UNIVERSITÀ CA' FOSCARI VENEZIA

AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI PULIZIA A RIDOTTO IMPATTO AMBIENTALE

PER LE SEDI DELL'ATENEO

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO - PARTE AMMINISTRATIVA

## ART. 1 - OGGETTO DELL'APPALTO

L'Appalto ha per oggetto il servizio di pulizia a ridotto impatto ambientale presso le sedi dell'Università Ca' Foscari Venezia, secondo le specifiche definite nella parte tecnica del presente Capitolato.

## ART. 2 - DURATA DEL CONTRATTO

La durata del Servizio è di 4 (quattro) anni, decorrenti dalla data di sottoscrizione del contratto.

L'Ateneo si riserva la facoltà di rinnovare il contratto, alle medesime condizioni, ivi comprese quelle economiche, per una durata pari a tre anni. L'Ateneo si riserva di esercitare tale facoltà comunicandola all'Appaltatore, mediante posta elettronica certificata, almeno 60 (sessanta) giorni naturali e consecutivi prima della scadenza del contratto originario.

## ART. 3 - IMPORTO DEL CONTRATTO

L'importo complessivo del contratto risulterà da quanto offerto in sede di gara, comprensivo degli oneri per la sicurezza da interferenze pari a € 4.000,00 (quattromila/00) non soggetti a ribasso, IVA di legge esclusa.

L'importo quadriennale stimato posto a base di gara, per le attività descritte nella Parte Tecnica del presente Capitolato, rese in tutte le fasce orarie e comprensive di orario serale, notturno, in giorni feriali, festivi, ammonta a € 6.984.000,00 (euro seimilioninovecentoottantaquattromila/00) sui 4 anni iva esclusa, di cui € 4.000,00 (euro quattromila/00) per oneri di sicurezza, e per un importo complessivamente stimato di € 12.222.000,00 (euro dodicimilioniduecentoventiduemila/00) iva esclusa, sui 7 anni, comprensivo di oneri di sicurezza pari a ulteriori € 1.000,00 (mille/00) per il periodo di rinnovo contrattuale.

L'Amministrazione riconoscerà all'Appaltatore, a decorrere dal secondo anno, un aggiornamento del prezzo metro quadro/anno, nella percentuale pari all'indice ISTAT (FOI) annuale rilevato al 13° mese, su richiesta dell'Appaltatore stesso da trasmettere mediante posta elettronica certificata all'Ateneo, a

pena di decadenza, entro 60 (sessanta) giorni naturali e consecutivi dalla scadenza dell'annualità contrattuale.

L'Amministrazione riconoscerà altresì all'Appaltatore, a decorrere dal secondo anno, un aggiornamento del prezzo orario per la remunerazione delle prestazioni extra canone nella percentuale pari all'indice ISTAT (FOI) annuale rilevato al 13° mese, su richiesta dell'Appaltatore stesso da trasmettere mediante posta elettronica certificata all'Ateneo, a pena di decadenza, entro 60 (sessanta) giorni naturali e consecutivi dalla scadenza dell'annualità contrattuale.

Il corrispettivo complessivo del contratto offerto in gara costituirà il canone, da rapportare alle effettive superfici che potranno variare nel corso dell'esecuzione del contratto, al quale si sommano il costo per gli oneri di sicurezza da interferenze e l'iva.

Le prestazioni a richiesta descritte all'art. 12 del Capitolato Speciale – Parte Tecnica, costituiranno l'extra canone a consumo.

## ART. 4 – ESTENSIONE DEL SERVIZIO

L'Appaltatore si obbliga a prestare il servizio oggetto del capitolato, per l'intera durata contrattuale, anche a favore di enti strumentali dell'Università, alle stesse condizioni contrattuali.

In tal caso, il committente del servizio sarà l'ente strumentale che provvederà direttamente al pagamento dei servizi resi dall'Appaltatore.

## ART. 5 - FATTURAZIONE E PAGAMENTI

Il pagamento dei servizi avverrà attraverso la corresponsione di un canone e di un eventuale extra canone a consumo richiamati al precedente art. 3 e di seguito dettagliati:

- il canone è il corrispettivo economico con cui sono remunerate le Attività Ordinarie, cioè quelle attività programmate ed eseguite con una predeterminata periodicità e frequenza, così come individuate all'art. 9 della parte Tecnica del presente Capitolato;
- l'extra canone è il corrispettivo economico con cui sono remunerate le attività straordinarie, cioè quelle attività non programmate ma necessarie per far fronte a necessità temporanee e/o impreviste legate al verificarsi di particolari eventi, erogate su specifico ordine di intervento dell'Ateneo, come specificato all'art. 12 della Parte Tecnica del presente Capitolato.

Fatturazione del Canone: nel caso del pagamento del Canone si precisa che l'Appaltatore, entro il giorno 15 del mese successivo a quello della prestazione, emetterà la fattura relativa alle attività erogate nel mese precedente. Ciascuna fattura riporterà i riferimenti al contratto e dovrà avere allegato un report contenente:

- i riferimenti alle specifiche previste dalle attività ordinarie;

- la descrizione sintetica delle attività ordinarie eseguite nel mese oggetto della fattura, comprensivo di elenco sedi;
- prezzo unitario/mq offerto in fase di gara nelle diverse fasce orarie;
- importo del corrispettivo, anche disaggregato per sede;
- l'importo complessivo per ciascuna sede;
- l'importo complessivo, l'aliquota Iva applicata;
- eventuali conguagli.

Preliminarmente all'emissione della fattura il report sopra descritto dovrà essere verificato e autorizzato dall'Università.

Fatturazione dell'extra canone: nel caso del pagamento dei servizi erogati extra canone a consumo si precisa che l'Appaltatore, entro il giorno 15 del mese successivo a quello della prestazione, emetterà la fattura relativa alle attività erogate nel mese precedente. Ciascuna fattura riporterà i riferimenti al contratto e dovrà avere allegato un report contenente:

- i riferimenti all'ordine di intervento delle specifiche attività straordinarie;
- la descrizione analitica e precisa delle attività straordinarie eseguite nel mese oggetto della fattura, comprensivo di elenco sedi nelle quali si sono svolte e relativo orario;
- prezzo orario del servizio offerto in fase di gara;
- importo del corrispettivo, anche disaggregato per sede e per servizio;
- l'importo complessivo per ciascuna sede;
- l'importo complessivo, l'aliquota Iva applicata;
- eventuali conguagli.

Preliminarmente all'emissione della fattura il report sopra descritto dovrà essere verificato e autorizzato dall'Università.

L'Università si riserva la facoltà di richiedere, in ogni momento, la modifica della documentazione richiesta e della modalità di presentazione della stessa ai fini di agevolare i processi amministrativi e di controllo. L'Appaltatore ha l'obbligo di adeguarsi a partire dal successivo ciclo di fatturazione, pena la sospensione dei pagamenti delle fatture non accompagnate dalla documentazione richiesta.

Il pagamento delle fatture avverrà con cadenza mensile a seguito di emissione da parte dell'Appaltatore di regolare fattura elettronica, ai sensi della normativa vigente, come di seguito specificato e redatta secondo le norme fiscali in vigore e intestata a: Università Ca' Foscari Venezia, Area Servizi Immobiliari e Acquisti, Ufficio Servizi Ausiliari, Dorsoduro n. 3246, 30123 Venezia, C.F. 80007720271.

Le fatture elettroniche dovranno riportare il Codice Univoco Ufficio 9QQ6IJ, il CIG (Codice Identificativo Gara) e la dicitura "scissione dei pagamenti (art. 17- ter Decreto n. 633/1972 e s.m.i.)".

Il pagamento dei servizi avverrà entro 30 (trenta) giorni solari dalla data di ricevimento della fattura elettronica, previa verifica e attestazione, da parte del Direttore dell'esecuzione del contratto (Dec), di regolare esecuzione del servizio reso. Al fine del pagamento, l'Università acquisirà d'ufficio il documento unico di regolarità contributiva attestante la posizione contributiva dell'Appaltatore.
Il pagamento avverrà sul conto corrente bancario (codice IBAN) dedicato anche in via non esclusiva ai sensi dell'art. 3 Legge 136/2010 e s.m.i. che verrà comunicato dall'Appaltatore, il quale provvederà a trasmettere all'Università gli estremi identificativi dello stesso, le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di esso, nonché a comunicare tempestivamente ogni eventuale modifica relativa ai dati trasmessi.
Sull'importo netto mensile della fattura sarà operata una ritenuta dello 0,50%. Le ritenute saranno svincolate soltanto in sede di liquidazione finale, dopo l'attestazione di verifica di conformità del servizio, previa acquisizione del Durc.
In caso di ottenimento del documento unico di regolarità contributiva che segnali un'inadempienza contributiva dell'Appaltatore, il Responsabile Unico del Procedimento (Rup) trattiene, dal pagamento dovuto all'Appaltatore, l'importo corrispondente all'inadempienza. Il pagamento di quanto dovuto per le inadempienze accertate mediante il documento unico di regolarità contributiva è disposto dall'Università direttamente agli enti previdenziali e assicurativi.
Al fine del pagamento di corrispettivi di importo superiore a € 5.000,00 (Euro cinquemila/00), l'Università provvederà, in ottemperanza a quanto disposto dall'art. 48 bis del D.P.R. 602/1973, con le modalità di cui al Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 18.01.2008 n. 40.

## ART. 6 - TRACCIABILITA' DEI FLUSSI

L'Appaltatore assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari, di cui all'art. 3 della L. 136/2010 e s.m.i.
Il mancato utilizzo del bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni di pagamento costituisce, ai sensi dell'art. 3, comma 9bis, della L. 136/2010 e s.m.i., causa di risoluzione contrattuale.
L'Appaltatore, che ha notizia dell'inadempimento della propria controparte (subcontraente) agli obblighi di tracciabilità finanziaria, si impegna a darne comunicazione all'Università e alla Prefettura – Ufficio territoriale del Governo della Provincia di Venezia.
L'Appaltatore si obbliga, ai sensi dell'art. 3, comma 8, secondo periodo della Legge 13 agosto 2010 n. 136 e s.m.i. ad inserire nei contratti sottoscritti con i subcontraenti, a pena di nullità assoluta, un'apposita clausola con la quale ciascuno di essi assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge 13 agosto 2010 n. 136 e s.m.i.
L'Appaltatore, inoltre, si obbliga e garantisce che nei contratti sottoscritti con i subcontraenti, verrà assunta dalle predette controparti l'obbligazione specifica di risoluzione di diritto del relativo rapporto contrattuale nel caso di mancato utilizzo del bonifico bancario o postale ovvero degli strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità dei flussi finanziari.

