chiusura dei locali (porte, finestre, ...), allo spegnimento delle luci, all'inserimento dell'allarme (ove presente) ed alla chiusura dei rubinetti.

L'Appaltatore si impegna a svolgere il servizio indipendentemente dalle possibili cause di assenza dal servizio del proprio personale (ferie, maternità, infortunio, malattia ecc.).

L'Appaltatore deve provvedere a sostituire le unità mancanti con personale in possesso di identiche competenze professionali.

L'Appaltatore 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'Appaltatore 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'Appaltatore dovrà fornire al personale addetto al servizio gli indumenti di lavoro da indossare durante lo svolgimento del servizio e curare il lavaggio e il mantenimento di tale vestiario.

L'Appaltatore 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'Appaltatore avrà l'obbligo di rispettare tutte le norme inerenti la sicurezza del personale, assumendosi tutte le responsabilità del rispetto delle vigenti norme igieniche ed infortunistiche, esonerando di conseguenza l'Università da ogni responsabilità in merito.

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.

ART. 23 – CONDIZIONI PARTICOLARI DI ESECUZIONE: CLAUSOLA SOCIALE

Le imprese partecipanti, in caso di aggiudicazione, si impegnano formalmente all'utilizzo in via prioritaria degli stessi operatori della precedente ditta affidataria impiegati nel servizio di che trattasi, nell'ottica del mantenimento dei livelli occupazionali e condizioni contrattuali per il periodo di durata del servizio, a condizione che il numero e la qualifica degli stessi siano armonizzabili con l'organizzazione di impresa della ditta aggiudicataria e con le esigenze tecnico – organizzative previste per l'esecuzione del servizio.

ART. 24 – 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 e i servizi di disinfestazione e derattizzazione;
- 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 e i servizi di disinfestazione e derattizzazione;
- 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.

L'Appaltatore, nella Proposta Tecnico-Operativa, dovrà presentare il proprio programma di formazione del personale, le ore di formazione previste, i docenti dei corsi con relativo profilo sintetico curriculare, l'impostazione delle verifiche dell'apprendimento dei partecipanti.

ART. 25 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 15 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.

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.

ART. 26 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, dallo Schema di contratto e dalla Proposta Tecnico-Operativa. 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.