



POLITECNICO DI MILANO
Servizio Gare e Patrimonio

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO
-PARTE PRIMA -

APPALTO SERVIZI INTEGRATI DI: PULIZIE – IGIENE AMBIENTALE (esclusivamente per il lotto 1) – MANUTENZIONE VERDE E PULIZIA AREE ESTERNE PORTIERATO DIURNO – DISTRIBUZIONE INTERNA POSTA, PACCHI E PICCOLO FACCHINAGGIO (esclusivamente per il lotto 1) - PORTIERATO NOTTURNO E VIGILANZA ARMATA - SERVIZI DI DISINFESTAZIONE – SERVIZI A RICHIESTA.

Lotto 1 Città Studi CIG: 035751892D;

Lotto 2 Bovisa CIG: 0357521BA6.

Lotto 1 Città Studi € 19.230.546,00 + I.V.A.

Oneri per la sicurezza Lotto1 Città Studi non soggetti a ribasso € 25.640,74.

Lotto 2 Bovisa € 14.919.744,00 + I.V.A.

Oneri per la sicurezza Lotto 2 Bovisa non soggetti a ribasso € 19.892,99.

INDICE

Indice	2
CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO - PARTE PRIMA	6
Art. 1 - Premessa: obiettivi dell'appalto integrato	6
Art. 2 – Premesse e Normativa di riferimento.....	6
Art. 3 - Forma dell' Appalto	7
Art. 4 - Oggetto dell' Appalto	7
Art. 5 - Durata dell' appalto - Rescissione	8
Art. 6 - Ammontare dell' Appalto e corrispettivi.....	8
Art. 7 - Aggiudicazione provvisoria.....	11
Art. 8 - Verbale di consegna degli immobili.....	11
Art. 9 - Presa d'atto dei luoghi e delle circostanze.....	12
Art. 10 - Sistema Informativo.....	12
Art. 11 – Gestione del contratto	13
Art. 12 - Norme in materia di personale.....	14
Art. 13 – Disposizioni in materia di sicurezza, condizioni di lavoro e protezione dell'impiego.....	15
Art. 14 - Ulteriori oneri a carico dell' Assuntore	16
Art. 15 - Domicilio Legale dell' Assuntore e sede operativa.....	16
Art. 16 - Penali per ritardi diversi.....	17
Art. 17 - Cauzioni e fidejussione	22
Art. 18– Danni a persone o cose - assicurazioni	22
Art. 19 - Danni per cause di forza maggiore	23
Art. 20 – Ulteriori oneri ed obblighi dell' Assuntore	24
Art. 21 - Sciopero	24
Art. 22 - Direttore tecnico	24
Art. 23 - Capo Commessa	24
Art. 24 - Reperibilità.....	25
Art. 25 - Situazioni di pericolo	25
Art. 26 - Comunicazioni tra le parti	25
Art. 27 - Verbalizzazioni	26
Art. 28- Variazione degli interventi e dei servizi	26
Art. 29 - Patti integrativi e aggiuntivi.....	27
Art. 30 - Subappalti	27
Art. 31 – Pagamenti e fatturazione	27
Art. 32 – Revisione prezzi	29
Art. 33 - Controversie e foro competente.....	29
Art. 34 - Risoluzione del contratto	29
Art. 35 - Recesso	30
CAPITOLATO PRESTAZIONALE	31
- PARTE SECONDA -	31
Servizi di pulizia.....	32
Momenti di esecuzione del servizio	33
Pulizia iniziale dei locali.....	33
Piano operativo mensile degli interventi	33

Segnalazioni manutentive.....	34
Gestione dei Rifiuti Solidi Urbani (RSU)	34
Raccolta differenziata nei luoghi di produzione	34
Trasferimento interno.....	35
Gestione dei rifiuti differenziati.....	35
Gestione dei siti di deposito e riduzione volumetrica dei rifiuti indifferenziati	36
Gestione di sversamenti di rifiuti.....	36
Prelievo da parte del Pubblico Gestore della Raccolta Urbana	36
Definizione delle tipologie di operazioni di pulizia da realizzare all'interno del Politecnico	37
Pulizia postazioni di lavoro.....	37
Pulizia spazi di studio	37
Pulizia aree comuni.....	37
Lavaggio aree comuni.....	37
Pulizia a fondo degli ambienti	38
Sanificazione di sedie e poltrone in tessuto	38
Pulizia arredi di aula	38
Lavaggio arredi di aula	38
Pulizia a fondo delle aule.....	38
Pulizia servizi igienici.....	39
Pulizia a fondo servizi igienici.....	39
Vuotatura e pulizia cestini	40
Scopatura ad umido.....	40
Lavaggio pavimenti	40
Lavaggio a fondo pavimenti	40
Pulizia aree comuni, aule didattiche e uffici amministrativi	40
Uffici.....	40
Aule.....	41
Biblioteche	41
Archivi, magazzini e parcheggi	42
Servizi igienici pubblici	42
Porticati	42
Atri, corridoi, scale, pianerottoli e ascensori attigui agli spazi destinati alla didattica ..	43
Atri, corridoi, scale, pianerottoli e ascensori attigui agli spazi non destinati alla didattica ..	43
Servizio di mantenimento della pulizia per le aree comuni.....	43
Pulizia spazi dipartimentali	43
Uffici, aule e aree comuni.....	44
Laboratori.....	44
Servizio di igiene ambientale e facchinaggio.....	44
Personale e mezzi necessari allo svolgimento del servizio	44
Sedi di svolgimento del servizio.....	44
Modalità di svolgimento del servizio	44
Servizio di facchinaggio	45
Servizio di igiene ambientale	45
Riferimenti normativi	45

Gestione dei Rifiuti Speciali Assimilabili agli urbani (RSA)	46
Raccolta differenziata nei luoghi di produzione	46
Servizio manutenzione del verde e pulizia aree esterne.....	46
Servizio manutenzione del verde.....	46
Piano di manutenzione.....	47
Gestione dei rifiuti prodotti	47
Elenco operazioni specifiche di manutenzione	47
Irrigazioni.....	47
Sfalci, tosatura e diserbi.....	48
Potatura e regolarizzazione siepi, cespugli e arbusti	48
Potature alberi	48
Spollonatura	50
Concimazione, lavorazioni del terreno e diserbi	50
Eliminazione e sostituzione delle piante morte	50
Rinnovo delle parti difettose dei tappeti erbosi	50
Difesa dalla vegetazione infestante.....	51
Ripristino della verticalità delle piante	51
Controllo dei parassiti e delle fitopatie in genere	51
Manutenzione delle alberature	51
Abbattimenti.....	51
Risanamenti e consolidamenti.....	51
Frequenze previste nel canone.....	52
Servizio di pulizia aree esterne.....	52
Aree esterne pavimentati, pensiline	54
Aree esterne asfaltate e non pavimentate.....	55
Portierato diurno.....	55
Sorveglianza notturna.....	56
Servizio di vigilanza fissa armata.....	57
Servizio di vigilanza ispettiva.....	57
Servizio di pronto intervento	57
Servizio di portierato notturno.....	58
Servizio di distribuzione posta e piccolo facchinaggio.....	58
Mezzi necessari allo svolgimento del servizio	58
Personale necessario allo svolgimento del servizio.....	58
Modalità di svolgimento del servizio	58
Servizio di derattizzazione, disinfestazione e trattamenti contro le zanzare.....	59
Esecuzione degli interventi di disinfestazione	60
Derattizzazione	60
B.1.2 Disinfestazione contro blatte ed insetti striscianti.....	61
Disinfezione a carattere repellente di rettili e contro insetti alati	61
Trattamento contro le zanzare.....	61
Servizi a richiesta	62
Gestione neve ed eventi naturali.....	62
Modalità di esecuzione del servizio.....	62
Mezzi richiesti per lo sgombero della neve	62
Personale	63

Penalità per ritardi dell'attività operativa	64
Lavaggio vetri esterni con ponteggi o piattaforme aeree	64
Servizio di pulizie straordinarie su richiesta	64

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO - PARTE PRIMA

Art. 1 - Premessa: obiettivi dell'appalto integrato

L' Appalto è suddiviso in due distinti lotti:

- Lotto 1 - **Città studi**
- Lotto 2 - **Bovisa**

Il Committente si propone di perseguire i seguenti obiettivi fondamentali:

- un servizio integrato in grado di portare a sintesi unitaria le molteplici esigenze di gestione dei diversi servizi, in seguito elencati, indispensabili alla funzionalità delle strutture del Politecnico di Milano;
- una gestione tempestiva e razionale in grado, non solo di mantenere i livelli minimi di efficienza delle strutture, ma di adeguarli e aggiornarli alle diverse e mutevoli esigenze a cui deve assolvere;
- la dotazione degli elementi di conoscenza e della più moderna strumentazione tecnica di gestione in grado di consentire la programmazione delle attività e delle risorse;
- l'ottimizzazione della capacità di controllo della qualità e dei costi dei servizi.

In altre parole si pone la necessità di progettare e gestire, con riferimento a taluni servizi per loro natura esternalizzabili, un processo globale e unitario (nei suoi diversi aspetti di carattere operativo, tecnico, procedurale ed esecutivo) impostato come un "servizio" che garantisca la qualità delle operazioni svolte negli spazi del Politecnico di Milano e la funzionalità delle strutture.

A ciò si aggiunge l'esplicita richiesta, volta all'Assuntore, del raggiungimento di obiettivi specifici, quali:

- la pianificazione e l'organizzazione ottimale dei servizi in termini di costi e qualità;
- l'individuazione ed esecuzione della migliore sequenza temporale degli interventi soprattutto per quelli interdipendenti che comportano specializzazioni professionali diverse nel rispetto di quanto previsto nel capitolato prestazionale;
- la riduzione dei costi improduttivi dovuti alla dispersione territoriale delle localizzazioni delle postazioni del personale operativo di riferimento;

Art. 2 – Premesse e Normativa di riferimento

Il Politecnico di Milano precisa di riservarsi, per ciascuno dei lotti messi in gara, il diritto di:

- a. Non procedere all'aggiudicazione se nessuna offerta risulti conveniente o idonea in relazione all'oggetto contrattuale, in conformità a quanto previsto dall'articolo 81 comma 3 del d. Lgs. 163/2006;

b. Procedere all'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta valida;

L'esperimento della gara verrà effettuato mediante procedura aperta e si aggiudicherà in funzione del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa di cui all'art. 83 del D. Lgs. 163/2006.

Salvo quanto disposto nel presente Capitolato, nel capitolato prestazionale e nei Regolamenti del Politecnico di Milano, per ogni eventuale condizione, prescrizione, oneri generali o speciali non contemplati, si fa riferimento alle disposizioni normative vigenti.

Art. 3 - Forma dell'Appalto

Il Committente ritiene che il miglior strumento per raggiungere gli obiettivi proposti sia un Appalto di Servizi.

Il Capitolato è stato elaborato sulla base delle concrete esigenze funzionali del Committente che utilizza, a diverso titolo, le strutture presso cui saranno svolti i servizi in Appalto.

Per la disciplina sostanziale del rapporto si rinvia espressamente alle norme nazionali che regolano i rapporti contrattuali della Pubblica Amministrazione, da intendersi interamente richiamate ed applicabili, salvo che non sia diversamente previsto, esplicitamente o implicitamente, dai principi o dalle pattuizioni inserite nel rapporto contrattuale, così come esso risulterà definitivamente in sede di stipula del Contratto di Appalto.

Art. 4 - Oggetto dell'Appalto

L'appalto consiste nell'affidamento di un servizio integrato di gestione delle strutture così come individuati nel presente Capitolato e suddivisi in due lotti distinti

Lotto 1 Città studi;

Lotto 2 Bovisa.

Gli spazi e le superfici oggetto dei servizi in capitolato sono dettagliatamente previste nel capitolato prestazionale.

Più in specifico, l'Appalto intende affidare ogni incombenza gestionale e tecnica in ordine all'esecuzione dei diversi servizi di gestione di seguito esplicitati.

Ciò significa che l'Assuntore dovrà operare con autonoma iniziativa e sotto gli indirizzi della Direzione Tecnica del Committente per individuare, proporre e risolvere i problemi connessi con la fruizione e funzionalità delle strutture interessate.

In sintesi oggetto dell'Appalto per entrambi i lotti è la fornitura delle seguenti attività:

Servizio pulizia aree dipartimentali

Servizio pulizia aree dell'amministrazione centrale e spazi didattici

Servizio di igiene ambientale e facchinaggio (previsto per il solo lotto 1)

Servizio manutenzione del verde e pulizia aree esterne

Servizio posta e piccolo facchinaggio (previsto per il solo lotto 1)

Portierato diurno

Portierato notturno e vigilanza armata

Disinfestazione e derattizzazione

Servizi a richiesta

- Servizio sgombero neve
- Pulizia vetri esterni
- Pulizie straordinarie a richiesta

Art. 5 - Durata dell'appalto - Rescissione

Il contratto relativo al presente appalto è della durata di anni 4 (quattro); detto contratto avrà inizio a partire dal 1 novembre 2009 e scadrà il 31.12.2013.

In caso l'aggiudicazione avvenga in data successiva a quella indicata d'inizio prestazione, l'appalto decorrerà dalla data di sottoscrizione del contratto in forma pubblica amministrativa.

Nelle more di stipula del contratto si potrà dare inizio alle prestazioni salvi eventuali divieti di legge.

Il contratto non è soggetto a rinnovo; alla sua scadenza il rapporto potrà essere prorogato di anno in anno fino a un massimo di ulteriori anni 2 (due) a discrezione dell'amministrazione che provvederà a comunicare le sue intenzioni a riguardo tramite raccomandata a/r entro 90 giorni precedenti la scadenza.

La scadenza del contratto così individuata resta valida anche per i succitati servizi con consegna differenziata: anche questi avranno pertanto termine, a meno di proroghe, unitamente agli altri. Pertanto, per una definizione dei relativi importi presunti sarà necessario un opportuno adeguamento, l'addove ritenuto necessario dalla stazione appaltante, conseguenza della effettiva data di scadenza del contratto in essere e quindi della reale durata dei servizi stessi.

Il Committente si riserva la possibilità di revisionare le clausole del contratto e dei capitolati in funzione delle proprie mutate esigenze solo con emendamenti sottoscritti da entrambi le parti.

Art. 6 - Ammontare dell'Appalto e corrispettivi

L'ammontare dell'appalto presuntivamente indicato nel Bando di Gara sarà determinato in forma definitiva nel Contratto di Appalto con l'Assuntore .

L'importo annuo per il **lotto 1** ammonta a: **€ 3.205.091,00** (Euro tremilioniduecentocinquemilanovantuno/00) oltre IVA.

L'importo complessivo, per tutta la durata dell'appalto comprese le eventuali proroghe, presunto a Base d'Asta dell'Appalto per il **lotto 1** ammonta a:

€ 19.230.546,00 (Euro diciannovemilioniduecentotrentamilacinquecentoquarantasei/00) oltre IVA.

Gli oneri per la sicurezza non soggetti a ribasso per il **lotto 1** ammontano a:

€ 25.640,74 (Euro venticinquemilaseicentoquaranta/44).

L'importo annuo per il **lotto 2** ammonta a: **€ 2.486.624,00** (Euro duemilioniquattrocentottantaseimilaseicentoventiquattro/00) oltre IVA.

L'importo complessivo, per tutta la durata dell'appalto comprese le eventuali proroghe, presunto a Base d'Asta dell'Appalto per il **lotto 2** ammonta a:

€ 14.919.744,00 (euro quattordicimilioninovecentodiciannovemilasettecentoquarantaquattro/00) oltre IVA.

Gli oneri per la sicurezza non soggetti a ribasso per il **lotto 2** ammontano a:

€ 19.892,99 (euro diciannovemilaottocentonovantadue/99).

L'importo è ripartito secondo i seguenti servizi così come indicati in tabella:

Tabella 1 - LOTTO 1 – Città Studi

TIPOLOGIA DEL SERVIZIO	IMPORTO A BASE D'ASTA ANNUO	IMPORTO COMPLESSIVO comprensivo di eventuali 2 proroghe
Servizio pulizia aree dipartimentali	696.322,00	4.177.932,00
Servizio pulizia aree dell'amministrazione centrale e spazi didattici	877.572,00	5.265.432,00
Servizio di igiene ambientale e facchinaggio	70.000,00	420.000,00
Portierato diurno	1.128.000,00	6.768.000,00
Servizio manutenzione del verde e pulizia aree esterne	150.400,00	902.400,00
Servizio posta, pacchi e piccolo facchinaggio	70.000,00	420.000,00
Portierato notturno e vigilanza armata	66.430,00	398.580,00
Disinfestazione e derattizzazione	46.367,00	278.202,00

Servizi a richiesta	100.000,00	600.000,00
TOTALE	3.205.091,00	19.230.546,00
Oneri per la sicurezza non soggetti a ribasso		25.640,74

Tabella 2 - LOTTO 2 – Bovisa

TIPOLOGIA DEL SERVIZIO	IMPORTO A BASE D'ASTA ANNUO	IMPORTO COMPLESSIVO comprensivo di eventuali 2 proroghe
Servizio pulizia aree dipartimentali	545.866,00	3.275.196,00
Servizio pulizia aree dell'amministrazione centrale e spazi didattici	850.511,00	5.103.066,00
Portierato diurno	728.000,00	4.368.000,00
Servizio manutenzione del verde e pulizia aree esterne	153.600,00	921.600,00
Portierato notturno e vigilanza armata	66.430,00	398.580,00
Disinfestazione e derattizzazione	42.217,00	253.302,00
Servizi a richiesta	100.000,00	600.000,00
TOTALE	2.486.624,00	14.919.744,00
Oneri per la sicurezza non soggetti a ribasso		19.892,99

Il canone dei servizi di pulizia comprende anche il primo intervento esecuzione di un primo intervento di pulizia approfondita dei locali.

L'importo indicato in sede di offerta per i servizi a canone potrà subire variazioni, in più o in meno, entro la misura massima de 30% dell'importo di aggiudicazione che l'Assuntore è tenuto ad accettare alle stesse condizioni contrattuali.

Risultano chiaramente esclusi dal canone eventuali attività e/o interventi determinate/i da cause di forza maggiore e/o comunque da eventi imprevedibili quali a titolo esemplificativo e non esaustivo eventi atmosferici eccezionali ad esclusione della neve, calamità naturali, eventi bellici, sommosse, che esulano dalla ordinaria gestione degli immobili a cui l'appalto si riferisce.

