



Azienda Speciale  
della Provincia di Varese

Presidenza e Direzione

**ALLEGATO D11**

**CAPITOLATO D'ONERI PER L'APPALTO DEL SERVIZIO DI PULIZIA DELLA SEDE CENTRALE E DELLE SEDI OPERATIVE DELL'AGENZIA FORMATIVA DELLA PROVINCIA DI VARESE.**

**PERIODO 36 MESI**

**INDICE**

- Art. 1 Oggetto del contratto**
- Art. 2 Normativa di riferimento**
- Art. 3 Durata dell'appalto – Decorrenza**
- Art. 4 Corrispettivo, pagamenti, revisione prezzi e variazioni dell'importo contrattuale**
- Art. 5 Strumenti e attrezzature da fornire nell'esecuzione del servizio**
- Art. 6 Descrizione del servizio e modalità esecutive**
- Art. 7 Mezzi e materiali impiegati per l'espletamento del servizio**
- Art. 8 Obblighi e responsabilità dell'impresa**
- Art. 9 Obblighi dell'Agenzia**
- Art. 10 Vigilanza**
- Art. 11 Penali**
- Art. 12 Spese contrattuali**
- Art. 13 Deposito cauzione definitiva**
- Art. 14 Esecuzione in danno**
- Art. 15 Sciopero**
- Art. 16 Risoluzione, recesso del contratto e clausola compromissoria**
- Art. 17 Controversie**
- Art. 18 Documento Unico Di Valutazione Dei Rischi Da Interferenze.**



Azienda Speciale  
della Provincia di Varese

## Presidenza e Direzione

### Art.1 - Oggetto del contratto

Il presente Capitolato speciale d'oneri disciplina lo svolgimento del servizio di pulizia dei seguenti stabili dell'Agenzia Formativa della Provincia di Varese:

- Sede della Direzione, Via Monte generoso 71/a;
- C.F.P. di Varese, Via Monte Generoso 71/a;
- C.F.P.I.L. di Varese, Via Monte generoso 71;
- C.F.P. di Gallarate, Via Stragliati,6;
- C.F.P. di Luino, V.le Rimembranze 7;
- C.F.P. di Tradate, Via A. Moro, 7.

Il contratto ha per oggetto la pulizia degli ambienti interni e degli spazi esterni delle predette sedi, così come dettagliato dal successivo art. 6.

### Art. 2 – Normativa di riferimento e Richiami

Il contratto è disciplinato:

- dal presente capitolato d'oneri;
- dal disciplinare di gara e dai suoi allegati;
- dal D. Lgs. 12/04/2006, N. 163 e successive modificazioni;
- dal Decreto del Ministro del lavoro e della previdenza sociale 2 aprile 2012, avente per oggetto: "determinazione del costo medio orario del lavoro per il personale dipendente da imprese esercenti servizi di pulizia e servizi integrati/multi servizi".
- dal D.P.R. 207/2010: "Regolamento attuativo del codice dei contratti".
- dal D.M. 07/07/97 n. 274;
- Dalla L. 82/94
- dal D.Lgs. 81/2008;
- dal R.D. 827/1924;
- dalla L. 136/2010.
- Dalla L. 241/90.

Per quanto non espressamente previsto dal presente capitolato, dal disciplinare e dal bando di gara, si richiamano qui integralmente, per farne parte integrante, le norme di cui al D. Lgs. 12 aprile 2006, n. 163 e successive modificazioni ed integrazioni e al regolamento per la Contabilità generale dello Stato, nonché alle disposizioni vigenti in materia di contratti pubblici

### Art. 3 – Durata dell'appalto - Decorrenza

Il presente contratto avrà la durata di tre anni; gli effetti decorreranno dalla data del verbale che attesterà la consegna dei locali all'impresa appaltatrice e la consegna dei prodotti di pulizia da depositare nei magazzini delle sedi operative dell'Agenzia Formativa. La data di inizio del contratto potrà subire delle variazioni qualora la procedura di gara non si concludesse entro i termini previsti. In ogni caso il contratto avrà la durata di trentasei mesi dalla data del verbale di cui sopra.

La data di inizio si prevede per il giorno 24.01.2014 ed il termine si prevede per il 23/01/2017. La data effettiva verrà definita nell'apposito verbale di avvio delle prestazioni.

Al termine del periodo contrattuale il contratto si intende concluso senza necessità di preavviso o disdetta.

E' prevista la consegna in pendenza di contratto e sotto riserva di legge, mediante apposita comunicazione assunta dalla responsabile del procedimento previa acquisizione della cauzione definitiva e della polizze di cui al successivo art. 8.

### Art. 4 – Corrispettivo, pagamenti, revisione prezzi e variazioni dell'importo contrattuale



Azienda Speciale  
della Provincia di Varese

## Presidenza e Direzione

Il corrispettivo del contratto sarà determinato sulla base del prezzo di aggiudicazione, così determinato: € 721.000,00 (Settecentoventunomila./euro) importo di aggiudicazione + € 10.330,00 (Diecimilatrecentotrenta/euro) per oneri della sicurezza non soggetti a ribasso d'asta, oltre l'I.V.A. del 21%.

Il corrispettivo convenuto dovrà essere fatturato mensilmente, con distinti documenti contabili, uno per ogni sede. La fattura, intestata all'Agenzia Formativa della Provincia di Varese, dovrà indicare la sede operativa cui si riferisce la prestazione e dovrà essere corredata da una relazione che evidenzia gli adempimenti periodici contrattuali effettuati nel periodo di riferimento con l'indicazione delle date di esecuzione. L'importo complessivo relativo ad ogni singola sede dovrà essere suddiviso in trentasei rate uguali.

I pagamenti verranno effettuati a mezzo mandato a carico del Tesoriere dell'Agenzia Formativa, entro 30 giorni dalla data di presentazione delle relative fatture, previa verifica di regolare esecuzione delle prestazioni da parte dei Responsabili delle sedi ed acquisizione della documentazione attestante la regolarità del versamento dei contributi previdenziali e dei contributi assicurativi obbligatori per gli infortuni sul lavoro e malattie professionali dei dipendenti. (D.U.R.C. - Documento Unico di Regolarità Contributiva).

I pagamenti verranno effettuati sul conto comunicato dall'affidatario, coerentemente ai disposti di cui alla L. 136/2010 e s.m.e.i.