## ART. 7 – CESSIONE DEL CREDITO

E' ammessa la cessione dei crediti, con le modalità di cui all'art. 106, comma 13, del D.lgs. 50/2016 e s.m.i. (di seguito per brevità Codice). Ai fini dell'opponibilità' all'Università, le cessioni di crediti devono essere stipulate mediante atto pubblico o scrittura privata autenticata e devono essere notificate all'amministrazione debitrice. Fatto salvo il rispetto degli obblighi di tracciabilità', le cessioni di crediti da corrispettivo di appalto sono efficaci e opponibili all'Università qualora questa non le rifiuti con comunicazione da notificarsi al cedente e al cessionario entro 45 (quarantacinque) giorni dalla notifica della cessione. In ogni caso l'Università cui è stata notificata la cessione può opporre al cessionario tutte le eccezioni opponibili al cedente in base al contratto con questo stipulato.

## ART. 8 – GARANZIA DEFINITIVA

L'aggiudicatario, ai sensi dell'art. 103 del Codice, è obbligato a costituire a favore dell'Università una garanzia definitiva a sua scelta sotto forma di cauzione o fideiussione, con le modalità di cui all'art. 93, commi 2 e 3 del Codice, pari al 10 per cento dell'importo contrattuale.

In caso di aggiudicazione con ribasso d'asta superiore al 10 per cento, la garanzia da costituire è aumentata di tanti punti percentuali quanti sono quelli eccedenti il 10 per cento; ove il ribasso sia superiore al 20 per cento, l'aumento è di due punti percentuali per ogni punto di ribasso superiore al 20 per cento.

La garanzia definitiva deve avere una validità temporale di 4 (quattro) anni a decorrere dalla data di sottoscrizione del contratto. Qualora il contratto d'appalto venga rinnovato, l'Appaltatore dovrà rinnovare, per ulteriori 3 (tre) anni, la validità della garanzia definitiva, trasmettendo idonea documentazione attestante il rinnovo della garanzia, con relativa quietanza di pagamento, entro 10 (dieci) giorni solari dalla comunicazione di rinnovo trasmessa mediante pec dal Rup.

Alla garanzia si applicano le riduzioni previste dall'art. 93, comma 7, del Codice per la garanzia provvisoria. Per fruire di tali riduzioni, l'aggiudicatario dovrà allegare alla garanzia definitiva le certificazioni in originale o copia conforme all'originale, attestanti il diritto alla riduzione dell'importo della garanzia.

La garanzia fideiussoria di cui al comma 1 a scelta dell'Appaltatore può essere rilasciata da imprese bancarie o assicurative che rispondano ai requisiti di solvibilità previsti dalle leggi che ne disciplinano le rispettive attività o rilasciata dagli intermediari finanziari iscritti nell'albo di cui all'articolo 106 del decreto legislativo 1 settembre 1993, n. 385, che svolgono in via esclusiva o prevalente attività di rilascio di garanzie e che sono sottoposti a revisione contabile da parte di una società di revisione iscritta nell'albo previsto dall'articolo 161 del decreto legislativo 24 febbraio 1998, n. 58 e che abbiano i requisiti minimi di solvibilità richiesti dalla vigente normativa bancaria assicurativa.

La garanzia deve prevedere espressamente:

- la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale;
- la rinuncia all'eccezione di cui all'articolo 1957, comma 2, del codice civile;
- l'operatività della garanzia medesima entro quindici giorni, a semplice richiesta scritta dell'Università.

La fideiussione deve essere conforme allo schema tipo approvato con decreto del Ministero dello Sviluppo Economico, D.M. 19 gennaio 2018, n. 31 pubblicato in GU n.83 del 10-4-2018 - Suppl. Ordinario n. 16.

La mancata costituzione della garanzia di cui sopra determina la decadenza dell'affidamento e l'acquisizione da parte dell'Università della cauzione provvisoria presentata in sede di gara dal concorrente aggiudicatario. In tal caso l'Università si riserva di aggiudicare l'appalto al concorrente che segue nella graduatoria.

La cauzione è prestata a garanzia dell'adempimento di tutte le obbligazioni del contratto e del risarcimento dei danni derivanti dall'eventuale inadempimento delle obbligazioni stesse, nonché a garanzia del rimborso delle somme pagate in più all'Appaltatore rispetto alle risultanze della liquidazione finale, salva comunque la risarcibilità del maggior danno verso l'Appaltatore. La garanzia cessa di avere effetto solo alla data di emissione del certificato di verifica di conformità.

Qualora la garanzia sia venuta meno in tutto o in parte, l'Appaltatore dovrà provvedere tempestivamente al reintegro della stessa, dandone comunicazione scritta mediante PEC al Rup. In caso di inottemperanza, la reintegrazione si effettua a valere sui ratei di prezzo da corrispondere all'Appaltatore.

L'Università ha diritto di valersi della cauzione, nei limiti dell'importo massimo garantito, per l'eventuale maggiore spesa sostenuta per il completamento dei servizi nel caso di risoluzione contrattuale disposta in danno dell'esecutore e ha il diritto di valersi della cauzione per provvedere al pagamento di quanto dovuto dal soggetto aggiudicatario per le inadempienze derivanti dalla inosservanza di norme e prescrizioni dei contratti collettivi, delle leggi e dei regolamenti sulla tutela, protezione, assicurazione, assistenza e sicurezza fisica dei lavoratori presenti nei luoghi dove viene prestato il servizio.

In caso di raggruppamenti temporanei la garanzia fideiussoria/assicurativa è presentata, su mandato irrevocabile, dalla mandataria in nome e per conto di tutti i concorrenti ferma restando la responsabilità solidale tra le imprese.

## Art. 9 – RESPONSABILITÀ CIVILE DELL'APPALTATORE

L'Appaltatore è responsabile di ogni danno che possa derivare a persone o a cose, sia dell'Università che di terzi, conseguente all'espletamento del servizio. Di ogni evento dannoso, è tenuto a darne immediata comunicazione scritta entro ventiquattro ore dal verificarsi dell'evento al Rup.

A tale riguardo, l'Appaltatore dovrà stipulare, per l'intera durata del contratto d'appalto, una polizza assicurativa R.C.T., a copertura di eventuali danni a persone o cose, con un massimale unico minimo di € 2.000.000,00 per sinistro. In alternativa alla stipulazione di specifica polizza, l'Appaltatore potrà dimostrare l'esistenza di una polizza RCT, già attivata, avente le medesime caratteristiche sopra indicate per quella specifica. In tal caso, l'Appaltatore dovrà trasmettere un'appendice alla stessa, rilasciata dalla compagnia di assicurazione, nella quale si espliciti che la polizza in questione copre i servizi oggetto del presente appalto, riportando il cig del contratto.
L'Appaltatore si obbliga a trasmettere al Rup, entro quindici giorni solari dalla scadenza annuale del premio, la quietanza annuale di pagamento del premio, in originale o copia conforme all'originale, fino alla scadenza del contratto d'appalto e dell'eventuale rinnovo. Le quietanze dovranno essere datate e firmate dall'assicuratore.
L'Appaltatore dovrà dare tempestiva comunicazione all'Università di tutte le eventuali variazioni collegate alla stessa.

## ART. 10 – SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO - DUVRI

L'Appaltatore è tenuto ad osservare, e a far osservare al personale dipendente le disposizioni vigenti sulla sicurezza nei posti di lavoro, dotando il personale di tutti i mezzi di protezione atti a garantire la massima sicurezza in relazione ai servizi da svolgere, e dovrà adottare tutti i procedimenti e le cautele previste dalle norme, atte a garantire l'incolumità del personale addetto al servizio e dei terzi, sollevando l'Università da ogni responsabilità per eventuali inadempienze.
Il Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze – preliminare - contenente l'individuazione dei rischi specifici del luogo di lavoro e delle misure adottate per eliminare le interferenze ai sensi dell'art. 26 del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i., è riportato nell'allegato 2 al presente Capitolato.
Tale documento, una volta individuato l'affidatario del servizio sarà oggetto di verifica nel corso della riunione di coordinamento che si terrà tra l'Appaltatore e il Rup prima della stipulazione del contratto.
Struttura referente dell'Università per la sicurezza sui luoghi di lavoro è Servizio Prevenzione e Protezione dai Rischi, con sede in via Torino 155 – Mestre (VE).

## ART. 11 - PENALI

L'Università applicherà le penali di seguito riportate:

1. per inosservanza o non conformità di ciascuna delle prestazioni giornaliere: € 300,00 (trecento/00) per ogni inadempienza riscontrata per ogni edificio;
2. per inosservanza o non conformità di ciascuna delle prestazioni settimanali:
   € 500,00 (cinquecento/00) per ogni inadempienza riscontrata per ogni edificio;
3. per inosservanza o non conformità di ciascuna delle prestazioni mensili:
   € 500,00 (cinquecento/00) per ogni inadempienza riscontrata per ogni edificio;

4. per inosservanza o non conformità di ciascuna delle prestazioni semestrali e/o annuali: € 1.000,00 (mille/00) per ogni inadempienza riscontrata per ogni edificio;
5. mancato o insufficiente reintegro dei materiali di consumo di cui al punto 6.1 del Capitolato Speciale – Parte Tecnica: € 250,00 (duecentocinquanta/00) per ogni contestazione per ogni giorno;
6. reintegro dei materiali di consumo con prodotti non rispondenti ai CAM richiesti dall'art. 6, comma 6.1 del Capitolato - Parte Tecnica: € 250,00 (duecentocinquanta/00) per ogni contestazione, a seguito di verifica da parte del Dec;
7. mancato utilizzo della divisa da parte degli operatori: € 100,00 (cento/00) per ogni violazione riscontrata.

Gli eventuali inadempimenti contrattuali, che dovessero dare luogo all'applicazione delle penali stabilite nel contratto, saranno contestati all'Appaltatore per iscritto.

L'Appaltatore dovrà comunicare in ogni caso, per iscritto, le proprie deduzioni, supportate da una chiara ed esauriente documentazione, all'Ateneo, nel termine massimo di giorni 5 (cinque), lavorativi, decorrenti dalla stessa contestazione. Qualora dette deduzioni non pervengano all'Ateneo nel termine indicato, ovvero, pur essendo pervenute tempestivamente, non siano idonee a giudizio dell'Ateneo a giustificare l'inadempienza, saranno applicate le penali stabilite a decorrere dall'inizio dell'inadempimento.

L'Ateneo potrà applicare all'Appaltatore penali sino alla concorrenza della misura massima pari al 10% (dieci per cento) del valore complessivo del contratto.

L'applicazione delle penali non esonera in nessun caso l'Appaltatore dall'adempimento dell'obbligazione per la quale si è reso inadempiente e che ha fatto sorgere l'obbligo di pagamento delle medesime penali.

Tutte le penali saranno prelevate dalle competenze dovute all'Appaltatore. In ogni caso, l'Università ha diritto di rivalersi direttamente sulla garanzia per l'applicazione delle penali. L'applicazione delle penali, non esclude comunque il diritto dell'Università al risarcimento di eventuali maggiori danni.