Sospensione del servizio

L'Amministrazione ha la facoltà, mediante comunicazione scritta a cura del Direttore dell'esecuzione, di sospendere o ridurre il servizio, anche limitatamente ad alcuni spazi, in caso di lavori di manutenzione o ristrutturazione degli edifici, in caso di chiusura temporanea o permanente di un edificio o per altre cause di forza maggiore. Il Direttore dell'esecuzione comunicherà all'aggiudicatario per iscritto il periodo di sospensione, l'edificio interessato e l'entità della variazione medesima.

Estensione del servizio

L'Amministrazione si riserva la facoltà, mediante comunicazione scritta a cura del Direttore dell'esecuzione, di estendere il servizio a ulteriori spazi o nuovi edifici. In tal caso, l'importo mensile verrà aumentato applicando ai mq aggiuntivi il costo giornaliero offerto in sede di gara relativo allo standard di riferimento per gli effettivi giorni di apertura dei nuovi spazi.

Art. 7 - Aggiudicazione provvisoria

L'aggiudicazione dell'Appalto sarà formalizzata dal Committente con lettera raccomandata all'impresa aggiudicataria, anche in pendenza della stipulazione del contratto, e a condizione che l'Assuntore predisponga i documenti e le strumentazioni richieste in sede di gara:

- sede operativa;
- cauzione;
- assicurazione;
- nomina del capo commessa;
- ed ogni altra incombenza obbligatoria in materia di legislazione sul lavoro e di sicurezza.

Dal momento dell'aggiudicazione dell'Appalto, l'Assuntore potrà pertanto essere chiamato all'esecuzione di servizi ed interventi in pendenza del perfezionamento del contratto, senza che per questo possa avanzare eccezione alcuna o richieste di corrispettivi non contemplati dal Capitolato e dall'offerta presentata in sede di gara.

La consegna formale degli immobili avverrà con il verbale di consegna, con le modalità che verranno indicate in fase di stipula del Contratto di Appalto e comunque entro 30 giorni dall'avvenuta aggiudicazione dell'Appalto.

L'espletamento dei servizi dovrà in ogni caso avere inizio contestualmente alla consegna formale degli immobili dei quali assume immediatamente la "custodia".

Art. 8 - Verbale di consegna degli immobili

Oltre a quanto indicato nell'articolo 7 "Aggiudicazione Provvisoria" Committente ed Appaltatore tramite propri delegati provvederanno, su convocazione del Direttore Tecnico o suo delegato, a redigere un verbale di consegna con allegata la

documentazione utile allo svolgimento dei servizi e disponibile per le aree ed i mezzi tecnici su cui verrà esercitato il servizio medesimo.

I servizi, le responsabilità contrattuali decorreranno dalla firma dei verbali di consegna ed avranno termine alla scadenza del contratto.

Con la firma del verbale di consegna l'Assuntore assume comunque l'impegno di fornire tutte le prestazioni, i servizi e le attività descritte nel presente Capitolato e nell'offerta presentata, senza che possa trovare giustificazione alcuna per la mancata o incompleta documentazione o per qualsiasi altro motivo.

Nel verbale di consegna verrà descritto lo stato delle aree e delle attrezzature tecniche in forma esauriente al fine di consentire alla parti di eliminare ogni dubbia interpretazione sulle pattuizioni contrattuali previste nel capitolato e nell'offerta.

Art. 9 - Presa d'atto dei luoghi e delle circostanze

L'Assuntore contestualmente alla presentazione dell'offerta espressamente riconosce che i corrispettivi determinati dal Capitolato d'Appalto sono remunerativi di tutti gli oneri diretti ed indiretti che lo stesso sosterrà per realizzare, nei tempi prescritti e a perfetta regola d'arte, tutti i servizi e le prestazioni in Appalto ed inoltre tutte le incombenze e gli interventi necessari a garantire l'incolumità pubblica.

Tale assunzione di responsabilità è conseguente all'aver preso atto sui luoghi in cui devono essere eseguite le prestazioni delle problematiche e delle circostanze connesse, con l'espletamento del servizio integrato nella sua complessa articolazione. Tutto ciò anche in assenza di una puntuale conoscenza dello stato fisico e conservativo, in grado di consentire una valutazione analitica per la gestione e l'esecuzione del servizio.

Con l'offerta formulata l'Assuntore assume inoltre interamente su di sé, esentandone il Committente, tutte le responsabilità di analisi economica nonché quelle organizzative, progettuali e civili connesse con l'espletamento dei servizi conferiti.

L'Assuntore non potrà quindi eccepire durante l'espletamento dei servizi la mancata conoscenza di condizioni o la sopravvenienza di elementi non valutati o non considerati, tranne che tali nuovi elementi si configurino come cause di forza maggiore contemplate dal Codice Civile.

Per tutte le ragioni espresse l'Assuntore è tenuto a svolgere tutte le indagini, del tipo e con le modalità che riterrà più opportune, allo scopo di formulare l'offerta economica con piena ed esclusiva responsabilità.

Art. 10 - Sistema Informativo

L'Assuntore dovrà adottare uno strumento informatizzato di controllo di gestione, non fornito dall'Ateneo. Tale sistema dovrà essere utilizzato dall'affidatario per gestire le segnalazioni e la risoluzione degli eventuali disservizi. Il sistema informatizzato dovrà essere web-based (ovvero tutte le sue funzionalità devono essere attivabili con un'interfaccia web dai più comuni browser internet) e dovrà essere installato su server dell'affidatario, con accesso riservato tramite

autenticazione su più livelli. Il sistema di gestione dovrà garantire l'accesso a una banca dati costantemente aggiornata.

Il riferimento per tutte le attività di cui al presente capitolato, devono riportare almeno le seguenti informazioni:

Edifici da pulire;

Nominativi operatori;

Storico Fatture;

Il sistema di gestione dovrà comprendere un sistema di tracciamento delle richieste e del loro stato di avanzamento (ticketing) basato, per le segnalazioni, sull'uso della posta elettronica. Il sistema dovrà inoltre permettere al direttore tecnico di inoltrare in tempo reale le richieste all'affidatario e di creare, in qualsiasi momento report sulle attività e sul tempo di risoluzione dei disservizi e quindi valutare il servizio nel suo complesso.

Il sistema dovrà prevedere l'invio delle seguenti comunicazioni:

Variazioni delle superfici;

Prestazioni su richiesta;

Anomalie del servizio.

Il sistema informatizzato, proposto in sede di gara dall'appaltatore, dovrà essere reso esecutivo dallo stesso a decorrere dal trentesimo giorno dall'avvio del servizio. I report dovranno essere accessibili in ogni momento da parte dei Referenti del servizio e potranno essere modificati su richiesta degli stessi.

E fatto carico all'assuntore di comunicare eventuali malfunzionamenti di natura impiantistica e o edile attraverso il call center manutentivo del Politecnico di Milano.

[Art. 11 – Gestione del contratto](#)

Per "gestione del contratto" si intende l'iter procedurale che dovrà essere seguito nel processo di erogazione di un servizio dalla nascita dell'esigenza, al suo completo soddisfacimento e conseguente consuntivazione dell'avvenuto.

Gli interventi possono essere suddivisi in:

a) interventi previsti nel Piano dettagliato degli interventi, autorizzati e pianificati nel tempo per tutti gli immobili in accordo con il Committente;

b) interventi a fronte di segnalazione e come tali non previsti nel Piano dettagliato degli interventi e quindi effettuati:

- a seguito di segnalazione del Direttore tecnico, suoi delegati e o referenti di struttura o dei vari utenti;

- a seguito di richiesta del Direttore tecnico, suoi delegati e o referenti di struttura;

- a seguito di segnalazione dell'Assuntore, previa autorizzazione da parte del Committente.

Art. 12 - Norme in materia di personale

Il personale impiegato nel servizio dovrà essere idoneo a svolgere tali prestazioni e di provata capacità, onestà e moralità e, inoltre, dovrà essere di pieno gradimento dell'amministrazione che, in mancanza di uno o più dei requisiti su indicati, può sempre chiederne la sostituzione. Entro 30 gg. dalla data di inizio del servizio l'impresa aggiudicataria dovrà trasmettere al Committente l'elenco nominativo dei lavoratori impiegati, con le relative qualifiche e con l'indicazione dei giorni di servizio e delle sedi di lavoro; tale elenco dovrà essere aggiornato di volta in volta per ogni variazione e dovrà, inoltre, contenere l'indicazione delle posizioni assicurative e previdenziali.

Durante lo svolgimento del servizio il personale impiegato è tenuto ad un comportamento corretto al fine di svolgere adeguatamente le mansioni affidategli e di non ostacolare l'andamento regolare dell'attività dell'amministrazione.

Il personale dovrà essere dotato di apposito abito da lavoro e di cartellino di riconoscimento con su scritto il nome dell'impresa e quello dello stesso dipendente.

L'impresa, anche nel caso in cui non sia aderente ad associazioni firmatarie, si obbliga ad applicare nei confronti dei lavoratori dipendenti e, se cooperative, nei confronti dei soci lavoratori, condizioni contrattuali, normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi nazionali di lavoro delle imprese esercenti servizi di pulizia e servizi integrati/multiservizi **e di vigilanza armata (per il solo servizio di portierato notturno e vigilanza)** dagli accordi integrativi territoriali sottoscritti dalle organizzazioni imprenditoriali e dei lavoratori maggiormente rappresentative, nonché a rispettare le norme e le procedure previste dalla legge, alla data dell'offerta e per tutta la durata dell'appalto.

L'obbligo permane anche dopo la scadenza dei su indicati contratti collettivi e fino alla loro sostituzione. I suddetti obblighi vincolano l'impresa anche nel caso che non sia aderente alle associazioni stipulanti o receda da esse ed indipendentemente dalla natura artigiana o industriale, dalla struttura o dimensione dell'impresa stessa e da ogni altra sua qualificazione giuridica, economica o sindacale, ivi compresa la forma cooperativa.

L'impresa è tenuta inoltre all'osservanza e all'applicazione di tutte le norme relative alle assicurazioni obbligatorie, nonché di quelle antinfortunistiche, previdenziali ed assistenziali, nei confronti del proprio personale dipendente e dei soci lavoratori nel caso di cooperative.

Qualora l'impresa aggiudicataria non risulti in regola con gli adempimenti di cui al comma precedente, l'amministrazione procederà alla sospensione del pagamento delle fatture, assegnando all'impresa medesima un termine entro il quale procedere alla regolarizzazione. Per tale sospensione o ritardo di pagamento l'impresa aggiudicataria non potrà opporre eccezioni, né avrà titolo a risarcimento dei danni.

In caso di mancato adempimento entro il predetto termine, l'amministrazione procederà alla risoluzione del contratto, destinando le somme trattenute al soddisfacimento degli inadempimenti previdenziali, assicurativi e contrattuali. In tal caso, per la sospensione od il ritardo dei pagamenti, l'impresa aggiudicataria non potrà opporre eccezioni, né avrà titolo a risarcimento dei danni.

L'impresa aggiudicataria è tenuta inoltre, con le modalità ed i limiti di cui al C.C.N.L. ed agli accordi locali integrativi del medesimo, ad utilizzare per l'esecuzione dei servizi di pulizia e portineria del presente Capitolato il personale già impiegato dalla impresa cessante dal medesimo servizio, impegnandosi altresì al rispetto delle norme in materia di salvaguardia dell'occupazione per i lavoratori del settore in questione.

In ogni caso il numero di persone e relative ore impiegate dall'impresa aggiudicataria nel servizio dovrà essere indicato in offerta (di tale informazione il Politecnico di Milano si riserva di riscontrarne la veridicità in sede di gestione del contratto anche attraverso la richiesta all'Assuntore dei contratti specifici con il personale; in caso di difformità con quanto dichiarato il Politecnico di Milano avrà il diritto di recedere dal contratto con aggiudicazione al successivo in graduatoria addebitando i maggiori oneri all'Assuntore) e dovrà essere sufficiente a garantire il corretto svolgimento del servizio secondo le modalità concordate. Dovrà inoltre essere sufficiente a garantire sempre le necessarie sostituzioni in caso di assenze per malattia, ferie, ecc..L'impresa dovrà trasmettere ogni trimestre all'Università, in allegato alle fatture, la stampa delle presenze giornaliere del personale impiegato nel servizio, relativa al trimestre precedente.

[Art. 13 – Disposizioni in materia di sicurezza, condizioni di lavoro e protezione dell'impiego](#)

L'impresa aggiudicataria deve dimostrare di aver adempiuto a tutti gli obblighi previsti dal D.Lgs. n. 81/08 in materia di igiene e sicurezza del lavoro.

L'impresa aggiudicataria dovrà ottemperare alle norme relative alla prevenzione degli infortuni dotando il personale di indumenti appositi e di mezzi di protezione atti a garantire la massima sicurezza in relazione ai servizi svolti e dovrà adottare tutti i procedimenti e le cautele atti a garantire l'incolumità delle persone addette e dei terzi.

L'impresa aggiudicataria dovrà fornire la documentazione relativa alla formazione del personale che sarà utilizzato per l'esecuzione del servizio, inerente gli aspetti ambientali, connessi alla salute e alla sicurezza, con particolare riguardo al dosaggio dei prodotti chimici, alle tecniche di pulizia, ai rischi per la salute e ai criteri della raccolta differenziata dei rifiuti. La formazione dovrà essere effettuata prima dell'inizio del servizio e dovrà essere integrata in caso di rilevante progresso della tecnica o cambiamento della normativa.

L'impresa aggiudicataria dovrà attenersi a quanto verrà concordato, alla presenza del proprio RSPP e del SPP del Politecnico di Milano, nell'ambito della riunione per la cooperazione ed il coordinamento tra aziende.

L'impresa aggiudicataria dovrà presentare documentazione attestante l'iscrizione alla camera di commercio, industria e artigianato quale strumento atto a verificare

l'idoneità tecnico professionale dell'impresa aggiudicataria relativamente all'attività oggetto dell'appalto.

Art. 14 - Ulteriori oneri a carico dell'Assuntore

L'Assuntore si impegna altresì a:

- a) curare la preparazione del personale di presidio mediante corsi periodici di formazione per la conduzione e la gestione delle attrezzature affidate, con particolare attenzione alla sicurezza;
- b) tenere costantemente aggiornati i propri operatori sulle normative in vigore relativamente alle prestazioni e all'esecuzione di opere oggetto del presente appalto e a trasmetterne copia delle stesse al Committente;
- c) manlevare il Committente da ogni e qualsiasi protesta, anche quella relativa a rapporti di lavoro, eventualmente avanzata nei suoi confronti dagli operatori utilizzati per l'esecuzione delle prestazioni oggetto del presente appalto;
- d) richiedere ed ottenere tutte le licenze, permessi, autorizzazioni, concessioni, certificazioni e quant'altro previsto dalla legge e dagli ordinamenti vigenti.

Art. 15 - Domicilio Legale dell'Assuntore e sede operativa

A tutti gli effetti del Contratto di Appalto, l'Assuntore eleggerà il domicilio legale nel Comune sede del Committente. Sempre nel medesimo Comune dovrà avere la sede operativa (uffici, magazzini, ecc.), presso la quale il Capo Commessa terrà tutti i contatti tecnici ed organizzativi inerenti i servizi appaltati.

L'appaltatore, se non ancora munito di un domicilio legale e di una sede operativa nel territorio del comune di Milano, comprendente un recapito fisso, anche telefonico e di telefax, vi dovrà provvedere tempestivamente prima della stipula del contratto.

In fase di redazione del progetto, nelle modalità di cui al disciplinare, ogni ditta che intende partecipare alla presente gara dichiara il proprio impegno a realizzare quanto previsto al comma precedente, conformemente alle prescrizioni e nel rispetto dei tempi fissati dal medesimo.

È inoltre fatto obbligo all'Assuntore, ogni qual volta il Direttore Tecnico o suo delegato lo ritenga necessario, recarsi di persona, od inviare persona dotata di adeguata rappresentatività e gradita al Committente, presso gli uffici dello stesso nell'orario stabilito, per ricevere ordini e comunicazioni relative all'appalto.

In caso di urgenza vi si dovrà recare non appena ricevuta la convocazione.

L'Assuntore che personalmente non segua le prestazioni di servizio o che sia impedito, anche temporaneamente, alla firma degli atti nascenti del contratto, è tenuto a delegare, temporaneamente, un suo legale rappresentante.

La delega dovrà pervenire al Committente a mezzo lettera raccomandata.

È fatto obbligo all'Assuntore di indicare il recapito postale e di precisare le modalità con le quali desidera che siano effettuati i pagamenti, indicando le persone eventualmente delegate alla riscossione delle somme dovute.

La cessazione o la decadenza dell'incarico delle persone eventualmente delegate, qualunque ne sia la causa, deve essere tempestivamente notificata al Committente. In difetto di tale notizia, il Committente non assume alcuna responsabilità per i pagamenti eventualmente eseguiti a persona non più autorizzata a riscuotere.

Tutte le comunicazioni e intimazioni relative all'appalto dovranno essere fatte direttamente al domicilio eletto. Le intimazioni degli atti giudiziari si eseguono con Ufficiale Giudiziario; le altre notificazioni possono eseguirsi in tutte le forme previste dalla legislazione vigente.

Il Politecnico di Milano elegge domicilio presso la propria sede legale in Milano, Piazza Leonardo da Vinci, 32; Area Area Approvvigionamenti e Logistica.

