# CAPITOLATO TECNICO PER L'ESECUZIONE DEI SERVIZI DI PULIZIA DEGLI AMBIENTI DI LAVORO DELL'AREA CADORNA

# ALLEGATO 1

**FNM SpA**
Piazzale Cadorna, 14 - 20123 Milano - Italia
Tel. +39 02 85111 - Fax +39 02 8056800
www.fnmgroup.it

Cap. Soc. € 130.000.000,00 i.v.
Iscrizione al Registro Imprese di Milano C.F. e P.IVA 00776140154
C.C.I.A.A. Milano - R.E.A. 28331

# SOMMARIO


1 OGGETTO 3

1.1 OGGETTO DELL'AFFIDAMENTO 3

1.2 TIPOLOGIA DEI SERVIZI OGGETTO DELL'APPALTO 3

1.3 GLOSSARIO 3

2 QUALITA' – MEZZI – PRODOTTI – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO 5

2.1 QUALITA' 5

2.2 MACCHINARI – ATTREZZATURE – IMPIANTI 5

2.3 PRODOTTI E MATERIALI DI CONSUMO 6

2.4 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO 7

2.5 PIANO DETTAGLIATO DELLE ATTIVITA' 8

2.6 PROGRAMMA OPERATIVO DELLE ATTIVITA' 9

3 DISCIPLINA DEI SERVIZI CONCERNENTI L'AFFIDAMENTO 9

3.1 AREE OGGETTO DEL SERVIZIO 9

3.2 SERVIZI DI IGIENE AMBIENTALE 10

3.3 PULIZIA, RACCOLTA E TRASPORTO RIFIUTI AI PUNTI DI PRELIEVO AMSA 10

3.4 FORNITURA E DISTRIBUZIONE MATERIALE IGIENICO SANITARIO 11

Descrizione e modalità di erogazione del servizio 11

3.5 DISCIPLINA DEI SERVIZI 12

Verbale tecnico 12

Requisiti di qualità e modalità di riscontro 13

Modalità di erogazione del servizio 15

Elenco elementi e operazioni minime da eseguire 16

3.6 ATTIVITA' STRAORDINARIE A RICHIESTA 19

Descrizione del servizio 19

3.7 CONTROLLO DELLE ATTIVITA' 20

Verbale di controllo 20

# 1 OGGETTO

## 1.1 OGGETTO DELL'AFFIDAMENTO

Il presente appalto riguarda lo svolgimento del servizio di pulizia e fornitura di materiale igienico sanitario (carta igienica, carta per mani, sapone liquido, liquido per igienizzatori, profumi ambiente e contenitori porta assorbenti) degli ambienti di lavoro dell'area Cadorna.

## 1.2 TIPOLOGIA DEI SERVIZI OGGETTO DELL'APPALTO

L'insieme delle attività che dovranno essere erogate si divide in:

1) attività programmate o ordinarie, individuate nel Cap. 3 e da espletarsi con le modalità e le frequenze ivi indicate;
2) attività straordinarie, a richiesta;
3) pulizia di start-up, prima pulizia radicale, una tantum ed a richiesta, di alcuni ambienti e per alcune attività oggetto dell'appalto, come indicate nel Cap.3.5 nella sezione "Elenco elementi e operazioni minime da eseguire" ed identificate dal codice FC.

## 1.3 GLOSSARIO

| | |
|---|---|
| **Affidataria** | La Società, il Consorzio di Imprese o il Raggruppamento Temporaneo di Imprese (R.T.I.) aggiudicatario dell'appalto. |
| **AMSA** | Azienda Milanese Servizi Ambientali |
| **Area Cadorna** | Area oggetto dell'appalto, costituita da (vd. All.3 - Planimetrie):<br>- Uffici PALAZZO Piazzale Cadorna, 14/16;<br>- Uffici nella palazzina E-VAI, sopra atrio di stazione Mi-Cad;<br>- Palazzina MOVIMENTO bin.1;<br>- Palazzina INGEGNERIA bin.10;<br>- Uffici NORD ENERGIA Via Leopardi, 14<br>- Box prefabbricati per sedi sindacali, piazzale retro P. Ingegneria; |
| **Committente** | FNM S.p.A. – FN S.p.A. |
| **Dipendente** | Qualsiasi persona alle dipendenze della Committente. |
| **Responsabile operativo** | Persona nominata dall'Affidataria, cui è conferita facoltà di decisione nell'ambito dei lavori da eseguire. È l'interlocutore con il supervisore. |