Qualora l'ammontare delle penali superi il 10% (diecipercento) dell'importo contrattuale (IVA esclusa), l'Università, su proposta del Responsabile Unico del Procedimento, potrà risolvere il contratto per grave inadempimento, fatto salvo il diritto dell'Università stessa al risarcimento di eventuali maggiori danni.

## Art. 12 – CLAUSOLA RISOLUTIVA ESPRESSA

L'Università si riserva di risolvere di diritto il contratto, ai sensi dell'art. 1456 del codice civile, previa dichiarazione scritta da comunicarsi all'Appaltatore con posta elettronica certificata, nei seguenti casi:

1. violazione delle norme di tracciabilità dei flussi finanziari di cui al precedente art. 6;
2. mancato reintegro della garanzia definitiva ai sensi dell'art. 8;
3. mancato rinnovo della garanzia definitiva nel caso di rinnovo contrattuale;
4. mancato rispetto della normativa in materia di sicurezza di cui all'art. 10;
5. qualora l'ammontare delle penali di cui all'art. 11 superi il 10% (diecipercento) dell'importo contrattuale (IVA esclusa);
6. violazione del divieto di sospensione del servizio di cui al successivo art. 15 del presente capitolato;
7. violazione del divieto cessione del contratto di cui al successivo art. 18;
8. violazione del codice di comportamento di cui al successivo art. 23 del presente Capitolato;
9. subappalto non autorizzato, a norma dell'art. 105 del Codice;
10. mancato avvio del servizio entro 24 ore dalla comunicazione trasmessa mediante pec dal Rup;
11. mancata fornitura della divisa e dei cartellini identificativi ai dipendenti come previsto all'art. 9 c.7 della Parte Tecnica del presente Capitolato;
12. mancato rispetto di quanto previsto nell'offerta migliorativa;
13. perdita dei requisiti di cui all'art. 80 del d.lgs. 50/2016 e s.m.i..

In tutti i casi di risoluzione del contratto, l'Università avrà diritto di escutere, senz'altro avviso, a titolo di penale, l'intero importo della cauzione definitiva, fatto salvo il diritto al risarcimento di eventuali ulteriori danni.

In caso di risoluzione contrattuale, l'Università si riserva la facoltà di interpellare progressivamente i soggetti che hanno partecipato alla gara, risultanti dalla relativa graduatoria, al fine di stipulare un nuovo contratto per il completamento del servizio oggetto dell'appalto. Si procederà all'interpello a partire dal soggetto che ha formulato la prima migliore offerta, escluso l'originario aggiudicatario. L'affidamento avverrà alle medesime condizioni già proposte dall'originario aggiudicatario in sede di offerta.

## ART. 13 - ULTERIORI CASI DI RISOLUZIONE

L'Università si riserva di risolvere il contratto durante il periodo di sua efficacia nei casi di cui all'art. 108, comma 1 , del Codice.

L'Università procederà inoltre alla risoluzione del contratto qualora nei confronti dell'Appaltatore sia intervenuto un provvedimento definitivo che dispone l'applicazione di una o più misure di prevenzione di cui al codice delle leggi antimafia e delle relative misure di prevenzione, ovvero sia intervenuta sentenza di condanna passata in giudicato per i reati di cui all'articolo 80 del d.lgs. 50/2016 e s.m.i.

Nel caso di risoluzione del contratto l'Appaltatore, ai sensi dell'art. 108, comma 5, del Codice, ha diritto soltanto al pagamento delle prestazioni regolarmente eseguite, decurtato degli oneri aggiuntivi derivanti dallo scioglimento del contratto. Si applicano i commi 3, 4 e 8 dell'art. 108 del d.lgs. 50/2016 e s.m.i.

Il contratto, ai sensi dell'art. 1, comma 3, del D.L. 95/2012 (convertito, con modificazioni, in legge 7 agosto 2012, n. 135), è sottoposto a condizione risolutiva nel caso di disponibilità di convenzione Consip per le prestazioni oggetto del presente appalto, fatto salvo il periodo necessario per la stipula del contratto in Consip, durante il quale l'Appaltatore uscente garantirà il servizio senza soluzione di continuità.

## ART. 14 – RECESSO DELL'UNIVERSITA'

Fermo restando quanto previsto dall'art. 92, comma 4, del decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159, l'Università può recedere dal contratto in qualunque momento previo pagamento delle prestazioni regolarmente eseguite, oltre al decimo dell'importo di quelle non eseguite. Il decimo dell'importo delle prestazioni non eseguite è calcolato sulla differenza tra l'importo dei quattro quinti dell'importo contrattuale e l'ammontare netto delle prestazioni regolarmente eseguite.
L'esercizio del diritto di recesso è preceduto da una formale comunicazione all'Appaltatore trasmessa via PEC da darsi con un preavviso non inferiore a venti giorni naturali consecutivi, decorsi i quali l'Università verifica la regolarità delle prestazioni rese.

## Art. 15 - DIVIETO DI SOSPENSIONE DEL SERVIZIO

L'Appaltatore non può sospendere o ritardare i servizi unilateralmente, neanche in caso di controversie con l'Università. L'unilaterale sospensione dei servizi costituisce una grave inadempienza contrattuale, tale da determinare la risoluzione del contratto. In questo caso, l'Appaltatore non potrà vantare alcun credito nei confronti dell'Università, salvo il pagamento delle prestazioni regolarmente rese, mentre quest'ultima ha diritto al risarcimento del danno subito in relazione alla unilaterale sospensione del servizio.

## ART. 16 – ESECUZIONE IN DANNO

Qualora l'Appaltatore ometta di eseguire, anche parzialmente, le prestazioni oggetto del presente Capitolato secondo le modalità ed entro i termini ivi previsti, l'Università potrà ordinare ad altra impresa l'esecuzione parziale o totale di quanto omesso dall'Appaltatore stesso, al quale saranno addebitati i maggiori costi e i danni eventualmente subiti dall'Università. Rimane salva, in ogni caso, l'applicazione delle penali di cui all'art. 11.
In tal caso, l'Università potrà rivalersi sulle competenze dovute all'Appaltatore e, occorrendo, sulla garanzia definitiva, che dovrà essere reintegrata tempestivamente, dandone comunicazione mediante pec al Rup.

## ART. 17 - CLAUSOLA SOCIALE

Considerato che agli operatori attualmente impiegati nell'appalto è applicato il C.C.N.L. Multiservizi, al fine di promuovere la stabilità occupazionale del personale dipendente dall'Appaltatore uscente, l'aggiudicatario dovrà assumere tutto il personale già impiegato nell'appalto in questione da almeno

quattro mesi al momento dell'avvio del servizio, in osservanza dell'art. 4 del C.C.N.L. 31 maggio 2011 e dell'art. 50 del Codice.
La qualifica di inquadramento del personale dovrà essere in armonia con la tipologia e il livello di complessità dei servizi da espletare, nell'ambito del contratto per il personale dipendente da imprese di servizi integrati e multiservizi.

## ART.18 – DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO

Il contratto non può essere ceduto totalmente o parzialmente, a pena di nullità, fatto salvo quanto previsto dall'art. 106, comma 1, lettera d) del d.lgs. 50/2016 e s.m.i.

## ART. 19 - VARIANTI E MODIFICHE IN FASE DI ESECUZIONE

Nessuna variante può essere introdotta dall'Appaltatore se non viene preventivamente autorizzata dal Rup.
Il mancato rispetto del primo comma, comporta, salva diversa valutazione del Rup, la rimessa in pristino, a carico dell'Appaltatore, secondo le disposizioni del Dec, fermo restando che in nessun caso l'Appaltatore può vantare compensi, rimborsi o indennizzi. Si applicano le disposizioni previste all'art. 106 del d.lgs. 50/2016 e s.m.i. e all'art. 22 del Decreto 7 marzo 2018, n. 49 del Ministero delle Infrastrutture e dei trasporti.

## Art. 20 – FALLIMENTO DELL'APPALTATORE

L'Università, in caso di fallimento, di liquidazione coatta e concordato preventivo, ovvero procedura di insolvenza concorsuale o di liquidazione dell'Appaltatore, o di risoluzione del contratto ai sensi dell'articolo 108 del Codice ovvero di recesso dal contratto ai sensi dell'articolo 88, comma 4-ter, del decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159, ovvero in caso di dichiarazione giudiziale di inefficacia del contratto, interpella progressivamente i soggetti che hanno partecipato all'originaria procedura di gara, risultanti dalla relativa graduatoria, al fine di stipulare un nuovo contratto per l'affidamento delle prestazioni in oggetto.
L'affidamento avviene alle medesime condizioni offerte dall'originario aggiudicatario in sede di gara.

## Art. 21 – SPESE CONTRATTUALI

Gli oneri fiscali (imposta di bollo ed imposta di registro) relativi al contratto sono a carico dell'Appaltatore, senza diritto di rivalsa.
Le spese per la pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale e sui giornali del bando di gara e del successivo avviso di aggiudicazione dovranno essere rimborsate all'Ateneo dall'aggiudicatario entro il termine di 60 (sessanta) giorni dall'aggiudicazione.
L'Appaltatore dovrà provvedere al pagamento delle imposte di bollo e di registro e delle spese di pubblicità di cui ai precedenti commi 1 e 2, mediante bonifico bancario intestato a: UNIVERSITA' CA' FOSCARI VENEZIA – Banca Friuladria IBAN IT81N0533602020000046602815, indicando nella causale il CIG del contratto.

## Art. 22 – CONTROVERSIE

Qualora insorgano controversie relative all'interpretazione e/o all'esecuzione del contratto, le parti ne danno comunicazione al Rup, che proporrà una conciliazione per l'immediata soluzione in via amministrativa.

Nel caso tale conciliazione non dovesse dar luogo ad accordo entro il termine di 30 (trenta) giorni, le controversie saranno demandate al giudice competente. Si elegge come esclusivamente competente il Foro di Venezia.

Ai sensi dell'art. 206 del Codice, si applicano le disposizioni di cui all'art. 205 in quanto compatibili.

## ART. 23 – CODICE DI COMPORTAMENTO

Le disposizioni del Codice di Comportamento adottato con Decreto Rettorale n. 121 del 12/02/2015 e pubblicato sul sito web dell'Università si applicano, per quanto compatibili, ai collaboratori a qualsiasi titolo dell'Appaltatore.

L'Appaltatore si impegna, in caso di aggiudicazione, a far osservare ai propri dipendenti e collaboratori il suddetto Codice, pena la risoluzione del contratto, di cui al precedente art. 12 p. 8.

## Art. 24 – DIRETTORE DELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO

L'Università comunicherà all'Appaltatore il nominativo del Direttore dell'Esecuzione del Contratto, preposto alla vigilanza e alla verifica del rispetto delle disposizioni contrattuali. Il Dec provvede al rilascio dell'attestazione di regolare esecuzione del servizio al fine del pagamento mensile delle fatture.

