



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI
DI GENOVA

ALLEGATO 2 - DOCUMENTO TECNICO

APPALTO SPECIFICO INDETTO DALL'UNIVERSITA' DI GENOVA PER L'AFFIDAMENTO DI SERVIZI DI PULIZIA E DI IGIENE AMBIENTALE E SERVIZI CONNESSI DI AUSILIARIATO NELL'AMBITO DEL SISTEMA DINAMICO DI ACQUISIZIONE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE PER LA FORNITURA DEI SERVIZI DI PULIZIA E IGIENE AMBIENTALE PER GLI IMMOBILI IN USO, A QUALSIASI TITOLO, ALLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI

CIG 7995612BBE

INDICE

| | |
|--|----|
| 1. Premessa | 3 |
| 2. Anagrafica architettonica..... | 3 |
| 3. Gestione del Call Center | 3 |
| 4. Gestione del Sistema Informativo..... | 3 |
| 5. Servizio di pulizia..... | 3 |
| 6. Sistema di controllo delle pulizie..... | 5 |
| 7. Presidio di pulizia | 5 |
| 8. Servizio di ausiliario | 5 |
| 9. Modifica degli spazi oggetto del servizio in corso di contratto | 6 |
| 10. Fornitura del materiale di consumo per servizi igienici e dei dispenser..... | 7 |
| 11. Segnalazione guasti | 8 |
| 12. Gestione rifiuti | 8 |
| 13. Pulizia aree esterne..... | 8 |
| 14. Mezzi e attrezzature..... | 8 |
| 15. Competenze minime del personale e formazione obbligatoria..... | 9 |
| 16. Unità locale operativa | 10 |
| 17. Penali | 10 |
| 18. Revisione dei prezzi..... | 11 |
| 19. Listini di riferimento..... | 11 |
| 20. Scioperi..... | 12 |

1. Premessa

Le modalità di gestione del presente servizio di pulizia e ausiliario presso gli spazi dell'Università di Genova sono disciplinate dal Capitolato Tecnico – allegato 1B del bando istitutivo del sistema dinamico di acquisizione (di seguito Capitolato, consultabile al seguente link: <http://www.consip.it/bandi-di-gara/gare-e-avvisi/sdapa-servizi-di-pulizia>). Il presente documento tecnico contiene informazioni integrative e/o sostitutive al suddetto Capitolato.

2. Anagrafica architettonica

Al Fornitore non è richiesto il servizio di costituzione dell'anagrafica architettonica previsto dal punto 7.3 del Capitolato.

L'Università di Genova è dotata di un applicativo denominato REFTREE, completo di mappatura grafica degli spazi. Per l'identificazione inequivocabile delle strutture, l'ateneo ha mappato ogni elemento del proprio asset immobiliare, pertanto si sono identificati gli spazi con un codice che riporta l'edificio, il piano ed il numero del vano (ad esempio: 16124010103.III.025 indica il vano 025 posizionato al terzo piano dell'edificio 161240101 detto Palazzo delle Segreterie).

Al Fornitore verranno fornite le credenziali di accesso personali per i gestori del servizio.

3. Gestione del Call Center

Il Call Center del Fornitore, di cui al punto 7.4 del Capitolato, dovrà operare contestualmente:

- Ricevendo le richieste di intervento (ticket) direttamente tramite un sistema OTRS fornito dall'Ateneo (a cui accederà con le credenziali di cui al punto 2), che invierà al Fornitore la richiesta di intervento, descrivendo il richiedente, l'oggetto/problema, la localizzazione ed il livello di priorità richiesto per l'intervento (urgente, programmabile etc.).
- Come Call Center di secondo livello, non riceverà quindi chiamate dirette dall'utenza diffusa, ma solo dal personale dell'Università abilitato (Responsabile del Servizio ossia il Dec e suoi delegati)

In merito alla definizione dei livelli di priorità di intervento prevista dal punto 7.4.1 del Capitolato, si specifica che per normali attività lavorative si intendono anche le attività di didattica, ricerca e lo svolgimento di eventi organizzati dall'Ateneo. Il Fornitore dovrà inoltre dare priorità alle richieste relative ad attività didattiche o con svolgimento di eventi.

Il tracking delle richieste previsto al punto 7.4.2 del Capitolato dovrà basarsi sulle funzionalità del suddetto sistema OTRS fornito dall'Ateneo.

I ticket possono riguardare attività straordinarie, aggiuntive, integrative e segnalazioni di situazioni di non conformità e richiesta di ripristino. Sarà cura del Fornitore, una volta ricevute le richieste, procedere con l'organizzazione degli interventi in base alla tipologia di livello e all'urgenza, notificare l'esecuzione dei sopralluoghi, gestire le chiusure e comunicare eventuali variazioni tramite OTRS.