| | |
|---|---|
| **Servizio** | Il complesso delle attività affidate in appalto. |
| **Superficie attrezzata** | Superfici comprensive di tutti i manufatti insistenti sulle stesse ed in particolare: cestini portarifiuti, corrimano, telefoni, segnaletica, accessi (portoni, porte), vetri, vetrate, soffitti, pareti, scale, ascensori, montacarichi, sanitari e qualsiasi arredo presente nei singoli ambienti (mobili, poltrone, sedie, divani, suppellettili, armadi, scaffali, tavoli, scrivanie, piani di lavoro, fotocopiatrici, lampade, quadri, orologi, video, tastiere, terminali, stampanti, telefoni, targhette fuoriporta estintori, etc.). |
| **Supervisore** | Responsabile della gestione del contratto per conto della Committente ossia il rappresentante della Committente preposto all'ispezione e all'accertamento delle prestazioni eseguite dall'Affidataria. |
| **Ordine di intervento** | Documento con il quale l'Affidataria autorizza uno specifico intervento straordinario nell'ambito del servizio oggetto del contratto. |
| **Piano dettagliato delle attività** | Il documento redatto dall'Affidataria sulla base della tipologia e delle frequenze delle attività previste in capitolato, relativo ad un arco temporale di un anno. |
| **Programma operativo delle attività** | Programma bimestrale con schedulazione in forma grafica delle attività su base giornaliera, da aggiornare e consegnare al Supervisore alla fine di ogni mese per le attività del mese successivo. |
| **Verbale di controllo** | E' il documento mensile che si ottiene integrando il Programma operativo delle attività con lo stato d'avanzamento delle attività previste. Aggiornato giornalmente dall'Affidataria, deve essere sottoposto mensilmente alla firma del Supervisore per accettazione. |
| **Verbale tecnico** | Documento con il quale l'Affidataria prende formalmente in carico l'immobile per l'esecuzione del servizio. In tale documento potranno essere specificate le modalità di gestione di eventuali situazioni particolari che potrebbero dare origine a contestazioni. |

# 2 QUALITA' – MEZZI – PRODOTTI – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

## 2.1 QUALITA'

L'Affidataria deve effettuare con strumenti idonei i controlli sui livelli delle prestazioni eseguite.

La Committente si riserva di verificare l'efficacia delle attività di controllo effettuate dall'Affidataria.

## 2.2 MACCHINARI – ATTREZZATURE – IMPIANTI

1) Ai fini del conseguimento del livello di qualità previsto, l'Affidataria è tenuta a mettere in esercizio tutti i mezzi necessari per la massima meccanizzazione del servizio; essa deve fornirne l'elenco distinguendo i mezzi permanentemente presenti nel cantiere da quelli la cui introduzione nello stesso è prevista solo in caso di necessità.

   Gli oneri relativi all'acquisto e all'utilizzo dei mezzi sono a carico dell'Affidataria.

   Al fine di distinguere i propri mezzi da quelli della Committente, l'Affidataria deve identificarli con apposita targhetta.

   Nel caso in cui dovesse essere concordato con la Committente l'uso di mezzi della stessa, devono essere compilati appositi verbali di consegna e di restituzione.

   Eventuali danneggiamenti, procurati dall'Affidataria per incuria nella manutenzione o nell'impiego delle attrezzature messe a disposizione, saranno addebitati all'Affidataria stessa.

2) Ogni macchinario deve avere in dotazione una scheda riportante le operazioni di manutenzione necessarie e la loro avvenuta effettuazione.

   Previo accordo con la Committente possono essere impiegate nuove tecnologie e relativi prodotti, tendenti a migliorare i risultati o a ridurre i costi. L'eventuale variazione di costo sarà valutata congiuntamente tra le Parti e il beneficio sarà ripartito in parti uguali tra le stesse.

3) Le macchine e le procedure adottate devono:

- rispettare le norme vigenti per la prevenzione degli infortuni, per l'igiene e la sicurezza del lavoro e per la tutela dell'ambiente dall'inquinamento;
- rispettare eventuali prescrizioni della Committente relative alle esigenze dell'esercizio ed alle condizioni ambientali degli impianti;
- essere tali da non produrre in alcun modo danni ai beni interessati dalle prestazioni eseguite.

L'Affidataria deve assicurare la presenza sui posti di lavoro di tutti i dispositivi antinfortunistici necessari e vigilare sul loro corretto uso.

4) La Committente mette a disposizione gratuitamente l'acqua e l'energia elettrica nei limiti necessari per una corretta organizzazione dei servizi. Eventuali operazioni tecniche relative agli allacciamenti necessari all'Affidataria sono a cura e spese della stessa, previa richiesta e benestare della Committente.

## 2.3 PRODOTTI E MATERIALI DI CONSUMO

1) Tutti i prodotti e i materiali di consumo necessari per l'esecuzione dei servizi sono approvvigionati dall'Affidataria.

L'attività di approvvigionamento deve essere regolata da una Procedura o Istruzione Operativa adottate nel Sistema di Qualità Aziendale.

I prodotti devono essere sempre corredati di:

- scheda di sicurezza (normativa CE);
- scheda tecnica.

In particolare l'Affidataria deve assicurarsi che i prodotti utilizzati siano conformi a tutti i requisiti di legge e che vengano usati solo dopo averli identificati, controllati e averne accertato la conformità.