Entro 10 (dieci) giorni dalla conclusione del contratto il Dec avvia la verifica di conformità delle prestazioni rese al fine del rilascio, entro il termine di 30 (trenta) giorni, del certificato di verifica di conformità.

Della verifica è redatto processo verbale che conterrà una sintetica descrizione delle prestazioni contrattuali.

Il Dec rilascia il certificato di verifica di conformità allorquando risulti che l'Appaltatore abbia completamente e regolarmente eseguito le prestazioni contrattuali. Il certificato contiene gli estremi del contratto, l'indicazione dell'Appaltatore, il nominativo del Dec, l'importo da pagare a saldo all'Appaltatore.

Il certificato emesso dal Dec è confermato dal Rup. Il certificato viene trasmesso per la sua accettazione all'Appaltatore, il quale deve firmarlo nel termine di 15 (quindici) giorni dal ricevimento dello stesso.

al fine del rilascio, entro il termine di 30 (trenta) giorni, del certificato di verifica di conformità.

Il Dec sarà eventualmente coadiuvato da propri incaricati e provvederà direttamente, a titolo esemplificativo, a:

- curare il rapporto operativo con l'Impresa tramite il Responsabile Tecnico di Pulizia nominato dall'Impresa Aggiudicataria, come previsto dal successivo art. 11 del Capitolato parte tecnica;

- effettuare di concerto con il Rup le richieste di intervento per variazioni di servizi, nuove disposizioni, variazione di orari e quanto altro utile alla sicurezza dei complessi universitari verificando l'emissione di ordini di intervento per le attività straordinarie e impreviste;
- verificare la corretta esecuzione del servizio e verificarne i risultati;
- controllare che l'appalto sia eseguito secondo i tempi e le modalità previsti dal Capitolato.

Il Dec opererà in conformità a quanto disposto dal Decreto 7 marzo 2018, n. 49 del Ministero delle Infrastrutture e dei trasporti.

## ART. 25 - OBBLIGHI DELL'IMPRESA AGGIUDICATARIA

Successivamente all'aggiudicazione dell'appalto, al fine di pervenire alla sottoscrizione del contratto, l'impresa aggiudicataria dovrà trasmettere tempestivamente, e comunque non oltre 10 (dieci) giorni naturali e consecutivi dalla richiesta dell'Ateneo, la seguente documentazione:

a) garanzia definitiva di cui all'art. 8;
b) dati anagrafici e codice fiscale della persona che sottoscriverà il contratto, con eventuale procura notarile;
c) polizza RCT di cui all'art 9, unitamente alla quietanza del pagamento del premio;
d) coordinate bancarie (codice IBAN) ai sensi dell'art. 3 della L. 136/2010 e s.m.i.;
e) persona di riferimento (tel., cell., e-mail, PEC) per la gestione operativa del contratto;
f) copia bonifico bancario relativo al pagamento delle spese contrattuali;
g) scadenza e società emittente del dispositivo di firma digitale.

La stipulazione del contratto di appalto in forma pubblica amministrativa e con firma digitale, avrà luogo entro il termine di 60 (sessanta) giorni dall'aggiudicazione. L'impresa aggiudicataria dovrà presentarsi alla data che sarà fissata dall'Università per la stipulazione del contratto; nel caso in cui non si presenti nei termini stabiliti senza giustificato motivo, l'impresa stessa decade dall'aggiudicazione e l'Università si riserva la facoltà di aggiudicare l'appalto all'impresa che risulti successivamente classificata, fatta salva la verifica di congruità.

## ART. 26 CONTESTAZIONI E RISERVE

L'esecutore è sempre tenuto ad uniformarsi alle disposizioni del Dec, senza poter sospendere o ritardare il regolare svolgimento del servizio, quale che sia la contestazione o la riserva che egli abbia comunicato al Dec.

Le riserve, a pena di decadenza, devono essere trasmesse al Dec entro 7 (sette) giorni solari dall'insorgenza del fatto che ha determinato il pregiudizio dell'esecutore.

Il Dec, nei successivi 15 (quindici) giorni solari dal ricevimento della comunicazione di cui al comma 2, comunica all'Appaltatore le sue motivate deduzioni.

Le riserve devono essere formulate in modo specifico ed indicare con precisione le ragioni sulle quali esse si fondano. In particolare, le riserve devono contenere a pena di inammissibilità la precisa quantificazione delle somme che l'esecutore ritiene gli siano dovute.
La quantificazione della riserva è effettuata in via definitiva, senza possibilità di successive integrazioni o incrementi rispetto all'importo iscritto.
Il Dec da immediata comunicazione al Rup delle riserve trasmesse dall'Appaltatore, trasmettendogli nel più breve tempo possibile una propria relazione riservata.
Il Rup, entro 30 (trenta) giorni solari dal ricevimento della relazione riservata del Dec, previa valutazione dell'ammissibilità e della non manifesta fondatezza delle riserve, formula la proposta all'Appaltatore, che potrà accettarla entro il termine di 20 (venti) giorni solari dal ricevimento della proposta stessa.

## ART. 27 - INFORMATIVA AI SENSI DELL'ART. 13 DLGS. 196/2003

Ai sensi dell'art. 13 del Decreto Legislativo 30.06.2003, n. 196 "Codice in materia di protezione di dati personali" e s.m.i., si informa che i dati raccolti sono trattati al fine di procedere all'espletamento di procedure di acquisto bandite dall'Ateneo.

Il conferimento dei dati è obbligatorio e l'eventuale rifiuto comporta l'esclusione dalla gara.
I dati raccolti possono essere comunicati alle competenti amministrazioni/autorità per i controlli sulle autocertificazioni ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. 445/2000 e s.m.i., e per l'esecuzione di ogni adempimento previsto dalla normativa vigente.
In ogni momento l'interessato potrà esercitare nei confronti dell'Ateneo i diritti così come previsti dall'art. 7 del D.Lgs. 196/2003 e s.m.i..
Il titolare del trattamento è l'Università Ca' Foscari Venezia.
Il trattamento dei dati potrà essere effettuato sia manualmente sia attraverso l'ausilio di mezzi elettronici.

## Art. 28 – NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Per quanto non espressamente previsto nel presente Capitolato si fa riferimento al D.lgs. n. 50/2016 e s.m.i., al D.P.R. n. 207/2010 e s.m.i. limitatamente alle norme ancora in vigore ai sensi degli artt. 216 e 217 del d.lgs. 50/2016 e s.m.i. e alle disposizioni di cui al Codice civile regolanti la materia.

UNIVERSITÀ CA' FOSCARI VENEZIA

AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI PULIZIA A RIDOTTO IMPATTO AMBIENTALE

PER LE SEDI DELL'ATENEO

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO - PARTE TECNICA

## ART. 1 - FINALITA' DEL SERVIZIO

L'Appaltatore è tenuto ad osservare quanto stabilito nel presente Capitolato, con l'impiego di manodopera, materiali e attrezzature, a proprio carico. Spetta all'Ateneo ogni decisione circa le modalità di esecuzione del contratto stesso. Il servizio di pulizia, oggetto del contratto, deve essere svolto in modo continuativo e con regolarità, tale da assicurare costantemente un elevato standard qualitativo degli ambienti, degli arredi e di quant'altro compreso nel servizio.

In particolare il servizio deve garantire un elevato livello igienico-sanitario di tutti i locali e di conservazione delle superfici interessate al servizio di pulizia.

Il servizio deve consistere nella perfetta pulizia dei locali in considerazione dei cicli giornaliero, settimanale, quindicinale, semestrale e annuale.

Il servizio di pulizia deve essere svolto in conformità ai requisiti minimi e alla clausole contrattuali definiti nell'allegato al Decreto del Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare DM del 24 maggio 2012 (G.U. n. 142 del 20 giugno 2012) disponibile sul sito web http://www.minambiente.it nella sezione dedicata al Green Public Procurement.

Il Decreto definisce i Criteri Ambientali Minimi per l'affidamento del servizio di pulizia e per la fornitura di prodotti per l'igiene in attuazione del Piano d'azione per la sostenibilità ambientale dei consumi della pubblica amministrazione (PAN GPP) adottato con decreto interministeriale del 11 aprile 2008 e aggiornato con aggiornato con Decreto 10 aprile 2013 (G.U. n. 102 del 3 maggio 2013).

Il rispetto dei requisiti definiti dal Decreto per i detergenti multiuso, detergenti per servizi sanitari e detergenti per finestre si presume conforme se il prodotto è in possesso di un'eco-etichetta rilasciata nel rispetto delle suddette specifiche [es.: EU Eco-label (Decisione 2011/383/CE del 28 giugno 2011), o qualsiasi altra etichetta ISO 14024 (tipo I) equivalente]. Per i prodotti non presunti conformi, per le altre tipologie di prodotti (disinfettanti, detergenti superconcentrati e prodotti per impieghi specifici – es. cere, decapanti ecc.) e per gli altri requisiti indicati nel DM 24 maggio 2012 (G.U. n. 142 del 20 giugno

2012) sopra richiamato, la conformità deve essere assicurata secondo le modalità indicate dallo stesso Decreto.

## ART. 2 – ACCESSO NEI LOCALI UNIVERSITARI

L'accesso nei locali universitari da parte del personale dell'Appaltatore deve avvenire con le modalità stabilite dal Rup.

Le chiavi di accesso alle sedi e ai locali saranno consegnate dal Rup, al Responsabile Tecnico dell'Appaltatore. Quest'ultimo si assume la piena e completa responsabilità della loro custodia, uso improprio, eventuale smarrimento e danni diretti e indiretti che ne possano conseguire.

L'Appaltatore deve adottare ogni accorgimento necessario per evitare intrusioni o manomissioni con conseguente danno all'Ateneo o al personale dello stesso.

## ART. 3 – ORARI DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO E LUOGO DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

A) ORARI DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

Il servizio di pulizie deve essere svolto in base al piano di organizzazione del servizio secondo quanto previsto dal presente Capitolato e secondo quanto dichiarato nella proposta tecnica presentata in sede di gara.

L'Appaltatore deve effettuare il servizio di pulizia in orario compatibile con le varie attività che si svolgono presso le strutture interessate, concordando specificatamente gli orari di servizio con il Rup.

Il servizio giornaliero deve essere effettuato al mattino prima dell'inizio delle attività, di norma in una fascia oraria compresa dalle 05.00 alle 08.00 per le aree interne e fino alle 10.00 per le aree esterne.

L'Appaltatore deve garantire l'esecuzione del servizio anche in caso di assenze non previste del personale.

B) LUOGO DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

Attualmente gli immobili e le aree interessati al servizio in oggetto di gara sono di seguito specificati.