4. Gestione del Sistema Informativo

Il sistema informativo previsto al punto 7.5 del Capitolato è fornito dall'Ateneo per le funzionalità descritte ai due precedenti punti. Sempre dal sistema informativo messo a disposizione dall'ateneo si potranno recuperare le informazioni grafiche per orientarsi e per recuperare i documenti necessari alla gestione dell'appalto.

5. Servizio di pulizia

Le attività del servizio di pulizia sono descritte al punto 8.1 del Capitolato.

L'Ateneo determina annualmente periodi di chiusura totale, indicativamente una settimana in agosto, una a dicembre, una a gennaio e altri 5 giorni in considerazione di festività e ponti determinati di anno in anno rispetto al calendario. Durante tali periodi le attività ordinarie sono totalmente sospese, pertanto i canoni annuali e mensili sono calcolati considerando le attività giornaliere svolte per 11 mensilità, mentre le attività con frequenza superiore alla settimana (es. bisettimanale o mensile) dovranno comunque essere svolte per tutti i 12 mesi. Durante tali periodi potranno comunque essere richiesti dall'Ateneo servizi extra canone.

Si precisa che, per i servizi di pulizia sia a canone che extra canone, tutti i costi relativi ai prodotti, alle attrezzature e ai macchinari utilizzati sono ricompresi nella tariffa oraria.

L'operatore può richiedere la possibilità di pianificare attività ordinarie con frequenza mensile, trimestrale, semestrale o annuale durante i periodi di chiusura dell'Ateneo, previa autorizzazione dell'Università di Genova e senza che ciò comporti modifiche al canone dovuto.

L'accesso ai locali dell'Ateneo sarà possibile dalle ore 6.00 alle ore 22.00. All'interno di questa fascia oraria, e compatibilmente con i vincoli orari specifici delle varie tipologie di locali, l'appaltatore definirà in sede di stesura del POA, in accordo con l'Università, l'organizzazione e la tempistica dei servizi da svolgere.

I servizi di pulizia relativi alle aree didattiche dovranno essere svolti al di fuori degli orari didattici, prevalentemente negli orari dalle 06:00 alle 08:00 e dalle 19:00 alle 22:00, le aule dovranno risultare perfettamente in ordine e pulite entro le ore 8.00.

Completato il servizio di pulizia il materiale e le attrezzature utilizzate dovranno essere obbligatoriamente ricoverati in appositi locali definiti dall'Ateneo.

Si precisa che per ordine si intende il corretto e puntuale riposizionamento degli arredi come da layout iniziale (bisogna sempre garantire il numero di sedute e tavoli indicati nell'orario didattico esposto fuori dall'aula). Tra le attività ordinarie di pulizia delle aule didattiche sono ricompresi gli interventi di lavaggio delle lavagne con frequenza giornaliera.

I servizi di pulizia relativi alle aree ufficio dovranno essere svolti, al di fuori delle attività di ufficio, fatta eccezione per eventuali richieste dei vari responsabili di struttura, prevalentemente negli orari dalle 6:00 alle 8:00 e dalle 18:00 alle 22:00.

L'accesso ai laboratori di ricerca può essere ristretto per motivi di sicurezza dei lavoratori, pertanto andrà coordinato con gli addetti locali alla sicurezza.

La pulizia dei forni a microonde, presenti nelle aree ristoro studenti, deve essere eseguita con prodotti idonei ed effettuata entro le ore 8.00.

Tra le attività ordinarie di pulizia dei servizi igienici (sia al personale che al pubblico) sono ricompresi gli interventi di disotturazione dei wc (escluso il caso di necessità di intervento tecnico idraulico).

In merito agli spazi indicati come "Laboratori pesanti" si specifica che si tratta di laboratori e officine in spazi di tipo industriale anche con presenza di macchinari pesanti. In queste aree è richiesta attività di pulizia ordinaria limitata, anche in considerazione del fatto che ampia parte della superficie è occupata da macchinari. Potranno eventualmente essere richieste prestazioni extra canone con attività integrative o straordinarie per singoli laboratori.

Per ciò che concerne gli spazi indicati come "Aree tecniche" (circa 18.000 mq), si specifica che l'attività di pulizia di dette aree non è ricompresa nelle attività ordinarie a canone, ma che verrà richiesta a chiamata due o tre volte all'anno e contabilizzata come attività extra canone.

Dovranno essere garantite le seguenti attività di pulizia ordinaria:

- pulizia giornaliera di tutti gli ingressi agli edifici, comprensiva di battitura di zerbini, lavaggio vetri e infissi;
- lavaggio settimanale della segnaletica direzionale, interna ed esterna;
- rimozione giornaliera degli adesivi e delle scritte da porte, pareti, pareti piastrellate, accessori sanitari, ascensori, etc.

