SERVIZI DI PULIZIA DEPOSITI AZIENDALI

CAPITOLATO TECNICO

Allegato A

1. OGGETTO DELL'AFFIDAMENTO 3
2. TIPOLOGIA DEI SERVIZI OGGETTO DELL'APPALTO 3
3. GLOSSARIO 3
4. QUALITÀ 4
5. MACCHINARI – ATTREZZATURE – IMPIANTI 5
6. PRODOTTI E MATERIALI DI CONSUMO 6
a. *Prodotti* 6
b. *Divieti* 7
7. ESECUZIONE 7
a. *Generalità* 7
b. *Varianti* 7
c. *Responsabile operativo - reperibilità* 8
d. *Orario di esecuzione dei servizi* 8
8. IL PIANO DETTAGLIATO DELLE ATTIVITÀ 8
9. PROGRAMMA OPERATIVO DELLE ATTIVITÀ 9
10. ATTIVITÀ PROGRAMMATE O ORDINARIE 9
A. *Servizi di igiene ambientale - generalità* 9
B. *Pulizia, raccolta rifiuti e trasporto ai punti di prelievo.* 10
C. *Superfici* 10
D. *Fornitura e distribuzione del materiale igienico e sanitario* 12
E. *Disciplina dei servizi* 12
F. *Requisiti di qualità e modalità di riscontro* 13
G. *Modalità di erogazione del servizio* 15
H. *Raccolta rifiuti e trasporto ai punti di prelievo* 17
I. *Elenco elementi ed operazioni minime da eseguire.* 17
Tab.3 *18*
11. ATTIVITÀ STRAORDINARIE A RICHIESTA (PER SERVIZI AGGIUNTIVI SU ATTIVITÀ A CANONE) 20
12. IL CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ 21

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) dei seguenti depositi aziendali:

- Saronno: Uffici Direzione di Esercizio; uffici officina manutenzione; ufficio magazzino; sala sosta conducenti; area coperta per parcheggio biciclette;
- Tradate: uffici deposito; uffici officina manutenzione; sala sosta conducenti;
- Solbiate: uffici deposito; sala sosta;
- Varese: sala sosta;
- Iseo uffici deposito; sala sosta;
- Breno uffici deposito; sala sosta;
- Edolo: sala sosta.

2. Tipologia dei servizi oggetto dell'appalto

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

1) attività programmate o ordinarie, individuate nell'art.10 e da espletarsi con le modalità e le frequenze ivi indicate;

2) attività straordinarie, a richiesta.

3. Glossario

Affidataria	La Società, il Consorzio di Imprese o il Raggruppamento Temporaneo di Imprese (R.T.I.) aggiudicatario dell'appalto.
Area	Area oggetto dell'appalto, costituita da: - Saronno Uffici Direzione di Esercizio; uffici officina manutenzione, ufficio magazzino, sala sosta; - Tradate: uffici deposito; uffici officina manutenzione; sala sosta - Solbiate uffici deposito; sala sosta - Varese sala sosta; - Iseo uffici deposito; sala sosta - Breno uffici deposito; sala sosta - Edolo: sala sosta
Committente	Parte che appalta i servizi oggetto del Capitolato.

Dipendente	Qualsiasi persona alle dipendenze della Committente.
FNMA	FNM Autoservizi S.p.A.
Responsabile della gestione del contratto per conto dell'Affidataria	Persona nominata dall'Affidataria, cui è conferita facoltà di decisione nell'ambito dei lavori da eseguire. È l'interlocutore con il responsabile della gestione del Contratto per conto della Committente.
Servizio	Il complesso delle attività affidate in appalto.
Superficie attrezzata	Superfici comprensive di tutti i manufatti insistenti sulle stesse ed in particolare: cestini portarifiuti, telefoni, segnaletica, accessi (cancelli, portoni, porte), vetri, vetrate, soffitti, pareti, muretti, scale, 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, tastiere, terminali, stampanti, telefoni, estintori, etc.).
Responsabile del contratto per conto della Committente	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 mensile 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'Affidatario 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.

4. Qualità

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.

5. Macchinari – Attrezzature – Impianti

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.

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.

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.

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.

6. Prodotti e materiali di consumo

a. Prodotti

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 Qualità aziendale.

I prodotti devono essere sempre corredati di:

- scheda di sicurezza (normativa CE);
- scheda tecnica;
- scheda tecnica operativa per l'uso.