E' facoltà dell'Università Ca' Foscari Venezia modificare le sedi oggetto dell'appalto in conseguenza di modificazioni edilizie e/o organizzative che interverranno durante tutto il periodo di validità del contratto.

Il servizio potrà essere ridotto/sospeso in relazione a dismissioni di sedi o a chiusura temporanea di sedi da ristrutturare, o ampliato anche a nuove sedi che potranno essere successivamente acquisite o a sedi attualmente in fase di ristrutturazione, e sarà svolto comunque con le stesse modalità previste dal presente Capitolato.

L'Università si riserva la facoltà di richiedere eventuali riduzioni, sospensioni o ampliamenti del servizio, anche a carattere temporaneo, alle stesse condizioni contrattuali.

ELENCO SEDI

1. Auditorium Santa Margherita - Dorsoduro n. 3689 – 30123 Venezia
2. Aula Barbarigo – Dorsoduro n. 1760 – 30123 Venezia
3. Aula San Trovaso (San Basegio) Dorsoduro n. 1525 – 30123 Venezia
4. Ca' Bembo - Dorsoduro n. 1075 – 30123 Venezia
5. Ca' Bernardo – Dorsoduro n. 3199 – 30123 Venezia
6. Ca' Bottacin - Dorsoduro n. 3911 – 30123 Venezia
7. Ca' Cappello – San Polo n. 2035 – 30123 Venezia
8. Ca' della Zorza – Dorsoduro n. 3859 – 30123 Venezia
9. Ca' Dolfin e Aula Saoneria - Dorsoduro n. 3825/e – 30123 Venezia
10. Complesso Ca' Foscari – Dorsoduro n. 3246 – 30123 Venezia
11. Cultural Flow Zone Zattere - Dorsoduro n. 1392/1395 – 30123 Venezia
12. Celestia – Castello n. 2737/b – 30124 Venezia
13. Depuratore Treviso – via Cesare Pavese – Treviso
14. Magazzino Calle del Renier (Palazzo Ca' Dolfin)
15. Palazzo Malcanton Marcorà Campus Umanistico e Biblioteca Area Umanistica (BAUM) - Dorsoduro n. 3484/d – 30123 Venezia
16. Palazzina Briati - Dorsoduro n. 2530 – 30123 Venezia
17. Palazzo Cosulich - Dorsoduro n. 1405 – 30123 Venezia
18. Palazzo Moro – Fondamenta Moro n. 2978 – 30122 Venezia
19. Palazzo Vendramin - Dorsoduro n. 3462 – 30123 Venezia
20. Polo Didattico San Basilio Capannone n. 5 – San Basilio – 30123 Venezia
21. Polo Didattico San Basilio Architettura Temporanea (Magazzini Frigoriferi) – San Basilio- 30123 Venezia
22. Rio Nuovo – Dorsoduro n. 3861 – 30123 Venezia
23. San Giobbe Campus Economico e Biblioteca Area Economica (BEC)- Cannaregio n. 873 – 30122 Venezia
24. Santa Marta Teatro e Porzione Corpo "A"- Dorsoduro n. 2137 – 30123 Venezia
25. San Sebastiano - Dorsoduro n. 1686 – 30123 Venezia
26. Vega – Laboratorio Chimica del Restauro – via delle Industrie Marghera Venezia
27. Vega – ex Consorzio INCA – via delle Industrie Marghera Venezia

28. Polo Scientifico via Torino Campus e Biblioteca Area Scientifica (BAS)– Via Torino n. 155 – 30170 Mestre Venezia
29. Villa Mocenigo – Oriago di Mira - Venezia

## ART. 4 – LOCALI ASSEGNATI ALL'APPALTATORE

Le strutture dell'Ateneo metteranno a disposizione dell'Appaltatore e del suo personale uno o più locali per ogni sede, accessibili solo agli aventi diritto, da destinarsi a spogliatoio, deposito di materiale e attrezzature per l'uso corrente e dei materiali di consumo per i servizi igienici.

L'uso di tali locali deve essere compatibile con le caratteristiche igienico-sanitarie e di sicurezza. I locali devono essere tenuti in perfetto stato di conservazione, pulizia e ordine.

L'Ateneo potrà effettuare controlli e verifiche in ogni momento, disposti dal Rup, sullo stato d'uso e di mantenimento dei locali e di quanto custodito. L'Appaltatore si assume la completa responsabilità dei locali assegnati, della custodia di attrezzature, materiali e quant'altro ivi depositato e del loro uso. L'Ateneo non sarà in nessun caso responsabile di eventuali danni o furti.

I materiali e i prodotti necessari per il servizio, nonché il materiale di consumo per i servizi igienici, dovranno essere depositati in quantità non eccessive, ma nella misura necessaria per periodi limitati, in linea con le normative in materia di sicurezza.

Ogni cura deve essere osservata per tale custodia, con particolare attenzione ai materiali infiammabili, tossici o corrosivi e lo stoccaggio deve rispettare i limiti quantitativi fissati dalla vigente normativa.

L'Appaltatore deve depositare presso i predetti locali 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.

## ART. 5 – ATTREZZATURE E MACCHINE

Il servizio di pulizia oggetto del presente Capitolato comprende, ad esclusiva cura e spese dell'Appaltatore, per tutto il periodo di durata del contratto, la fornitura di attrezzature e macchine idonee ed adeguate alle prestazioni da svolgere e quanto necessario per eseguire le operazioni di pulizia a perfetta regola d'arte.

Le attrezzature e le macchine devono essere tecnicamente efficienti e mantenute in perfetto stato, inoltre devono essere dotate di tutti quegli accorgimenti ed accessori atti a proteggere e salvaguardare l'operatore e i terzi da eventuali infortuni.

Pertanto per l'esecuzione del servizio devono essere utilizzati, oltre alla normali attrezzature di basso profilo tecnico quali mocio, spazzoloni, scope, carrelli, etc., anche macchine indispensabili per una

corretta esecuzione delle prestazioni, quali aspirapolvere/aspiraliquidi, monospazzole, lavasciuga e spazzatrici.

Devono essere impiegate attrezzature e macchine idonee in relazione alle caratteristiche del supporto da trattare. Le stesse devono essere a bassa rumorosità, a basso consumo energetico, tecnicamente efficienti ed in ottimo stato di manutenzione e conformi alle prescrizioni antinfortunistiche vigenti in Italia e nell'Unione Europea.

Le predette apparecchiature devono essere collegate in modo da assicurare una perfetta messa a terra.

Le stesse devono essere dotate di una targhetta identificativa con sopra riportato il nominativo od il contrassegno del Contraente cui appartengono e riportare il marchio CE.

L'Appaltatore deve provvedere a suo carico, senza diritto ad alcun compenso, al montaggio, all'impiego ed allo smontaggio di ponteggi, elevatori a norma di sicurezza (sia fissi che mobili) eventualmente necessari per qualsiasi tipo di lavoro, in particolare per il lavaggio sia interno che esterno degli infissi e vetrate degli edifici.

L'Appaltatore deve programmare l'uso e l'impiego di macchine ed attrezzature in funzione di un corretto espletamento del servizio, anche al fine di agevolare il lavoro dei propri operatori e ottimizzare il risultato dell'intervento.

L'Appaltatore sarà totalmente responsabile della custodia e dell'uso delle macchine ed attrezzature tecniche di sua proprietà; l'Ateneo non si assume pertanto, in nessun caso, alcuna responsabilità di eventuali danni a persone o cose o furti degli stessi.

## ART. 6 – MATERIALI E PRODOTTI

Per l'esecuzione del servizio di pulizie l'Appaltatore è tenuto, completamente a proprio carico, ad utilizzare materiali e prodotti conformi alle normative vigenti e previsti dai Cam Criteri Ambientali Minimi per l'affidamento del Servizio di Pulizia pubblicati in Gazzetta Ufficiale n. 142 del 20.06.2012.

Nella Proposta Tecnico-Operativa, il concorrente deve indicare l'elenco dei prodotti, con relative schede tecniche, 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 lignee, 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.

Devono essere utilizzati materiali e prodotti idonei ed efficaci in relazione al tipo di supporto da trattare, tenendo conto delle caratteristiche delle superfici stesse.

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

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

I prodotti disinfettanti devono essere muniti del numero di registrazione del Ministero della Sanità.

I prodotti detergenti e disinfettanti devono essere correttamente conservati: taniche chiuse, non sottoposte a diluizione e stoccate a norma.

Prima di qualsiasi variazione dei materiali e prodotti da utilizzare, l'Appaltatore deve presentare al Rup richiesta scritta di approvazione allegando la relativa scheda tecnica-informativa.

L'Ateneo ha facoltà di verificare e controllare l'idoneità dei materiali e prodotti impiegati e decidere circa la sostituzione dei materiali e prodotti ritenuti non idonei per l'esecuzione del servizio.

A carico dell'Ateneo è dovuta esclusivamente la fornitura dell'acqua e dell'energia elettrica necessarie per il funzionamento delle attrezzature per l'esecuzione del servizio.

### 6.1 - Fornitura del materiale igienico-sanitario

L'Appaltatore dovrà fornire i materiali di consumo per i servizi igienici a proprie spese, quali crema sapone, carta igienica (maxi rotolo e rotolo standard a seconda dei distributori), carta asciugamani in salviette di carta dove non siano presenti asciugamani elettrici, sacchetti igienici.

Si precisa che il sacchetto igienico per signora deve avere elevate caratteristiche di resistenza all'umido ed alla torsione, la carta igienica dovrà garantire totale dissolvenza al contatto dell'acqua, al fine di non creare occlusioni nelle tubazioni.

Si precisa che l'Ateneo è dotato di circa n. 850 servizi igienici (WC), ed è frequentato da circa 20.000 studenti e 2.000 dipendenti/collaboratori/ospiti.

Si precisa inoltre che gli articoli di arredo bagno sono di proprietà dell'Ateneo, e da esso manutenuti e/o sostituiti.

Si riporta a titolo indicativo e non esaustivo, il numero dei distributori presenti:

| DISTRIBUTORE SAPONE MANI | PORTA SALVIETTE ASCIUGAMANI | PORTA ROTOLO MAXI JUMBO | PORTA ROTOLO CARTA IGIENICA PICCOLO |
|---|---|---|---|
| 570 | 200 | 550 | 300 |

Si fa presente che l'Ateneo, in alcune sedi, è dotato di asciugamani elettrici in alternativa alle salviette asciugamani.

L'Appaltatore deve provvedere alla fornitura e all'immediato reintegro del materiale igienico-sanitario assicurando la piena e continuativa funzionalità dei servizi igienici-sanitari.

Il materiale igienico-sanitario deve essere rispondente ai requisiti definiti nel Decreto Criteri Ambientali Minimi.