Si specifica che nel prezzo del canone sono ricomprese anche la pulizia delle pareti, porte e della pavimentazione di tutti gli ascensori e montacarichi presenti negli edifici (con frequenza ogni 15 giorni). In occasione di eventi nevosi, potranno essere richiesti dei servizi specifici per la rimozione della neve e di ripristino della normale funzionalità degli spazi. All'uopo la ditta esecutrice dovrà essere fornita di tutte le attrezzature, mezzi e prodotti funzionali all'assolvimento di tali compiti (es. pale, sale, spargisale, tappeti antiscivolo, passerelle...).

Potranno essere richieste attività straordinarie anche in giorni festivi e/o in orari notturni: in tal caso i prezzi unitari contrattuali saranno incrementati del 25% (con esclusivo riferimento alle attività straordinarie).

6. Sistema di controllo delle pulizie

Il Fornitore dovrà mettere a disposizione un sistema di rilevazione con tag RFID o similari, al fine di certificare l'avvenuta esecuzione del servizio di pulizia nel rispetto delle frequenze previste dal contratto; tali dati dovranno essere consultabili in tempo reale dal committente tramite una piattaforma messa a disposizione dal Fornitore. Il sistema di tagging dovrà essere installato presso le aule didattiche e i servizi igienici al pubblico.

L'Università di Genova si riserva la facoltà di avvalersi di soggetti terzi per attività di controllo sull'efficacia delle metodologie di pulizia adottate, compreso il prelievo di campioni e analisi di laboratorio relative alla pulizia ed igienizzazione degli spazi, a seguito degli interventi di pulizia ed in generale per qualsiasi attività di controllo in merito al rispetto del contratto e delle normative vigenti.

7. Presidio di pulizia

Il servizio di presidio di pulizia è definito dal punto 8.1.3.1 del Capitolato e quantificato nella scheda tecnica "pulizia attività aggiuntive". Potranno anche essere richiesti ulteriori servizi di presidio per attività di pulizia, a valere sull'importo previsto per extra canone.

Le attività del presidio di pulizia saranno indicate dal DEC o, su sua indicazione, dal Call Center dell'Ateneo, sia periodicamente per attività programmabili sia durante la giornata per attività da svolgere tempestivamente.

Quando non impegnato in attività indicate il presidio di pulizia dovrà svolgere attività continuativa di pulizia dei bagni ad elevata frequentazione che saranno indicati dal DEC, in aggiunta, e non in sostituzione, alle attività di pulizia dei bagni ordinarie già previste, che dovranno essere svolte da personale differente.

In ogni caso il personale addetto al servizio di presidio di pulizia non potrà mai essere impiegato in attività di pulizia a canone o extra canone, neppure in sostituzione di assenze di personale.

Si specifica che tra le attività del servizio di presidio di pulizia si intendono incluse anche le seguenti attività descritte al punto 8.2.1 del Capitolato:

- facchinaggio interno
- preparazione delle stanze adibite ad eventi o a riunioni e successivo riordino.

8. Servizio di ausiliario

Il personale di ausiliario potrà essere impiegato in tutte le attività previste e con le modalità al punto 8.2 del Capitolato; in aggiunta a tali attività potranno essere richiesti, a titolo indicativo e non esaustivo, i seguenti servizi:

- 1) **Custodia e gestione di materiali e attrezzature utili all'attività didattica:** consiste nella distribuzione di gessi, pennarelli, cancellini per le lavagne e di attrezzature informatiche, audio video; nella pulizia delle lavagne, dei cancellini e della zona sottostante alle lavagne; nella predisposizione e nell'assistenza all'utilizzo e connessione delle apparecchiature informatiche e audio-video di supporto all'attività didattica e a eventi (a solo titolo di esempio: lavagne luminose, diaproiettori, microfoni, diffusori acustici amplificati, videoproiettori, fotocopiatrici, etc.); nell'assistenza ai docenti con indicazioni relative alle dotazioni, modalità di collegamento, stato di funzionamento delle apparecchiature; nella custodia delle apparecchiature e verifica preventiva o periodica della loro funzionalità, gestione delle batterie ricaricabili dei radiomicrofoni con sostituzione delle batterie esaurite e corretta esecuzione dei previsti cicli di ricarica; nella conservazione e gestione materiali di scorta (cavi, batterie e lampadine); nella segnalazione dei guasti.
- 2) **Protezione in generale dei beni patrimoniali:** consiste nella prevenzione di eventi (furto, distruzione, danneggiamento o danni conseguenti ad eventi atmosferici, allagamenti etc.) e protezione di cose all'interno degli immobili ed impianti per prevenire azioni criminose.
- 3) **Supporto nella gestione delle aule:** apertura e chiusura delle aule didattiche, apertura e chiusura di tende, finestre e teloni per proiezione.