Art. 16 - Penali per ritardi diversi

Premesso che l'applicazione delle penali non esclude il diritto del Politecnico di Milano di pretendere il risarcimento di eventuali ulteriori spese e danni per le violazioni e le inadempienze che si risolvano in una non corretta gestione del servizio, il Politecnico di Milano si riserva di applicare penali nei casi e con le modalità di seguito descritte:

a) Servizio pulizia aree dipartimentali

1. Ritardo nell'avvio del servizio: 1% dell'ammontare previsto in contratto per il singolo servizio, per ogni giorno di ritardo e fino ad un massimo di giorni 10, decorsi i quali il Politecnico di Milano avrà la facoltà di risolvere automaticamente il contratto ai sensi dell'art. 1456 c.c.;
2. danni arrecati dal personale impiegato dalla Impresa aggiudicataria: il Politecnico di Milano applicherà una penale pari al 10% dell'ammontare del danno, oltre al relativo addebito delle spese sostenute per le riparazioni;
3. esecuzione del servizio con utilizzo di personale non regolarmente assunto: il Politecnico di Milano applicherà - per una prima infrazione - una penale di euro 5.165,00= per ogni persona non in regola; la seconda infrazione costituirà oggetto di clausola risolutiva espressa, ai sensi dell'art. 1456 c.c.;
4. mancato rispetto degli altri adempimenti previsti dal presente capitolato: Il Politecnico di Milano potrà applicare una penale, commisurata alla gravità dell'inadempienza e quantificata a suo insindacabile giudizio da un minimo di euro 500,00= ad un massimo di euro 2.500,00=.
5. accertata assenza del personale addetto al presidio: il Politecnico di Milano potrà applicare una penale, commisurata alla gravità dell'assenza

e quantificata a suo insindacabile giudizio, da un minimo di euro 500,00= ad un massimo di euro 2.500,00=. Le ore di mancato servizio verranno inoltre detratte dalla fattura del mese successivo.

b) Servizio pulizia aree dell'amministrazione centrale:

1. - Ritardo nell'avvio del servizio: 1% dell'ammontare previsto in contratto per il singolo servizio, per ogni giorno di ritardo e fino ad un massimo di giorni 10, decorsi i quali il Politecnico di Milano avrà la facoltà di risolvere automaticamente il contratto ai sensi dell'art. 1456 c.c.;
2. - danni arrecati dal personale impiegato dalla Impresa aggiudicataria: il Politecnico di Milano applicherà una penale pari al 10% dell'ammontare del danno, oltre al relativo addebito delle spese sostenute per le riparazioni;
3. - esecuzione del servizio con utilizzo di personale non regolarmente assunto: il Politecnico di Milano applicherà - per una prima infrazione - una penale di euro 5.165,00= per ogni persona non in regola; la seconda infrazione costituirà oggetto di clausola risolutiva espressa, ai sensi dell'art. 1456 c.c.;
4. - mancato rispetto degli altri adempimenti previsti dal presente capitolato: Il Politecnico di Milano potrà applicare una penale, commisurata alla gravità dell'inadempienza e quantificata a suo insindacabile giudizio da un minimo di euro 500,00= ad un massimo di euro 2.500,00=.

c) Servizio di igiene ambientale

1. - Ritardo nell'avvio del servizio: 1% dell'ammontare previsto in contratto per il singolo servizio, per ogni giorno di ritardo e fino ad un massimo di giorni 10, decorsi i quali il Politecnico di Milano avrà la facoltà di risolvere automaticamente il contratto ai sensi dell'art. 1456 c.c.;
2. - danni arrecati dal personale impiegato dalla Impresa aggiudicataria: il Politecnico di Milano applicherà una penale pari al 10% dell'ammontare del danno, oltre al relativo addebito delle spese sostenute per le riparazioni;
3. - esecuzione del servizio con utilizzo di personale non regolarmente assunto: il Politecnico di Milano applicherà - per una prima infrazione - una penale di euro 5.165,00= per ogni persona non in regola; la seconda infrazione costituirà oggetto di clausola risolutiva espressa, ai sensi dell'art. 1456 c.c.;
4. - mancato rispetto degli altri adempimenti previsti dal presente capitolato: Il Politecnico di Milano potrà applicare una penale, commisurata alla gravità dell'inadempienza e quantificata a suo

insindacabile giudizio da un minimo di euro 500,00= ad un massimo di euro 2.500,00=.

5. - accertata assenza del personale addetto al presidio: il Politecnico di Milano potrà applicare una penale, commisurata alla gravità dell'assenza e quantificata a suo insindacabile giudizio, da un minimo di euro 500,00= ad un massimo di euro 2.500,00=. Le ore di mancato servizio verranno inoltre detratte dalla fattura del mese successivo.

d) Servizio manutenzione del verde e pulizia aree esterne

1. - Ritardo nell'avvio del servizio: 1% dell'ammontare previsto in contratto per il singolo servizio, per ogni giorno di ritardo e fino ad un massimo di giorni 10, decorsi i quali il Politecnico di Milano avrà la facoltà di risolvere automaticamente il contratto ai sensi dell'art. 1456 c.c.;
2. - danni arrecati dal personale impiegato dalla Impresa aggiudicataria: il Politecnico di Milano applicherà una penale pari al 10% dell'ammontare del danno, oltre al relativo addebito delle spese sostenute per le riparazioni;
3. - esecuzione del servizio con utilizzo di personale non regolarmente assunto: il Politecnico di Milano applicherà - per una prima infrazione - una penale di euro 5.165,00= per ogni persona non in regola; la seconda infrazione costituirà oggetto di clausola risolutiva espressa, ai sensi dell' art. 1456 c.c.;
4. - mancato rispetto degli altri adempimenti previsti dal presente capitolato: Il Politecnico di Milano potrà applicare una penale, commisurata alla gravità dell'inadempienza e quantificata a suo insindacabile giudizio da un minimo di euro 500,00= ad un massimo di euro 2.500,00=.

e) Servizio posta e facchinaggio (previsto per il solo lotto 1)

1. - Ritardo nell'avvio del servizio: 1% dell'ammontare previsto in contratto per il singolo servizio, per ogni giorno di ritardo e fino ad un massimo di giorni 10, decorsi i quali il Politecnico di Milano avrà la facoltà di risolvere automaticamente il contratto ai sensi dell'art. 1456 c.c.;
2. - danni arrecati dal personale impiegato dalla Impresa aggiudicataria: il Politecnico di Milano applicherà una penale pari al 10% dell'ammontare del danno, oltre al relativo addebito delle spese sostenute per le riparazioni;
3. - esecuzione del servizio con utilizzo di personale non regolarmente assunto: il Politecnico di Milano applicherà - per una prima infrazione - una penale di euro 5.165,00= per ogni persona non in regola; la

seconda infrazione costituirà oggetto di clausola risolutiva espressa, ai sensi dell' art. 1456 c.c.;

4. - mancato rispetto degli altri adempimenti previsti dal presente capitolato: Il Politecnico di Milano potrà applicare una penale, commisurata alla gravità dell'inadempienza e quantificata a suo insindacabile giudizio da un minimo di euro 500,00= ad un massimo di euro 2.500,00=.
5. - accertata assenza del personale addetto al presidio: il Politecnico di Milano potrà applicare una penale, commisurata alla gravità dell'assenza e quantificata a suo insindacabile giudizio, da un minimo di euro 500,00= ad un massimo di euro 2.500,00=. Le ore di mancato servizio verranno inoltre detratte dalla fattura del mese successivo.

f) Portierato diurno

1. - Ritardo nell'avvio del servizio: 1% dell'ammontare previsto in contratto per il singolo servizio, per ogni giorno di ritardo e fino ad un massimo di giorni 10, decorsi i quali il Politecnico di Milano avrà la facoltà di risolvere automaticamente il contratto ai sensi dell'art. 1456 c.c.;
2. - danni arrecati dal personale impiegato dalla Impresa aggiudicataria: il Politecnico di Milano applicherà una penale pari al 10% dell'ammontare del danno, oltre al relativo addebito delle spese sostenute per le riparazioni;
3. - esecuzione del servizio con utilizzo di personale non regolarmente assunto: il Politecnico di Milano applicherà - per una prima infrazione - una penale di euro 5.165,00= per ogni persona non in regola; la seconda infrazione costituirà oggetto di clausola risolutiva espressa, ai sensi dell' art. 1456 c.c.;
4. - mancato rispetto degli altri adempimenti previsti dal presente capitolato: Il Politecnico di Milano potrà applicare una penale, commisurata alla gravità dell'inadempienza e quantificata a suo insindacabile giudizio da un minimo di euro 500,00= ad un massimo di euro 2.500,00=.
5. - accertata assenza del personale addetto al presidio: il Politecnico di Milano potrà applicare una penale, commisurata alla gravità dell'assenza e quantificata a suo insindacabile giudizio, da un minimo di euro 500,00= ad un massimo di euro 2.500,00=. Le ore di mancato servizio verranno inoltre detratte dalla fattura del mese successivo.

g) Portierato notturno e vigilanza

1. - Ritardo nell'avvio del servizio: 1% dell'ammontare previsto in contratto per il singolo servizio, per ogni giorno di ritardo e fino ad un massimo di giorni 10, decorsi i quali il Politecnico di Milano avrà la

- facoltà di risolvere automaticamente il contratto ai sensi dell'art. 1456 c.c.;
2. - danni arrecati dal personale impiegato dalla Impresa aggiudicataria: il Politecnico di Milano applicherà una penale pari al 10% dell'ammontare del danno, oltre al relativo addebito delle spese sostenute per le riparazioni;
 3. - esecuzione del servizio con utilizzo di personale non regolarmente assunto: il Politecnico di Milano applicherà - per una prima infrazione - una penale di euro 5.165,00= per ogni persona non in regola; la seconda infrazione costituirà oggetto di clausola risolutiva espressa, ai sensi dell' art. 1456 c.c.;
 4. - mancato rispetto degli altri adempimenti previsti dal presente capitolato: Il Politecnico di Milano potrà applicare una penale, commisurata alla gravità dell'inadempienza e quantificata a suo insindacabile giudizio da un minimo di euro 500,00= ad un massimo di euro 2.500,00=.
 5. - accertata assenza del personale addetto al presidio: il Politecnico di Milano potrà applicare una penale, commisurata alla gravità dell'assenza e quantificata a suo insindacabile giudizio, da un minimo di euro 500,00= ad un massimo di euro 2.500,00=. Le ore di mancato servizio verranno inoltre detratte dalla fattura del mese successivo.

h) Servizi a richiesta:

1. - ritardo nell'avvio del servizio: 1% dell'ammontare previsto in contratto per il singolo servizio, per ogni giorno di ritardo e fino ad un massimo di giorni 10, decorsi i quali il Politecnico di Milano avrà la facoltà di risolvere automaticamente il contratto ai sensi dell'art. 1456 c.c.;
2. - danni arrecati dal personale impiegato dalla Impresa aggiudicataria: il Politecnico di Milano applicherà una penale pari al 10% dell'ammontare del danno, oltre al relativo addebito delle spese sostenute per le riparazioni;
3. - esecuzione del servizio con utilizzo di personale non regolarmente assunto: il Politecnico di Milano applicherà - per una prima infrazione - una penale di euro 5.165,00= per ogni persona non in regola; la seconda infrazione costituirà oggetto di clausola risolutiva espressa, ai sensi dell' art. 1456 c.c.;
4. - mancato rispetto degli altri adempimenti previsti dal presente capitolato: Il Politecnico di Milano potrà applicare una penale, commisurata alla gravità dell'inadempienza e quantificata a suo insindacabile giudizio da un minimo di euro 500,00= ad un massimo di euro 2.500,00=.
5. – ulteriori penali in merito agli specifici servizi a richiesta sono previste nel Capitolato Prestazionale a cui si rinvia.

L'importo delle penali applicate sarà trattenuto sul pagamento della fattura successiva.

L'applicazione delle penali non pregiudicherà per nulla il diritto che si riserva il Committente di pretendere il rispetto dei patti contrattuali, con tutte le conseguenze inerenti, o procedere all'esecuzione di tutti i servizi ed i lavori, o di parte di essi, d'ufficio e a tutto carico dell'Assuntore, quando questi, per negligenza grave o per irregolarità, ritardasse l'esecuzione degli stessi o li conducesse in modo da non assicurare la loro ultimazione nel termine prefissato oppure compromettesse il funzionamento dei servizi pubblici del Committente.

Art. 17 - Cauzioni e fidejussione

Ai sensi dell'art. 113 d.lgs.163/06 s.m.i. all'atto della stipulazione del contratto, l'Appaltatore, a garanzia dell'adempimento di tutte le obbligazioni del contratto e del risarcimento dei danni derivanti dall'eventuale inadempimento o adempimento inesatto delle obbligazioni stesse, dovrà costituire la cauzione definitiva pari al 10% dell'ammontare del contratto medesimo salvo le maggiorazioni previste in caso di ribasso superiore al 10 o al 20%.

La cauzione definitiva dovrà essere costituita mediante fideiussione bancaria o polizza fideiussoria rilasciata da Banca o Impresa d'Assicurazione secondo le forme e le modalità indicate nell'art. 75 comma 3 d.lgs 163/2006. Ai sensi di quanto previsto dall'art. 113, comma 3, D.Lgs. 163/2006, la fideiussione sarà progressivamente svincolata a misura dell'avanzamento dell'esecuzione, nel limite massimo del 75 per cento dell'iniziale importo garantito.

Lo svincolo, nei termini e per le entità anzidetti, sarà automatico, senza necessità di benestare della Stazione appaltante, con la sola condizione della preventiva consegna al soggetto garante, da parte della Stazione Appaltante, degli stati di avanzamento lavori o analogo documento, in originale o copia autentica, attestanti l'avvenuta esecuzione.

L'ammontare residuo, pari al 25 per cento dell'iniziale importo garantito, sarà svincolato secondo la normativa vigente.

Art. 18– Danni a persone o cose - assicurazioni

L'amministrazione non è responsabile dei danni, eventualmente causati ai dipendenti e ai beni dell'Assuntore o dei dipendenti stessi, che possono derivare da comportamenti di terzi estranei all'organico dell'amministrazione medesima.

L'impresa è direttamente responsabile dei danni, di qualunque natura, che risultino arrecati dal proprio personale a persone o a cose, tanto dell'amministrazione che di terzi, in dipendenza di omissioni o negligenze nell'esecuzione della prestazione.

A tal fine l'impresa dovrà essere in possesso, per l'intera durata del contratto, di una polizza assicurativa (da produrre in copia all'amministrazione prima dell'inizio

del servizio) per responsabilità civile verso terzi, quanto meno per i seguenti massimali:

- 1)- Euro 2.000.000 per ogni sinistro;
- 2)- Euro “ “ per ogni persona;
- 3)- Euro “ “ per danni a cose.

Qualora dovesse provocare danni, l'Assuntore è tenuta a darne tempestivamente notizia per scritto all'amministrazione. L'accertamento dei danni è effettuato dall'Università in contraddittorio con l'Assuntore.

Nel caso in cui l'Assuntore manifesti la volontà di non partecipare all'accertamento dei danni o, regolarmente convocato anche a mezzo fax, non si presenti nel giorno, nell'ora e nel luogo stabiliti, l'accertamento viene effettuato autonomamente dall'Università, alla presenza di due testimoni. Tale accertamento costituirà titolo sufficiente al fine del risarcimento dei danni che dovrà essere corrisposto dall'Assuntore.

Indipendentemente da quanto previsto dai precedenti commi del presente articolo, l'Assuntore è tenuta a segnalare tempestivamente al Direttore tecnico eventuali danneggiamenti riscontrati da proprio personale a infissi, suppellettili, tubature idrauliche e quant'altro situato nei locali nei quali viene eseguito il servizio o nelle loro adiacenze, con particolare riferimento ai casi in cui da tali danneggiamenti possano derivare situazioni di pericolo per persone o cose.

[Art. 19 - Danni per cause di forza maggiore](#)

Le parti non saranno ritenute inadempienti qualora l'inosservanza degli obblighi derivanti dal contratto sia dovuto a forza maggiore.

Con l'espressione “forza maggiore” si fa riferimento a titolo indicativo, a guerre, insurrezioni, disordini, catastrofi, epidemie e, in genere, a qualunque altro evento che sfugga alla volontà delle parti e che sia imprevedibile anche mediante l'uso della necessaria diligenza.

Verificatosi un caso di forza maggiore che impedisca ad una parte l'esatta e puntuale osservanza degli obblighi contrattuali, la stessa è tenuta a darne tempestiva comunicazione all'altro contraente, indicando anche il tempo prevedibile di impedimento.

La parte che non ha potuto adempiere, per causa di forza maggiore, ha diritto ad una proroga dei termini in misura pari alla durata dell'evento impeditivo.

Tuttavia, qualora la forza maggiore duri più di 60 giorni continuativamente, ciascuna parte, con preavviso di 30 giorni, avrà facoltà di procedere alla risoluzione del contratto.

Art. 20 – Ulteriori oneri ed obblighi dell'Assuntore

Sono in ogni caso a carico dell'Assuntore i seguenti oneri ed obblighi relativi.

Predisposizione e tenuta del luogo di intervento

L'Assuntore dovrà provvedere alla sua formazione, sistemando adeguatamente gli spazi, interni ed esterni, consegnatigli, ed alla loro attrezzatura con apparecchiature, macchinari ed impianti idonei ad assicurare una perfetta e tempestiva esecuzione dell'intervento.

Le aree con superfici sdruciolevoli o con componentistiche elettriche scoperte per manutenzione dovranno essere segnalate con apposita cartellonistica ed eventualmente recintate, e illuminate nei modi prescritti da leggi, regolamenti, direttive e circolari di qualsiasi livello ed in loro mancanza dal semplice buon senso dato dall'esperienza professionale.

Sono a carico dell'Assuntore tutte le pratiche per l'ottenimento dei permessi, occupazioni temporanee e per allacciamenti provvisori a pubblici servizi con il relativo pagamento di contributi, tasse, canoni, consumi ed indennità.

Gli accessi, le strade interne, gli eventuali trabattelli, ponticelli, ponteggi, scale, scalette ed ogni altra opera provvisoria saranno realizzati a cura e a carico dell'Assuntore, che dovrà costantemente mantenerli in perfetta efficienza nonché la regolare manutenzione.

Art. 21 - Sciopero

Nel caso di scioperi, che si dovessero verificare per causa del personale dell'appaltatore, dovrà essere data pronta comunicazione all'Area Logistica.

Dalla fattura, relativa al periodo in cui si è verificato lo sciopero, dovrà essere detratto l'ammontare riferito alla quota di servizio non effettuata.

Art. 22 - Direttore tecnico

Il Committente nominerà un Direttore Tecnico per verificare e controllare in corso d'opera e con gli strumenti più opportuni la perfetta osservanza, da parte dell'Assuntore, dei subappaltatori o di eventuali terzi autorizzati a collaborare con l'Assuntore, di tutte le prescrizioni contrattuali, in conformità anche a quanto stabilisce l'art. 1662 del C.C.