## ART. 7 – RACCOLTA E SMALTIMENTO RIFIUTI

L'Appaltatore deve, durante l'orario di svolgimento del servizio di pulizia, provvedere alla raccolta di tutto il materiale di risulta in appositi sacchi di plastica, forniti dall'Appaltatore stesso, ben chiusi, da depositarsi negli appositi spazi individuati dall'Ateneo e destinati al Servizio Pubblico di raccolta rifiuti.

L'Appaltatore è obbligato alla Raccolta Differenziata delle diverse tipologie di rifiuti: carta, plastica-vetro-lattine, secco indifferenziato, umido qualora attivato dal Servizio Pubblico di raccolta rifiuti, provvedendo a raccoglierli, chiuderli in appositi sacchetti e smaltirli separatamente nelle giornate e con le modalità indicate dal Servizio Pubblico di raccolta rifiuti e per le quali saranno fornite indicazioni dal Rup.

I contenitori vuoti e residui derivanti dall'utilizzo di sostanze impiegate nel servizio di pulizia devono essere smaltiti dall'Appaltatore con le stesse modalità previste per i rifiuti prodotti dall'Ateneo.

L'Appaltatore dovrà adottare il sistema di registrazione rifiuti prodotti per tipologia, con cadenza mensile, in risposta agli impegni di Sostenibilità dichiarati dall'Ateneo e secondo quanto previsto dai progetti Carbon Footprint e Leed ai quali attualmente l'Ateneo aderisce, ed eventuali altri progetti in ambito ambientale ai quali l'Ateneo dovesse aderire durante il periodo contrattuale. Rispetto alle modalità di registrazione l'Appaltatore riceverà precise disposizioni dal Rup.

## ART. 8 – DERATTIZZAZIONE E DISINFESTAZIONE

A. DERATTIZZAZIONE

L'Appaltatore deve provvedere, nel canone, alla attività di Derattizzazione mediante installazione di erogatori d'esca in ogni sede, con idonea segnalazione di derattizzazione, concordando il progetto di posizionamento degli erogatori con il Dec.

Il servizio consiste nell'esecuzione di tutte le attività di ispezione, controllo e monitoraggio e interventi di bonifica necessari a controllare e ridurre la presenza di ratti e muridi, che possano pregiudicare l'agibilità e il decoro dei luoghi di lavoro, dei locali tecnici, delle attrezzature impiantistiche (canali, tubazioni, etc.), delle aree esterne dei giardini e degli ambienti accessori (magazzini, vani tecnici, autorimesse, etc.).

A seguito del sopralluogo l'Appaltatore dovrà illustrare quanto emerso dall'ispezione in una relazione che illustrerà inoltre le modalità di esecuzione delle attività di controllo e monitoraggio.

Installazione di contenitori esca:

I contenitori esca dovranno realizzati in plastica stampata robusta, fissate in modo inamovibile e segnalate con appositi indicatori di dimensioni idonee a ricevere ratti. I contenitori dovranno essere inaccessibili a bambini e ad animali "no target". Dovranno essere utilizzate esche virtuali (formulati senza principio attivo), contenute all'interno di contenitori inaccessibili, dotati di chiavi di sicurezza offerti in comodato d'uso all'Ateneo. I contenitori dovranno essere segnalati e numerati ed indicati in una apposita mappa fornita in copia al Dec. Le esche dovranno essere di tipo solido saldamente fissate all'interno dei contenitori.

Il servizio di monitoraggio dovrà essere effettuato con cadenza mensile.

I contenitori e le trappole dovranno essere istallati presso tutti gli ambienti in particolare del piano seminterrato, degli archivi, dei magazzini, dei locali di servizio, dei vani motori degli ascensori/montacarichi e dei punti di raccolta rifiuti delle aree esterne e dei giardini e aree verdi pertinenti. Negli spazi interessati saranno compresi eventualmente anche le intercapedini, i pavimenti flottanti, i cassonetti e i controsoffitti.

Il numero ed il posizionamento dei contenitori-esca dovrà essere indicato e chiaramente motivato nella relazione successiva all'ispezione.

B. DISINFESTAZIONE

Dovranno essere eseguite, su richiesta dell'Ateneo, le seguenti tipologie di attività:

- Disinfestazione da blatte
- Disinfestazione da insetti striscianti ed altri artropodi
- Disinfestazione da mosche
- Disinfestazione insetti alati: zanzare, pappataci , simulidi
- Trattamento repellente da rettili
- Disinfestazione da processionaria del pino.

Il servizio consiste nell'esecuzione di tutte le attività di ispezione, controllo e monitoraggio e interventi di bonifica necessari a controllare e ridurre la presenza di insetti, che possano pregiudicare l'agibilità e il decoro dei luoghi di lavoro, dei locali tecnici, delle attrezzature impiantistiche (canali, tubazioni, etc.), delle aree esterne dei giardini e degli ambienti accessori (magazzini, vani tecnici, autorimesse, etc.).

Gli interventi di disinfestazioni verranno remunerati a seguito di emissione di preventivo e realizzazione dell'intervento.

## ART. 9 – OBBLIGHI GENERALI DELL'APPALTATORE

L'Appaltatore deve eseguire regolarmente il contratto, fornendo piena ed incondizionata osservanza di tutti gli obblighi relativi a risorse umane, mezzi e attrezzature, materiali e prodotti, di seguito specificati:

1. istituire un servizio di reperibilità e pronto intervento - 24 ore su 24 ore - compresi i giorni festivi, composto da una squadra, munita di mezzo allestito ed equipaggiato, immediatamente disponibile ad effettuare improvvisi e/o urgenti interventi richiesti dall'Ateneo;
2. applicare ogni accorgimento al fine di evitare intrusioni o manomissioni con conseguente danno all'Ateneo o alle Strutture o al Personale dello stesso; particolare attenzione deve essere riservata alla custodia delle chiavi d'accesso. Ritrovamenti di qualsiasi natura dovranno essere consegnati alla Portineria di ogni edificio;
3. svolgere tutte le operazioni per il carico, scarico, trasporto, installazione, spostamento, ecc., di qualsiasi materiale, mezzo d'opera, macchinario, strumento, necessari per l'esecuzione del servizio;
4. rifornire costantemente il materiale di consumo per i servizi igienici: carta igienica (formato normale e jumbo), sapone liquido, salviette asciugamani e sacchetti igienici, negli appositi contenitori presenti nei bagni;
5. ricevere, sotto la propria responsabilità, nei luoghi di deposito, i materiali e prodotti necessari per l'esecuzione del servizio;
6. fornire tutti gli attrezzi individuali di lavoro per i propri dipendenti;
7. fornire idonea divisa e cartellini identificativi al personale addetto al servizio;
8. fornire tutti i dispositivi di protezione individuale contro gli infortuni, previsti dalle norme di sicurezza attualmente vigenti;
9. assicurare i servizi con personale proprio e in numero e qualità adeguato e sufficiente al servizio da svolgere, in modo tale da mantenere costantemente i locali ed aree in perfetto stato di igiene e pulizia.
10. segnalare tempestivamente al Rup, al Dec o suo delegato eventuali casi o danneggiamenti che possono causare situazioni di pericolo a persone o cose, riscontrati dal proprio personale;
11. nel caso di particolari situazioni quali imbrattamento di vario tipo dei locali (anche di tipo doloso o colposo) o atti di vandalismo ed incuria di qualsiasi tipo e da chiunque commessi, il Personale addetto deve immediatamente avvisare il proprio Responsabile Tecnico. Il Responsabile Tecnico informerà il Rup e /o il Dec e, una volta ottenuta l'autorizzazione, dovrà attivarsi per la perfetta pulizia e messa in pristino dei locali oggetto del servizio.

## ART. 10 – COMPORTAMENTI DEL PERSONALE DELL'APPALTATORE

Nell'esecuzione del servizio il personale dipendente dell'Appaltatore è tenuto a rispettare quanto segue:

A) Obblighi

Il personale impiegato dall'Appaltatore deve osservare i seguenti obblighi:

1. tenere un comportamento decoroso ed irreprensibile, riservato, corretto e disponibile alla collaborazione, nel pieno rispetto delle persone, e delle cose, al fine di non arrecare alcun danno agli stessi;
2. curare la propria igiene personale;
3. svolgere diligentemente i compiti affidati, adottando, nell'ambito delle proprie competenze, tutti i necessari accorgimenti al fine di assicurare il massimo risultato usando materiali, prodotti e attrezzature nella misura sufficiente;
4. indossare apposito abbigliamento sempre pulito, con il cartellino di riconoscimento indicante il nome dell'Appaltatore e quello dello stesso dipendente, nonché la matricola o il codice di riconoscimento;
5. prestare la propria opera negli orari concordati tra l'Ateneo e l'Appaltatore;
6. al termine del servizio lasciare immediatamente i locali universitari;
7. approvvigionare costantemente e ad ogni intervento il materiale di consumo per servizi igienici in modo da assicurare sempre la disponibilità all'utenza;
8. non divulgare o comunicare a nessuno fatti o circostanze concernenti l'organizzazione e l'andamento dell'Ateneo, delle quali abbiano avuto notizia durante l'espletamento del proprio servizio;
9. attenersi scrupolosamente a tutte le indicazioni segnaletiche ed in specie ai divieti contenuti nei cartelli indicatori e negli avvisi usati con segnali visivi e/o acustici;
10. osservare tutte le norme in materia di prevenzione e sicurezza, sia per il singolo operatore che per le altre persone presenti sul luogo di lavoro;
11. utilizzare correttamente macchine, attrezzature, materiali e prodotti, nel rispetto delle normative di sicurezza;
12. utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione e segnalare immediatamente l'esistenza di condizioni di pericolo, adoperandosi direttamente in caso di urgenza e nell'ambito delle proprie competenze, per eliminare o ridurre dette deficienze e pericoli;
13. economizzare al massimo l'uso dell'energia elettrica e dell'acqua;
14. consegnare alla Portineria della sede dove sia stato ritrovato, ogni oggetto che risulterà smarrito e rinvenuto nell'espletamento del servizio.

B) Divieti

Il personale impiegato dall'appaltatore deve osservare i seguenti divieti:

1. trattenersi negli ambienti di lavoro al di fuori dell'orario di servizio;
2. accedere senza precisa autorizzazione a zone diverse da quelle interessate al servizio da svolgere;
3. detenere e/o usare, all'interno dei locali dell'Ateneo, apparecchi fotografici, telecamere, registratori e/o ogni altro strumento che possa violare la privacy;

4. utilizzare strumenti, sostanze od altro di proprietà dell'Ateneo;

5. introdurre sostanze infiammabili o comunque nocive, ovvero materiali non necessari alle pulizie;

6. compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altre persone, quale rimuovere, modificare o manomettere in alcun modo i dispositivi di sicurezza e/o le protezioni, installati su impianti, macchine od attrezzature;

7. intralciare passaggi, corridoi, vie di fuga, uscite degli ascensori ed uscite di sicurezza con materiali e macchinari di qualsiasi natura;

8. usare apparecchi elettrici alimentati a tensioni superiori di quelle consentite;

9. compiere, su organi in moto, qualsiasi operazione di pulizia;

10. transitare sotto carichi sospesi;

11. usare, sul luogo di lavoro, abbigliamento che, in relazione alla natura delle operazioni da svolgere, possa costituire pericolo per chi lo indossa;

12. ostacolare le attività che vengono svolte nell'ambito delle strutture universitarie;

13. creare disordine tra i documenti e le attrezzature, aprire armadi, cassetti od altro;

14. gettare negli scarichi fognari degli edifici carta, stracci ed altro materiale che ne possa determinare l'ingorgo.