- 4) **Gestione delle bacheche:** consiste nell'affissione di annunci su richiesta di docenti, studenti e personale tecnico-amministrativo dell'Ateneo, e nella rimozione di annunci scaduti.
- 5) **Distribuzione posta:** eventuale distribuzione all'interno dell'edificio della posta e dei pacchi che arriveranno nelle singole portinerie.
- 6) **Organizzazione e gestione delle chiavi** dell'edificio.
- 7) **Intervento in caso di emergenza, secondo quanto previsto dalle procedure contenute nei Piani di Emergenza (PE) degli edifici dell'Ateneo:** consiste nell'intervenire in caso di emergenza (ad esempio in caso di: incendio, allagamento, terremoto, emergenza sanitaria, ecc.) secondo quanto previsto dalle procedure contenute nei PE ed in particolare nel:
 - a) gestire eventuali impianti di rilevazione incendi e di diffusione sonora di allarme degli edifici, eseguendo le procedure contenute nei PE;
 - b) attivare ed eseguire le procedure di evacuazione, gestendo i flussi dei presenti attraverso le vie di esodo, supportando i portatori di handicap o i soggetti con difficoltà motorie o di altro genere e accertandosi dell'avvenuta evacuazione dei presenti, così come previsto da PE;
 - c) intervenire sui principi di incendi, attuando gli accorgimenti per la limitazione della propagazione degli stessi;
 - d) richiedere, se necessario, l'intervento dei soccorsi esterni (Vigili del Fuoco, soccorsi sanitari, Polizia, Carabinieri) e garantire assistenza e collaborazione ai soccorritori esterni.
 - e) interventi di primo soccorso, ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. e del DM 388/2003 e con riferimento alle attività relative a BLS-D "Basic Life Support - Defibrillation", e uso di Defibrillatore semi-Automatici Esterni (DAE) in caso di necessità;
 - f) verificare che siano presenti in loco le chiavi di accesso ai locali tecnici e quadri elettrici, le chiavi per azionare eventuali servoscale per disabili e le chiavi per azionare eventuali cancelli/sbarre presenti all'esterno (con eventuale comunicazione tempestiva all'Università dell'assenza di queste);
 - g) partecipare alle prove di evacuazione;
 - h) avvisare tempestivamente l'Università di qualsiasi situazione di anomalia registrata ai fini della sicurezza e di qualsiasi eventuale situazione e/o condizione delle strutture e degli impianti che possa determinare uno stato di rischio per la salute e la sicurezza dei lavoratori propri o dell'Ateneo, degli studenti e in generale dell'utenza dell'Università.

Queste attività verranno eventualmente coordinate con il personale interno dell'Ateneo presente nell'edificio o con il personale di altre aziende esterne operanti nell'edificio.

Non sono previste attività di supporto di eventuali servizi di mensa.

Per quanto riguarda il servizio di "gestione della posta e smistamento della posta proveniente dall'esterno" non è previsto per l'avvio dell'appalto, potrebbe essere richiesto in un secondo momento aggiungendo le ore al servizio di ausiliariato.

9. Modifica degli spazi oggetto del servizio in corso di contratto

Nel caso in cui, durante la vigenza contrattuale, possano verificarsi mutamenti nelle dimensioni e consistenze degli edifici, in aumento o in diminuzione, il canone sarà rideterminato, utilizzando i prezzi unitari previsti in sede di gara al netto dello sconto offerto, in più o in meno, senza che il Fornitore nulla possa pretendere.

I servizi di ausiliariato possono essere rideterminati in funzione delle esigenze dell'ateneo; il canone sarà rideterminato utilizzando i prezzi unitari previsti in sede di gara al netto dello sconto offerto, in più o in meno, senza che il Fornitore nulla possa pretendere.

Con un preavviso di almeno 48 ore il committente ha la facoltà di sospendere i servizi di pulizia di interi

edifici o parte di essi, anche per brevi periodi (ad esempio attività manutentive sugli spazi, cantieri), decurtando dal canone l'importo calcolato moltiplicando il costo a mq delle specifiche aree omogenee per la durata del periodo, nel caso di presidio ad ore calcolando invece le ore di sospensione del servizio.

10. Fornitura del materiale di consumo per servizi igienici e dei dispenser

La Stazione Appaltante richiede la fornitura del materiale di consumo e dei dispenser per i servizi igienici al personale e al pubblico, come descritto al punto 8.1.1 del Capitolato; il corrispettivo per tale fornitura è da considerarsi incluso nel prezzo unitario a base d'asta.

È altresì a carico del Fornitore la fornitura iniziale, l'installazione, la manutenzione e la sostituzione in caso di malfunzionamento o di degrado estetico o funzionale di tutti i dispenser dei vari prodotti. Al termine del contratto tutti i dispenser installati diverranno di proprietà della Stazione Appaltante.