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'irrogazione di una penalità di importo previsto tra quelli stabiliti in Contratto;

- il risarcimento di eventuali ulteriori danni conseguenti all'uso dei prodotti non conformi.

b. Divieti

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.

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

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

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.

7. Esecuzione

a. Generalità

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. 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 al personale della Committente e alle attività in genere.

b. Varianti

La Committente si riserva di apportare varianti ai programmi delle attività stabilite, senza che l'Affidataria possa avanzare diritti o pretese per eventuali conseguenze, in relazione a istituzione, diminuzione o cessazione, anche parziali o temporanee, dei servizi appaltati ovvero da qualsiasi altra causa che modifichi le condizioni del servizio di trasporto esercitato dalla Committente, compreso lo sciopero del personale della

Committente, fermo restando il compenso per le prestazioni effettivamente rese.

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

c. Responsabile operativo - reperibilità

Il Responsabile operativo per conto dell'Affidataria deve essere reperibile tramite cellulare o apparecchi ricetrasmittenti.

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 e mantenere i contatti tecnico-operativi con il Supervisore ai lavori per conto della Committente.

d. Orario di esecuzione dei servizi

L'arco orario in cui si devono eseguire i servizi deve essere concordato tra il Responsabile dell'Affidataria e il Supervisore della Committente e può subire variazioni approvate in relazione alle necessità del servizio stesso.

Per le eventuali operazioni da eseguire di notte l'Affidataria deve attrezzarsi con lampade o altri mezzi di illuminazione, in modo da garantire in ogni caso lo svolgimento a regola d'arte delle operazioni previste.

8. Il Piano dettagliato delle attività

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;
- giornate ed orari di effettuazione delle pulizie, mensili;
- numero delle persone adibite alle singole prestazioni;

- elenco delle apparecchiature e dei materiali utilizzati;
- modalità di esecuzione delle singole prestazioni.

9. Programma Operativo delle attività

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:

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

E' un elaborato mensile da aggiornare e consegnare al Responsabile della gestione del contratto per conto della committente 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.

Nella redazione del Programma operativo delle attività, gli interventi dovranno essere organizzati in accordo con il Responsabile della gestione del contratto riguardo ai tempi ed agli orari di esecuzione in modo da non intralciare il regolare funzionamento delle attività degli uffici e da rispettare comunque i tempi previsti.

10. Attività programmate o ordinarie

a. Servizi di igiene ambientale - generalità

Descrizione del servizio

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

- 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;
- rispondere alle esigenze di immagine aziendale;

- garantire un adeguato comfort ambientale ed assicurare la salvaguardia della salute, puntando anche a raggiungere un ottimo livello di soddisfazione dei dipendenti.

b. Pulizia, raccolta rifiuti e trasporto ai punti di prelievo.

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 deve avvenire giornalmente dopo le 19.30. Per la raccolta differenziata di carta, plastica, vetro e alluminio sono messi a disposizione appositi contenitori.

La particolare destinazione d'uso dei locali e delle aree destinate allo stoccaggio dei rifiuti rende necessari interventi di pulizia, disinfezione e disinfestazione al fine di evitare l'insorgere di odori sgradevoli e condizioni igieniche pericolose per la salute.

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

c. Superfici

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

DIREZIONE OPERATIVA DI SARONNO: accessi (portoni e porte), scale (gradini, parapetti, corrimano e pareti), 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).

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 - MOVIMENTO

uffici della palazzina , parti comuni (corridoi, disimpegni, scale);

sala sosta - spogliatoi.

AREE AD USO OFFICINA MANUTENZIONE, MAGAZZINI RICAMBI E LOCALI TECNICI

uffici magazzino

uffici officina

spogliatoi

DEPOSITO DI TRADATE: accessi (portoni 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).

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 - MOVIMENTO

uffici della palazzina , parti comuni;

sala sosta

spogliatoi.

AREE AD USO OFFICINA MANUTENZIONE, MAGAZZINI RICAMBI E LOCALI TECNICI

spogliatoi

DEPOSITO DI SOLBIATE: accessi (portoni 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).

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 - MOVIMENTO

uffici della palazzina , parti comuni;

sala sosta

spogliatoi

DEPOSITI DI: ISEO – BRENO: accessi (portoni 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).