La Procedura o Istruzione Operativa dedicata deve:

- correlare i prodotti opportunamente identificati a tutte le fasi dell'erogazione del servizio;

- definire le modalità per il monitoraggio continuo dei prodotti, al fine di rilevarne durante l'uso eventuali carenze.

Prima di utilizzare nuovi prodotti, l'Affidataria deve darne comunicazione scritta e documentata con schede alla Committente per l'approvazione.

L'uso da parte dell'Affidataria di prodotti non conformi alle specifiche prescritte, o comunque diversi da quelli dichiarati o utilizzati in concentrazioni diverse da quelle dichiarate per iscritto dall'Affidataria, produce come conseguenza:

- l'immediato abbandono del prodotto non conforme;
- l'erogazione di una penalità di importo previsto tra quelli stabiliti in Contratto;
- il risarcimento di eventuali ulteriori danni conseguenti all'uso dei prodotti non conformi.

2) Non è consentito l'uso di acqua a getto; occorre inoltre evitare in modo assoluto infiltrazioni di acqua nelle apparecchiature elettriche e nelle canalizzazioni dei cavi.

3) Non è consentito l'uso di materiali ed attrezzi che provochino rigature anche minime sulle superfici sulle quali vengono impiegati.

4) Non è consentito l'uso di solventi aggressivi per sgrassare parti verniciate.

5) La Committente si riserva di approvare i prodotti e di effettuare in ogni momento verifiche, non solo sulla loro idoneità, ma anche sulle modalità di stoccaggio e d'uso, adottando i provvedimenti che riterrà necessari nel caso si rilevino delle non conformità.

## 2.4 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

1) Per l'esecuzione del complesso delle attività affidate, l'Affidataria deve soddisfare la corretta e regolare esecuzione delle lavorazioni, nella maniera più idonea, sollecita ed efficiente, intesa a raggiungere i requisiti di qualità prescritti.

La Committente si riserva di apportare varianti ai programmi delle attività stabilite, senza che l'Affidataria possa avanzare diritti o pretese per eventuali conseguenze derivanti da modificazioni di impianti ferroviari, da istituzione, diminuzione o cessazione, anche parziali o temporanee, dei servizi appaltati ovvero da qualsiasi altra causa che modifichi le

condizioni del servizio ferroviario, compreso lo sciopero del personale della Committente, fermo restando il compenso per le prestazioni effettivamente rese.

2) L'organizzazione dell'Affidataria deve tempestivamente adeguarsi anche ad eventuali maggiori necessità stagionali o eccezionali, in modo da assicurare i servizi in ogni evenienza.

3) Il Responsabile operativo per conto dell'Affidataria deve essere reperibile tramite cellulare o apparecchi ricetrasmittenti e **giornalmente presente in cantiere durante lo svolgimento delle attività**.

   Detto Responsabile, eventualmente coadiuvato da suoi collaboratori, deve controllare che siano adempiuti tutti gli obblighi assunti, assicurare in ogni occasione la corretta esecuzione delle prestazioni, mantenere i contatti tecnico-operativi con il Supervisore.

4) Tutte le attività e prestazioni in genere dell'Affidataria devono essere rese nel completo rispetto delle disposizioni che disciplinano l'esecuzione dell'appalto, nonché dei regolamenti tecnici di esercizio e senza recare intralcio o molestie alla clientela, al personale della Committente e alle attività in genere.

5) L'inizio di erogazione dei servizi è previsto a partire dalle ore 18,00, deve essere concordato tra il Responsabile dell'Affidataria e il Supervisore e può subire variazioni approvate in relazione alle necessità del servizio stesso.

6) L'Affidataria dovrà dotare il cantiere di apposito sistema di rilevazione della presenza giornaliera dei propri dipendenti.

## 2.5 PIANO DETTAGLIATO DELLE ATTIVITA'

Il Piano dettagliato delle attività rappresenta la pianificazione temporale delle attività programmate con i relativi luoghi di intervento; inoltre, dovranno essere esplicitate, nel dettaglio, le specifiche di intervento individuate dall'art.10 del presente capitolato con le relative modalità e frequenze.

Pertanto, nel Piano dettagliato delle attività dovranno essere riportati e specificati i seguenti elementi:

- orario di inizio e di fine delle pulizie giornaliere che dovranno essere svolte dalle 18.00 alle 08.00 all'interno degli uffici ;
- giornate ed orari di effettuazione delle pulizie settimanali, mensili, e semestrali;
- numero delle persone adibite alle singole prestazioni;
- elenco delle apparecchiature e dei materiali utilizzati;
- modalità di esecuzione delle singole prestazioni.

### 2.6 PROGRAMMA OPERATIVO DELLE ATTIVITA'

Per conto dell'Affidataria, il Responsabile Operativo dovrà provvedere ad organizzare l'esecuzione del servizio all'interno di un Programma operativo delle attività.