I controlli da parte del Committente e le prescrizioni dettate dal Direttore Tecnico o dai suoi delegati e o referenti di strutture non sollevano l'Assuntore dalla proprie responsabilità per il mancato rispetto degli impegni contrattuali oltre che delle leggi e normative vigenti.

Art. 23 - Capo Commessa

L'Assuntore, nominerà un tecnico qualificato secondo quanto prescritto dal presente capitolato con il compito di Capo Commessa dell'Appalto.

Il Capo Commessa dovrà avere piena conoscenza della documentazione di Appalto e dovrà essere munito dei poteri necessari, risultanti da procura con firma autenticata, per la gestione delle prestazioni e dei servizi appaltati.

Il Capo Commessa, del quale il Committente, potrà chiedere la sostituzione per documentati motivi di inadempienza contrattuale, sarà il principale interlocutore del Direttore Tecnico.

Art. 24 - Reperibilità

L'Assuntore dovrà garantire la reperibilità del Capo Commessa o dei suoi incaricati al fine di fronteggiare in qualsiasi momento, anche nei giorni festivi e di notte le emergenze, le situazioni di pericolo o di inagibilità, nonché i danni agli immobili.

Gli addetti a tale compito dovranno essere dotati di telefono cellulare e poter disporre degli uomini, dei mezzi e delle attrezzature atte ad eliminare il pericolo e/o il danno incombente.

L'intervento dovrà avvenire con le modalità ed entro i tempi indicati nel presente Capitolato e sui Allegati, per il pronto intervento.

Il Direttore Tecnico dovrà essere tempestivamente informato di ogni evento e delle iniziative intraprese per limitare i danni e le disfunzioni agli impianti e agli immobili.

Art. 25 - Situazioni di pericolo

In caso di pericolo grave ed immediato per la salute e la sicurezza dei lavoratori e di terzi, l'Assuntore è tenuto ad assumere tutte le iniziative e a compiere tutte le attività di prevenzione necessarie ad evitare il verificarsi o l'aggravarsi di danni a persone e cose.

L'Assuntore dovrà concordare con il Direttore Tecnico le modalità operative connesse con l'eccezionalità dell'evento.

Superata la fase di emergenza, l'Assuntore dovrà documentare adeguatamente al Direttore Tecnico le eventuali spese sostenute, eccedenti i compensi forfetari, nonché i lavori ancora da eseguirsi e le conseguenze che ne deriveranno per il regolare svolgimento dei servizi previsti dall'appalto.

Art. 26 - Comunicazioni tra le parti

Il sistema informativo ed informatico, descritto nel presente Capitolato costituisce lo strumento più efficace per le comunicazioni tra le parti contraenti. Il Direttore Tecnico potrà impartire disposizioni, raccomandazioni ed osservazioni sullo svolgimento dei servizi attraverso i mezzi telematici ed il Capo Commessa potrà fornire proprie precisazioni entro le 24 ore dal ricevimento delle stesse. Il flusso delle informazioni e delle relazioni tra le parti dovrà essere organizzato mediante l'utilizzo di modulistica predisposta dall'Assuntore ed approvata dal Direttore Tecnico.

È in facoltà delle parti utilizzare anche altri mezzi di comunicazione (posta, fax) purché adeguatamente riscontrabile tra le parti.

Periodicamente, con tempi previsti dal Capitolato Tecnico di Appalto o dall'Offerta dell'Assuntore, il Capo Commessa dovrà inoltrare al Direttore Tecnico elaborati specifici per ogni servizio in grado di documentare la quantità e la qualità delle prestazioni effettuata a quella data.

Rientrano nel flusso delle comunicazioni da regolamentare con apposita modulistica gli ordini di servizio emessi dal Direttore Tecnico in merito alla gestione dei servizi appaltati e le eventuali controdeduzioni del Capo Commessa.

Art. 27 - Verbalizzazioni

Ogni parte potrà richiedere, per iscritto, all'altra di verbalizzare in contraddittorio qualsiasi situazione eccezionale connessa con l'espletamento delle prestazioni in appalto al fine di acquisire elementi utili a giustificare una diversa modalità di applicazione del contratto, sia sotto il profilo delle responsabilità che degli oneri ricadenti sull'Assuntore.

In caso di situazioni di pericolo nulla può giustificare il mancato tempestivo intervento dell'Assuntore al fine di eliminare o limitare tale situazione.

Art. 28- Variazione degli interventi e dei servizi

L'Assuntore non può per nessun motivo introdurre di sua iniziativa variazioni ai servizi assunti in confronto alle previsioni contrattuali.

Egli ha l'obbligo di eseguire tutte le variazioni ritenute opportune dal Committente e che questi gli abbia ordinato.

Il Committente si riserva inoltre espressamente la più ampia ed insindacabile facoltà di ridurre o aumentare il complesso delle prestazioni oggetto del presente Capitolato d'Oneri.

In particolare i dati e le consistenze indicate debbono intendersi puramente indicativi e non vincolanti e suscettibili, in sede di rilievo e censimento anagrafico, di variazioni, in aumento o in diminuzione, senza che per questo l'Assuntore possa avanzare alcuna richiesta di revisione dei patti e delle condizioni contrattuali.

Rimane in ogni caso escluso per l'Assuntore qualsivoglia diritto di recesso o di richiesta per la risoluzione del rapporto, e lo stesso rimarrà comunque obbligato all'esecuzione delle prestazioni così come ridotte in espressa deroga anche delle norme in materia di lavori pubblici, in quanto applicabili.

Nel caso di riduzione il compenso, calcolato secondo gli indici di prezzo offerti e previsti dal presente Capitolato d'Oneri, dovuto all'Assuntore verrà proporzionalmente ridotto nella misura pari al decremento della prestazione. Rimane in ogni caso escluso per l'Assuntore, in caso di riduzione, il diritto a qualsiasi compenso od indennizzo, a ogni titolo, anche risarcitorio.

Art. 29 - Patti integrativi e aggiuntivi

Il Committente potrà richiedere in qualsiasi momento del tempo contrattuale la sottoscrizione di patti integrativi e aggiuntivi al contratto originario per adeguare i servizi appaltati alle nuove documentate esigenze derivanti dallo svolgimento delle proprie attività istituzionali.

Non saranno riconosciuti adeguamenti dei corrispettivi quando le integrazioni e le variazioni apportate potranno essere soddisfatte, per quantità e qualità delle prestazioni con la stessa struttura tecnica e operativa preposta alla gestione dei servizi appaltati.

In caso contrario si procederà al concordamento delle nuove condizioni contrattuali.

Art. 30 - Subappalti

E' ammesso il subappalto di parti del servizio ai sensi di quanto previsto dall'art. 118 del D.Lgs. 12.4.2006, n. 163.

In particolare, l'impresa concorrente dovrà indicare, secondo quanto precisato nelle norme di gara, **ed in particolare nell'offerta** tecnica la parte dell'appalto che intenda eventualmente subappaltare a terzi, ai sensi e con le modalità di cui all'art. 118 del D.Lgs. 12.4.2006, n. 163.

Art. 31 – Pagamenti e fatturazione

I pagamenti saranno costituiti da una rateo trimestrale corrispondente alle prestazioni realmente svolte.

a) Servizio pulizia aree dipartimentali:

costo ora/uomo, offerto in sede di gara, per il servizio di pulizia.

b) Servizio pulizia aree dell'amministrazione centrale e spazi didattici:

costo al mq, offerto in sede di gara, per il servizio di pulizia.

c) Servizio di igiene ambientale:

costo ora/uomo, offerto in sede di gara, per il servizio di igiene ambientale.

d) Servizio manutenzione del verde e pulizia aree esterne:

costo ora/uomo, offerto in sede di gara, per il servizio manutenzione del verde e pulizia aree esterne.

e) Servizio posta e facchinaggio (previsto per il solo lotto 1):

costo ora/uomo, offerto in sede di gara, per il servizio posta e facchinaggio.

f) Portierato diurno:

costo ora/uomo, offerto in sede di gara, per il servizio portierato.

g) Portierato notturno e vigilanza:

costo ora/uomo, offerto in sede di gara, per il servizio portierato notturno e vigilanza.

h) Servizi a richiesta:

costo ora/uomo, offerto in sede di gara, per il servizio:

Tale corrispettivo si intende comprensivo di tutte le obbligazioni e gli oneri a carico dell'Assuntore previsti dal capitolato speciale d'appalto. Con la liquidazione del suddetto corrispettivo l'Assuntore si intenderà soddisfatto di ogni suo avere per l'appalto di cui trattasi, null'altro potendo pretendere dal Politecnico per la stessa causale.

Il corrispettivo è liquidato su base trimestrale posticipata, su presentazione della fattura corrispondente al canone mensile per il servizio di pulizia ordinaria presso le aree dell'amministrazione centrale e alle ore effettivamente svolte per gli altri servizi, e al corrispettivo per gli interventi relativi a tutti gli altri servizi eventualmente richiesti e svolti.

L'appaltatore presenta unica fattura trimestrale, riportandovi analiticamente le prestazioni svolte oggetto di distinto corrispettivo.

Il Politecnico non pagherà le prestazioni per qualsiasi motivo non eseguite non eseguite.

L'appaltatore dovrà applicare l'IVA ove prevista dalla normativa vigente.

La liquidazione dei corrispettivi avverrà previa attestazione da parte del Responsabile dell'esecuzione di avvenuta regolare esecuzione dei servizi oggetto dell'appalto e previa acquisizione, pena l'improcedibilità del pagamento ai sensi di quanto previsto dal D.M. 24/10/2007, del DURC (Documento di regolarità contributiva) in corso di validità.

Mensilmente l'Assuntore ha l'obbligo di presentare un rendiconto delle attività svolte, sia programmate che non, al Direttore Tecnico che avrà la facoltà di controllare la corrispondenza tra attività rendicontate e attività svolte.

Sulla base delle verifiche dirette, il Direttore tecnico approverà il rendiconto e ogni tre mesi autorizzerà l'Assuntore all'emissione della fattura per il trimestre di riferimento, anche in rapporto al regime delle penali.

In caso di raggruppamento temporaneo di imprese, la fattura deve essere emessa e sarà liquidata solo alla società capogruppo.

Nella fattura dovrà essere altresì incluso l'importo mensile relativo agli oneri per la sicurezza, con i relativi giustificativi.

Art. 32 – Revisione prezzi

Data la particolare natura dei servizi non si darà luogo alla revisione dei prezzi contrattuali.

I prezzi unitari e forfettari in base ai quali, dopo deduzione del pattuito ribasso d'asta, saranno contabilizzate le prestazioni e i servizi si intendono accettati dall'Assuntore in base ai calcoli di sua convenienza, a tutto suo rischio e sono quindi fissi ed invariabili per tutta la durata del contratto.

A partire dall'inizio del terzo anno, i prezzi contrattuali potranno essere aggiornati annualmente nel caso in cui l'indice ISTAT vita, relativo ai prezzi al consumo per le famiglie di operai ed impiegati, subisca un incremento pari o superiore al 5% (cinqueper cento) con riferimento alla data di sottoscrizione del contratto.

Si precisa che l'aggiornamento ISTAT sarà riconosciuto solo per la parte incrementale al 5%. (ES. se all'inizio del terzo anno l'indice istat, calcolato dalla data di sottoscrizione del contratto, sia del 6%, la revisione prezzi sarà riconosciuta nella misura del 1%).

L'aggiornamento per essere applicato dovrà essere richiesto al Committente e, adeguatamente documentato dall'Assuntore, sulla base degli indici ufficialmente emessi dall'ISTAT entro 30 giorni dalla pubblicazione sulla G.U.

Art. 33 - Controversie e foro competente

Non si ammetterà alcun diritto in capo all'appaltatore di sospendere unilateralmente il servizio, né di procedere alla riduzione o alla modificazione del medesimo in caso di eventuali contestazioni sorte nel corso dell'esecuzione del contratto.

Per ogni eventuale controversia relativa all'esecuzione e all'interpretazione del Capitolato, sarà competente il Foro di Milano.

Art. 34 - Risoluzione del contratto

In particolare dopo la stipulazione del contratto, l'Assuntore non potrà più sollevare eccezioni aventi ad oggetto i luoghi, le aree, le condizioni e le circostanze locali nelle quali gli interventi si debbono eseguire, nonché gli oneri connessi e le necessità di dover usare particolari cautele ed adottare determinati accorgimenti; pertanto nulla potrà eccepire per eventuali difficoltà che dovessero insorgere durante l'esecuzione degli interventi e la gestione dei servizi.

Ai sensi dell'art. 1456 del C.C. costituiscono clausola risolutiva espressa le inadempienze contrattuali, come sotto indicate che dovessero verificarsi durante lo svolgimento dei sottoelencati servizi o in dipendenza della violazione di obblighi o divieti comunque inseriti nel testo del presente capitolato a pena espressa di rescissione.

Per tutti i servizi elencati in appalto la mancata o irregolare esecuzione delle prestazioni minimali specificate nel Capitolato speciale d'appalto e nel Capitolato prestazionale di Appalto e/o nell'offerta.

La clausola risolutiva espressa si applica al verificarsi della terza verbalizzazione in un anno per inadempienza contrattuale per uno qualsiasi dei servizi oggetto dell'appalto nell'arco del periodo contrattuale, contestata per iscritto dal Direttore Tecnico del Committente, non imputabile a causa di forza maggiore dimostrata. Analogamente, la clausola risolutiva espressa si applica al verificarsi della terza verbalizzazione da parte dell'Autorità vigilante circa la violazione di uno degli obblighi, la cui osservanza la medesima è tenuta ad accertare.

In caso di risoluzione per inadempimento dell'Assuntore, questi dovrà provvedere al risarcimento di tutti i danni riportati dal Committente; il quale avrà diritto di incamerare, a titolo di penale e salvo il maggior danno subito, la cauzione versata ed avrà diritto di ritenere a garanzia ogni qualsiasi somma dovuta all'Assuntore a qualsiasi titolo.

Si procederà, altresì, alla risoluzione del contratto, a prescindere dalla fissazione di un termine di costituzione in mora, nel caso in cui:

- Nel corso di ogni singolo anno di contratto, l'ammontare delle penali, di cui all'articolo precedente, superi il valore del 10 % dell'importo annuo presunto in contratto;
- si verifichi situazione di fallimento, concordato preventivo e liquidazione coatta amministrativa della ditta o sia in corso un procedimento per la dichiarazione di una di tali situazioni;
- si verifichi frode nell'esecuzione del servizio;
- si verifichi che i servizi vengano eseguiti con personale non regolarmente assunto o contrattualizzato;
- La risoluzione del contratto comporta la perdita, in capo all'assuntore, della cauzione definitiva..

Art. 35 - Recesso

Il Politecnico di Milano potrà recedere in qualunque momento dal contratto, anche se è stata iniziata l'esecuzione del servizio, tenendo indenne l'appaltatore delle spese sostenute, del servizio eseguito e del mancato guadagno, ai sensi dell'art. 1671 c.c.



POLITECNICO DI MILANO
Servizio Gare e Patrimonio

CAPITOLATO PRESTAZIONALE
- PARTE SECONDA -

APPALTO SERVIZI INTEGRATI DI: PULIZIE – IGIENE AMBIENTALE (esclusivamente per il lotto 1) – MANUTENZIONE VERDE E PULIZIA AREE ESTERNE PORTIERATO DIURNO – DISTRIBUZIONE INTERNA POSTA, PACCHI E PICCOLO FACCHINAGGIO (esclusivamente per il lotto 1) - PORTIERATO NOTTURNO E VIGILANZA ARMATA - SERVIZI DI DISINFESTAZIONE – SERVIZI A RICHIESTA.

Lotto 1 Città Studi CIG: 035751892D;

Lotto 2 Bovisa CIG: 0357521BA6.

Lotto 1 Città Studi € 19.230.546,00 + I.V.A.

Oneri per la sicurezza Lotto1 Città Studi non soggetti a ribasso € 25.640,74.

Lotto 2 Bovisa € 14.919.744,00 + I.V.A.

Oneri per la sicurezza Lotto 2 Bovisa non soggetti a ribasso € 19.892,99.

Servizi di pulizia

Il servizio di pulizia comprende tutte le attività che hanno lo scopo di garantire un decoroso comfort igienico-ambientale all'interno ed all'esterno (a titolo esemplificativo: strade – atrii – camminamenti coperti e scoperti) degli edifici facenti parte del patrimonio utilizzato dal Politecnico di Milano.

Per la distribuzione e caratteristiche delle superfici oggetto del servizio di pulizia appaltato si rimanda alle indicazioni di massima presenti negli Allegati Relativi ai Lotti 1 e 2.

Il servizio dovrà essere articolato con riferimento alle prestazioni ed alle modalità in seguito dettagliate, e comunque secondo le modalità previste dai programmi indicati dall'Assuntore in sede di offerta.

Il servizio dovrà essere effettuato con frequenze e modalità differenti in relazione alla destinazione d'uso dei locali. Sarà compito dell'Assuntore specificare in offerta frequenze e modalità comunque non inferiori a quelle indicate in seguito **pena esclusione dalla gara**.

È vietato all'Assuntore estendere il servizio ad aree o locali o comunque effettuare prestazioni non previste nel Capitolato di Appalto senza preventiva autorizzazione del Committente.

Tutti le attività di pulizia dovranno essere effettuate accuratamente ed a regola d'arte con l'impiego di mezzi e materiali idonei in modo da non danneggiare i pavimenti, le vernici, gli arredi e quant'altro presente negli ambienti.

Sono compresi nel servizio tutti i materiali di consumo necessari per il suo svolgimento.

Nell'espletamento del servizio l'appaltatore dovrà programmare l'uso e l'impiego di macchine ed attrezzature in funzione di una corretta razionalizzazione del servizio medesimo.

Nella scelta e nell'impiego di macchine ed attrezzature, si dovrà tenere in considerazione le caratteristiche tecniche e funzionali intrinseche delle stesse, in funzione delle specificità dei locali oggetto del servizio e delle varie tipologie di superfici e pavimentazioni. Particolare attenzione dovrà, inoltre, essere prestata alle disposizioni in materia di anti-infortunistica, in particolare alle prescrizioni previste nel D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. e successive modificazioni oltre alla disciplina implicita di cui al d.lgs 163/06

Il Politecnico di Milano metterà a disposizione dell'appaltatore idonei spazi per il deposito delle macchine, delle attrezzature e del materiale d'uso corrente.