## ART. 11 – RAPPORTI TRA APPALTATORE E ATENEO

L'Appaltatore, all'avvio del contratto, dovrà nominare comunicandolo per iscritto, un proprio Responsabile Tecnico, incaricato di coordinare e controllare l'attività di tutto il personale dell'Appaltatore, munito della facoltà e dei mezzi occorrenti per tutte le provvidenze che riguarderanno l'adempimento dei suoi obblighi al fine di garantire il funzionamento dei servizi a regola d'arte e il rispetto delle disposizioni impartite dal Rup/Dec.

Si precisa che nel caso in cui l'Appaltatore sia un RTI il Responsabile Tecnico sarà unico per tutto il Raggruppamento.

Il Responsabile Tecnico, in qualità di referente dell'Università dovrà essere di assoluto gradimento all'Università stessa, dovrà avere la perfetta conoscenza del personale operante, di tutte le problematiche inerenti la gestione del servizio per ottenere un'ottimale qualità dello stesso. Dovrà intervenire, decidere e rispondere direttamente riguardo ad eventuali problematiche che dovessero sorgere durante l'espletamento del servizio. Dovrà inoltre essere costantemente presente nel corso dell'intero arco di tempo in cui si svolgono le pulizie; in caso di assenza (per ferie, malattia, etc.) subentrerà il sostituto.

La figura del Responsabile Tecnico dell'Appaltatore non può a nessun titolo rappresentare un onere aggiuntivo per l'Ateneo.

L'Appaltatore dovrà nominare anche un vice Responsabile Tecnico del servizio.

Il Responsabile e il vice Responsabile dovranno relazionarsi con il Rup e/o il Dec. Tali figure avranno il compito di controllo e verifica dell'attività del personale impiegato nel servizio di Pulizia.

Il Responsabile Tecnico per conto dell'Appaltatore, durante l'orario di servizio, dovrà essere in ogni momento reperibile ed in caso di sua assenza (per ferie, malattia, etc.), l'Appaltatore deve comunicare immediatamente al Rup il nominativo ed il recapito telefonico del sostituto.

Al Rup spetta il diritto esclusivo di tenere rapporti con l'Appaltatore, nonché il potere di decisione, contestazione, intimazione e di applicazione penale nei confronti dell'Appaltatore per inadempienze contrattuali riscontrate dal Dec, il Dec inoltre tiene i rapporti con il Responsabile Tecnico dell'Appaltatore.

Il Rup e il Dec hanno il compito di:

1) verificare costantemente il buon svolgimento del servizio ed il rispetto da parte dell'Appaltatore di quanto previsto nelle presenti Norme;

2) esigere l'esecuzione di quelle prestazioni che venissero trascurate;

3) tenere i rapporti con le strutture dell'Ateneo relativamente alle comunicazioni necessarie in materia, in particolare per le eventuali inadempienze contrattuali riscontrate nelle prestazioni;

4) tenere i rapporti con il Responsabile Tecnico dell'Appaltatore, relativamente alle diverse problematiche che potrebbero emergere nel corso dell'effettuazione del servizio.

## ART. 12 – PULIZIE STRAORDINARIE

A seguito di lavori di rilevante entità che dovessero eseguirsi nei locali universitari (opere murarie, elettriche, di falegnameria, di idraulica, di dipintura, etc), o a causa di trasloco di studi e uffici, oppure in occasione di convegni, congressi, e/o altri eventi istituzionali organizzati nell'Ateneo, l'Ateneo, tramite il Rup e/o il Dec, potrà richiedere all'Appaltatore di eseguire interventi di pulizia straordinaria.

L'Appaltatore dovrà eseguire gli interventi straordinari esclusivamente su espressa autorizzazione del Rup e/o del Dec; qualsiasi prestazione straordinaria o che venga eseguita in un numero di ore non richiesto, non sarà pagata dall'Ateneo.

## ART. 13 – MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

L'Appaltatore deve organizzare e dirigere i lavori di pulizia nelle varie strutture/edifici interessate/i, 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 garantire i risultati dei lavori, senza addurre giustificazioni di vario genere.

Il 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 del Rup e/o del Dec dell'Ateneo.

L'uso delle luci è consentito solo in quanto effettivamente necessario ed esclusivamente per la durata della pulizia di ciascun ambiente; al termine dei lavori, il personale deve assicurarsi che tutte le luci rimangano spente.

L'apertura delle finestre è consentita per il tempo necessario ad areare/asciugare i locali; al termine dei lavori, il personale deve assicurarsi che tutte le finestre vengano chiuse.

## ART. 14 – VERIFICHE E CONTROLLI SULLE PRESTAZIONI

Al termine degli interventi mensili, e/o semestrali e/o annuali, il Responsabile Tecnico dell'Appaltatore controfirmerà al Rup e/o al Dec i rapporti attestanti la regolare e corretta esecuzione del servizio secondo apposite schede predisposte dal Rup.

Nel corso dell'esecuzione del contratto il Rup e il Dec dell'Ateneo potranno effettuare, in qualsiasi momento, ispezioni a campione, nel numero e con la frequenza che riterranno necessario ed opportuno, intese a verificare il regolare svolgimento del servizio ed il rispetto delle condizioni contrattuali, in particolare:

1. sulla qualità del servizio, verificando il rispetto generale delle buone regole dell'arte e di tutto quanto attiene alle modalità di esecuzione del lavoro e garanzia delle finalità indicate all'art. 1;
2. la completa, regolare e conforme esecuzione delle singole prestazioni previste dalle presenti norme tecniche;
3. le attrezzature, macchinari, qualità dei prodotti e materiali utilizzati rispetto a quelli dichiarati dall'Aggiudicatario nella Proposta Tecnica;
4. l'approvvigionamento di materiali e prodotti nei servizi igienici;
5. il rispetto delle norme di legge, di contratto e sicurezza ed igiene;
6. eventuali vizi, difformità, ritardi ed altre eventuali carenze riscontrate, rispetto a quanto previsto dal presente Capitolato.

Qualora venga rilevata un'inadempienza l'Appaltatore è tenuto con tempestività a tutti i necessari interventi di ripristino e comunque a sanare la situazione entro il termine fissato dal Dec e comunque non oltre i cinque giorni naturali e consecutivi dalla data della contestazione in forma scritta.

## ART. 15 – PRESTAZIONI OBBLIGATORIE

Vengono specificate di seguito, per ogni tipologia di attività, le modalità di esecuzione delle attività comprese nel servizio:

a) lo svuotamento dei cestini consiste, oltre che nello scaricamento dei cestini getta rifiuti, anche

nella raccolta differenziata della carta e del vetro-plastica-lattine e umido qualora attivato dal Servizio Pubblico di raccolta rifiuti;

b) la voce “pavimenti” deve intendersi comprensiva di superfici quali scale, pianerottolo ascensore e, in generale, tutte le superfici calpestabili;

c) la pulizia dei posacenere deve essere effettuata sia nel caso di posaceneri da tavolo sia nel caso di quelli a piedistallo;

d) la pulizia delle pavimentazioni tessili, dei tappeti e degli zerbini deve essere effettuata mediante battitura e aspirazione elettromeccanica ad acqua o a filtri speciali che evitino la fuoriuscita di residui di polvere;

e) la lavatura e la disinfezione di tutti gli apparecchi igienico sanitari deve essere effettuata con specifico prodotto germicida e deodorante;

f) la spolveratura esterna di tutti gli arredi accessibili senza uso di scale deve essere effettuata su mobili, scrivanie, soprammobili, quadri, mobiletti, condizionatori, ringhiere delle scale, personal computer e relative tastiere e stampanti, con particolare attenzione ai davanzali delle finestre;

g) la spazzatura a umido delle pavimentazioni non tessili deve essere effettuata con apparecchiature apposite;

h) la pulizia a fondo dei pavimenti trattati a cera consiste nella loro pulizia e lucidatura a secco e deve essere effettuata mediante monospazzola munita di apposito disco (che attraverso una leggera abrasione rimuova il vecchio film di cera) e che utilizzi un dispositivo vaporizzatore che ripristini il film di cerca;

i) la pulizia a fondo di tutti i pavimenti con moquette deve essere effettuata con aspirapolvere, battitappeto di adeguata potenza, previa eliminazione di ogni tipo di macchia, con schiume detergenti o altri smacchiatori idonei e tali da non danneggiare le circostanti pareti;

j) la disinfezione di tutti gli apparecchi telefonici, tastiere, personal computer e similari deve essere effettuata con sistema adeguato alle tecnologie esistenti;

k) la lavatura e l’eventuale protezione di pavimentazioni tipo linoleum e in legno deve essere effettuata con tecniche e prodotti specifici alla loro natura;

l) la pulizia dei locali con impianti e apparecchiature a tecnologia sofisticata (ad esempio i centri di elaborazione dati) deve essere eseguita con mezzi ed strumentazioni idonee;

m) la pulizia a fondo la lucidatura degli elementi metallici, maniglie, zoccoli, targhe, cornici, piastre deve essere effettuata con prodotti idonei al tipo di elemento da pulire;

n) al fine di evitare il diffondersi di contaminazioni batteriche, la pulizia dei servizi igienici deve essere eseguita utilizzando panni/spugne e secchi di colore diverso secondo le specifiche zone - la vaporizzazione deve esser fatta ad almeno 100 gradi;

o) la lavatura a fondo di tutti i rivestimenti in piastrelle dei servizi igienico- sanitari deve essere effettuata con prodotti igienizzanti e deodoranti;
p) la sanificazione dei punti di raccolta rifiuti deve essere eseguita lavando con getto d'acqua calda o di vapore irrorando poi con opportuno sanificante.

I servizi vanno eseguiti accuratamente e con ogni attenzione, tali da assicurare un elevato livello qualitativo e costante nel tempo, garantendo il miglior risultato per il raggiungimento delle finalità specificate nel precedente art. 1 del presente Capitolato Tecnico.

In assenza o riduzione delle attività universitarie nei mesi estivi o periodi di festività quali la settimana di ferragosto e le due settimane natalizie il servizio ordinario (giornaliero, settimanale, quindicinale) viene conseguentemente sospeso oppure ridotto, in accordo con il Rup.