### Revisione prezzi:

Ai sensi dell'art. 115 del D.Lgs. 163/06, la revisione del prezzo contrattuale viene operata sulla base di un'istruttoria condotta dal Direttore dell'Agenzia sulla base dei dati di cui all'art. 7, comma 4, lett. c) e comma 5 del citato decreto.

### Variazioni contrattuali.

L'Agenzia Formativa ha la facoltà in caso di variazione del servizio, di modificare l'importo contrattuale, sia in aumento sia in diminuzione, secondo quanto previsto dagli articoli 114 e 132 del codice dei contratti e dall'art. 311 del D.P.R. 207/2010.

Pertanto, in caso di diminuzione o di aumento degli spazi soggetti a pulizia nei singoli stabili, il compenso pattuito verrà aumentato o ridotto proporzionalmente sulla base dell'importo di aggiudicazione ricalcolato in euro al metro quadrato. Ai fini dell'applicazione del presente comma, le superfici totali calpestabili sono quelle indicate nell'articolo 6 del presente capitolato.

Le modalità di calcolo del prezzo di cui al precedente comma si applicano anche in caso di eventuali pulizie straordinarie richieste dall'Agenzia Formativa.

Ogni variazione al servizio sarà comunicata alla Ditta con adeguato preavviso scritto di 30 giorni naturali e consecutivi.

### Art. 5 – Strumenti e attrezzature da fornire nell'esecuzione del servizio

Gli strumenti e le attrezzature il cui utilizzo è previsto per il presente appalto sono le seguenti:

- monospazzola industriali per pavimenti;
- lavasciuga industriali per pavimenti;
- spazzatrice industriale;
- idropulitrice;
- aspirapolvere;
- aspiraliquidi;
- lavamoquettes;
- piattaforma aerea;
- attrezzature individuali degli operatori (a titolo esemplificativo: scope, spazzoloni strofinacci, carrelli ecc).



Azienda Speciale  
della Provincia di Varese

## Presidenza e Direzione

### Art. 6 – Descrizione del servizio e modalità esecutive

L'impresa dovrà eseguire a "regola d'arte", negli spazi e con la periodicità di seguito indicata, le prestazioni dettagliate nel prosieguo del presente articolo suddivise per:

- 1) Prestazioni di pulizia per tutte le sedi;
- 2) Pulizie straordinarie cucine;
- 3) Pronto intervento
- 4) Facchinaggio

La superficie da pulire in tutte le sedi ammonta complessivamente a mq. 15.435.

Per eseguire le prestazioni richieste nel presente capitolato d'oneri la ditta appaltatrice dovrà assicurare un numero minimo di 12.500 (dodicimilacinquecento) ore di lavoro annue.

Nel corso del contratto sono previsti dei periodi di chiusura o attività limitata delle sedi, nei quali le prestazioni a carico dell'impresa saranno sospese o ridotte:

- o le attività saranno sospese nei periodi di chiusura di ciascuna sede operativa;
- o le attività saranno ridotte nei periodi di interruzione dell'attività didattica, e pertanto si dovrà provvedere alla sola pulizia degli uffici, degli spazi e dei servizi utilizzati dal personale amministrativo o comunque in servizio.

A) L'attività didattica sarà sospesa in tutte le sedi nel periodo delle vacanze natalizie, secondo quanto previsto dal calendario scolastico; pertanto, fatto salvo per quanto disposto dal successivo punto B), in tutte le sedi (sede centrale compresa) dovranno essere assicurate prestazioni ridotte.

B) L'attività didattica sarà sospesa, o notevolmente ridotta, nelle sedi di Gallarate, Luino, Tradate, Varese nel periodo delle vacanze estive (dal 01/07 all'inizio dell'anno formativo, indicativamente il giorno 05/09); pertanto, fatto salvo quanto più oltre specificato, in questo periodo nelle sedi indicate dovranno essere assicurate prestazioni ridotte; si specificano di seguito le superfici su cui in ciascuna sede dovranno essere assicurati i servizi ridotti, così come previsti dal presente capitolato:

- Sede Direzionale 220 mq;
- Gallarate: 1.000 mq. circa;
- Luino: 500 mq. circa
- Tradate: 1.000 mq. circa
- Varese: 1.000 mq. Circa.

Inoltre, presso la sede di Varese, in relazione allo svolgimento di alcune prove d'esame, dovranno essere puliti, indicativamente nei primi dieci giorni di luglio (il calendario sarà comunicato con adeguato anticipo), i seguenti spazi:

- due aule didattiche (mq. 42 ciascuna): otto volte;
- laboratori di Estetica (Corpo e Viso) mq. 160: due volte;
- due aule didattiche (mq. 42 ciascuna) e l'Aula magna (mq. 105): tre volte.

C) C.F.P. di Gallarate, Luino, Tradate, Varese: le sedi saranno chiuse nella settimana di ferragosto; in questo periodo non dovrà essere resa alcuna prestazione;

D) C.F.P.I.L.: l'attività didattica sarà sospesa dal 15/07 al 31/08: in questo periodo dovranno essere rese solo prestazioni ridotte, che riguarderanno le superfici dell'edificio n. 1 come di seguito indicato:

- mese di luglio: mq. 186;
- prima e ultima settimana di agosto: mq. 102;
- altre settimane di agosto: in questo periodo non dovrà essere resa alcuna prestazione.



Azienda Speciale  
della Provincia di Varese

## Presidenza e Direzione

Entro la prima settimana di settembre, in vista dell'apertura della scuola, dovranno essere eseguite delle accurate pulizie generali, che dovranno obbligatoriamente comprendere l'esecuzione di tutti gli adempimenti periodici; su eventuale richiesta dell'impresa, l'Agenzia Formativa si riserva di autorizzare l'esecuzione della predetta pulizia generale negli ultimi giorni del mese di agosto.

Il servizio dovrà essere espletato in modo da non intralciare il normale funzionamento delle attività svolte dai Centri. **A tal fine verranno opportunamente concordati tra la ditta ed i responsabili di ogni singola sede gli orari più idonei per l'esecuzione delle prestazioni.**

**A semplice titolo indicativo** si riportano gli orari di massima delle varie attività, suscettibili di variazioni a seconda del calendario scolastico e/o per ragioni organizzative:

- didattica diurna - per cinque giorni alla settimana: dalle 8.00 alle 17.00;
- didattica serale - per cinque giorni alla settimana: dalle 18.00 alle 22.00;
- attività d'ufficio - sempre: dalle 8.00 alle 18.30 per cinque giorni alla settimana.