L'appaltatore, o per esso un suo qualunque incaricato, sarà responsabile della custodia degli stessi come pure di quanto depositato. Ogni cura dovrà essere osservata per tale custodia, con particolare attenzione ai materiali infiammabili,

tossico-nocivi o corrosivi, per i quali l'appaltatore dovrà verificare la corrispondenza con le normative vigenti in materia ed osservarne con cura le prescrizioni.

Ad ognuno degli addetti sarà fornito un tesserino personalizzato per accedere agli spazi, disallarmare e allarmare i sistemi di sicurezza.

Momenti di esecuzione del servizio

Il servizio in oggetto, ad esclusione delle prestazioni periodiche a richiesta, dovrà essere almeno garantito nell'arco di 48 (quarantotto) settimane, escludendo, indicativamente, tre settimane ad agosto ed una a dicembre.

L'accesso ai locali dell'Ateneo sarà possibile dalle ore 6.00 alle ore 23.00: all'interno di questa fascia oraria, e compatibilmente con i vincoli orari specifici delle varie tipologie di locali in seguito dettagliati, l'appaltatore può, in accordo con l'AAL, definire l'organizzazione e la tempistica dei servizi da svolgere.

Sarà cura del Committente comunicare le necessarie informazioni all'Assuntore in sede di programmazione esecutiva del servizio, riservandosi però la facoltà, per esigenze legate al regolare funzionamento delle attività svolte all'interno degli immobili, di modificare le fasce orarie comunicate in qualsiasi momento, previo necessario preavviso all'Assuntore secondo modalità e tempi da concordarsi.

Pulizia iniziale dei locali

Come previsto nell'art.6 del Capitolato Speciale, al momento dell'inizio del contratto deve essere eseguito un primo intervento di pulizia approfondita dei locali, eseguendo tutti gli interventi necessari a garantire una iniziale situazione di perfetta pulizia dei locali.

Piano operativo mensile degli interventi

L'affidatario dovrà predisporre mensilmente un piano dettagliato degli interventi indicando, distintamente per ciascun edificio, gli orari e il calendario degli interventi, prevedendo che le singole operazioni siano eseguite in modo tale da non ostacolare o disturbare lo svolgimento delle attività che si tengono nei vari ambienti interessati.

Il piano dettagliato degli interventi dovrà essere concordato con i Referenti del servizio.

L'appaltatore, salvo casi eccezionali, da comunicare tempestivamente dal Responsabile dell'esecuzione, rimane obbligato ad eseguire il servizio rispettando il calendario di cui sopra.

Eventuali modifiche a detto calendario dovranno essere concordate per iscritto con i Referenti del servizio.

Segnalazioni manutentive

Gli operatori addetti al servizio di pulizia hanno l'obbligo di segnalare qualsiasi esigenza manutentiva delle strutture di cui vengano a conoscenza nello svolgimento del servizio.

Le segnalazioni manutentive devono essere comunicate al referente di struttura: questi provvederà a comunicarle al responsabile del Servizio Logistica o al Call Center manutentivo del Politecnico di Milano.

Gestione dei Rifiuti Solidi Urbani (RSU)

Il servizio di gestione dei Rifiuti Solidi Urbani (RSU) consiste nello svuotamento dei contenitori per la raccolta differenziata dei rifiuti urbani ed il trasferimento degli stessi nei siti di stoccaggio, accessibili al Pubblico Gestore della Raccolta Urbana (PGRU)

Il servizio comprende inoltre il controllo del rifiuto raccolto e movimentato, la riduzione a conformità di eventuali anomalie secondo le disposizioni della presente procedura, nonché l'utilizzo delle macchine (compattatori) per la riduzione volumetrica dei rifiuti urbani indifferenziati.

La modalità e la tempistica di realizzazione del servizio dovranno essere stabilite dall'Appaltatore in base alle diverse tipologie di rifiuti oggetto di raccolta differenziata, conformemente alle indicazioni del Gestore dei Rifiuti, ed in base alla tipologia dei relativi contenitori, alla logistica dei punti di prelievo ed alla frequenza dei ritiri prevista da parte del Pubblico Gestore.

I RSU sono oggetto di raccolta differenziata. Le modalità di raccolta e conferimento al Pubblico Gestore sono disciplinate dall'Ordinanza del Sindaco del Comune di Milano n° 16 del 2003. Il testo dell'Ordinanza è disponibile nella sezione normativa del sito web del Servizio Prevenzione e Protezione.

La gestione dei RSU all'interno dell'Ateneo si attua nelle modalità di seguito descritte.

Raccolta differenziata nei luoghi di produzione

L'Area Approvvigionamenti e Logistica fornisce a seconda della destinazione d'uso dei diversi locali e spazi comuni di Ateneo idonei contenitori sia per la raccolta differenziata di tipo fisso (con o senza sacco di raccolta), sia di tipo mobile.

I contenitori di tipo fisso, di proprietà o in comodato d'uso all'Ateneo, sono di diversa tipologia e contengono al loro interno, ad eccezione di quelli di raccolta delle pile esaurite, uno specifico sacco, di colore, materiale e forma indicati dal Gestore dei rifiuti, compatibilmente con le peculiarità merceologiche delle diverse tipologie di rifiuti in essi contenuti ed in base alle disposizioni della tab. 2 dell'Ordinanza Comunale.

I contenitori di tipo mobile, movimentabili a mano, in comodato d'uso all'Ateneo hanno volumetria di 120 o 240 litri e presentano una specifica colorazione a seconda della tipologia del rifiuto.

L'appaltatore dovrà provvedere alla pulizia di tutti i contenitori, fissi e mobili, interni ed esterni, garantendone il decoro con lavaggi periodici. Dovrà inoltre segnalare all'AAL qualsiasi rottura o danneggiamento dei contenitori.

Ogni addetto alle pulizie che effettui la raccolta dei rifiuti deve essere dotato di un idoneo carrello con sacchi differenziati per la raccolta dei diversi tipi di rifiuti.

Trasferimento interno

L'appaltatore provvede alla sostituzione dei sacchi pieni nei contenitori di tipo fisso. I sacchi pieni devono essere trasferiti nelle aree di deposito temporaneo differenziate per tipologia di rifiuto, indicate dal Gestore dei Rifiuti, ed ai punti di prelievo accessibili al Pubblico Gestore della Raccolta Urbana (PRGU).

I contenitori di tipo mobile situati nelle diverse strutture e spazi comuni d'Ateneo devono essere movimentati verso i punti stoccaggio/ prelievo accessibili al Pubblico Gestore e riportati vuoti negli spazi ad essi destinati.

Le operazioni di trasporto dei rifiuti devono avvenire con adeguati e decorosi mezzi, quali forgoni o appositi carrelli, tali da non turbare il decoro degli ambienti in cui operano.

Nella fase di ritiro, trasferimento e collocazione in deposito temporaneo, gli operatori addetti al servizio controllano con ispezione visiva il rifiuto. Il rilevamento di rifiuti incompatibili è così gestito:

- Se si rileva presenza di rifiuti non pericolosi non congruenti con il rifiuto prelevato, movimentato e stoccato, gli operatori intervengono con le seguenti priorità:
 - cernita e rimozione dei rifiuti non congruenti qualora questi ultimi siano non miscelati ai rifiuti movimentati ed alla loro ricollocazione nella forma corretta.
 - riclassificazione e gestione come rifiuti residuali (sacco nero) in presenza di una miscela omogenea di rifiuti non congruenti fra loro.
- Se invece si rileva la presenza di rifiuti pericolosi, gli operatori applicheranno una specifica procedura concordata con il Gestore dei Rifiuti

Gestione dei rifiuti differenziati

L'appaltatore deve assicurare con procedura certificata la corretta raccolta, movimentazione e il deposito dei rifiuti oggetto di raccolta differenziata in modo da garantire il mantenimento della separazione delle diverse tipologie di rifiuto.

E' totalmente a carico dell'appaltatore la responsabilità della corretta divisione dei rifiuti oggetto di raccolta differenziata nei diversi contenitori presso i punti di prelievo accessibili al Pubblico Gestore della Raccolta Urbana (PRGU).

L'appaltatore solleva l'Ateneo da qualsiasi responsabilità nei confronti del PRGU in merito alla presenza di rifiuti non coerenti all'interno dei contenitori.

Gestione dei siti di deposito e riduzione volumetrica dei rifiuti indifferenziati

Il Gestore dei Rifiuti e l'Area Approvvigionamenti e Logistica forniranno all'Appaltatore le modalità di gestione degli spazi delle aree di stoccaggio in modo da poter provvedere alla corretta collocazione del rifiuto.

L'Appaltatore, nei siti di deposito temporaneo che ne sono provvisti ed in base alle indicazioni della AAL, provvederà inoltre alla riduzione volumetrica tramite l'impiego di compattatori.

Quando i contenitori per lo stoccaggio dei RSA raggiunge il 75% del volume utile, l'Appaltatore segnala al GR la necessità di provvedere allo smaltimento.

L'Appaltatore deve provvedere al mantenimento della pulizia dei siti di deposito temporaneo e dei punti di prelievo accessibili al Pubblico Gestore della Raccolta Urbana.

In particolare dovrà essere garantita la periodica sanificazione di tutti i contenitori, interni, esterni, front-loader. A tale scopo devono essere messa a disposizione apposite macchine idropulitrici.

Gestione di sversamenti di rifiuti

Nella effettuazione delle attività di cui agli articoli precedenti, del presente titolo, qualora durante le operazioni di raccolta dovessero verificarsi sversamenti accidentali di rifiuti, l'Appaltatore dovrà intervenire tempestivamente con proprie attrezzature e specifici prodotti antinquinamento (assorbitori, recuperatori, ecc.).

Prelievo da parte del Pubblico Gestore della Raccolta Urbana

Il Gestore dei Rifiuti e l'Area Approvvigionamenti e Logistica forniranno all'Appaltatore l'elenco dei punti dove sarà effettuato il prelievo da parte dei mezzi del Pubblico e Gestore. La tempistica del ritiro e le modalità di esposizione dei rifiuti in detti punti sono fissate dalla Ordinanza Comunale.

Nella sede di Città Studi è attiva una piattaforma di deposito temporaneo delle diverse tipologie rifiuti differenziati.

Definizione delle tipologie di operazioni di pulizia da realizzare all'interno del Politecnico

Le definizioni riportate in seguito hanno lo scopo di definire un vocabolario comune identificativo delle tipologie di prestazioni da svolgere.

Le descrizioni dettagliate di ciascuna voce hanno natura esemplificativa e non esaustiva; eventuali ulteriori attività inerenti potranno essere identificate nel corso dello svolgimento del servizio.

Pulizia postazioni di lavoro

Spolveratura e rimozione delle macchie da arredi, superfici libere, tavoli, sedie, poltrone, scrivanie, lampade, armadi, superfici esterne nonché qualsiasi superficie soggetta a deposito di polvere.

Eliminazione delle ragnatele, spolveratura di caloriferi, fancoils, condizionatori, davanzali interni, ecc...

Pulizia della strumentazione: computer, proiettori, fotocopiatrici, fax, telefoni e altri strumenti elettronici da ufficio. Le modalità di pulizia di tali strumenti, in particolare degli strumenti fragili e facilmente deteriorabili dovrà essere concordata con il responsabile della struttura.

Pulizia spazi di studio

Spolveratura e rimozione delle macchie dai banchi, piani di lavoro, banconi, superfici libere, tavoli, sedie, superfici esterne nonché qualsiasi superficie soggetta a deposito di polvere.

Eliminazione delle ragnatele, spolveratura di caloriferi, fancoils, condizionatori, davanzali interni, ecc...

Pulizia aree comuni

Spolveratura e rimozione delle macchie da arredi, superfici libere, tavoli, sedie, poltrone, scrivanie, lampade, armadi, superfici esterne nonché qualsiasi superficie soggetta a deposito di polvere.

Eliminazione delle ragnatele, spolveratura di caloriferi, fancoils, condizionatori, davanzali interni, ringhiere, corrimani, balaustre, pareti degli ascensori, ecc...

Battitura degli zerbini.

Lavaggio aree comuni

Lavaggio delle pavimentazioni e delle pareti degli ascensori.

Pulitura con straccio umido ed idoneo detergente delle porte di ingresso, delle ringhiere, dei corrimani, delle balaustre, ecc...

Battitura sanificazione degli zerbini.

Pulizia a fondo degli ambienti

Pulitura con straccio umido ed idoneo detergente delle pareti divisorie tra uffici, delle superfici verticali ed orizzontali dei mobili (scrivanie, scaffali, armadi, ecc...) e suppellettili di arredamento.

Lavaggio e pulizia a fondo degli infissi, dei vetri interni e relativi serramenti, delle imposte esterne e delle inferriate, delle tende veneziane, delle tapparelle e dei relativi cassonetti, delle superfici delle porte, di caloriferi, fancoils, condizionatori, davanzali interni e di tutte le superfici lavabili.

Lavaggio dei vetri esterni raggiungibili senza uso di impalcature o piattaforme aeree.

Pulizia degli apparecchi fissi di illuminazione.

Spolveratura manuale o meccanica, di tutte le parti alte delle pareti, delle decorazioni e delle cornici poste lungo le pareti e soffitti.

Lavaggio e disinfezione dei cestini e dei raccoglitori di rifiuti.

Sanificazione di sedie e poltrone in tessuto

Aspirazione, smacchiatura e lavaggio a vapore con apposita attrezzatura delle sedie e poltrone in tessuto.

Pulizia arredi di aula

Riposizionamento dei tavoli da disegno, dei sedili con tavoletta scrittoio, dei banchi, degli sgabelli, ecc...

Spolveratura degli arredi, compresa la rimozione delle macchie, con prodotti idonei, delle superfici libere, banchi e tavoli da disegno, cattedre, sedie, armadi, nonché di qualsiasi superficie soggetta a deposito di polvere.

Eliminazione delle ragnatele, spolveratura di caloriferi, fancoils, condizionatori, davanzali interni, ecc...

Pulizia della strumentazione: computer, proiettori, microfoni e impianti audio. Le modalità di pulizia di tali strumenti, in particolare degli strumenti fragili e facilmente deteriorabili dovrà essere concordata con il responsabile della struttura.

Lavaggio delle lavagne e delle mensole raccogli gesso; svuotamento, pulizia e rifornimento delle vaschette porta gesso.

Spolveratura ed eventuale smacchiatura dei teli usati per le proiezioni.

Lavaggio arredi di aula

Lavaggio dei piani di scrittura, dei tavoli da disegno e dei banchi in genere, utilizzando appositi prodotti detergenti. Particolare attenzione dovrà essere prestata per la pulizia dei tavoli da disegno, per cui è vietato l'utilizzo di acqua.

Pulizia a fondo delle aule

Eliminazione di eventuali scritte dai piani di scrittura dei tavoli da disegno e banchi in genere con appositi prodotti detergenti. Particolare attenzione dovrà essere prestata per la pulizia dei tavoli da disegno, per cui è vietato l'utilizzo di acqua.

Eliminazione di eventuali residui di gomme da masticare sopra e sotto i tavoli da disegno, i banchi in genere ed ogni altro arredo.

Pulitura con straccio umido ed idoneo detergente delle superfici verticali ed orizzontali dei mobili (banchi, cattedre, scaffali, armadi, ecc...) e suppellettili di arredamento.

Lavaggio e pulizia a fondo degli infissi, dei vetri interni e relativi serramenti, delle imposte esterne e delle inferriate, delle tende veneziane, delle tapparelle e dei relativi cassonetti, delle superfici delle porte, di caloriferi, fancoils, condizionatori, davanzali interni e di tutte le superfici lavabili.

Lavaggio dei vetri esterni raggiungibili senza uso di impalcature o piattaforme aeree.

Pulizia degli apparecchi fissi di illuminazione.

Spolveratura manuale o meccanica, di tutte le parti alte delle pareti, delle decorazioni e delle cornici poste lungo le pareti e soffitti.

Lavaggio e disinfezione dei cestini e dei raccoglitori di rifiuti.

Lavaggio dei teli usati per le proiezioni.

Pulizia servizi igienici

Lavaggio, disinfezione e deodorazione dei servizi igienici, compresa stasatura all'occorrenza.

Pulizia di rubinetteria, specchi, maiolicati, mensole, portasapone e/o dispenser, porta asciugamani, porta carta igienica, scopini, raccoglitori di rifiuti e distributori di sacchetti igienici femminili con prodotti idonei.

Lavaggio, disinfezione e deodorazione pavimenti dei servizi igienici, con mezzi manuali o meccanici in base al tipo di pavimentazione. Quando il servizio viene effettuato durante l'orario di apertura della struttura, la ditta è tenuta a garantire la sicurezza dei locali .

Eliminazione delle ragnatele, spolveratura di caloriferi, fancoils, condizionatori, davanzali interni, ecc...

Caricamento dei dispenser di carta igienica, distributori di sacchetti igienici femminili, asciugamani e sapone liquido, avendo cura che siano sempre riforniti. La fornitura dei materiali sanitari consumabili è a carico dell'Ateneo.

Pulizia a fondo servizi igienici

Eliminazione di eventuali scritte da qualunque superficie.

Lavaggio e pulizia a fondo degli infissi, dei vetri interni e relativi serramenti, delle imposte esterne e delle inferriate, delle tende veneziane, delle tapparelle e dei relativi cassonetti, delle superfici delle porte, di caloriferi, fancoils, condizionatori, davanzali interni e di tutte le superfici lavabili.

Lavaggio dei vetri esterni raggiungibili senza uso di impalcature o piattaforme aeree.

Pulizia degli apparecchi fissi di illuminazione.

Spolveratura manuale o meccanica, di tutte le parti alte delle pareti, delle decorazioni e delle cornici poste lungo le pareti e soffitti.

Lavaggio e disinfezione dei cestini e dei raccoglitori di rifiuti.

Vuotatura e pulizia cestini

Vuotatura e pulizia cestini per rifiuti urbani, compresi i contenitori destinati alla raccolta differenziata (carta, plastica, lattine, toner), ad esclusione dei contenitori di rifiuti speciali.

Scopatura ad umido

Spazzatura ad umido e rimozione macchie di tutte le superfici calpestabili, con rimozione dei residui di polvere o quant'altro da tutti i tipi di pavimentazione, compreso parquet, avendo cura di spostare gli arredi leggeri e quelli mobili su rotelle. La spazzatura a secco deve essere effettuata nei casi in cui dato il tipo di pavimento, non è possibile effettuare la spazzatura ad umido.