Il Fornitore dovrà provvedere a fornire, gestire e rifornire i seguenti materiali con le caratteristiche elencate:

1. **SAPONE LIQUIDO IN CARTUCCE**

Stato di aggregazione: liquido -Ph: neutro - Infiammabilità: non infiammabile - Solubilità in H₂O: Completa - Biodegradabilità: > 90%

2. **CARTA IGIENICA**

– Carta igienica a rotolo, 2 veli, lunghezza minima 17 metri lunghezza massima 25 metri con strappi, finitura gofrata

– Carta igienica rotolo Jumbo, 2 veli, lunghezza minima 300 metri lunghezza massima 301 metri con strappi, finitura gofrata

Impasto fibroso: Ovatta di pura cellulosa - Finitura: liscia o gofrata - Colore: bianco

Grammatura: >= 16g/mq a velo - Altezza: 9 cm - Lunghezza: min. 200 m - N° veli: 2

Idrosolubilità: si

3. **CARTA ASCIUGAMANI** (eventualmente anche in affiancamento agli asciugamani elettrici)

Asciugamani piegati a "Z" oppure a "C", 2 veli, dimensioni minime 21x21 finitura gofrata, compatibili con dispenser di dimensioni pari a 375 x 137 x 280 (mm)

Impasto fibroso: Ovatta di pura cellulosa - Finitura: liscia o gofrata - Colore: bianco

Grammatura: >= 21g/mq a velo - Altezza: min. 19 cm - Lunghezza: min. 135 m – max 220 m

N° veli: 2

4. **SCOPINO WC CON PORTASCOPINO**

5. **FOGLI COPRISEDILI IGIENICI** (solo per i servizi igienici del personale)

6. **SACCHETTI IGIENICI PER SIGNORA E RELATIVI CONTENITORI**

7. **CESTINI PORTARIFIUTI** (all'interno dei servizi igienici, in numero adeguato rispetto all'utenza)

8. **DIFFUSORI AMBIENTE** (tutti i bagni dovranno essere riforniti di profumatori professionali)

9. **DISPOSITIVI AUTOMATICI PER IGIENIZZAZIONE WC** (150 wc, segnalati dalla SA, dovranno essere dotati di sistema igienizzante)

Il Fornitore può proporre l'utilizzo di materiali con diverse caratteristiche, previa approvazione della Stazione Appaltante, fermo restando che è suo onere sostituire i distributori qualora non adeguati al diverso materiale.

Il fornitore entro 5 giorni dall'avvio del contratto dovrà concordare con la Stazione Appaltante il calendario dell'installazione dei dispenser e della prima fornitura di materiale di consumo. L'inizio degli interventi di installazione dovrà avere luogo entro 10 giorni lavorativi e dovrà avere termine entro 2 (due) mesi.

Si specifica che tutte le operazioni di movimentazione del materiale di consumo devono essere svolte dal Fornitore con proprio personale e mezzi.

L'Università di Genova metterà a disposizione locali per mantenere piccole scorte di materiale, adeguati

a mantenere una scorta indicativamente per cinque giorni. Non saranno messi a disposizione spazi per magazzino del materiale di consumo o per immagazzinamento di scorte di medio-lungo periodo. Il Fornitore dovrà garantire la puntuale e continuativa fornitura del materiale igienico con propria organizzazione ed eventuali spazi di immagazzinaggio al di fuori degli spazi dell'Università.

11. Segnalazione guasti

Gli addetti ai servizi di pulizia e portierato hanno l'obbligo di segnalazione al Call Center dell'Università di Genova di eventuali guasti agli impianti e attrezzature dell'Ateneo o altre anomalie rilevate negli ambienti in cui prestano servizio.

La mancata segnalazione viene considerata inadempienza contrattuale passibile di penale ad insindacabile giudizio del DEC.

12. Gestione rifiuti

Presso gli spazi dell'Università di Genova sono presenti contenitori per la raccolta differenziata in aree interne ed esterne.

Si specifica che, in parziale deroga a quanto previsto dall'art.8.1.5 del Capitolato, la ditta Esecutrice non dovrà fornire contenitori per la raccolta differenziata.

Il Fornitore è tenuto a mantenere puliti i contenitori e a gestire correttamente la raccolta dei rifiuti mantenendo la corretta differenziazione.

Il conferimento dei rifiuti assimilabili agli urbani nei cassonetti posti su strada è a carico dell'appaltatore.

Il Fornitore ha l'obbligo di vigilare e rimuovere tempestivamente eventuali depositi di rifiuti fuori dai contenitori o in contenitori non coerenti per tipologia di rifiuto. Sarà compito del Fornitore segnalare alla SA eventuali problematiche relative alla non corretta differenziazione dei rifiuti; in caso di mancata segnalazione, eventuali multe saranno imputate al Fornitore.

L'eventuale esposizione dei rifiuti in strada al di fuori degli orari previsti dal pubblico gestore sarà soggetta all'applicazione delle penali previste dal CSA sommate all'importo della eventuale sanzione emessa dal comune.

È assolutamente vietato lasciare anche solo temporaneamente i sacchi dei rifiuti nelle aree interne e esterne oggetto dell'appalto negli orari di apertura al pubblico degli edifici.

È cura del Fornitore censire tutti i contenitori dei rifiuti presenti nelle aree interne ed esterne dell'Università di Genova: i dati del censimento dovranno essere resi sia in formato DWG che EXCEL.