Il personale dell'impresa è tenuto, al termine del servizio di pulizia, a provvedere alla chiusura delle porte, dei cancelli, delle finestre ed infissi esterni, nonché ad assicurare lo spegnimento delle luci, la chiusura dei rubinetti e, se richiesto, l'inserimento dell'antifurto.

### 1. SERVIZI DA RENDERE IN TUTTE LE SEDI

#### DERATTIZZAZIONE:

In tutte le sedi dovrà essere eseguito un servizio di derattizzazione con frequenza semestrale.

#### ELENCO DEI SERVIZI E DELLE FREQUENZE DA RENDERE IN TUTTE LE SEDI (ESCLUSO C.F.P.I.L.):

1. PULIZIA DEI PAVIMENTI: RIMOZIONE DELLA POLVERE, LAVAGGIO DEI PAVIMENTI E RIMOZIONE DELLE MACCHIE (**pulizia giornaliera 5 giorni alla settimana**);
2. PULIZIA DEI PAVIMENTI CON USO DI MONOSPAZZOLA INDUSTRIALE PER PAVIMENTI: **una volta la settimana**;
3. PULIZIA DELLE SUPERFICI LAVABILI CON LAVASCIUGO INDUSTRIALE PER PAVIMENTI: **una volta al mese**;
4. PULIZIA DEI SERVIZI IGIENICI E DEGLI SPOGLIATOI:

I servizi igienici e gli spogliatoi di tutte le sedi dovranno essere puliti con le seguenti modalità:

- *pulizia dei servizi igienici e degli spogliatoi, compreso il lavaggio dei lavandini, dei pavimenti e delle pareti e dei vari suppellettili, con materiali e prodotti idonei a garantire igiene e sanità dei locali: **prestazione giornaliera 5 giorni alla settimana**;*
- *disinfezione con cloroformio di tutti i pavimenti e rivestimenti dei servizi igienici e degli spogliatoi: **una volta alla settimana**.*

Il numero dei servizi igienici o spogliatoi viene di seguito indicato in ciascuna sede; per servizio igienico si intende ogni singolo impianto evacuante; per spogliatoio si intende ogni singolo locale adibito a tale scopo.



Azienda Speciale  
della Provincia di Varese

## Presidenza e Direzione

5. RACCOLTA DIFFERENZIATA DEI RIFIUTI: **ogni giorno** (cinque giorni alla settimana);
6. TRASPORTO DEI RIFIUTI AL PUNTO DI RACCOLTA: **ogni giorno** (cinque giorni alla settimana);
7. PULITURA E LAVAGGIO DEL PUNTO DI RACCOLTA DEI RIFIUTI, anche se esterno alla struttura: **due volte alla settimana**;
8. DERAGNATURA E SPOLVERATURA CORPI ILLUMINANTI DI TUTTI GLI AMBIENTI: **ogni quindici giorni**;
9. PULITURA E LAVAGGIO DELLA VETRATE D'INGRESSO DELLE SEDI OPERATIVE: **una volta ogni settimana**;
10. PULITURA/LAVAGGIO DI CONVETTORI, CALORIFERI, APPARECCHI DI CONDIZIONAMENTO E VENTILAZIONE: **una volta ogni tre mesi**;
11. PULITURA/LAVAGGIO INTERNA ED ESTERNA DEI SERRAMENTI E DEI VETRI DI TUTTI I VANI: una volta ogni tre mesi. Nei locali mensa di Luino e Varese: **una volta ogni due mesi**;
12. PULITURA/LAVAGGIO DELLE TAPPARELLE ESTERNE E/O DELLE TENDE INTERNE DI QUALSIASI GENERE, DOVE PRESENTI: **una volta ogni sei mesi**;
13. PULITURA CON PRODOTTI SPECIFICI DELLE POLTRONCINE DEGLI UFFICI: **una volta ogni quattro mesi**;
14. PULITURA DEI DAVANZALI ESTERNI, DEI CANALI DI GRONDA, DELLE CONVERSE, DELLE PARTI PIANE DEI TETTI, DELLE CANALINE DEI TERRAZZINI ESTERNI DAGLI ACCUMULI DI DETRITI, DI MUSCHIO E QUANT'ALTRO: **una volta ogni tre mesi**.

### 1.A SERVIZI DA RENDERE IN CIASCUNA SEDE:

#### AGENZIA FORMATIVA – SEDE DELLA DIREZIONE

**SUPERFICIE mq. 220**

**Totale servizi igienici presenti: 3**

- 1) Descrizione ambienti: atrio e 7 uffici
- 2) Prestazioni da rendersi una volta al giorno (cinque giorni alla settimana): pulizia, lavaggio e rimozione macchie dei pavimenti, pulizia scrivanie e tavoli, spolveratura sedie/poltroncine, mobili, armadi ed arredi, svuotatura e pulitura dei cestini, pulizia e spolveratura dei contro davanzali, dei davanzali e suppellettili, pulizia e lavaggio dell'ascensore .
- 3) lavaggio dei vetri e delle porte 1 volta al mese.

#### C.F.P. DI TRADATE

**SUPERFICIE mq. 3.047**

**1) INTERNI C.F.P.**

**Totale servizi igienici e spogliatoi presenti nel plesso: n. 24 (23 servizi igienici e 1 spogliatoio)**



Azienda Speciale  
della Provincia di Varese

## Presidenza e Direzione

### A) PIANO TERRENO

- 1) Descrizione ambienti:  
atrio, corridoio, sei laboratori, locale infermeria, spogliatoio, magazzino materiale ferroso, archivio, ufficio magazzino.
- 2) Prestazioni giornaliere (5 giorni alla settimana):
  - o Pulizia, lavaggio e rimozione macchie dei pavimenti;
  - o pulizia scala interna;
  - o vuotatura e pulitura dei cestini;
  - o pulitura degli zerbini.
- 3) Prestazioni da rendersi tre volte alla settimana:
  - o lavaggio dei pavimenti e della scala interna;
- 4) Prestazioni da rendersi una volta alla settimana:
  - pulitura delle pareti da scritte e da disegni vari;
  - pulitura del montacarichi/ascensore.