Le garze utilizzate per la scopatura a umido o a secco devono essere quotidianamente raccolte per essere lavate e quindi riutilizzate.

Lavaggio pavimenti

Lavaggio e smacchiatura dei pavimenti, di tutte le superfici calpestabili, utilizzando mezzi manuali o meccanici. Nel caso di lavaggio manuale, il panno dovrà essere bagnato e imbevuto con prodotti detergenti a norma di legge, e risciacquato continuamente in soluzioni limpide e trasparenti.

Le garze utilizzate per il lavaggio devono essere quotidianamente raccolte per essere lavate e quindi riutilizzate.

Lavaggio a fondo pavimenti

Lavaggio a fondo e disinfezione dei pavimenti in moquette, delle passatoie, dei tappeti.

Deceratura e successiva ceratura con cera anti-sdrucchiolo delle pavimentazioni in parquet, linoleum e qualsiasi altra superficie che usualmente lo richiede.

Pulizia a fondo di tutti i tipi di pavimentazione utilizzando macchinari idonei, provvedendo dove è necessario alla deceratura e alla successiva ceratura.

Pulizia aree comuni, aule didattiche e uffici amministrativi

Uffici

La pulizia degli uffici amministrativi deve essere effettuata entro le ore 8.00 del mattino oppure la sera precedente: in ogni caso non è consentito effettuare prestazioni di pulizia durante l'orario di lavoro.

Pulizie ordinarie	
Scopatura ad umido	1 volta alla settimana
Lavaggio pavimenti	1 volta alla settimana
Pulizia postazioni di lavoro	2 volte alla settimana

Vuotatura e pulitura cestini	2 volte alla settimana
Pulizia servizi igienici	2 volte alla settimana
Pulizie a richiesta	
Lavaggio a fondo pavimenti	A richiesta
Pulizia a fondo degli ambienti	A richiesta
Pulizia a fondo servizi igienici	A richiesta
Sanificazione di sedie e poltrone in tessuto	A richiesta

Aule

Le aule dovranno risultare perfettamente pulite per le ore 7.30 di tutti i giorni e funzionali alle attività didattiche. Le postazioni degli studenti dovranno essere perfettamente riordinate, le lavagne pulite e munite di gessetti o pennarelli e cancellini puliti.

Le pulizie periodiche semestrali dovranno avvenire durante i periodi di sospensione del ciclo delle attività didattiche, indicativamente nei periodi 1 agosto / 1 settembre e 20 dicembre / 7 gennaio.

I dettagli relativi al calendario degli interventi, nonché i periodi in cui le pulizie semestrali delle aule dovranno essere effettuate, saranno concordate dall'appaltatore con l'Area Approvvigionamenti e Logistica.

Pulizie ordinarie	
Scopatura ad umido	4 volte alla settimana
Lavaggio pavimenti	1 volta alla settimana
Pulizia arredi di aula	4 volte alla settimana
Lavaggio arredi di aula	1 volta alla settimana
Vuotatura e pulitura cestini	5 volte alla settimana
Pulizie a richiesta	
Lavaggio a fondo pavimenti	A richiesta
Pulizia a fondo delle aule	A richiesta

Biblioteche

I locali dovranno risultare perfettamente puliti all'inizio dell'orario di apertura delle biblioteche. In ogni caso non è consentito effettuare prestazioni di pulizia durante l'orario di apertura all'utenza.

Pulizie ordinarie	
Scopatura ad umido	4 volte alla settimana
Lavaggio pavimenti	1 volta alla settimana
Pulizia postazioni di lavoro	2 volte alla settimana
Pulizia spazi di studio	5 volte alla settimana

Vuotatura e pulitura cestini	5 volte alla settimana
Pulizie a richiesta	
Lavaggio a fondo pavimenti	A richiesta
Pulizia a fondo degli ambienti	A richiesta

Archivi, magazzini e parcheggi

Pulizie a richiesta	
Scopatura ad umido	A richiesta
Lavaggio pavimenti	A richiesta

Servizi igienici pubblici

Il servizio consiste nella gestione ed esecuzione degli interventi di igienizzazione necessari per mantenere in perfette condizioni di igiene ambientale i servizi igienici. Sono comprese nel servizio almeno le seguenti prestazioni:

- definizione delle modalità di igienizzazione ambientale dei servizi igienici unitamente al Committente ed in conformità alla normativa vigente;
- esecuzione delle operazioni periodiche d'igienizzazione secondo le modalità promosse dall'Assuntore ed approvate dal Committente.

La pulizia ordinaria dei servizi igienici pubblici, destinati agli studenti, dovranno essere effettuate due volte al giorno, garantendone un ottimo stato di pulizia al mattino entro le ore 8.00 ed effettuando un ripasso, con le medesime modalità e prestazioni, al pomeriggio entro le ore 14.00.

Pulizie ordinarie	
Pulizia servizi igienici	10 volte alla settimana
Pulizie a richiesta	
Pulizia a fondo servizi igienici	A richiesta

Porticati

Dovrà essere effettuata la pulizia e la tenuta in ottimo stato di ordine dei porticati, con particolare attenzione alle pavimentazioni dei medesimi.

Dato l'elevato numero di transiti, la pulizia dei porticati dovrà essere effettuata 2 volte al giorno per 5 giorni a settimana: entro le 8.00 del mattino e al pomeriggio entro le 13.00.

Pulizie ordinarie	
Scopatura ad umido	4 volta alla settimana
Lavaggio pavimenti	1 volte alla settimana
Pulizie a richiesta	
Lavaggio a fondo pavimenti	A richiesta

Atri, corridoi, scale, pianerottoli e ascensori attigui agli spazi destinati alla didattica

Pulizie ordinarie	
Scopatura ad umido	4 volta alla settimana
Lavaggio pavimenti	1 volte alla settimana
Pulizia aree comuni	5 volte alla settimana
Pulizie a richiesta	
Lavaggio aree comuni	A richiesta
Lavaggio a fondo pavimenti	A richiesta
Pulizia a fondo degli ambienti	A richiesta

Atri, corridoi, scale, pianerottoli e ascensori attigui agli spazi non destinati alla didattica

Pulizie ordinarie	
Scopatura ad umido	1 volta alla settimana
Lavaggio pavimenti	1 volta alla settimana
Pulizia aree comuni	2 volte alla settimana
Pulizie a richiesta	
Lavaggio aree comuni	A richiesta
Lavaggio a fondo pavimenti	A richiesta
Pulizia a fondo degli ambienti	A richiesta

Servizio di mantenimento della pulizia per le aree comuni

Il servizio consiste in un giro di ronda continuo dalle ore 8.00 alle ore 18.00 per il mantenimento del decoro delle aree comuni: atri, corridoi, porticati e ogni area di passaggio.

Il servizio deve garantire la continuità durante il giorno del mantenimento del decoro degli spazi di passaggio tramite la raccolta di cartacce, mozziconi e rifiuti in genere eventualmente sparsi sui pavimenti e la rimozione di macchie.

Per lo svolgimento del servizio sono richiesti un minimo di:

- 2 addetti per il lotto 1
- 2 addetti per il lotto 2

Pulizia spazi dipartimentali

Il servizio di pulizia degli spazi dipartimentali deve essere organizzato prevedendo una postazione di pulizia ogni 4.000 metri quadrati circa. La effettiva dislocazione delle postazioni verrà definita in accordo con l'AAL e i referenti dei singoli Dipartimenti.

Ogni postazione dovrà essere presidiata da un addetto per 8 ore al giorno, indicativamente dalle ore 7.30 alle ore 15.30, previo accordo con i singoli referenti dei Dipartimenti.

Uffici, aule e aree comuni

Le modalità e prestazioni per la pulizia di uffici, aule e spazi comuni all'interno degli spazi dipartimentali sono equivalenti a quelle descritte per le aule didattiche e gli uffici amministrativi.

La frequenza, gli orari e le modalità operative per l'effettuazione del servizio negli spazi dipartimentali saranno concordate caso per caso con i responsabili di ciascun Dipartimento.

Laboratori

Le pulizie dei laboratori dovranno essere effettuate tenendo conto delle eventuali disposizioni impartite dai responsabili di laboratorio e considerando le specificità che discendono dalle loro diverse tipologie, con particolare riferimento alle segnalazioni e procedure specifiche per la sicurezza dei lavoratori.

Servizio di igiene ambientale e facchinaggio

Il servizio consiste nella dei Rifiuti Speciali Assimilabili agli urbani (RSA) e in servizi di facchinaggio generico.

Personale e mezzi necessari allo svolgimento del servizio

Il servizio dovrà essere svolto da 2 addetti disponibili per 8 ore al giorno, garantendo la presenza negli orari stabiliti dall'AAL, indicativamente dalle 8 alle 16.30 con mezz'ora di pausa.

Per un adeguato svolgimento del servizio è richiesta la disponibilità presso le strutture del Politecnico di Milano di 1 furgone da 35 quintali con vano di carico chiuso e dotato di sponda idraulica per il sollevamento del carico.

Sedi di svolgimento del servizio

Il servizio avrà come sede principale il Campus Leonardo, ma potrà prestare servizio anche presso il Campus Bovisa.

Su richiesta dell'AAL dovranno essere svolti servizi anche presso le sedi del Politecnico ed i Poli esterni all'area del Comune di Milano senza costi aggiuntivi.

Modalità di svolgimento del servizio

Il piano operativo dettagliato dei trasferimenti da effettuare verrà fornito quotidianamente dall'AAL.

Gli addetti riceveranno dall'AAL appositi moduli per il ritiro e la eventuale consegna dei materiali, che dovranno essere controfirmati dai responsabili delle singole strutture luogo di ritiro o consegna e riconsegnate all'AAL.

Gli addetti dovranno segnalare, tramite il sistema informativo predisposto, qualsiasi necessità di pulizia rilevata durante il servizio, in particolare relativa ai luoghi di ritiro di RSA.

Servizio di facchinaggio

Il servizio consiste nel trasporto di scatoloni o piccoli pezzi di arredamento che non richiedano operazioni di smontaggio e rimontaggio.

Le modalità di svolgimento del servizio prevedono la presa dei materiali nei locali della struttura di partenza, il trasporto ed il posizionamento puntuale presso i locali della struttura di arrivo.

Servizio di igiene ambientale

Il servizio di gestione dei Rifiuti Speciali Assimilabili agli urbani (RSA) consiste nella raccolta direttamente presso l'utente richiedente di rifiuti assimilabili agli urbani per quantità e qualità e trasporto nei siti di deposito temporaneo;

La modalità e la tempistica di realizzazione del servizio dovranno essere stabilite dall'Appaltatore in base alle diverse tipologie di rifiuti oggetto di raccolta differenziata, conformemente alle indicazioni del Gestore dei Rifiuti, ed in base alla tipologia dei relativi contenitori, alla logistica dei punti di prelievo ed alla frequenza dei ritiri prevista da parte del Pubblico Gestore.

Riferimenti normativi

- D.Lgs 152/06 – “Norme in materia ambientale” – Parte IV “Norme in materia di gestione dei rifiuti e di bonifica dei siti inquinati”.
- Delibera del Comitato Interministeriale del 27/07/1984 - Disposizioni per la prima applicazione dell'articolo 4 del D.P.R. 10 settembre 1982, n. 915, concernente lo smaltimento dei rifiuti.
- ADR 2009 – “European Agreement concerning the transport of Dangerous goods by Road”, pubblicato in Gazzetta Ufficiale della Comunità Europea il 14 maggio 2008.
- Delibera del Consiglio Comunale di Milano n° 118 del 6/11/2000 aggiornato al 15/5/2002 – Regolamento per la gestione dei rifiuti urbani ed assimilati e la tutela del decoro e dell'igiene ambientale – Comune di Milano.
- Ordinanza del Sindaco di Milano per la raccolta differenziata dei rifiuti N° 9/2001
- D.R. 590/AG del 08/03/2008 – “Regolamento della gestione dei rifiuti prodotti nel Politecnico di Milano”.
- DS.SGR.SPP.01 – Matrice dei processi di generazione dei rifiuti e della relativa gestione
- PO.SGR.SPP.01 – Gestione dei rifiuti di processo
- LG.SGR.SPP.01 – Gestione dei Rifiuti derivanti dall'affidamento a terzi di lavori e servizi

Gestione dei Rifiuti Speciali Assimilabili agli urbani (RSA)

I RSA sono costituiti dai rifiuti provenienti dall'attività di ufficio e didattica e dalla dismissione dei relativi beni.

La gestione dei RSA all'interno dell'Ateneo si attua nelle modalità di seguito descritte.

Raccolta differenziata nei luoghi di produzione

La produzione di RSA avviene:

- Con continuità in base al consumo di dispositivi per il funzionamento degli apparecchi come pile e cartucce toner
- Spot con la dismissione di apparecchiature elettriche ed elettroniche, di arredi o di imballaggi voluminosi.

Nel primo caso il Gestore dei Rifiuti mette a disposizione specifici contenitori per la raccolta collocati all'interno delle strutture e di altri spazi di Ateneo. Il prelievo del rifiuto avviene a contenitore pieno da parte dell'Appaltatore.

Nel secondo l'Appaltatore effettuerà un servizio di raccolta a domicilio dei rifiuti voluminosi su segnalazione del Servizio Logistica.

L'Appaltatore effettua il trasferimento dei RSA dai luoghi di produzione ai siti di deposito temporaneo indicati dal GR.

Servizio manutenzione del verde e pulizia aree esterne

Servizio manutenzione del verde

L'Affidatario dovrà erogare il Servizio di manutenzione del verde presso le sedi di Milano del Politecnico di seguito elencate secondo la consistenza indicata nei disegni planimetrici e nelle tabelle allegate al capitolato.

La manutenzione del verde riguarda essenzialmente la superficie esterna destinata a verde delle sedi oggetto del contratto. Il servizio comprende anche la cura di eventuali piante in vaso o fioriere che potranno abbellire esternamente le sedi universitarie.

Il servizio comprende anche la cura di eventuali piante o fioriere che potranno abbellire internamente l'Edificio 1 – Rettorato del Campus Leonardo.

L'obiettivo è mantenere il verde presente all'esterno degli edifici in condizioni di decoro adeguate alle aspettative dell'Amministrazione.

Le operazioni previste a canone sono sinteticamente riportate di seguito:

- le operazioni di sfalcio e tosatura dei tappeti erbosi;
- l'irrigazione periodica dei tappeti erbosi, delle fioriere e dei vasi;

- la semina e la risemina in caso di cattivo attecchimento dei tappeti erbosi;
- la pulizia delle aree verdi, delle fioriere e dei vasi;
- la concimazione secondo necessità;
- l'eventuale trattamento con diserbanti anche delle zone a lastrico al fine di preservare le aree verdi ed i camminamenti da infestanti;
- la potatura di eventuali piante o alberi, di siepi ed arbusti;
- regolazione siepi;
- l'eliminazione e sostituzione delle piante morte;
- il rinnovo delle parti difettose dei tappeti erbosi;
- il ripristino della verticalità delle piante;
- la spollonatura delle piante;
- la difesa dalla vegetazione infestante;
- il controllo dei parassiti e delle fitopatie in genere;
- gli interventi con cicatrizzante per le ferite;
- tutti i trattamenti fungini ed antiparassitari realizzati preferibilmente con prodotti biocompatibili;
- la manutenzione dell'impianto di irrigazione automatico;
- l'attrezzatura in spazi indicati dall'Area Logistica di depositi per il mantenimento di vasi floreali da utilizzare in occasione di cerimonie d'Ateneo.

Piano di manutenzione

L'affidatario dovrà predisporre entro 30 giorni dall'inizio del contratto e annualmente per tutta la durata del contratto un piano dettagliato degli interventi indicando tutte le attività previste di manutenzione del verde, gli interventi quotidiani di mantenimento e gli interventi specifici stagionali.

Gestione dei rifiuti prodotti

L'Affidatario è detentore e produttore di tutti i rifiuti derivanti dalle attività di manutenzione del verde, quali ad esempio sfalci, tosatura, potatura e rimozione di alberi.

L'Affidatario deve provvedere autonomamente allo smaltimento di tali rifiuti, assolvendo a tutti i doveri e gli oneri previsti dalla legge.

L'Affidatario è tenuto alla emissione e rilascio in fase di raccolta del Formulario di Trasporto. Copia di tutti i formulari deve essere consegnata annualmente al Gestore dei Rifiuti dell'Ateneo.

Elenco operazioni specifiche di manutenzione

Irrigazioni

L'Affidatario è tenuta ad irrigare tutte le piante e i tappeti erbosi delle sedi.

Le irrigazioni dovranno essere ripetute e tempestive e variare in quantità e frequenza in relazione alla natura del terreno, alle caratteristiche specifiche delle piante, al clima e all'andamento stagionale; il programma di irrigazione (a breve e a

lungo termine) e i metodi da usare dovranno essere determinati dall'Affidatario e recepiti nel Piano di manutenzione.

Con riferimento agli impianti di irrigazione automatico, l'Affidatario dovrà controllare che questi funzionino regolarmente. La presenza degli impianti di irrigazione automatici non esonera l'Affidatario delle sue responsabilità in merito all'irrigazione; l'Affidatario, pertanto, dovrà essere attrezzato per effettuare, in caso di necessità, adeguati interventi manuali.

Sfalci, tosatura e diserbi

Gli sfalci del verde avverranno secondo necessità in modo da conservare all'altezza di 4-5 cm i tappeti erbosi, l'altezza media del tappeto erboso non dovrà mai superare i 15 cm; tutti i prodotti dello sfalcio ed eventuali materiali estranei (inerti, carta, plastica, sassi, ecc.) dovranno essere raccolti e trasportati in discarica; i camminamenti ed i lastrici dovranno essere ripuliti; danni a piante esistenti o scorticamento accidentale del manto erboso dovranno essere prontamente ripristinati.

Tale operazione dovrà essere eseguita con la massima tempestività e cura, evitando la dispersione sul terreno dei residui rimossi.

Potatura e regolarizzazione siepi, cespugli e arbusti

Gli interventi di potatura delle siepi dovranno essere effettuati mantenendo la forma originale della siepe stessa, conferendo comunque una inclinazione alle pareti che consenta l'illuminazione uniforme di tutta la siepe che permetta uno sviluppo omogeneo.