SALE SOSTA DI: VARESE - EDOLO: accessi (portoni e porte), sala sosta corridoi (pavimento, porta, finestre, corpi illuminanti e tutti gli arredi e suppellettili presenti nel singolo ambienti), servizi igienici (pavimenti, porte, finestre, corpi illuminanti, sanitari e accessori).

d. Fornitura e distribuzione del materiale igienico e sanitario

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 60 litri annui)
- cartamani a strappo in rotoli da 91 mt (circa 210 confezioni annue da 6 rotoli)
- carta igienica 2 veli in rotoli da 180 mt (circa 70 confezioni annue da 12 rotoli)
- sacchi di raccolta rifiuti q.b.

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.

e. Disciplina dei servizi

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 ad altre situazioni di particolare interesse per l'espletamento del servizio o che potrebbero dare origine ad eventuali contestazioni.

f. 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, sgommature, polvere, macchie e aloni, tenendo conto: - della natura della superficie o dell'oggetto; - di possibili alterazioni di colore; - di tracce di usura; - 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	Superfici visibili e di contatto prive di	Controllo visivo.

GROSSOLANA O MOLESTA	sporcizia removibile.	
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, asciugamani e carta copri WC; apparecchi per l'igienizzazione dei sanitari, per la deodorazione degli ambienti e per la detersione delle superfici dotati almeno del 50% della loro capienza. - 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.

g. 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 e gli orari verranno concordati con il Supervisore della Committente.

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, in orari da definire con il Supervisore della Committente, un ulteriore passaggio di pulizia dei servizi igienici.

Le pulizie con periodicità giornaliera nei locali adibiti a spogliatoio e servizi igienici del personale devono essere eseguite per sei giorni alla settimana (la domenica è esclusa).

I lavori con periodicità mensile e trimestrale debbono essere preferibilmente eseguiti di sabato.

Il personale dell'Affidataria deve comunque essere reperibile e disponibile per un eventuale intervento su chiamata.

Dovrà essere garantita settimanalmente per le varie aree una prestazione oraria come da tabella 1 sotto riportata:

tab.1

Sito	Impegno gg Lun-Ven	Ore/g	Impegno gg Sab	Ore/g	Totale ore/settimana
BRENO	2	1			2
VARESE	1	1			1
EDOLO	2	1			2
ISEO	2	1			2
SARONNO	5	6	1	4	34
SOLBIATE	5	2	1	2	12
TRADATE	5	2	1	2	12
TOTALE Ore d'impegno Settimanale					**65**

La prestazione oraria minima delle operazioni a cadenza mensile e plurimensile dovrà essere come da tabella 2 sotto riportata dove M significa cadenza mensile (operazione effettuata ogni mese per dodici

mesi) e 3M cadenza trimestrale (operazione effettuata ogni tre mesi per complessive quattro volte per anno):

tab.2

Sito	Cadenza	Ore	cadenza	ore	Tot ore/anno
BRENO	M	1	3M	1	16
VARESE	M	-	3M	-	0
EDOLO	M	0,5	3M	0,5	8
ISEO	M	0,5	3M	0,5	8
SARONNO	M	8	3M	10	136
SOLBIATE	M	4	3M	6	72
TRADATE	M	4	3M	6	72
Totale impegno annuale					**312**

h. Raccolta rifiuti e trasporto ai punti di prelievo

Tutti i sacchi contenenti rifiuti solidi urbani, tenuti ben chiusi, devono essere trasportati a cura dell'Affidataria al punto di prelievo secondo il calendario, gli orari e le modalità di raccolta differenziata stabiliti in accordo con il gestore del servizio raccolta rifiuti competente per ciascuno dei siti interessati; parimenti devono essere conferiti ai punti di raccolta i contenitori a disposizione per la raccolta differenziata di carta, plastica, vetro e alluminio.

Per eventuali ritiri programmati di rifiuti ingombranti o speciali, l'esecuzione delle attività avverrà nei giorni previsti dal calendario del gestore, assicurando il rispetto degli orari stabiliti e le modalità di conferimento ai punti di prelievo.

i. Elenco elementi ed operazioni minime da eseguire.