Il Programma operativo delle attività consiste nella schedulazione, con rappresentazione grafica e su base giornaliera, di tutte le singole attività da eseguire nel periodo di riferimento, quali:

1) gli interventi pianificati, previsti nel Piano dettagliato delle attività;
2) gli interventi straordinari richiesti dalla Committente ed autorizzati dal Supervisore con Ordine di intervento.

E' un elaborato mensile da aggiornare e consegnare al Supervisore entro l'ultimo giorno lavorativo di ogni mese in relazione alle attività previste nel mese successivo.

Il primo Programma operativo delle attività, relativo al primo mese di espletamento del servizio, dovrà essere consegnato all'atto della presa in carico del servizio.

## 3 DISCIPLINA DEI SERVIZI CONCERNENTI L'AFFIDAMENTO

### 3.1 AREE OGGETTO DEL SERVIZIO

Le superfici, qui definite "superficie attrezzata", sono da considerarsi comprensive di tutti i manufatti insistenti sulle stesse ed in particolare:

PALAZZO UFFICI; UFFICI E-VAI; PALAZZINA MOVIMENTO, UFFICI NORD ENERGIA, PALAZZINA INGEGNERIA; BOX SINDACATI: accessi (portoni e porte), portinerie (porte, vetrate, arredi), ascensori, montacarichi, scale (gradini, parapetti, corrimano e pareti, portoni di sbarco ai pianerottoli), pianerottoli (pavimento, parapetto e porte), uffici e corridoi (pavimenti, porte, finestre, corpi illuminanti e tutti gli arredi e suppellettili presenti nei singoli ambienti), servizi igienici (pavimenti, porte, finestre, corpi illuminanti, sanitari e accessori), terrazzi.

Le aree in oggetto, comprensive di tutti gli elementi d'arredo e impiantistici (vedi "superficie attrezzata"), vengono qui classificate per uniformità di utenza e distinte per modalità di intervento:

AREE UFFICI

- uffici del Palazzo e parti comuni (corridoi, disimpegni, sale riunioni, aule corsi, scale, ballatoi);
- uffici E-VAI sopra atrio di stazione Milano Cadorna;
- uffici, locali sosta, spogliatoi, officina e rimessa Palazzina Movimento;
- uffici Palazzina Ingegneria;
- uffici Nord Energia ubicati in via Leopardi, 14;
- Box prefabbricati per sedi sindacali posti nell'area parcheggio retro Palazzina Ingegneria;

AREE AD USO ARCHIVIO, MAGAZZINI E LOCALI TECNICI

- locali situati al primo e al secondo piano interrato del Palazzo, al primo piano interrato della Palazzina Movimento e ad ogni piano della Palazzina Ingegneria.

### 3.2 SERVIZI DI IGIENE AMBIENTALE

Il servizio di igiene ambientale è da intendersi come l'attività atta a:

1) ridurre i veicoli di propagazione di agenti batterici e/o virali, per garantire condizioni igieniche e di decoro ottimali, consentendo lo svolgimento delle attività connesse agli spazi oggetto dell'appalto e la piena fruibilità degli stessi;
2) rispondere alle esigenze di immagine aziendale;
3) garantire un adeguato comfort ambientale ed assicurare la salvaguardia della salute, puntando anche a raggiungere un ottimo livello di soddisfazione di dipendenti e clienti.

### 3.3 PULIZIA, RACCOLTA E TRASPORTO RIFIUTI AI PUNTI DI PRELIEVO AMSA

Il servizio di raccolta rifiuti è da intendersi come l'attività atta all'eliminazione dei residui cartacei, plastici, di alluminio e vetro e di quelli non riciclabili (R.S.U.), per garantire condizioni igieniche ottimali per lo svolgimento delle attività connesse agli ambienti in oggetto. Le modalità di erogazione del servizio devono rispettare le norme di tutela ambientale. Il trasporto dei rifiuti generici al punto di prelievo, situato all'interno del parcheggio di via Mario Pagano lato palazzina Movimento, deve avvenire più volte durante l'arco della giornata al fine di evitare l'insorgere di odori sgradevoli e condizioni igieniche pericolose per la salute all'interno dei luoghi di stoccaggio

temporaneo, per il trasporto rifiuti verranno messi a disposizione dell'affidataria carrelli gommati dotati di gancio traino, questi dovranno essere trasportati con un muletto (fornito dall'affidataria) e dovranno essere mantenuti in buono stato senza che venga arrecato danno, in tal caso le riparazioni saranno a cura e a spese dell'affidataria.

Tutti i rifiuti generici devono essere "compattati" ogni qualvolta li si trasporti al punto di prelievo dove l'AMSA bisettimanalmente (lunedì-giovedì) provvede al ritiro.

Per la raccolta differenziata di carta, plastica, vetro e alluminio sono a disposizione appositi contenitori negli uffici (carta) e ai piani e vanno consegnati al punto di prelievo AMSA in P.le Cadorna in base alle regole (giorni/orari) in vigore.

In caso di rifiuti speciali l'Affidataria deve seguire le modalità di raccolta e smaltimento stabilite dalle normative vigenti.