13. Pulizia aree esterne

Si specifica che l'attività di "Spazzatura e pulizia delle parti pertinenziali esterne, della viabilità, delle griglie, caditoie e cunette stradali da piccoli rifiuti e foglie caduche, rami secchi, carta, barattoli e altri ingombri" comprende l'onere di smaltire le foglie autonomamente in apposite discariche.

Si specifica che l'attività di "Raccolta e conferimento ai punti di raccolta di rifiuti di qualsiasi tipo, svuotamento cestini con deposito rifiuti nei cassonetti con eventuale sostituzione sacchetti portarifiuti" comprende l'attività di pulizia e sanificazione dei contenitori porta rifiuti.

Entro le ore 8.00 devono risultare perfettamente pulite le aree di pertinenza degli ingressi degli edifici e le aree esterne compresa la raccolta dei rifiuti e lo svuotamento dei cestini.

Per quanto riguarda il Campus di Savona si precisa che nelle pulizie delle aree esterne sono previste e ricomprese anche le pulizie degli attrezzi ginnici presenti sul percorso vita.

14. Mezzi e attrezzature

Il Fornitore deve utilizzare propri mezzi ed attrezzature come stabilito al punto 12 del Capitolato.

Il costo di tali attrezzature si intende interamente ricompreso nel canone.

Le attrezzature per le attività di pulizia sono di competenza del Fornitore ed oggetto di miglioramento in offerta tecnica; di seguito sono elencate le attrezzature minime richieste che dovranno essere garantite per tutta la durata del contratto:

- n. 2 mezzi per la spazzatura della viabilità interna e per lo sgombero della neve dotati di spazzola

per neve, lama e aspersore additivo solido di dimensioni contenute adatto allo sgombero e trattamento dei parcheggi e della viabilità interna. Tali mezzi devono essere cabinati e muniti di targa per poter circolare in strada, per potersi spostare da un complesso all'altro, ed essere dislocati presso l'Ateneo continuativamente per tutto l'anno;

- n. 11 apparecchiature aspiraliquidi portabili, tali apparecchiature dovranno essere sempre presenti presso le sedi dell'Università di Genova, la quale fornirà un adeguato deposito per gli stessi;
- n. 9 pompa ad immersione, per eventuali emergenze allagamenti (requisiti aspirazione 2000 lt al minuto);
- n. 9 trabattello fino a 5 metri di altezza
- n. 9 lavasciuga con uomo a bordo;
- n. 11 lavasciuga di media dimensione;
- n. 7 monospazzola ad alta velocità
- n. 7 monospazzola a bassa velocità
- n. 9 monospazzola per gradini
- n. 9 battitappeto
- n. 1 idropulitrice a caldo
- n.2 idropultrici a freddo
- n. 3 asta telescopica fino a 18 mt con trattamento osmotico per pulizia vetri
- n. 2 piattaforma elettrica a pantografo fino a 8 metri di altezza
- n. 7 aspirapolvere
- n. 5 soffiatori aspiratori per foglie

Tutti i macchinari e le attrezzature messi a disposizione dal Fornitore per le attività oggetto del presente Sistema Dinamico di Acquisizione devono essere stati acquistati nuovi al massimo da 24 mesi dalla data di stipula del contratto. La data di acquisto delle attrezzature e dei macchinari sarà verificata tramite presentazione delle fatture di acquisto o altra documentazione idonea entro la prima fatturazione dei servizi.

Inoltre, è a carico del Fornitore la fornitura di tappeti antipolvere in tutti gli ingressi degli edifici (compresa la manutenzione degli stessi, come ad esempio il lavaggio periodico, l'aspirazione/battitura o la sostituzione qualora lo stesso risultasse rovinato).

15. Competenze minime del personale e formazione obbligatoria

Tutti gli addetti (sia del servizio di ausiliariato che del servizio di pulizia) dovranno essere formati a carico dell'Appaltatore, entro il termine di 1 anno dall'avvio del servizio per:

- addetto primo soccorso
- addetto antincendio rischio alto
- utilizzo di defibrillatore semiautomatico (DAE)

Tutti gli addetti del servizio di ausiliariato dovranno essere formati a carico dell'Appaltatore per quanto riguarda la conoscenza della lingua inglese e dovranno conseguire, entro il termine di 1 anno dall'avvio del servizio, il certificato di conoscenza della lingua inglese pari almeno al livello A1 (secondo i livelli definiti dal Quadro comune europeo di riferimento per la conoscenza delle lingue QCER); inoltre dovranno essere formati sulle competenze informatiche di base e audio video.

Almeno 10 addetti al servizio di pulizia devono essere formati e abilitati per lavori in quota. Almeno 2 addetti al servizio di pulizia devono essere formati all'utilizzo delle piattaforme aeree fino a 35 mt e dotati di relativo patentino in corso di validità.