### B) PIANO PRIMO

Descrizione ambiente:

- 1) tutti i vani del piano (aula riunioni, 5 aule teoria, 1 laboratorio informatica 2B) ad esclusione degli uffici;
- 2) Prestazioni giornaliere (5 giorni alla settimana):  
pulizia pavimenti; vuotatura e pulitura dei cestini; pulizia e lavaggio delle lavagne; pulizia cattedre; spolveratura mobili, davanzali e suppellettili; lavaggio corridoio;
- 3) Prestazioni da rendersi tre volte alla settimana:  
lavaggio dei pavimenti; pulizia banchi;
- 4) Prestazioni da rendersi una volta alla settimana:  
pulitura delle pareti e dei banchi da scritte e da disegni vari; spolveratura dei pc e delle stampanti, sanificazione delle tastiere di tutti i PC, pulizia dei terrazzini esterni.

### C) PIANO SECONDO

- 1) Descrizione ambienti:  
tutte le aule di teoria Totale n. 5), l'aula docenti, il laboratorio di informatica (Aule 2C e 3C).
- 2) Prestazioni giornaliere (5 giorni alla settimana)  
pulizia pavimenti; vuotatura e pulitura dei cestini; pulizia e lavaggio delle lavagne; pulizia delle cattedre; spolveratura mobili, davanzali e suppellettili;
- 3) Prestazioni da rendersi tre volte alla settimana:  
lavaggio dei pavimenti, pulizia banchi;
- 4) Prestazioni da rendersi una volta alla settimana:  
pulitura delle pareti e dei banchi da scritte e da disegni vari, spolveratura dei PC e delle stampanti; sanificazione delle tastiere di tutti i PC.

### D) ZONA UFFICI:

- 1) Descrizione ambienti:  
coordinamento accoglienza, segreteria didattica, servizi al lavoro, colloqui tutor lavoro, direzione, scala a chiocciola, economato, segreteria personale.
- 2) Prestazioni giornaliere (5 giorni alla settimana):  
pulizia pavimenti, vuotatura e pulizia dei cestini, spolveratura delle scrivanie, dei computer, delle stampanti e dei telefoni; sanificazione delle tastiere di tutte le tastiere dei pc e dei telefoni.
- 3) Prestazioni da rendersi tre volte alla settimana:  
lavaggio dei pavimenti e della scala a chiocciola;



Azienda Speciale  
della Provincia di Varese

## Presidenza e Direzione

- 4) Prestazioni da rendersi una volta al mese:  
pulizia delle sedie e spolveratura esterna degli armadi .

### E) AULA RIUNIONI:

- 1) Descrizione ambienti:  
Aula riunioni;  
2) Prestazioni da rendersi dopo ogni utilizzo dell'aula riunioni su indicazione della Direzione:  
pulizia e lavaggio pavimenti; pulizia tavoli, sedie e suppellettili;

## II) LABORATORI – LOCALE TERMOVENTILAZIONE

### A) LABORATORI

- 1) Descrizione ambienti:  
laboratori: aggiustaggio, macchine utensili, controllo numerico, carpenteria , saldatura, polivalente;  
2) Prestazioni giornaliere (5 giorni alla settimana):  
pulizia pavimenti; vuotatura e pulitura dei cestini; pulizia delle lavagne; lavaggio corridoio; spolveratura mobili e suppellettili; pulizia cattedre;  
3) Prestazioni da rendersi una volta alla settimana  
4) Prestazioni da rendersi una volta al mese:  
pulizia e lavaggio a fondo dei pavimenti; pulizia e lavaggio della parte lavabile delle pareti; spolveratura di tutti gli arredi, pulizia dei lavelli siti all'interno dei laboratori saldatura e macchine utensili;

### III) ESTERNI:

- 1) Descrizione spazi:  
area verde circostante l'edificio, vialetto antistante, scale esterne, marciapiedi, parcheggio bici e auto;  
2) Prestazioni da rendersi 3 volte alla settimana:  
pulizia vialetto, vuotatura raccoglitori dei rifiuti;  
3) Prestazioni da rendersi una volta alla settimana:  
pulizia scale e marciapiedi laterali.

## C.F.P. DI VARESE

**SUPERFICIE mq. 4.720**

### INTERNI C.F.P.

**Totale servizi igienici e spogliatoi presenti nel plesso: 55 (48 servizi igienici – 7 spogliatoi)**

### A) PIANO SEMINTERRATO

- 1) Descrizione ambienti :  
edificio "A": atrio di accesso, 2 magazzini;  
2) prestazioni da rendersi una volta alla settimana:  
pulizia e lavaggio dei pavimenti interni e dei vani delle scale di accesso;  
3) prestazioni da rendersi una volta al mese:  
lavaggio dei pavimenti interni e dei vani delle scale di accesso.

### B) PIANO TERRENO





Azienda Speciale  
della Provincia di Varese

## Presidenza e Direzione

- 1) Descrizione ambiente:  
edificio "A": 7 aule, 8 laboratori o similari, 3 locali di servizio, 1 locale infermeria, 1 magazzino, atri e corridoi;  
edificio "B": 4 aule, 2 laboratori, 2 sale lavaggio, 1 locale di servizio, atri e corridoi;
- 2) Prestazioni giornaliere (5 giorni alla settimana):  
pulizia pavimenti; svuotatura e pulitura dei cestini; pulizia e lavaggio delle lavagne; lavaggio scale e zona sbarco ascensore; spolveratura mobili, controdivanali e suppellettili; pulizia cattedre;
- 3) Prestazioni da rendersi tre volte alla settimana:  
lavaggio pavimenti, lavaggio delle scale laterali; pulizia banchi;
- 4) Prestazioni da rendersi una volta alla settimana:  
pulitura delle pareti e dei banchi da scritte e da disegni vari;
- 5) Prestazioni da rendersi dopo ogni utilizzo, su indicazione della Direzione:  
AULA RIUNIONI: pulizia e lavaggio pavimenti, pulizia tavoli, sedie e suppellettili (in media 3 volte alla settimana);