## 3.4 FORNITURA E DISTRIBUZIONE MATERIALE IGIENICO SANITARIO

### Descrizione e modalità di erogazione del servizio

Il servizio di fornitura e distribuzione di materiale igienico sanitario consiste nel garantire il rifornimento continuo di distributori, contenitori ed apparecchi che contribuiscono all'erogazione del servizio.

L'Affidataria deve provvedere al rifornimento dei seguenti prodotti:

- sapone liquido lavamani (circa 500 litri annui o comunque q.b.);
- carta mani a strappo in rotoli da 91 mt (circa 1000 confezioni annue da 6 rotoli o comunque q.b.);
- carta igienica 2 veli in rotoli da 180 mt (circa 500 confezioni annue da 12 rotoli o comunque q.b.);
- sacchi di raccolta rifiuti q.b.;
- igienizzante asse wc con annesso dispenser;
- profumatore ambiente per ogni bagno/spogliatoio con annesso dispenser;

I prodotti sopra riportati dovranno essere compatibili e prestazionali con gli apparecchi, distributori ed erogatori attualmente installati presso i servizi igienici della Committente a cui carico sono la riparazione e/o sostituzione in caso di rottura e/o inefficienza.

L’Affidataria dovrà altresì provvedere alla gestione dei contenitori per la raccolta differenziata degli assorbenti igienici femminili. Il servizio comprende l'installazione del contenitore, la manutenzione, la sostituzione in caso di rottura o di mal funzionamento, lo smaltimento quindicinale della busta interna di raccolta degli assorbenti, la disinfezione del contenitore.

## 3.5 DISCIPLINA DEI SERVIZI

### Verbale tecnico

Il Verbale tecnico è il documento che, redatto in contraddittorio tra Affidataria e Committente e sottoscritto da entrambe le parti, contiene le informazioni necessarie per la corretta esecuzione del servizio.

Il Verbale tecnico è composto dalle seguenti sezioni:

- attestazione della presa in consegna dell’immobile;
- calendario lavorativo;
- altro.

Di seguito si riporta una breve descrizione delle sezioni del Verbale tecnico.

ATTESTAZIONE DELLA PRESA IN CONSEGNA DELL’IMMOBILE

L’attestazione della presa in consegna è la sezione che contiene il dettaglio della consistenza dell’immobile preso in carico dall’Affidataria, con indicazione della tipologia di aree e delle relative misure di superfici. In tale sezione andranno inoltre indicate eventuali strutture e/o mezzi che la Committente mette a disposizione dell’Affidataria per lo svolgimento del servizio. L’Affidataria, sottoscrivendo il Verbale tecnico, si impegna formalmente a prendersene cura ed a manutenerli in modo tale da garantire il buono stato di conservazione degli stessi.

CALENDARIO LAVORATIVO

In questa sezione sarà riportato il calendario lavorativo relativo alle attività della Committente che si svolgono nell’immobile oggetto del servizio nonché ulteriori informazioni necessarie all’espletamento del servizio.

ALTRO

Tale sezione potrà essere utilizzata per riportare informazioni relative a situazioni di particolare interesse per l’espletamento del servizio o che potrebbero dare origine ad eventuali contestazioni.

## Requisiti di qualità e modalità di riscontro

I requisiti di qualità da ottenere a seguito delle operazioni di pulizia sono i seguenti:

| REQUISITO | DESCRIZIONE | MODALITÀ CONTROLLO |
|---|---|---|
| VISIBILMENTE PULITO | *Senza evidenti tracce di sporcizia, impronte, polvere, macchie e aloni, tenendo conto:*<br>- della natura della superficie o dell'oggetto;<br>- di possibili alterazioni di colore;<br>- di tracce di usura;<br>- *della presenza di materiali adesivi.* | Controllo visivo. |
| PULITO | Senza sporcizia. | Controllo visivo e test con carta o guanto bianchi e relativa verifica del grado di pulizia con la scala dei grigi di Bacharach. |
| SENZA SPORCIZIA GROSSOLANA O MOLESTA | Superfici visibili e di contatto prive di sporcizia removibile. | Controllo visivo. |
| VUOTO | Contenitori di rifiuti e posacenere privi di contenuto. | Controllo visivo. |
| CHIUSO | Porte, finestre e contenitori chiusi. | Controllo visivo. |
| RIORDINATO | Sedute, tende, portacenere, portarifiuti, etc. in posizione normale. | Controllo visivo. |
| SENZA ODORI SGRADEVOLI | Locale e/o elemento pulito e deodorato. | Controllo olfattivo. |
| RIFORNITO | - Distributori di sapone liquido, di carta asciugamani; apparecchi per l'igienizzazione dei sanitari, per la deodorazione degli ambienti e per la detersione delle superfici dotati almeno del 20% della loro capienza.<br>- Distributori di carta igienica dotati di rotolo non consumato oltre il 10% della sua consistenza. | Controllo visivo. |
| SOSTITUITO | Oggetto usurato, usato, pieno, danneggiato e simili tolto d'opera e sostituito con uno nuovo o integro. | Controllo visivo. |