Tab.3

PULIZIA AREE UFFICI

Componente / elemento	Frequenza	Descrizione intervento
Pavimenti di uffici, corridoi e ingressi	1G	- Marmo, ceramica, gres, linoleum e simili: asportare i rifiuti, pulire ad umido, smacchiare, lavare ed asciugare
	1M	- Marmo: lucidare
Scale	7G	Spazzare rampe e pianerottoli
Rivestimenti piastrellati pareti	7G	Pulire ad umido ed eliminare impronte ed aloni
Corpi illuminanti (uffici, servizi igienici, corridoi, scale, pianerottoli e locali sotterranei)	3M	Spolverare e pulire ad umido
Porte e telai	7G	Pulire ad umido
Controdavanzali	7G	Pulire ad umido
Arredi (cfr. "superficie attrezzata")	1G	Spolverare e pulire ad umido
	7G	Spolverare quadri e quant'altro appeso alle pareti, spolverare e pulire ad umido arredi parti alte
Sedute rivestite in stoffa	7G	Pulire accuratamente con metodi adeguati
Cestini e contenitori portarifiuti	3M	Lavare, asciugare e disinfettare

Componente / elemento	Frequenza	Descrizione intervento
SERVIZI IGIENICI		
Pavimenti	1G	Lavare, asciugare e disinfettare
Rivestimenti piastrellati	1G	Mantenere puliti
	7G - SN	Pulire ad umido, eliminare impronte ed aloni e disinfettare
Pareti e soffitti	1M	Spolverare e togliere le ragnatele
Corpi illuminanti	3M	Spolverare e pulire ad umido

Porte e telai	1G	Mantenere puliti
	7G	Pulire ad umido
	1M	Lavare, asciugare e disinfettare
Telai finestre, vetri, vetrate e controdavanzali	1G	Pulire ad umido, eliminare impronte ed aloni
	1M	Lavare ed asciugare
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	1M	Eliminare i depositi calcarei
	SN	Sturare gli scarichi
	1M	Lavare ed asciugare
Cestini e contenitori portarifiuti, posacenere	1M	Lavare, asciugare e disinfettare
Bacheche per esposizione orari e avvisi al pubblico	7G	Pulire ad umido

RACCOLTA E TRASPORTO RIFIUTI AREE UFFICI

Componente / elemento	Frequenza	Descrizione intervento
Pavimenti, scale, stuoie d'ingressi montacarichi	1G	Asportare rifiuti; trasportare al luogo di raccolta
Cestini e contenitori portarifiuti	1G	Svuotare e raccogliere i rifiuti in sacchi; trasportare in 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.

PULIZIA FINESTRE

Telai finestre, vetri, vetrate e controdavanzali	3M	Lavare ed asciugare

11. Attività straordinarie a richiesta (per servizi aggiuntivi su attività a canone)

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 nella parte III per i servizi 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
Tende a pannello in tessuto	a richiesta (fuori canone)	Togliere d'opera, pulire CON METODO ADEGUATO (accordarsi col Supervisore della Committente in considerazione della particolare natura del tessuto) e mettere in opera

PULIZIA AREE AD USO ARCHIVIO, MAGAZZINI E LOCALI TECNICI

Componente / elemento	Frequenza	Descrizione intervento
Archivi, locali magazzino e tecnici	a richiesta (fuori canone)	pavimenti: spazzare, lavare ed asciugare armadi e scaffalatura: spolverare, pulire ad umido corpi illuminanti: spolverare e pulire ad umido

RACCOLTA E TRASPORTO RIFIUTI AREE AD USO ARCHIVIO, MAGAZZINI E LOCALI TECNICI

Componente / elemento	Frequenza	Descrizione intervento
Pavimentazione	a richiesta (fuori canone)	Raccogliere ed asportare rifiuti; trasportare al luogo di raccolta

PULIZIA FINESTRE

Telai finestre, vetri, vetrate e controdavanzali	a richiesta (fuori canone)	Lavare ed asciugare

12. Il controllo delle attività

Il controllo delle attività schedulate nel Programma Operativo delle attività, sia programmate che straordinarie, dovrà risultare da apposito documento mensile, il "Verbale di controllo", predisposto dall'appaltatore e controfirmato per approvazione dal Responsabile della gestione del contratto per la Committente.

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 Responsabile della gestione del contratto per la Committente riterrà opportuno effettuare nel corso delle attività.

Il Verbale di controllo dovrà essere consegnato al Responsabile della gestione del contratto per conto della Committente entro la prima settimana del mese successivo a quello di riferimento.

L'approvazione dello stesso da parte del Responsabile per conto della Committente 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.