### C) PIANO PRIMO

- 1) Descrizione ambienti:  
edificio "A": 3 aule, 2 laboratori, 1 locale di servizio, atri e corridoi;  
edificio "B": 6 aule, 1 locale di servizio, atrio e corridoi;
- 2) Prestazioni giornaliere (5 giorni alla settimana)  
pulizia pavimenti; vuotatura e pulitura dei cestini; pulizia e lavaggio delle lavagne; pulizia delle cattedre; lavaggio scala centrale e zona sbarco ascensore; spolveratura mobili, controdivanali e suppellettili;
- 3) Prestazioni da rendersi tre volte alla settimana:  
lavaggio pavimenti, lavaggio della scala laterale, pulizia banchi;
- 4) Prestazioni da rendersi una volta alla settimana:  
pulitura delle pareti e dei banchi da scritte e da disegni vari; spolveratura dei PC e delle stampanti; sanificazione delle tastiere di tutti i PC;

### D) ZONA UFFICI PIANO PRIMO-EDIFICIO "A"

- 1) Descrizione ambienti:  
9 UFFICI (compresa aula insegnanti)
- 2) Prestazioni giornaliere (5 giorni alla settimana):  
pulizia pavimenti, vuotatura e pulizia dei cestini; spolveratura dei mobili, delle macchine per scrivere, per calcolo, dei computers, delle stampanti e dei telefoni; sanificazione delle tastiere di tutte le macchine elettroniche per ufficio e dei telefoni;
- 3) Prestazioni da rendersi tre volte alla settimana:  
lavaggio dei pavimenti;
- 4) Prestazioni da rendersi una volta al mese:  
pulizia e spolveratura esterna degli armadi degli uffici compresa la pulizia delle ante a vetro;

### E) PIANO SECONDO-EDIFICIO "A"

- 1) Descrizione ambienti:  
5 uffici, biblioteca, atrio;
- 2) Prestazioni giornaliere (5 giorni alla settimana):  
pulizia pavimenti, vuotatura e pulizia dei cestini; spolveratura dei mobili, delle macchine per scrivere, per calcolo, dei computers, delle stampanti e dei telefoni; sanificazione delle tastiere di tutte le macchine elettroniche per ufficio e dei telefoni;
- 3) Prestazioni da rendersi tre volte alla settimana:  
lavaggio dei pavimenti;



Azienda Speciale  
della Provincia di Varese

## Presidenza e Direzione

### 4) Prestazioni da rendersi una volta al mese:

pulizia e spolveratura esterna degli armadi degli uffici compresa la pulizia delle ante a vetro degli armadi nella biblioteca;

## F) SERRA

### 1) Descrizione ambienti:

1 aula, 1 laboratorio, 2 locali di servizio, 1 ufficio;

### 2) Prestazioni da rendersi tre volte alla settimana:

pulizia pavimenti, vuotaggio e pulizia dei cestini; pulizia e lavaggio delle lavagne; pulizia delle cattedre; spolveratura mobili, controdavanzali e suppellettili; pulizia banchi;

## G) ESTERNI

### 1) Descrizione spazi:

tutti i cortili, tutte le scale esterne, tutti i marciapiedi ed i porticati; tutte le parti in rame delle coperture (tetti).

### 2) Prestazioni da rendersi una volta alla settimana:

pulizia cortili, scale e marciapiedi, vuotatura raccoglitori dei rifiuti;

## C.F.P. DI GALLARATE

**SUPERFICIE mq. 3.035**

**Totale servizi igienici e spogliatoi presenti nel plesso: n. 29 (nr. 1 spogliatoio – nr. 28 servizi igienici).**

## A) PIANO INTERRATO

### 1) Descrizione ambienti:

Locale Sgombero, archivio, quadri elettrici, ripostiglio utensili (magazzino), garage, centrale termica, locale scale;

### 2) prestazioni da rendersi due volte alla settimana (Mercoledì e Venerdì) nel locale sgombero: pulizia pavimenti, svuotatura e pulitura dei cestini;

### 3) prestazioni da rendersi due volte al mese in tutti gli spazi: lavaggio pavimenti;

## B) PIANO TERRENO

### 1) Descrizione ambiente:

**ZONA A:** ingresso da via Stragliati: bidelleria, ascensore, scale, scale emergenza, aula polivalente, laboratorio c.n., laboratorio macchine utensili, laboratorio saldatura, laboratorio montaggio, locale tecnologico, corridoio; ingresso.

**ZONA B** da via Ferrario, aula magna, ascensori, infermeria, reception scale;

### 2) Prestazioni giornaliere (5 giorni alla settimana):

pulizia pavimenti; svuotatura e pulitura dei cestini; pulizia dei banchi e lavaggio delle lavagne; lavaggio corridoio; lavaggio porticato, spolveratura mobili, davanzali e suppellettili; pulizia cattedre;

### 3) Prestazioni da rendersi tre volte alla settimana:

lavaggio dei pavimenti dei vani e delle scale interne; pulizia banchi;

### 4) Prestazioni da rendersi una volta alla settimana:

pulitura delle pareti da scritte e da disegni vari, spolveratura dei PC e delle stampanti; sanificazione delle tastiere di tutti i PC.

## C) PIANO PRIMO



Azienda Speciale  
della Provincia di Varese

## Presidenza e Direzione

- 1) Descrizione ambiente:  
aule, **zona A** laboratorio elettrico, **zona B** laboratori informatica, corridoio esterno di comunicazione fra i due edifici, corridoi, vano comunicazione scale, scale emergenza;
- 2) Prestazioni giornaliere (5 giorni alla settimana):  
pulizia pavimenti; svuotatura e pulitura dei cestini; pulizia dei banchi e lavaggio delle lavagne; lavaggio atri; spolveratura mobili, davanzali e suppellettili; pulizia cattedre;
- 3) Prestazioni da rendersi tre volte alla settimana:  
lavaggio dei pavimenti dei vani e delle scale interne; pulizia banchi;
- 4) Prestazioni da rendersi una volta alla settimana:  
pulitura delle pareti da scritte e da disegni vari; pulizia dei terrazzini esterni, spolveratura dei PC e delle stampanti; sanificazione delle tastiere di tutti i PC.