Tutti il personale impiegato dal Fornitore dovrà comunque essere formato come previsto dal punto 5.2.3 del Capitolato e in conformità con quanto offerto dall'operatore.

16. Unità locale operativa

Si fa obbligo al Fornitore di stabilire una unità locale operativa nella provincia di Genova entro la data di stipula del contratto d'appalto.

17. Penali

Servizi Operativi

- Ritardo nell'inizio della erogazione dei servizi ordinati (rispetto alla data concordata): € 100,00 per ogni giorno di ritardo.
- Non effettuazione (o effettuazione in ritardo o con frequenze diverse da quelle richieste) delle attività di pulizia ordinaria: € 100,00 al giorno lavorativo per ogni attività non effettuata e per singolo vano; alle penali verrà aggiunta anche la decurtazione dell'importo pro quota del canone relativo al servizio non eseguito.
- Mancata presenza in orario per i servizi di ausiliario: € 100,00 per ogni ora di ritardo o mancata presenza; alle penali verrà aggiunta anche la decurtazione dell'importo pro quota del canone relativo al servizio non eseguito.
- Ritardo nell'effettuazione degli interventi di pulizia extra canone rispetto alla data ultima per l'esecuzione riportata nel preventivo: € 100,00 per ogni giorno di ritardo.
- Mancata disponibilità delle attrezzature e dei macchinari richiesti dal capitolato o offerti in sede di gara oppure presenza di macchinari o attrezzature inadeguati o differenti da quanto offerto: da € 10,00 a € 100,00 al giorno per ogni attrezzatura mancante fino alla messa a disposizione, in proporzione al valore dell'attrezzatura.
- Mancata rifornimento del materiale igienico nei bagni: € 100,00 al giorno per segnalazione.

Pronto intervento

- Ritardo nei tempi di sopralluogo nel caso di interventi con livello di priorità "Emergenza": € 100,00 per ogni ora solare o frazione.
- Ritardo nei tempi di sopralluogo nel caso di interventi con livello di priorità "Urgenza": € 100,00 per ogni ora lavorativa o frazione.
- Ritardo nei tempi di sopralluogo nel caso di interventi con livello di priorità "Nessuna urgenza": € 50,00 per ogni ora lavorativa o frazione.

Servizi di governo ed esecuzione contrattuale

- Ritardo nell'attivazione del Call Center: € 100,00 per ogni giorno di ritardo.
- Mancato rispetto degli orari di attività previsti per il Call Center: fino a 1.000 € per ogni giorno di mancato rispetto degli orari.
- Ritardo nella consegna del Programma Operativo delle Attività (POA): 200 € per ogni giorno di ritardo.
- Ritardo nella consegna del nuovo Programma Operativo delle Attività (POA) a seguito delle eventuali osservazioni dell'Amministrazione: 200 € per ogni giorno di ritardo.
- Ritardo nella consegna del Verbale di Controllo: € 100,00 per ogni giorno di ritardo.
- Ritardo nella registrazione della chiusura dei ticket per richieste sia extra canone che programmate: 50 € al giorno di ritardo per ogni ticket.
- Comunicazione mendace nella registrazione della chiusura dei ticket per richieste sia extra canone che programmate: 500 € per ogni registrazione mendace.
- Ritardo nella consegna del "Resoconto annuale" o mancata presentazione del "Rapporto Annuale sui prodotti consumati": 100 € per ogni giorno di ritardo.
- Mancato rispetto delle regole relative al subappalto o delle condizioni per il personale dei subappaltatori: 500 € per ogni inadempimento.

- Mancato utilizzo dei DPI necessari secondo la normativa vigente o utilizzo di attrezzature non conformi alle norme vigenti in tema di sicurezza: 500 € per ogni inadempimento.
- Mancato rispetto della corretta gestione dei rifiuti differenziati: 200 € per ogni inadempimento.
- Deposito dei rifiuti, anche solo temporaneo, nelle aree interne o esterne degli edifici negli orari di apertura al pubblico: 200 € per ogni inadempimento.
- Mancata segnalazione di guasti evidenti negli spazi oggetto dalle proprie attività: 100 € per ogni inadempimento.
- Mancato ricovero del materiale e delle attrezzature delle pulizie nei relativi depositi al di fuori dell'orario di servizio: 200 € per ogni inadempimento.
- Ritardo nell'eliminazione di altri eventuali vizi o difformità rilevate dall'Ateneo e comunicate al Fornitore: 200 € al giorno per ogni giorno di ritardo rispetto alla data di risoluzione concordata.