Tali requisiti si riferiscono ai risultati da ottenersi a seguito di ciascun intervento operativo di pulizia, che va ricondotto alle seguenti attività:

ASCIUGARE: eliminare con idonei mezzi acqua o altro prodotto utilizzato durante i lavaggi;

ASPIRARE: asportare con macchine polvere o rifiuti di piccola dimensione; l'attività può comprendere la battitura, se occorre, da effettuarsi in ambienti aperti;

ASPORTARE RIFIUTI: raccogliere rifiuti grossolani e depositarli in appositi contenitori;

CHIUDERE: chiudere porte, finestre e contenitori;

DEODORARE: applicare prodotti ad azione deodorante;

DISINFETTARE: applicare prodotti ad azione battericida;

LAVARE: eliminare ogni tipo di sporcizia o macchia con attrezzature idonee, utilizzando soluzioni o prodotti specifici ad effetto detergente/disinfettante, con eventuale risciacquatura e asciugatura se necessarie;

- PAVIMENTI: idem come sopra, dopo aver spazzato o aspirato;
- LAVABI, WC: idem come "lavare", usando mezzi e materiali di colorazione diversa (rossi per WC);

LUCIDARE: intervenire con panno asciutto, utilizzando all'occorrenza prodotti specifici sul particolare preventivamente lavato o pulito;

MANTENERE PULITO: eliminare sporcizia grossolana, per mantenere in uno stato accettabile fino alla successiva pulizia più approfondita;

PULIRE: eliminare sporcizia con panni, spugne, pelli od altre attrezzature idonee, utilizzando soluzioni detergenti o prodotti specifici;

RASCHIARE: rimuovere con mezzi meccanici, che non rovinino il pavimento o altro;

RIFORNIRE: dotare al massimo della capienza tutti gli accessori igienici (contenitori di sapone, asciugamani di carta, carta igienica e prodotti deodoranti);

RIORDINARE: mettere in posizione normale elementi d'arredo, tende, posacenere, portarifiuti ecc.;

SMACCHIARE: asportare macchie di ogni tipo con prodotti idonei, senza danneggiare;

SOSTITUIRE: togliere l'oggetto indicato come vecchio o sporco e sostituirlo con uno nuovo o pulito;

SPAZZARE: rimuovere e asportare ogni rifiuto con mezzi meccanici o manuali e depositati in appositi contenitori;

SPAZZOLARE: rimuovere residui di sporcizia con spazzole a setole rigide o con attrezzature idonee similari;

SPOLVERARE: rimuovere polvere con panni puliti e spazzole morbide per velluti e stoffe;

STURARE: vuotare con appositi sistemi che non danneggino lo scarico;

TRATTARE: trattare preventivamente con idonei prodotti per permettere la successiva operazione di pulizia;

VUOTARE: togliere il contenuto.

## Modalità di erogazione del servizio

Le pulizie delle aree ad uso ufficio e ad esse assimilabili devono essere eseguite in fasce orarie non lavorative per il personale della Committente, dalle 18.00 alle 08.00 del giorno successivo, e comunque concordate con il Supervisore.

Presso la PALAZZINA MOVIMENTO, nei corridoi del piano rialzato e negli Uffici CIT, Capo Stazione Aggiunto, Sala Banco A.C.E.I., nel vicino locale sosta e nell'Ufficio Cedole, il lavaggio dei pavimenti e la pulizia dei locali dovrà avvenire tassativamente tra le 20.00 e le 7.00 del giorno successivo.

All'avvio dell'orario lavorativo nelle aree ad uso uffici l'igienizzazione dei WC deve essere attestata dalla presenza di apposita fascetta.

Nelle aree ad uso uffici l'Affidataria dovrà eseguire a metà giornata, dalle 11.30 alle 15.30 (tempo stimato per il ripristino di tutti i servizi igienici), un ulteriore passaggio di pulizia dei servizi igienici.

Per quanto riguarda i locali adibiti a: spogliatoio, officina, banco ACEI e nei servizi igienici utilizzati dal personale di stazione; le pulizie devono essere eseguite sei giorni alla settimana.

I lavori con periodicità, settimanale, mensile e semestrale devono essere eseguiti di sabato.

Il personale dell'Affidataria deve comunque essere reperibile e disponibile per un eventuale intervento su chiamata per le aree ad uso uffici.