### D) PIANO SECONDO

- 1) Descrizione ambiente:  
solo **Zona A** aule, laboratori elettrico e orafa, vano comunicazione scale, scale emergenza, corridoio;
- 2) Prestazioni giornaliere (5 giorni alla settimana):  
pulizia pavimenti; svuotatura e pulitura dei cestini; pulizia dei banchi e lavaggio delle lavagne; lavaggio atrio; spolveratura mobili, davanzali e suppellettili; pulizia cattedre;
- 3) Prestazioni da rendersi tre volte alla settimana:  
lavaggio dei pavimenti dei vani e delle scale interne; pulizia banchi;
- 4) Prestazioni da rendersi una volta alla settimana:  
pulitura delle pareti da scritte e da disegni vari.

Per gli uffici, ovunque ubicati, Reception, locale fax/archivio, aula docenti, si prevede quanto segue:

- 1) Prestazioni giornaliere (5 giorni alla settimana):  
pulizia pavimenti, vuotatura e pulizia dei cestini; spolveratura dei mobili, delle macchine per scrivere, per calcolo, dei computers, delle stampanti e dei telefoni; sanificazione delle tastiere di tutte le macchine elettroniche per ufficio e dei telefoni;
- 2) Prestazioni da rendersi tre volte alla settimana:  
lavaggio dei pavimenti;
- 3) Prestazioni da rendersi una volta al mese:  
pulizia e spolveratura esterna degli armadi degli uffici compresa la pulizia delle ante a vetro.

### ESTERNI

- 1) Descrizione spazi:  
tutti i cortili, tutte le scale esterne (vie di fuga/emergenza), tutti i marciapiedi ed i porticati; tutte le parti in rame delle coperture (tetti);
- 2) Prestazioni da rendersi una volta alla settimana:  
pulizia cortili, scale e marciapiedi, vuotatura raccoglitori dei rifiuti (sempre nei giorni prima della raccolta differenziata o comunque al bisogno).

### C.F.P. DI LUINO

**SUPERFICIE mq. 3.728**



Azienda Speciale  
della Provincia di Varese

## Presidenza e Direzione

**Totale servizi igienici e spogliatoi presenti nel plesso: n. 42 (36 servizi igienici e n. 6 locali spogliatoio)**

Le relative superfici sono ricomprese nei titoli I° - II° - IV°

### I°) FABBRICATO CENTRALE

#### A) PIANO SEMINTERRATO:

- 1) Descrizione ambienti:  
scale, corridoi, atrii di accesso ai laboratori, guardiola del magazzino, servizi igienici;
- 2) prestazioni giornaliere (5 giorni alla settimana):  
pulizia pavimenti; svuotatura e pulitura dei cestini; pulizia dei lavelli siti all'interno dei laboratori meccanico e tecnologico; lavaggio scala centrale, ingresso allievi; spolveratura dei mobili dei controavanzali e delle suppellettili; pulitura degli zerbini con aspirapolvere.
- 3) prestazioni da rendersi tre volte alla settimana:  
lavaggio dei pavimenti.
- 4) prestazioni da rendersi una volta alla settimana:  
pulitura delle pareti da scritte e da disegni vari; pulitura del chiusino esterno al locale macchine ascensore; pulitura del canale di gronda della copertura del locale macchine ascensore.

#### B) PIANO TERRENO RIALZATO:

- 1) Descrizione ambiente:  
tutti i vani del piano, ad esclusione delle zone aula magna ed uffici;
- 2) Prestazioni giornaliere (5 giorni alla settimana):  
pulizia pavimenti; svuotatura e pulitura dei cestini; pulizia e lavaggio delle lavagne; lavaggio scala centrale e zona sbarco ascensore; spolveratura mobili, controavanzali e suppellettili; pulizia cattedre;
- 3) Prestazioni da rendersi tre volte alla settimana:  
lavaggio dei pavimenti; pulizia banchi;
- 4) Prestazioni da rendersi una volta alla settimana:  
pulitura delle pareti e dei banchi da scritte e da disegni vari;

#### C) PIANO PRIMO:

- 1) Descrizione ambienti:  
tutti i vani del piano.
- 2) Prestazioni giornaliere (5 giorni alla settimana):  
pulizia pavimenti; vuotatura e pulitura dei cestini, pulizia e lavaggio delle lavagne; pulizia delle cattedre; lavaggio scala centrale e zona sbarco ascensore; spolveratura mobili, controavanzali e suppellettili;
- 3) Prestazioni da rendersi tre volte alla settimana:  
lavaggio dei pavimenti, pulizia banchi;
- 4) Prestazioni da rendersi una volta alla settimana:  
pulitura delle pareti e dei banchi da scritte e da disegni vari; spolveratura dei PC e delle stampanti; sanificazione delle tastiere di tutti i PC.

#### D) ZONA UFFICI:

- 1) Descrizione ambienti:



Azienda Speciale  
della Provincia di Varese

## Presidenza e Direzione

aula insegnanti, ufficio ragioneria, archivio corrente, ufficio coordinamento, ufficio tecnico, ufficio didattico, auletta per orientamento, vicedirezione, servizi igienici e relativi atri e corridoi.

- 2) Prestazioni giornaliere (5 giorni alla settimana):  
pulizia pavimenti, vuotatura e pulizia dei cestini; spolveratura dei mobili, delle macchine per scrivere, per calcolo, dei computers, delle stampanti e dei telefoni; pulitura dello zerbino con aspirapolvere; sanificazione delle tastiere di tutte le macchine elettroniche per ufficio e dei telefoni;
- 3) Prestazioni da rendersi tre volte alla settimana:  
lavaggio dei pavimenti;
- 4) Prestazioni da rendersi una volta al mese:  
pulizia e spolveratura esterna degli armadi degli uffici e dell'aula insegnanti, compresa la pulizia delle ante a vetro;

### E) AULA MAGNA:

- 1) Descrizione ambienti:  
Aula magna, servizi igienici annessi, cabina di proiezione;
- 2) Prestazioni da rendersi dopo ogni utilizzo dell'aula magna su indicazione della Direzione:  
pulizia e lavaggio pavimenti; pulizia e lavaggio pavimenti e pareti dei servizi igienici; disinfezione con cloroformio dei servizi igienici (pavimenti e rivestimenti); pulizia tavoli, sedie e suppellettili;

### II°) SALA MENSA, BAR, ATRIO BAR, CUCINA E LAB. CUOCHI E AULA 1/11

Premessa:

Tutti i locali, le attrezzature e stoviglie di questa sezione dovranno essere trattati ottemperando alla normativa di cui al D.Lgs.155/976 ed alle prescrizioni di cui al manuale di autocontrollo (HACCP), depositato e disponibile per la visione presso l'ufficio tecnico del Centro con la relativa scheda di pulizia.