Durante la potatura delle siepi dovrà essere effettuata la rimonda, cioè la rimozione di rami morti o irrimediabilmente ammalati.

Gli interventi di potatura dei cespugli ed arbusti dovranno essere effettuati mantenendone la forma originale, con una selezione dei rami più giovani da mantenere e tenendo conto delle caratteristiche peculiari di ogni specie arborea

I cespugli e le siepi dovranno essere regolarmente potati ed irrigati sia per la soppressione del vecchio e del secco sia per regolarne la forma di sviluppo.

Tutti i prodotti della potatura dovranno essere prontamente rimossi ed allontanati.

Potature alberi

Le potature e rimonde e sagomature di alberi e piante dovranno essere eseguite a regola d'arte; tutte le superfici di taglio dovranno essere trattate con fungicidi e con cicatrizzanti; è necessario dopo ogni potatura procedere alla disinfezione degli apparecchi da taglio.

Le tipologie di potatura da utilizzare saranno le seguenti:

1) Potatura di allevamento

Riguarda gli esemplari più giovani con un intervento mirato all'impostazione della impalcatura della chioma in modo da favorire il portamento naturale caratteristico delle specie.

2) Potatura di mantenimento

Consiste nell'asportazione totale dei rami troppo sviluppati e/o vigorosi privilegiando il diradamento rispetto alle altre operazioni di potatura. Tale intervento ha lo scopo di mantenere nel tempo le condizioni fisiologiche ed ornamentali delle piante riducendo nel contempo i rischi di schianto di rami.

3) Potatura di contenimento

Ha lo scopo di dimensionare la pianta in relazione ai vincoli presenti nell'ambiente urbano (linee elettriche, fabbricati, manufatti, strade ecc.). Deve essere eseguita rispettando il più possibile il portamento naturale della pianta mantenendo equilibrato il volume della chioma.

4) Potatura di risanamento

È un intervento straordinario da eseguirsi quando i soggetti presentano deperimenti di varia natura oppure stabilità precaria.

5) Rimonda del secco

Viene utilizzata sugli esemplari arborei che denotano presenza di branche, rami o parti apicali secche e consiste nell'asportazione delle porzioni vegetative morte od in fase di deperienza.

6) Spalcatura

Consiste nella rimozione di uno o più palchi inferiori dell'albero, mediante asportazione completa dei rami all'inserzione del fusto.

Le potature di formazione e di rimonda devono essere effettuate nel rispetto delle caratteristiche delle singole specie.

Nell'ambito delle tipologie di potatura, si riportano di seguito le modalità d'intervento cesorio da effettuare sulle chiome e più in particolare nella riduzione della lunghezza dei singoli rami:

Per la riduzione in lunghezza delle singole branche o dei rami, si dovrà utilizzare, in tutti i casi possibili, il taglio di ritorno.

Tutti i tagli dovranno essere effettuati rispettando il collare di corteccia del ramo, seguendo le prescrizioni imposte dalla teoria C.O.D.I.T. (Compartmentalization Of Decay in Trees).

Le ramaglie di risulta con diametro fino a 25 cm dovranno essere cippate e conferite a centri di smaltimento autorizzati o presso strutture di riciclo.

Le ramaglie oltre cm. 25 di diametro dovranno essere conferite in carichi omogenei presso centri di smaltimento autorizzati o presso centri di stoccaggio o riciclo.

Spollonatura

La spollonatura delle alberature dovrà essere effettuata costantemente con il fine di rimuovere i polloni e ricacci di giovani vegetazioni senza il danneggiamento delle alberature stesse. Il materiale di risulta dovrà essere prontamente rimosso e allontanato.

Concimazione, lavorazioni del terreno e diserbi

Ove fosse necessario intervenire per l'eliminazione di piante infestanti erbacce o arbustive si ricorrerà, sentita l'AAL, all'uso di erbicidi o disseccanti; i prodotti usati non dovranno essere nocivi per la salute; durante i lavori di diserbo chimico si useranno pompe a bassa pressione con ugelli polverizzatori muniti di apposita campana di protezione.

I diserbi dei vialetti, dei tappeti erbosi, e delle altre superfici interessate dall'impianto devono essere eseguiti preferibilmente a mano o con attrezzature meccaniche. L'eventuale impiego di diserbanti chimici dovrà attenersi alle normative vigenti.

Le superfici di impianto interessate da alberi, arbusti e cespugli perenni, biennali, annuali, ecc. e le conche degli alberi devono essere oggetto di sarchiature periodiche.

Qualora si rendesse necessario per la manutenzione straordinaria dei tappeti erbosi la semina ex novo si procederà alla fresatura dell'area ed alla semina, rullatura prima e dopo la germinazione.

La concimazione può essere fatta con fornitura e spandimento di nitrato ammonico e/o concime complesso secondo le stagioni e le necessità.

Ogni altra cura ai tappeti erbosi in formazione quali stendimento di torba o terriccio, innaffiature anche a mano, sono a totale carico dell'appaltatore.

Eliminazione e sostituzione delle piante morte

Le eventuali piante morte dovranno essere sostituite con altre identiche a quelle fornite in origine; la sostituzione deve, in rapporto all'andamento stagionale, essere inderogabilmente effettuata nel più breve tempo possibile dall'accertamento del mancato attecchimento.

Rinnovo delle parti difettose dei tappeti erbosi

Epoca e condizioni climatiche permettendo, l'Affidatario dovrà riseminare o piantare ogni superficie a tappeto erboso che presenti una crescita irregolare, difettosa, che non rientri nei limiti di tolleranza previsti per la qualità dei prati oppure sia stata giudicata per qualsiasi motivo insufficiente dall'Amministrazione.

Difesa dalla vegetazione infestante

Durante l'operazione di manutenzione l'Affidatario dovrà estirpare, salvo diversi accordi intercorsi, le specie infestanti e reintegrare lo stato di pacciami quando concordato.

Ripristino della verticalità delle piante

L'Affidatario è tenuta al ripristino della verticalità e degli ancoraggi delle piante fino al termine del periodo di garanzia.

Controllo dei parassiti e delle fitopatie in genere

È competenza dell'Affidatario controllare le manifestazioni patologiche sulla vegetazione delle superfici sistemate provvedendo alla tempestiva eliminazione del fenomeno patogeno onde evitarne la diffusione e rimediare ai danni accertati.

Manutenzione delle alberature

Abbattimenti

L'intervento dovrà essere effettuato tenendo conto dei vincoli urbani esistenti in zona ed utilizzando tutte le attrezzature necessarie atte ad evitare pericoli per l'incolumità pubblica e danni ai manufatti (depezzature, uso di funi, carrucole, gru, ecc.).

In ogni caso l'Affidatario sarà responsabile di ogni danneggiamento che, in qualsiasi forma e per qualsiasi motivazione, dovesse verificarsi, rimanendo l'Amministrazione sollevata da ogni responsabilità in merito.

Le ramaglie di risulta con diametro fino a cm. 25 dovranno essere cippate e conferite come tali in centro di smaltimento autorizzato o presso strutture di riciclo.

Le ramaglie oltre cm. 25 di diametro, le branche primarie ed i tronchi, opportunamente depezzati, dovranno essere conferiti in carichi omogenei presso centri di smaltimento autorizzati o presso centri di stoccaggio o di riciclo.

Eventuali oneri di smaltimento saranno a carico dell'Amministrazione, fatto salvo il mancato rispetto delle condizioni sopraesposte. Nel mancato rispetto di quanto sopra gli oneri saranno a carico dell'Impresa aggiudicataria e sarà cura dell'Amministrazione applicare le previste penali.

Risanamenti e consolidamenti

Tali interventi dovranno essere effettuati ogni qualvolta, durante l'esecuzione dei lavori di potatura, verranno individuati soggetti in precarie condizioni di stabilità.

A seconda dei casi verranno valutati i lavori di risanamento da realizzare:

1. La rimozione grossolana del legno cariato, marcio o disgregato per consentire un più agevole controllo delle condizioni di avanzamento delle carie in atto.

Tale intervento dovrà rispettare le norme tecniche del C.O.D.I.T. e quindi evitare il danneggiamento delle strutture reattive della pianta.

2. L'intirantaggio di branche primarie o secondarie con cavi di acciaio e viti passanti od il consolidamento con manufatti metallici di sostegno, la posa di drenaggi e la protezione di cavità con reti metalliche onde evitarne l'intasamento con rifiuti.

3. I trattamenti fitosanitari necessari per combattere patologie in atto mediante l'utilizzo di idonee attrezzature irroratrici di potenza adeguata al soggetto da trattare e dei fitofarmaci.

Frequenze previste

Nella trattazione di seguito riportata vengono indicate le operazioni minime di manutenzione del verde con le relative frequenze. Tali indicazioni vanno recepite nel Piano di manutenzione.

Operazioni ordinarie	
Pulizia delle aree verdi, delle fioriere e dei vasi	6 volte alla settimana
Sfalcio e tosatura dei tappeti erbosi	15 volte all'anno
Diserbo delle pavimentazioni	6 volte all'anno
Areazione – Verticutizzazione	1 volta all'anno
Manutenzione di aiuole tappezzate con arbusti o alberi	1 volta all'anno
Potatura di contenimento di cespugli o piccoli alberelli	2 volte all'anno
Potatura di contenimento pergolati	2 volte all'anno
Annaffiatura delle alberature	Continua
Potatura siepi	4 volte all'anno
Zappatura di siepi e aiuole	4 volte all'anno
Concimazione e disinfezione terreno	1 volta all'anno
Spollonatura e scacchiatura piante	Continua
Sostituzione delle balconette	2 volte all'anno
Operazioni ad occorrenza	
Rigenerazione dei tappeti erbosi	
Innaffiamento di soccorso dei tappeti erbosi	
Trattamento antiparassitario	
Potatura di diradamento alberature	
Potatura di rinnovo alberature	
Potatura di eliminazione secco alberature	

Servizio di pulizia aree esterne

L'Affidatario dovrà erogare il Servizio di pulizia delle aree esterne presso le sedi di Milano del Politecnico di seguito elencate secondo la consistenza indicata nei disegni planimetrici e nelle tabelle allegate al capitolato.

Sedi oggetto del contratto:

Lotto 1

P.zza Leonardo da Vinci, 32 - (MI)
Via Bonardi - (MI)
Via Bassini - (MI)

Via Mancinelli - (MI)
Via Golgi 20 - (MI)
Via Golgi 40 - (MI)
Via Colombo 40 - (MI)
Via Rimembranze di Lambrate - (MI)
Sesto Ulteriano - San Giuliano Milanese (MI)
Spino D'Adda – Provincia di Cremona (CR)

Lotto 2

Via Durando 10
Via Durando 38/A
Via La masa 34
Via La Masa 1
Via Lambruschini 4

Obiettivo fondamentale del Servizio di pulizia è di garantire per le aree esterne di tutte le sedi idonee condizioni di pulizia ed igiene alle attività d'Ateneo.

Le pulizie dovranno essere effettuate con cadenze adeguate alla destinazione ed alla frequentazione degli spazi con l'obiettivo di mantenere le aree esterne di tutte le sedi in condizioni igieniche ottimali, secondo il decoro che attiene alla pubblica amministrazione e con l'alta immagine che le prestigiose sedi di interesse nazionale devono necessariamente esprimere verso gli utenti e verso la Città che le accoglie.

L'Affidatario dovrà garantire un numero minimo di persone addette alle servizio sufficiente ad effettuare le pulizie con le frequenze, la tempistica e livello di accuratezza minimi indicati di seguito nel presente capitolato.

Qualsiasi tipo di attrezzatura elettrica/meccanica/a motore necessaria per adempiere ai vari lavori di pulizia previsti deve rimanere a disposizione in modo continuativo nelle Sedi e, se l'intervento è a richiesta, consegnato al personale incaricato presso la Sedi entro 24 ore dalla richiesta e concesso in uso per il tempo necessario.

Le Ditte concorrenti dovranno indicare, in sede di offerta, le modalità con le quali intende svolgere ognuna delle attività sopraccitate con particolare riferimento a:

- risorse umane (quantità e qualifica);
- risorse tecniche;
- attrezzature e strumentazione;
- modalità di esecuzione.

Tutte le aree esterne dovranno risultare perfettamente pulite per le ore 9:00 di tutti i giorni.

Di seguito si riportano la tipologia delle operazioni di pulizia da effettuare e la relativa frequenza in relazione alla destinazione d'uso delle aree.

Le operazioni previste a canone sono sinteticamente riportate di seguito:

- Pulizia dalle foglie cadute di tutte le aree esterne pavimentate, non pavimentate e di tutte le aree asfaltate
- Svuotamento di tutti i cestini portacarte e porta rifiuti presenti nelle aree esterne compresi lo smaltimento dei rifiuti a discarica autorizzata, la sostituzione dei sacchetti interni intendendosi compresa la fornitura degli stessi.
- Lavaggio di tutti i cestini portacarte e porta rifiuti presenti nelle aree esterne
- Trattamento con diserbante di tutte le pavimentazioni che lo richiedano
- Spolveratura dei corrimani, delle cancellate esterne, delle strutture in ferro, delle ringhiere, delle balaustre
- Lavaggio delle ringhiere dei corrimani, delle strutture in ferro, delle condutture, dei cancelli ed inferriate di chiusura esterne
- Battitura degli zerbini.
- Disinfestazione tombini
- Pulizia di eventuali "fossati" (Edificio N)

Nella trattazione di seguito riportata vengono indicate le operazioni minime di pulizia delle aree esterne con le relative frequenze.

Si precisa e sottolinea che le frequenze riportate sono minime e che comunque dovrà essere effettuata in ogni momento qualsiasi operazione necessaria a garantire idonee condizioni di igiene e decoro delle aree esterne dell'Ateneo.

Aree esterne pavimentati, pensiline

I prodotti utilizzati per eventuali lavaggi, la cerature e lucidature di pavimentazioni di particolare pregio vanno preventivamente sottoposti all'approvazione dell'Ateneo.

Pulizie ordinarie	
Svuotamento cestini portacarte – rifiuti	2 volte al giorno
Pulizia dalle foglie	1 volta al giorno
Pulizie periodiche	
Spolveratura e lavaggio degli eventuali arredi mobili o fissi presenti. Trattamento con diserbante (ove necessario) delle pavimentazioni esterne soggette alla crescita di erba tra le piastrelle della pavimentazione. Battitura degli zerbini. Spolveratura dei corrimani, delle cancellate esterne, delle strutture in ferro, delle ringhiere, delle balaustre.	1 volta al mese

Lavaggio cestini portacarte – rifiuti	
---------------------------------------	--

Aree esterne asfaltate e non pavimentate

Pulizie ordinarie	
Svuotamento cestini portacarte – rifiuti	1 volte al giorno
Pulizia dalle foglie	1 volta al giorno
Pulizie periodiche	
Trattamento con diserbante (ove necessario). Spolveratura dei corrimani, delle strutture in ferro, delle ringhiere, spolveratura delle balaustre.	1 volta al mese
Lavaggio delle balaustre. Lavaggio delle ringhiere dei corrimani, delle strutture in ferro, delle condutture, dei cancelli ed inferriate di chiusura esterne, ecc..	4 volte all'anno (gennaio, aprile, luglio, ottobre)

Portierato diurno

Il servizio di portierato diurno consiste nelle attività di controllo e regolazione degli accessi, ricevimento del pubblico, informazioni generali, assistenza all'utenza interna ed esterna, accompagnamento.

Gli operatori addetti al servizio di portierato presteranno servizio presso le portinerie del Politecnico di Milano

Il personale dedicato a questo servizio dovrà essere configurato numericamente e professionalmente in modo da poter svolgere le seguenti funzioni principali:

- presidiare i locali adibiti a portineria (di seguito denominati, per brevità, "portinerie");
- controllare l'accesso a locali e/o edifici del pubblico anche mediante sistemi audio e video con richiesta all'utenza del motivo dell'ingresso e la destinazione secondo i regolamenti e gli ordini di servizio;
- effettuare il presidio dei passi carrai;
- azionare gli interruttori parziali per l'opportuno funzionamento delle lampade dei locali di uso generale (scale, corridoi, atrio, ecc.);
- fornire all'utenza, anche per telefono, informazioni sull'ubicazione degli Uffici e del personale addetto nonché altre semplici informazioni – da darsi su indicazione dell'Università (orari e luoghi di svolgimento di lezioni, seminari o di altra attività);
- ritirare la corrispondenza, conformemente alle disposizioni impartite dall'Area Logistica;
- prendere in consegna le chiavi dei locali e custodirle negli appositi contenitori;

- essere subconsegnatario e responsabile delle chiavi che si trovano in portineria negli appositi contenitori e consegnarle personalmente, previa registrazione del nominativo, a chi, avendone diritto, le richieda, nonché verificare e registrare che siano restituite nelle portinerie, sollecitarne la restituzione da parte di chi non le riconsegna nei termini concordati;
- inserire e togliere, quando richiesto, avvisi e manifesti nelle bacheche;
- curare l'esposizione delle bandiere nelle date stabilite;
- occuparsi dell'apertura e della chiusura degli ingressi dei locali del Politecnico;
- occuparsi dell'inserimento e disinserimento degli impianti di allarme;
- intervenire in caso di blocco degli ascensori, provvedendo a contattare il servizio di manutenzione e assistendo le persone eventualmente bloccate in cabina;
- fornire informazioni logistiche all'utenza;
- gestire il centralino nelle fasce orarie richieste dall'AAL
- segnalare all'AAL qualsiasi situazione che possa compromettere la sicurezza dei lavoratori, degli studenti e di terzi negli ambienti del Politecnico di Milano.
- denunciare al referente eventuali incidenti, danni o situazioni non ordinarie o di pericolo nonché guasti agli impianti e apparecchiature
- azionare, nelle situazioni di emergenza, i segnali di allarme e similari, nonché attivare, nei limiti del possibile e nel rispetto della normativa in materia di sicurezza, le misure di primo intervento necessarie

Sorveglianza notturna

La prestazione consiste nella vigilanza notturna armata da eseguirsi con le modalità in seguito descritte.

Il servizio dovrà prevedere:

- la tempestiva segnalazione del verificarsi di eventuali incidenti, danni o situazioni non ordinarie o di pericolo;
- l'azionamento, nelle situazioni di emergenza, di segnali di allarme o simili, nonché l'attivazione, nei limiti del possibile e nel rispetto delle norme di sicurezza, delle misure di primo intervento necessarie;
- la redazione di una relazione settimanale sull'esecuzione del servizio.