Dovrà essere garantita settimanalmente per le aree uffici una prestazione oraria come da tabella sotto riportata:

| Sito | Ore/settimanali necessarie | | | TOTALE |
|---|---|---|---|---|
| | lunedì-giovedì | sabato | lunedì-venerdì | |
| **Palazzo uffici** (9°, 8°, 7°, 6°, 5°, 4°, 3°, 2°, 1°, -1°, -2°, portinerie) | 130 | 46 | | 176 |
| **Palazzina Movimento** | 60 | 6 | | 66 |
| **Palazzina Ingegneria** | 36 | 5 | | 41 |
| **Uffici E-VAI** | 10 | 2 | | 12 |
| **Uffici NORD ENERGIA Via Leopardi** | 6 | 2 | | 81 |
| **Box Sindacati** | 2 | | | |
| **Giro bagni per tutte le zone sopraindicate** | | | 20 | 20 |
| **Addetto di giornata** | | | 40 | 40 |
| **Responsabile operativo** | | | 15 | 15 |
| **TOTALE** | **244** | **61** | **75** | **380** |

## Elenco elementi e operazioni minime da eseguire

| Componente / elemento | Frequenza | Descrizione intervento |
|---|---|---|
| Pavimenti di uffici | 1G | Marmo, ceramica, gres, linoleum e simili: asportare i rifiuti e scopare ad umido.<br>Parquet: scopare ad umido |
| | 1M | Lavaggio completo |
| Corridoi | 1G | Marmo, ceramica, gres, linoleum e simili: asportare i rifiuti e scopare ad umido. |
| | 1M | Lavaggio completo. |
| Controsoffitti corridoi | 6M | Pulire ad umido |

| | | |
|---|---|---|
| Ingressi | 1G | Marmo, ceramica, gres, linoleum e simili: asportare i rifiuti, scopare ad umido e successivo lavaggio. |
| | FC | Lucidatura mediante macchina alta velocità. |
| Stuoie d'ingresso | 1G | Aspirare (stuoia e suo alloggiamento) |
| Scale 1°-2°-3°piano | 1G | Spazzare rampe e pianerottoli |
| Scale dal 3° al 9° | 7G | Spazzare rampe e pianerottoli |
| Scale tutte | FC | Lavare ed asciugare rampe, pianerottoli e corrimano |
| Pianerottoli sbarco ascensori e accesso scale | 1G | Scopare ad umido il pavimento e successivo lavaggio; svuotare cestino e posacenere. |
| Ascensori e montacarichi | 1G | Aspirare, pulire e lavare pavimento interno cabina. |
| | 7G | Aspirare e pulire ad umido porte cabina (facciata interna ed esterna) e guide di scorrimento.<br>Spolverare e pulire ad umido corpo illuminante (lampade ed eventuale protezione). |
| Rivestimenti pareti portinerie e sbarco ascensori del CONDOMINIO | 1M | Pulire ad umido e lucidare |
| Rivestimenti pareti scale | FC | Pulire con metodo adeguato |
| Corpi illuminanti (uffici, servizi igienici, corridoi, scale, pianerottoli e locali sotterranei) | FC | Spolverare e pulire ad umido |
| Porte e telai | 7G | Pulire ad umido |
| Controdavanzali | 1M | Pulire ad umido |
| Arredi | 1G | Spolverare e pulire ad umido |
| | 1M | Spolverare quadri e quant'altro appeso alle pareti, spolverare e pulire ad umido arredi parti alte |
| Cassettiere/PC | 1M | Spostare e pulire con pulizia pavimento sottostante |
| Sedute | 1M | Pulire accuratamente con metodi adeguati |
| Cestini e contenitori portarifiuti | 1M | Lavare, asciugare e disinfettare |
| Telefoni | 1G | Pulire ad umido |
| Frigoriferi | 1M | Svuotamento, sbrinamento e pulizia interna adeguata. |
| Telai finestre, vetri, vetrate e controdavanzali. | FC | Lavaggio completo. |

| **Componente / elemento** | **Frequenza** | **Descrizione intervento** |
|---|---|---|
| **SERVIZI IGIENICI** | | |
| Pavimenti | 1G | Lavare e disinfettare |
| Rivestimenti piastrellati | 1G | Mantenere puliti |

| | | |
|---|---|---|
| | FC | Pulire ad umido, eliminare impronte ed aloni e disinfettare |
| Pareti e soffitti | FC | Spolverare e togliere le ragnatele |
| Corpi illuminanti | FC | Spolverare e pulire ad umido |
| Porte e telai | 1G | Mantenere puliti |
| | 1G | Pulire ad umido |
| | FC | Lavare, asciugare e disinfettare |
| Telai finestre, vetri, vetrate e controdavanzali | 1G | Pulire ad umido, eliminare impronte ed aloni |
| Arredi (compresi specchi) | 1G | Pulire ad umido |
| Lavabi, docce, bidet, lavapiedi ed accessori | 1G | Lavare, asciugare e disinfettare |
| Vasi e orinatoi | 1G | Lavare, asciugare, disinfettare e deodorare |
| Sanitari | FC | Eliminare i depositi calcarei |
| | SN | Sturare gli scarichi |
| Scopini | 1G | Pulire con opportuno disinfettante |
| Deodorante | 1G | Spruzzare |