- 1) Descrizione ambienti:  
mensa, cucina, vano lavastoviglie, laboratorio cuochi, aula 1/11, bar, atrio bar e servizi igienici;
- 2) Prestazioni giornaliere (5 giorni alla settimana):  
pulizia e lavaggio pavimenti (sanificazione con detergenti e disinfettanti); vuotatura cestini; svuotatura dei contenitori dei rifiuti alimentari; pulizia servizi con lavaggio pavimenti e rivestimenti compresa sanificazione con detergenti e disinfettanti; pulizia lavagne; spolveratura mobili e davanzali; pulizia e sanificazione dei piani di lavoro, tavoli, armadi, linea di cottura, self service, porta pane e lavelli della cucina e del laboratorio; rigovernatura delle stoviglie; separazione rifiuti solidi; prelavaggio manuale e lavaggio con detergenti e disinfettanti, utilizzando la macchina lavastoviglie, di piatti, bicchieri, posate, vassoi self-service; lavaggio manuale pentole della mensa comprese le bacinelle della linea self-service, e riposizionamento delle predette attrezzature negli appositi spazi .
- 3) Prestazioni da rendersi tre volte alla settimana:  
pulizia e lavaggio di vetri e ripiani della linea self-service;
- 4) Prestazioni da rendersi una volta alla settimana:  
pulizia dei carrelli portavassoi, dei carrelli portavivande e torte; del girello e delle transenne in ferro di accesso alla linea self-service;
- 5) Prestazioni da rendersi una volta ogni 15 giorni:  
pulizia e sanificazione del pozzetto posto sotto i bollitori; pulizia e lavaggio degli stipiti, delle porte comprese maniglie e delle suppellettili;
- 6) Prestazioni da rendersi una volta al mese:  
pulizia completa interna ed esterna degli armadi e dei ripiani del laboratorio cucina; pulizia delle cappe e delle plafoniere del laboratorio cucina e della cucina della mensa;
- 7) Prestazioni da rendersi una volta nel corso del contratto, al termine dell'attività didattica:  
Pulizia straordinaria della cucina.



Azienda Speciale  
della Provincia di Varese

## Presidenza e Direzione

Si precisa che la mensa funzionerà per cinque giorni alla settimana (da lunedì a venerdì).

### III°) LABORATORI MECCANICI E LEGNO - LOCALI TECNOLOGICI

trattasi di ambienti non inclusi nei precedenti titoli I) e II) e precisamente:

#### A) LABORATORI:

- 1) Descrizione ambienti:  
laboratori: legno con deposito legno, meccanico, controllo numerico, saldatura; tutti situati a piano seminterrato del corpo centrale.
- 2) Prestazioni da rendersi una volta al mese:  
pulizia e lavaggio a fondo dei pavimenti; pulizia e lavaggio della zoccolatura (parte lavabile delle pareti); spolveratura di tutte le apparecchiature e di tutti gli arredi.

#### B) LOCALI TECNOLOGICI :

- 1) Descrizione ambienti:  
locali: centrale termica, compressore, quadro elettrico e cabina elettrica CFP, tutti a piano seminterrato del corpo di fabbrica centrale.
- 2) Prestazioni da rendersi una volta nel corso del contratto:  
pulizia e lavaggio a fondo dei pavimenti; spolveratura di tutte le apparecchiature (tranne quelle pericolose) e di tutti gli arredi ove presenti.

### IV°) PALAZZINA DISTACCATA

Trattasi di ambienti distaccati del corpo di fabbrica centrale situati in Palazzina esterna con collegamento a tunnel.

#### A) PIANO TERRA

- 1) Descrizione ambienti:  
laboratori acconciatura, corridoio ingresso, spogliatoio, servizio igienico;
- 2) prestazioni giornaliere (5 giorni alla settimana):  
pulizia pavimenti; svuotatura e pulitura dei cestini; pulizia dei lavelli siti all'interno dei laboratori; lavaggio ingresso allievi; spolveratura dei mobili dei controdivanali e delle suppellettili; pulitura degli zerbini con aspirapolvere.
- 3) prestazioni da rendersi tre volte alla settimana:  
lavaggio pavimenti;
- 4) prestazioni da rendersi una volta alla settimana:  
pulitura delle pareti da scritte e da disegni vari;

#### B) PIANO PRIMO

- 1) Descrizione ambienti:  
Atrio spogliatoi cuochi compreso zona tunnel di collegamento, spogliatoi e servizi igienici maschi, femmine e docenti
- 2) si rimanda alla voce "SERVIZI DA RENDERE IN TUTTE LE SEDI, al punto PULIZIA DEI SERVIZI IGIENICI E SPOGLIATOI" del presente art. 6);

### V°) ESTERNI

- 1) Descrizione spazi:



Azienda Speciale  
della Provincia di Varese

## Presidenza e Direzione

tutti i cortili, tutte le scale esterne, tutti i marciapiedi ed i porticati; tutte le parti in rame delle coperture (tetti);

- 2) Prestazioni da rendersi una volta alla settimana:  
pulizia cortili, scale e marciapiedi, vuotatura raccoglitori dei rifiuti.

### **C.F.P.I.L. DI VARESE**

**SUPERFICIE mq. 685**

**Totale servizi igienici presenti nel plesso: 8 servizi igienici**

#### **I) INTERNI EDIFICIO PRINCIPALE C.F.P.I.L.:**

A) PIANO TERRENO – UFFICI E LOCALI DI SERVIZIO (n. 13 vani più corridoi, atri e scale di accesso)

1) Descrizione ambiente:

tutti i vani del piano costituiti da n. 6 uffici, n. 1 aula riunioni, n. 1 aula video, n. 1 cucina, n. 1 sala attesa-break, n. 3 bagni compresi i corridoi, gli atri di accesso ai medesimi,

2) Prestazioni giornaliere (5 giorni alla settimana):

scopatura pavimenti; svuotamento dei cestini e cambio sacchetto al bisogno; raccolta differenziata della carta e trasporto al punto di raccolta esterno; spolveratura mobili, delle mensole, dei controavanzali e dei suppellettili; pulizia dei servizi igienici, compresa lavaggio dei lavandini, dei pavimenti e dei vari suppellettili con materiali e prodotti idonei a garantire igiene e sanità dei locali; pulitura della porta a vetri d'ingresso dell'edificio principale; pulizia tavolo aula riunioni e aula video;