Nei periodi di riduzione di attività, l'Appaltatore in accordo con il Rup, o con il Dec, potrà eseguire le pulizie semestrali e annuali.

Alla riapertura dei locali l'Appaltatore è tenuto, in ogni caso, a riadattare gli ambienti alle normali condizioni.

La superficie totale stimata in 132.000 mq più ulteriore superficie di vetri ragguagliata in 20.000 mq, e la relativa classificazione degli spazi in fasce, sono riportati nella tabella "Classificazione Aree" su cui effettuare il servizio e frequenze, allegato n. 1 al presente Capitolato.

Al fine di una puntuale esecuzione del servizio (tipologia di intervento), si definiscono di seguito

A) le Fasce di Classificazione dei Locali
B) le Prestazioni
C) le Periodicità delle Prestazioni
D) le Prestazioni Mensili
E) le Prestazioni Semestrali
F) le Prestazioni Annuali

## A) FASCE DI CLASSIFICAZIONE DEI LOCALI

### FASCIA 1

Vengono classificati nella fascia 1 i seguenti spazi:

Servizi Igienici, Androni, Aree ristoro, Ascensori, Atri, Corridoi, Ingressi, Pianerottoli, Sale Attesa Studenti, Spazi Studenti, Scale, Aule, Laboratori, Aula Magna, Auditorium, Sale Lettura di Biblioteche.

### FASCIA 2

Vengono classificati nella fascia 2 i seguenti spazi:

Studi, Uffici, Portinerie, Sedi Sindacali e Sedi CRC, Centro Stampa di Ateneo, Officine.

FASCIA 3

Vengono classificati nella fascia 3 i seguenti spazi:

Archivi, Depositi, Deposito Libri, Magazzini, Ripostigli, Spazi Tecnici.

AREE ESTERNE

Sono aree esterne:

Cortili, Giardini, Cavedi, Logge, Portici, Terrazzi, Balconi

B) Prestazioni

1. Vuotatura cestini, posacenere e sostituzione dei sacchetti di plastica.
2. Aspiratura di tutti i pavimenti e corrispondente pulitura con panno umido per i pavimenti alla veneziana, marmo, gres, ceramica, parquet, linoleum, gomma e battitura ed aspirazione elettromeccanica per i pavimenti in moquette e tappeti.
3. Spolveratura di tutti i mobili e gli arredi, con particolare riguardo per i tavoli, scrivanie, banchi, sedie e affini.
4. Pulizia ad umido delle lavagne e delle cattedre ove presenti.
5. Lavaggio pavimenti dei servizi igienici; lavatura e disinfezione servizi sanitari e loro accessori.
6. Distribuzione materiale di consumo, quali: carta igienica, sapone liquido, saponette, salviette,
7. Pulizia di tutte le aree esterne con particolare attenzione alla vuotatura di cestini e posacenere e sostituzione dei sacchetti di plastica.

Le prestazioni di cui al paragrafo B) si applicano alle fasce di cui al paragrafo A).

C) Periodicità delle prestazioni

- Negli Spazi classificati nella Fascia 1 le prestazioni di cui al paragrafo B) dovranno essere eseguite cinque giorni alla settimana dal lunedì al venerdì, fatta eccezione per le Aule della sede San Giobbe nelle quali le prestazioni dovranno essere eseguite anche il sabato;

  Si precisa che per i Servizi Igienici è prevista settimanalmente la accurata pulizia e disinfezione dei locali e dei loro componenti di arredo, nonché ripassatura delle piastrelle di rivestimento delle pareti;
- Negli Spazi classificati nella Fascia 2 le prestazioni di cui al paragrafo B) dovranno essere eseguite due giorni alla settimana;
- Negli Spazi classificati nella Fascia 3 le prestazioni di cui al paragrafo B) dovranno essere eseguite un giorno alla settimana.

- Nelle Aree Esterne le prestazioni di cui al paragrafo B) 1. dovranno essere eseguite cinque giorni alla settimana dal lunedì al venerdì.

Le periodicità di cui al paragrafo C) si applicano alle fasce di cui al paragrafo A).

Si precisa che la vuotatura cestini e posacenere deve essere eseguita tutti i giorni, l'eventuale sostituzione dei sacchetti di plastica deve essere eseguita almeno una volta la settimana o ogni qualvolta se ne verifichi l'esigenza.

Si precisa inoltre che il servizio giornaliero di ripristino servizi igienici e rifornitura di materiali consumabili, esclusivamente per i servizi igienici collegati alle Aule, deve essere svolto anche a metà giornata (dal lunedì al venerdì) e nella mattina del sabato presso le sedi:

- Biblioteca Area Umanistica (BAUM) presso Palazzo Malcanton Marcorà Campus Umanistico
- Cultural Flow Zone
- San Giobbe Campus Economico e Biblioteca Area Economica (BEC)
- San Sebastiano
- Via Torino Campus e Biblioteca Area Scientifica (BAS)

D) Prestazioni mensili.

Sono da considerare prestazioni da effettuare una volta al mese, in tutti gli spazi appartenenti alla Fascia 1, Fascia 2, Fascia 3, Aree Esterne, le seguenti:

1. Aspirazione polvere e spolveratura manuale delle apparecchiature tecnologiche, ad esclusione di quelle sotto tensione (queste solo su specifica richiesta).
2. Pulizia delle terrazze, davanzali, balconi, logge, androni, parapetti.
3. Pulizia accurata di corrimano e ringhiere.
4. Pulizia cancelli, portoni principali d'ingresso e porte d'acqua.
5. Lavaggio e ripristino ceratura e lucidatura dei pavimenti, con l'uso di cere adatte per i pavimenti alla veneziana.
6. Spolveratura di porte, infissi, battiscopa, quadri, pannelli indicatori e qualsiasi altro oggetto appeso al muro e lavaggio di superfici laminate.
7. Spolveratura di tutto il materiale bibliografico, cartelle e fascicoli, scaffalature comprese (possibilmente, con l'assistenza del personale universitario).
8. Deragnatura di quanto visibile senza limite di altezza.

9. Pulizia accurata di cortili, giardini e scale di sicurezza esterne agli edifici con rimozione del muschio ed erbe infestanti.

### E) Prestazioni semestrali

Sono da considerare prestazioni da effettuare una volta ogni sei mesi, da concordare con il Rup e/o il Dec, le seguenti:

1. Pulizia dei vetri e degli infissi (senza limitazione di altezza).
2. Pulizia ad umido di superfici verniciate, pannelli divisori, soffitti e controsoffitti.
3. Lavaggio, con apposite apparecchiature industriali, di tutti i pavimenti con rimozione degli strati cerosi e loro ripristino.
4. Accurata pulizia di tutti gli arredi eventualmente concordando la vuotatura degli stessi con il personale universitario.
5. Pulizia dei corpi fissi illuminanti (siano essi a sospensione, a soffitto o applique).
6. Pulizia delle tapparelle (superficie interna) o degli scuri.

### F) Prestazioni annuali

Sono da considerare prestazioni da effettuare una volta l'anno, da concordare con il Rup e/o il Dec:

1. Lavaggio tende alla veneziana.

## Art. 16 – MISURE CAUTELATIVE PER AREE E STRUMENTAZIONI PARTICOLARI

In particolare, si prescrivono le seguenti misure cautelative per le seguenti aree di lavoro:

- Laboratori chimici: tutti gli agenti chimici sono chiusi ermeticamente in appositi recipienti collocati all'interno di armadi o sopra i banchi chimici. Il personale della Ditta non deve effettuare la pulizia dei banchi chimici e delle cappe di aspirazione, dei lavelli, degli strumenti e delle apparecchiature, né aprire o comunque manomettere o toccare i contenitori che risultano contrassegnati con i pittogrammi di norma, né aprire o comunque manomettere le bombole contenenti i gas.

Qualora, comunque, per errore o disattenzione gli operatori della Ditta dovessero contravvenire al divieto e provocare la rottura o l'apertura di un contenitore contrassegnato con pittogramma di pericolo, causando la fuoriuscita del contenuto, dovranno allontanarsi senza indugio e dare comunicazione immediata alla portineria dell'accaduto, onde consentire l'attivazione della procedura prevista.

Prima di effettuare la pulizia nei locali in questione, devono essere aperte le finestre, per consentire una adeguata ventilazione, mentre nel lavaggio dei pavimenti non devono essere utilizzate soluzioni di composti acidi o alcalini (acido muriatico, ammoniaca, ecc.) neanche molto diluite. Tale pulizia dovrà

essere effettuata in orari tali da non interferire con la normale attività universitaria ed avendo cura di indossare i dispositivi di protezione individuale (occhiali, guanti, ecc.).

Gli operatori della Ditta non devono accedere:

1) ai laboratori quando sia esposto all'esterno il cartello con la dicitura: SPERIMENTAZIONE IN CORSO – DIVIETO DI ACCESSO;
2) ai locali contrassegnati con il simbolo dell'atomo radioattivo allorquando il segnale esterno rosso di pericolo sia acceso. Gli operatori della Ditta portatori di pace-maker, o affetti da cardiopatie, non dovranno ugualmente accedere ai locali in cui è installato lo strumento di Risonanza Magnetica.

Depositi di prodotti chimici e di bombole di gas compressi: l'accesso al personale della Ditta è consentito solo se accompagnato dal preposto della struttura. L'intervento di pulizia consisterà nella sola detersione delle superfici sgombre dei pavimenti, e nella deragnatura; non dovranno essere puliti né spolverati scaffali, armadietti e quant'altro contenga prodotti chimici, né i contenitori dei prodotti stessi e nemmeno bombole e relativi gruppi di regolazione. Riguardo alla prevenzione e alle precauzioni da adottare in caso di incidenti, vedasi quanto detto nel paragrafo precedente relativo ai laboratori chimici.

Laboratori contenenti agenti biologici, sorgenti radioattive, campi elettrici intensi, campi magnetici, sorgenti laser, etc.: il servizio di pulizia dovrà essere eseguito, previo accordo specifico con il Responsabile del laboratorio che dovrà autorizzare l'accesso ai locali, solo quando non sono in attività. Le modalità di esecuzione delle pulizie e le precauzioni da adottare sono quelle già descritte per i laboratori chimici.

Attrezzature informatiche

Particolare attenzione dovrà essere posta nella pulizia dei monitor e dei personal computer. La pulizia dovrà essere eseguita con materiali dedicati esclusivamente alla pulizia di detti monitor. Non si dovrà fare uso dei comuni detergenti per la pulizia di tavoli o altro mobilio ma di detergenti specifici per i quali l'Università dovrà aver preso visione e accordato consenso all'uso. In assenza di tali detergenti dovrà essere usato unicamente un panno leggermente inumidito.

Il RUP

Sig.ra Roberta Adami