**2.A – RACCOLTA E TRASPORTO RIFIUTI AREE UFFICI**

| Componente / elemento | Frequenza | Descrizione intervento |
|---|---|---|
| Pavimenti, scale, stuoie d'ingressi e di ascensori e montacarichi | 1G | Asportare rifiuti; trasportare al luogo di raccolta |
| Apparecchi distruggi documenti, ove presenti | 1G | Controllare il livello della carta nel sacco; nel caso il contenuto superi il 70% circa della capienza, rimuovere il sacco e sostituirlo con uno vuoto; trasportare i sacchi pieni presso il locale messo a disposizione dalla Committente e successivamente conferirli nei punti di raccolta AMSA secondo i tempi e le modalità concordate per la raccolta della carta da riciclare |
| Raccoglitori toner esausti | 7G | Controllare il livello del contenitore e provvedere alla sua sostituzione chiamando altresì l'azienda preposta al ritiro |

**2.B – RACCOLTA E TRASPORTO RIFIUTI AREE AD USO ARCHIVIO, MAGAZZINI E LOCALI TECNICI**

| Componente / elemento | Frequenza | Descrizione intervento |
|---|---|---|
| Intercapedine verso p.le Cadorna ed intercapedine verso il piazzale dei treni (compresa passerella) | 1M | Raccogliere ed asportare i materiali di rifiuto; trasportare al luogo di raccolta |

**2.C – RACCOLTA E TRASPORTO RIFIUTI COPERTURE**

| Componente / elemento | Frequenza | Descrizione intervento |
|---|---|---|
| Terrazzi: atrio, condominio, stacca, via Leopardi, movimento, ingegneria | 6M | Asportare rifiuti, pulire parafoglie; trasportare al luogo di raccolta |

| LEGENDA FREQUENZA ATTIVITA’ | | |
|---|---|---|
| **1G** | **=** | GIORNALIERA |
| **7G** | **=** | SETTIMANALE |
| **15G** | **=** | QUINDICINALE |
| **1M** | **=** | MENSILE |
| **2M** | **=** | BIMESTRALE |
| **3M** | **=** | TRIMESTRALE |
| **4M** | **=** | QUADRIMESTRALE |
| **6M** | **=** | SEMESTRALE |
| **1A** | **=** | ANNUALE |
| **2A** | **=** | BIENNALE |
| **SN** | **=** | SECONDO NECESSITA’ |
| **FC** | **=** | FUORI CANONE/START-UP |

## 3.6 ATTIVITA’ STRAORDINARIE A RICHIESTA

### Descrizione del servizio

La Committente si riserva la facoltà di richiedere all’Affidataria, che accetta e si obbliga ad eseguire, prestazioni aggiuntive rispetto a quelle indicate previste nel servizio a canone.
Per ciascuna prestazione straordinaria la Committente formulerà richiesta con apposito ordine di intervento che dovrà contenere tutte le informazioni necessarie all’individuazione dell’intervento stesso, alle modalità di realizzazione ed al numero di risorse necessarie e di ore di lavoro previste. Gli interventi in argomento possono riguardare qualsiasi tipo di servizio oggetto dell’appalto. Si riportano di seguito alcuni esempi, relativi al servizio di igiene ambientale:

**PULIZIA AREE UFFICI**

| Componente / elemento | Frequenza | Descrizione intervento |
|---|---|---|
| Telai finestre, vetri, vetrate e controdavanzali.<br><br>PER TUTTI I SITI | a richiesta (fuori canone) | Attività FC<br>Telai finestre, vetri, vetrate e controdavanzali. |
| Sanificazione bagni<br><br>PER TUTTI I SITI | a richiesta (fuori canone) | Attività FC<br>SERVIZI IGIENICI |
| PULIZIA A FONDO PIANI<br><br>PER TUTTI I SITI | a richiesta (fuori canone) | Attività FC<br>Corridoi, ingressi, scale, rivestimenti scale e corpi illuminanti |

## 3.7 CONTROLLO DELLE ATTIVITA’

### Verbale di controllo

Il controllo delle attività schedulate nel Programma Operativo delle attività, sia programmate sia straordinarie, dovrà risultare da apposito documento mensile, il “Verbale di controllo”, predisposto dall’appaltatore e controfirmato per approvazione dal Supervisore.

Tale documento si ottiene integrando il programma operativo delle attività con lo stato di avanzamento delle attività previste.

E’ compito dell’affidataria aggiornare giornalmente il Verbale di controllo a seguito degli interventi eseguiti, anche in considerazione di eventuali verifiche che il Supervisore riterrà opportuno effettuare nel corso delle attività.

Il Verbale di controllo dovrà essere consegnato al Supervisore entro la prima settimana del mese successivo a quello di riferimento.

L’approvazione dello stesso da parte del Supervisore avverrà entro 30 giorni dalla consegna; a seguito dell’approvazione l’appaltatore potrà emettere fattura sulla quale dovrà essere riportato il numero di ordine di acquisto ed alla quale dovrà essere allegato il relativo verbale di controllo approvato.