Il personale deve essere formato per svolgere il servizio con un elevato standard di qualità ed avere le necessarie competenze in termini tecnico-professionali, culturali e relazionali: dovrà essere quindi in grado di soddisfare le esigenze di prevenzione, sicurezza ed immagine dell'Ateneo.

Gli operatori dovranno indossare una divisa riconoscibile e essere muniti di badge d'identificazione con fotografia. Ogni addetto dovrà essere messo a conoscenza delle informazioni riguardanti la struttura nella quale si troverà ad operare, gli

verranno impartite le modalità d'interazione con il personale dell'Ateneo e riceverà la formazione relativa all'igiene e sicurezza sul lavoro e alle discipline specifiche della mansione.

Tutto ciò sarà contemplato in una guida operativa che conterrà in dettaglio tutte le procedure del servizio prestato presso il Politecnico di Milano.

Ad ognuno degli addetti sarà fornito un tesserino personalizzato per accedere agli spazi, disallarmare e allarmare i sistemi di sicurezza.

I prezzi applicati per questo servizio dovranno essere congrui rispetto alle tariffe di legalità per i servizi di vigilanza armata definite con provvedimento della Prefettura di Milano.

Servizio di vigilanza fissa armata

Il servizio prevede l'impiego di N° 01 guardia particolare giurata, in uniforme, armate e radio collegate con la centrale operativa funzionante 24 ore su 24.

Il servizio prevede un servizio di vigilanza dedicata con autovettura presso la sede Campus Bovisa (Durando 10 , Durando 38/a , LaMasa –Lambruschini) dalle ore 23,00 alle ore 06,15 tutte le notti dal lunedì alla domenica compreso i festivi.

Il riscontro dei giri di ronda potrà avvenire tramite il sistema di controllo accessi del Politecnico oppure tramite punti di rilevamento installati a cura e a spese dell'Appaltatore in punti determinati dal Politecnico.

Il sistema di riscontro dei giri di ronda deve produrre un report quotidiano dei passaggi registrati da inviare all'AAL, con dettaglio dei punti di lettura e degli orari di passaggio.

Servizio di vigilanza ispettiva

Controllo degli accessi e del perimetro del sito che verrà effettuato da autopattuglie formate da guardie particolari giurate in uniforme, armate ed in costante collegamento con la nostra centrale operativa, funzionante 24 ore su 24,

Il servizio prevede n. 03 ispezioni con riscontro Datix da effettuarsi nel campus Citta' Studi Leonardo-Bonardi tra le ore 22,00 e le ore 06,00 tutte le notti compreso sabato, domenica e festività infrasettimanali.

Servizio di pronto intervento

In caso di allarme dovranno essere inviate sul posto autopattuglie, formate da guardie particolari giurate in uniforme, armate ed in costante collegamento con la nostra centrale operativa, che effettueranno un controllo nei siti nelle modalità che verranno concordate con i referenti dell'Ateneo.

Il servizio di pronto intervento dovrà essere fornito tra le ore 22,00 e le ore 06,00 dal lunedì al venerdì e 24 ore su 24 nelle giornate di sabato domenica e festività infrasettimanali.

Servizio di portierato notturno

Il servizio prevede l'impiego di n°1 operatore non armato presso la sede di via Mancinelli che effettuerà l'attività in uniforme con badge di riconoscimento dalle ore 23,30 alle ore 07,00 tutte le notti sabato domenica e festivi compresi .

Servizio di distribuzione posta e piccolo facchinaggio

Il servizio di distribuzione posta, che riguarderà esclusivamente i due poli metropolitani di Leonardo e Bovisa, dovrà essere svolto da personale messo a disposizione dall'appaltatore e con utilizzo di mezzi di trasporto di cui questi dispone.

Mezzi necessari allo svolgimento del servizio

Per il trasporto della posta è necessario l'uso di almeno un furgone che rispetti le seguenti caratteristiche minime:

- volume del vano carico non inferiore a m³ 2,75
- portata utile del vano di carico non inferiore a 600kg

Personale necessario allo svolgimento del servizio

Due addetti dovranno effettuare le operazioni di raccolta e consegna della posta, presenti dalle ore 7.30 alle ore 16.30, con pausa di mezz'ora.

Modalità di svolgimento del servizio

Il servizio deve essere articolato garantendo il ritiro e la consegna della posta e di altri materiali o scatole, tra i diversi punti e secondo le modalità di seguito esposte.

Inizio servizio giornaliero

Partenza dalla sede del Politecnico: piazza Leonardo da Vinci, 32

Gran Sasso: via Garofalo, 39

Sede Mancinelli: via Mancinelli, 7

Sede Colombo: via Colombo, 40

Clericetti: via U. B. Secondo, 3

Campus Bassini: via Golgi, 39

Edificio 15: via Bonardi, 15

Campus Bonardi: via Bonardi, 9

Edificio della Carta: piazza Leonardo da Vinci, 26

Campus Leonardo: Servizio Posta Protocollo e Archivio
Campus Leonardo: piazza Leonardo da Vinci, 32
Sede Bovisa: via Durando, 10
Sede Bovisa: via Durando, 38
Sede Bovisa: via La Masa, 34
Campus Leonardo: Servizio Posta Protocollo e Archivio

Pausa

Partenza dalla sede del Politecnico: piazza Leonardo da Vinci, 32
Campus Leonardo: piazza Leonardo da Vinci, 32
Sede Mancinelli: via Mancinelli, 7
Sede Colombo: via Colombo, 40
Campus Bassini: via Golgi, 39
Edificio 15: via Bonardi, 15
Campus Bonardi: via Bonardi, 9
Campus Leonardo: piazza Leonardo da Vinci, 32
Campus Leonardo: Servizio Posta Protocollo e Archivio

Svuotamento sacchi e preparazione sacchi per il giorno successivo

Servizio di derattizzazione, disinfestazione e trattamenti contro le zanzare.

Il servizio consiste nelle operazioni necessarie ad evitare la presenza di topi, ratti, insetti e batteri che possano pregiudicare l'agibilità ed il decoro degli ambienti oggetto del servizio e comprende le attività di derattizzazione, disinfestazione, trattamento contro le zanzare.

L'impresa, effettuando la preventiva ricognizione delle zone da trattare, individuerà le specifiche metodologiche e tecniche da adottare individuando gli accorgimenti necessari a non arrecare danni a cose e persone.

Gli interventi andranno programmati in modo da non ostacolare il regolare svolgimento delle attività degli uffici, se necessario in giorni in cui le attività lavorative sono sospese, in assenza degli studenti e del personale dell'Ateneo.

L'impresa a fine servizio dovrà rimuovere dalle aree interessate le carcasse ed i residui delle sostanze utilizzate per il trattamento, gestendo i rifiuti prodotti in conformità alle norme vigenti.

Il personale che eseguirà le attività di seguito descritte deve essere qualificato e idoneo allo svolgimento di tale attività. Dovrà essere formato sui prodotti in uso, modalità di utilizzo e fasi di rischio, incluso l'uso di Dispositivi di Protezione individuali.

Tutti i prodotti utilizzati dovranno essere registrati al Ministero della Sanità ed accettati dall'Università; è inoltre facoltà dell'Università far sospendere l'irrorazione di una determinata sostanza e farla sostituire con altre.

L'Università può in ogni momento prelevare campioni delle sostanze impiegate e farle analizzare da Istituti di suo gradimento, a spese dell'Assuntore. Nel caso le prove di laboratorio risultassero non positive, l'Assuntore avvertito dal Supervisore sospenderà immediatamente l'irrorazione e sostituirà le sostanze con altre più idonee secondo le prescrizioni del Supervisore stesso.

L'Assuntore inoltre dovrà intervenire immediatamente su segnalazione del Supervisore secondo l'insindacabile giudizio del Supervisore stesso. Nel caso il Supervisore, in modo insindacabile, ritenesse non accettabile il risultato delle operazioni, l'Assuntore sarà tenuto senza ulteriori compensi a rifare le operazioni.

Esecuzione degli interventi di disinfestazione

Di seguito vengono specificate, per ogni tipologia di intervento, le **modalità minime** dell'intervento stesso e le aree normalmente interessate:

Derattizzazione

La derattizzazione (profilassi antimurina) consiste nel "complesso di procedimenti ed operazioni atti a determinare l'eliminazione o la riduzione del numero dei ratti e/o topi al di sotto di una soglia prestabilita"- norma UNI 10585, punto 3.5.

La derattizzazione si concreta in applicazioni di esche rodenticide, regolarmente registrate al Ministero della Sanità, collocate all'interno di specifici contenitori da posizionare normalmente presso gli ambienti del piano seminterrato, dei locali uffici, degli archivi, dei magazzini, delle mense e dei locali di servizio, dei vani motori degli ascensori/montacarichi, dei punti di raccolta rifiuti e delle aree esterne di pertinenza.

La segnalazione del numero dei contenitori posizionati e la loro ubicazione deve essere indicata in una apposita scheda lavoro.

E' previsto il monitoraggio mensile dei punti esca con sostituzione parziale o totale delle esche, nonché dei contenitori rotti, scomparsi o comunque non più idonei. Ad ogni intervento deve sempre essere apposta la data sui contenitori anche nel caso in cui gli stessi siano utilizzati più volte .

Per una corretta disinfestazione devono prevedersi **almeno tre interventi ordinari di derattizzazione**, più eventuali interventi straordinari in caso di necessità motivata.

Dopo ogni intervento dovranno essere rimosse dalle aree interessate le carcasse ed i residui delle sostanze utilizzate per il trattamento, gestendo i rifiuti prodotti in conformità alle norme vigenti.

Gli interventi straordinari, in caso di necessità motivata, sono a carico dell'Impresa aggiudicatrice e non comporteranno ulteriori oneri per l'Amministrazione appaltante.

B.1.2 Disinfestazione contro blatte ed insetti striscianti

La disinfestazione consiste nel “complesso di procedimenti ed operazioni atti a determinare l'eliminazione oppure la riduzione di insetti e artropodi in genere al di sotto di una soglia prestabilita” – norma UNI 10585, punto 3.6.

Il servizio si concreta in irrorazioni con prodotti disinfettanti delle parti esterne ed aereosolizzazione delle parti interne da eseguirsi normalmente presso tutti gli ambienti, con particolare cura per quelli ubicati al piano seminterrato, piano terra e primo piano.

I prodotti utilizzati non devono lasciare cattivi odori né odori residuali persistenti.

Per una corretta disinfestazione devono prevedersi **almeno tre interventi ordinari di deblattizzazione** (3 interventi per gli ambienti del piano interrato e piano terra, di cui 2 estesi a tutti i piani di ciascuna sede), più eventuali interventi straordinari in caso di necessità motivata.

Dopo ogni intervento dovranno essere rimosse dalle aree interessate le carcasse ed i residui delle sostanze utilizzate per il trattamento, gestendo i rifiuti prodotti in conformità alle norme vigenti.

Gli interventi straordinari, in caso di necessità motivata, sono a carico dell'Impresa aggiudicatrice e non comporteranno ulteriori oneri per l'Amministrazione appaltante.

Disinfezione a carattere repellente di rettili e contro insetti alati

Interventi da eseguirsi nella stagione calda presso tutti gli ambienti di lavoro con erogatori di insetticida spray a bassa tossicità.

I prodotti utilizzati non devono lasciare cattivi odori né odori residuali persistenti.

Per una corretta disinfezione devono prevedersi **almeno due interventi ordinari**, più eventuali interventi straordinari in caso di necessità motivata

Gli interventi straordinari, in caso di necessità motivata, sono a carico dell'Impresa aggiudicatrice e non comporteranno ulteriori oneri per l'Amministrazione appaltante.

Trattamento contro le zanzare

Interventi da eseguirsi nella stagione calda (aprile – settembre) presso le aree esterne ed i terrazzi di ciascuna sede.

Il trattamento contro le zanzare consiste nella disinfestazione periodica dei focolai larvali, quali acque nei tombini, griglie di scarico, pozzetti di raccolta delle acque meteoriche, vasche e sottovasi.

Gli interventi straordinari, in caso di necessità motivata, sono a carico dell'Impresa aggiudicatrice e non comporteranno ulteriori oneri per l'Amministrazione appaltante.

Servizi a richiesta

Gestione neve ed eventi naturali

L'Appaltatore dovrà essere in grado di fornire su richiesta specifici servizi di gestione neve ed altri eventi naturali, quali ad esempio allagamenti.

I lavori di sgombero neve consistono nella movimentazione della massa di neve che ricopre gli accessi, le strade di viabilità interna e i parcheggi mediante idonei veicoli spartineve, al fine di liberare le aree e consentire il transito dei veicoli.

I lavori di trattamento antighiaccio consistono nello spargimento di sali fondenti o loro miscele con inerti di adeguata granulometria, con veicoli muniti di attrezzature spargisale, al fine di prevenire o eliminare la scivolosità dei piani viabili per ghiaccio sulla carreggiata.

In caso di nevicata, allagamenti o altri eventi naturali il mantenimento della circolazione interna e della viabilità esterna dovrà sempre essere garantita nel pieno rispetto del Codice della Strada.

In ogni circostanza dovrà essere garantita la continuità delle attività che si svolgono all'interno degli immobili secondo i programmi e le modalità di attuazione delle attività, concordati preventivamente al loro inizio, con l'AAL.

Particolare attenzione e tutti i necessari accorgimenti debbono essere adottati dall'Assuntore per garantire la pubblica incolumità, nonché arrecare il minore danno e disagio dovuti all'esecuzione delle varie attività.

Modalità di esecuzione del servizio

Tutto il personale ed i mezzi richiesti dall'AAL e comunque tutti i mezzi sgombraneve necessari all'esecuzione del servizio a regola d'arte, dovranno essere fatti affluire presso le sedi del Politecnico entro 1 (una) ora dalla richiesta telefonica dell'Appaltante, che potrà essere fatta in qualsiasi ora del giorno e della notte, ed anche nelle festività.

Il lavoro di sgombero della neve e gestione di altri eventi naturali sarà eseguito sotto la sorveglianza e la direzione del personale dell'AAL.

In caso di calamità naturali, quali ad esempio neve ed allagamenti, le modalità di svolgimento dei normali servizi di pulizia saranno temporaneamente rimodulate per fare fronte all'emergenza.

Mezzi richiesti per lo sgombero della neve

I mezzi richiesti per l'espletamento di un idoneo servizio di sgombero della neve, relativamente a ciascun lotto, sono i seguenti:

Descrizione macchinari	Lotto 1	Lotto 2
autocarri per trasporto neve	2	2
mezzi con lama e aspersore additivo solido di dimensioni contenute adatto allo sgombero e trattamento dei parcheggi e della viabilità interna (*)	2	2
apparecchiature aspirapolvere aspiraliquidi portabili (**)	20	20

(*) tali mezzi devono essere dislocati presso l'Ateneo nel periodo dal 3 novembre al 1 marzo: verrà fornito un adeguato ricovero per la rimessa degli stessi. Per la messa a disposizione di tali mezzi per tutto il periodo sopra indicato viene riconosciuto un rimborso forfettario ed omnicomprensivo di € 3.000 annui per ciascun mezzo non soggetto a ribasso.

(**) tali apparecchiature dovranno essere sempre presenti presso le sedi del Politecnico di Milano, il quale fornirà un adeguato deposito per gli stessi. Per l'utilizzo di tali apparecchiature non è previsto alcun canone aggiuntivo.

Nel modulo offerta economica dovrà essere indicato il prezzo orario per la conduzione di mezzi meccanici, comprensivo di manodopera, utilizzo dei mezzi, carburante e di tutti i materiali di consumo necessari, compreso il sale per lo spargimento e quant'altro fosse necessario per garantire la piena percorribilità della viabilità interna all'Ateneo.

Personale

Oltre al personale dedicato alla guida/conduzione di mezzi meccanici, dovranno essere disponibili, in numero adeguato alle necessità di volta in volta occorrenti, operai generici e/o specializzati provvisti di idonea attrezzatura (pale di tipo spalaneve, picconi, ecc.) per quegli interventi non eseguibili con mezzi meccanici. Potranno essere chiamati ad intervenire in tutte le aree del Politecnico sia esse esterne che interne.

Il personale dell'Appaltatore dovrà essere qualificato ed in grado di eseguire il servizio a regola d'arte e pertanto l'Appaltante potrà chiedere l'allontanamento di quel personale che per inidoneità od indisciplina fosse ritenuto indesiderabile nell'Ateneo.

Il costo orario di tale personale sarà pari a quello offerto per i servizi di pulizia ordinaria delle aree dipartimentali.

Penalità per ritardi dell'attività operativa

In caso di ritardi da parte dell'Appaltatore nell'intervento saranno applicate le seguenti penalità:

- per ritardi fino a 30 minuti dalla chiamata anche di un solo mezzo (o del personale) fra quelli richiesti dall'AAL o di quelli ritenuti necessari al compimento del servizio a regola d'arte: euro 350,00 per mezzo;
- per ritardi superiori ai 30 minuti e fino ad 1 ora dalla chiamata anche di un solo mezzo (o del personale) fra quelli richiesti dall'AAL o di quelli ritenuti necessari al compimento del servizio a regola d'arte: euro 1.000,00 per mezzo;
- per ritardi di oltre un'ora, e per ogni ora o frazione di ora: euro 1.500,00 per mezzo.

Lavaggio vetri esterni con ponteggi o piattaforme aeree

Il lavaggio e la pulizia a fondo degli infissi e dei vetri esterni posti ad altezza tale da richiedere l'intervento di ponteggio, braccio mobile o piattaforma aerea devono essere effettuate su specifica richiesta dell'AAL.

Nel modulo offerta economica dovrà essere indicato il prezzo orario per il servizio di pulizia vetri esterni comprensivo di manodopera e noleggio dei mezzi necessari (braccio mobile, piattaforma aerea...)

Servizio di pulizie straordinarie su richiesta

Tutte le attività di pulizie periodiche a fondo, come specificate nella descrizione del servizio di pulizia, dovranno essere svolte su specifica richiesta dell'AAL nei momenti e nelle sedi di volta in volta concordati.

Il costo orario del personale richiesto per eseguire gli interventi di pulizia straordinaria sarà pari a quello offerto per i servizi di pulizia ordinaria delle aree dipartimentali.