Personale

- Ritardo nella nomina o nella sostituzione del Gestore del Servizio o sua assenza non segnalata e sostituita: € 400,00 per ogni giorno lavorativo (giorno in cui deve essere svolto il servizio); tale penale sarà applicata anche in caso di non accettazione della proposta da parte del Responsabile di Servizio in quanto non corrispondente ai requisiti prescritti dal Capitolato o ai requisiti migliorativi offerti in gara.
- Mancata risposta del Gestore del Servizio alla chiamata superiore ai 30 minuti: € 200,00.
- Ritardo nella sostituzione del personale addetto ritenuto non idoneo da parte dell'Amministrazione: € 100,00 per ogni giorno lavorativo (giorno in cui deve essere svolto il servizio).
- Mancata comunicazione di variazione del personale prima della presa in servizio dell'operatore: € 200 per ogni inadempimento.
- Esecuzione del contratto con utilizzo di personale non regolarmente assunto: l'Università di Genova applicherà - per una prima infrazione - una penale di Euro 5.000,00 per ogni persona non in regola; la seconda infrazione costituirà oggetto di clausola risolutiva espressa, ai sensi dell'art. 1456 C.C.
- Mancata esposizione del cartellino: € 100 per ogni inadempimento.
- Mancato utilizzo della divisa: € 100 per ogni inadempimento.

Mancata esecuzione delle prestazioni dichiarate in Offerta Tecnica

- Qualora il Fornitore non esegua le prestazioni offerte in sede di gara entro i termini previsti: € 100,00 per ogni giorno lavorativo (giorno in cui deve essere svolto il servizio) fino all'esecuzione di quanto previsto e per ciascuna prestazione non eseguita.

18. Revisione dei prezzi

Considerata la lunghezza del contratto è stata prevista, ai sensi dell'art. 106, comma 1 lett. a), del D.Lgs. 50/2016 la clausola di revisione dei prezzi, la quale tuttavia non potrà operare prima del decorso del secondo anno di durata contrattuale e non ha efficacia retroattiva. Successivamente al secondo anno potrà operare previa istanza adeguatamente motivata della parte del Fornitore. La revisione viene operata sulla base di una istruttoria che si concluderà, se ritenuta ammissibile dall'amministrazione, con l'aggiornamento del canone in misura pari al 100% della variazione accertata dall'ISTAT, dell'indice dei prezzi al consumo per le famiglie di operai ed impiegati (FOI – nella versione che esclude il calcolo dei tabacchi), verificatesi nell'anno precedente. In caso di comunicazione dell'indice successiva all'emissione delle prime fatture per l'anno in corso, dovrà essere fatturata la differenza, positiva o negativa, ottenuta applicando i nuovi prezzi alle fatture già emesse.

19. Listini di riferimento

La contabilizzazione di eventuali noli di attrezzature o altre attività non previste nelle voci di offerta economica di gara avverrà sommando voci di attività con i relativi prezzi dai seguenti listini, in ordine di

utilizzo:

| | |
|---|--------------------------------------|
| 1 | Prezzario della Regione Liguria 2018 |
| 2 | Prezzario del DEI 2018 |
| 3 | Prezzario CCIAA Genova 2018 |

Le opere realizzate saranno quantificate utilizzando prioritariamente i prezzi per opera compiuta e, solo ove non esista tale prezzo per la specifica opera nei listini di riferimento, utilizzando i prezzi dei materiali e mano d'opera desumibili dai listini stessi. Nel caso non vi sia una voce assimilabile nei prezzari si procederà alla formulazione di nuovi prezzi.

Ai prezzi desunti dai listini sopra citati verrà applicata una riduzione pari allo sconto offerto in sede di gara. Lo sconto di gara sarà applicato sia sulle spese generali sia sugli utili d'impresa, come previsto dalla normativa vigente.

La contabilizzazione degli oneri per la sicurezza sarà realizzata usando i prezzari di riferimento per i lavori, ai quali non sarà applicato nessuno sconto né riduzione.

20. Scioperi

Per i servizi pubblici essenziali il Fornitore è tenuto a comunicare al DEC a mezzo PEC, ogni eventuale interruzione del servizio che possa essere causata da scioperi del personale, con preavviso di almeno 7 (sette) giorni rispetto a quello in cui è previsto lo sciopero. A seguito della comunicazione al precedente periodo, il DEC comunica all'impresa aggiudicataria, con un preavviso di almeno 3 giorni, l'elenco delle sedi in cui dev'essere garantito il servizio il giorno fissato per lo sciopero.

Per i servizi diversi dalle prestazioni indispensabili, qualora l'impresa appaltatrice ritenga di non essere in grado di garantire il servizio a causa di scioperi del personale, ne deve dare tempestiva comunicazione al DEC. L'appaltatore deve comunicare tempestivamente al DEC eventuali revoche delle proclamazioni di sciopero.

I corrispettivi relativi ai servizi non prestati, in tutto o in parte, a causa dello sciopero del personale impiegato nel servizio, non possono essere fatturati. In relazione ai servizi non prestati, qualora l'Università abbia provveduto mediante operatori terzi, per garantire il presidio delle sedi anche per ragioni di sicurezza, addebiterà all'appaltatore i maggiori oneri sostenuti rispetto a quelli risultanti dal contratto di appalto.