3) Prestazioni da rendersi una volta alla settimana:

lavaggio pavimenti; pulizia, battitura e aspirazione elettromeccanica di tappeti e zerbini; raccolta differenziata e trasporto al punto di raccolta esterno di plastica, vetro e umido (il giorno antecedente al ritiro da parte di ASPEM), pulizia con detergente tavoli e scrivanie; spolveratura delle macchine per calcolo, dei computers, delle stampanti e dei telefoni;

4) Prestazioni da rendersi una volta ogni tre mesi:

pulizia delle pareti lavabili dei servizi igienici con materiali e prodotti idonei a garantire igiene e sanità dei locali; spolveratura e pulizia esterno e interno degli armadi e ripostigli; pulitura/lavaggio interna ed esterna dei serramenti e dei vetri di tutti i vani; pulizia e lavaggio panchine interne; pulizia con scopa scale interne di accesso al piano interrato; deragnatura;

5) Prestazioni da rendersi una volta ogni sei mesi:

lavaggio scala interna di accesso al piano interrato; pulitura/lavaggio di convettori, caloriferi, apparecchi di condizionamento e ventilazione; pulitura con prodotti specifici delle poltroncine in tessuto;

B) PIANO TERRENO - AULE E LABORATORI EDIFICIO PRINCIPALE (n. 4 vani):

trattasi di ambienti non inclusi nel dettaglio della precedente voce A) e precisamente:

1) Descrizione ambiente:

aule e laboratori;

2) Prestazioni giornaliere (5 giorni alla settimana):

scopatura pavimenti; vuotatura e pulitura dei cestini; spolveratura mobili, mensole, controavanzali, suppellettili e arredi comprese le maniglie delle porte, spolveratura scrivanie, tavoli e telefoni; pulizia dei servizi igienici, compresa lavaggio dei lavandini, dei pavimenti e dei vari suppellettili con materiali e prodotti idonei a garantire igiene e sanità dei locali – rifornimento (al bisogno) di carta igienica, portasapone e asciugamani di carta;

3) Prestazioni da rendersi una volta alla settimana:



Azienda Speciale  
della Provincia di Varese

## Presidenza e Direzione

lavaggio di tutti i pavimenti, pulizia vetri porte ingresso dei laboratori; pulizia, battitura e aspirazione elettromeccanica di tappeti e zerbini; raccolta differenziata e trasporto al punto di raccolta esterno di plastica, vetro e umido (il giorno antecedente al ritiro da parte di ASPEM), pulizia con detergente di tavoli e scrivanie.

C) PIANO TERRENO – Ripostigli e archivio EDIFICIO PRINCIPALE (n. 3 vani)  
trattasi di ambienti non inclusi nel dettaglio delle precedenti voci A) e B)

1) Descrizione ambiente:

n. 2 ripostigli e n. 1 archivio;

2) Prestazioni da rendersi una volta ogni sei mesi:

scopatura e lavaggio pavimento; spolvero scaffali e armadi interno/esterno; pulitura/lavaggio di convettori, caloriferi, apparecchi di condizionamento e ventilazione; pulitura con prodotti specifici delle poltroncine in tessuto;

## II) INTERNI EDIFICIO LABORATORI:

A) LABORATORI e SERVIZI IGIENICI (n. 6 vani):

1) Descrizione ambienti:

laboratori: cuoio, tessitura, avviamento al lavoro, artigianale 2, , attività ricreative e sala giochi; i corridoi e gli atrii di accesso ai medesimi, tutti situati al piano terreno dell'edificio laboratori;

2) Prestazioni giornaliere (5 giorni alla settimana):

scopatura pavimenti di tutti i locali; svuotamento dei cestini e cambio del sacchetto al bisogno; raccolta differenziata della carta e trasporto al punto di raccolta esterno, spolveratura mobili, mensole, controdavanzali, suppellettili e arredi comprese le maniglie delle porte; spolveratura dei tavoli, delle scrivanie e dei telefoni; pulizia dei servizi igienici, compresa lavaggio dei lavandini, dei pavimenti e dei vari suppellettili con materiali e prodotti idonei a garantire igiene e sanità dei locali – rifornimento (al bisogno) di carta igienica, portasapone e asciugamani di carta; pulitura della porta a vetri d'ingresso dei laboratori.

3) Prestazioni da rendersi una volta alla settimana:

lavaggio di tutti i pavimenti; lavaggio, con materiale adatto, degli arredi; raccolta differenziata e trasporto al punto di raccolta esterno della plastica e del bidone della carta (il giorno antecedente al ritiro da parte dell'Azienda preposta: A.Spe.M), pulizia con detergente di tavoli e scrivanie;

4) Prestazioni da rendersi una volta ogni due mesi:

pulizia e lavaggio a fondo dei pavimenti; pulizia delle pareti lavabili dei servizi igienici con materiali e prodotti idonei a garantire igiene e sanità dei locali;

5) Prestazioni da rendersi una volta ogni tre mesi:

pulitura/lavaggio interna ed esterna dei serramenti e dei vetri di tutti i vani;  
deragnatura;

6) Prestazioni da rendersi una volta ogni sei mesi:

pulitura/lavaggio di convettori, caloriferi, apparecchi di condizionamento e ventilazione; pulitura con prodotti specifici delle poltroncine in tessuto;

B) LOCALI DI SERVIZIO (n. 1 vano)

1) Descrizione ambienti:

sottostazione di teleriscaldamento,

2) Prestazioni da rendersi una volta ogni sei mesi:





Azienda Speciale  
della Provincia di Varese

## Presidenza e Direzione

scopatura e pulizia pavimento;

### III) ESTERNI EDIFICIO PRINCIPALE E LABORATORI:

#### 1) Descrizione ambienti:

marciapiede e scale edificio principale, marciapiede laboratori, n. 2 scivoli di accesso all'edificio principale, n. 1 scivolo di collegamento dell'edificio principale all'edificio laboratori;

#### 2) Prestazioni giornaliere (5 giorni alla settimana):

vuotatura e pulizia posaceneri;

#### 3) Prestazioni da rendersi una volta ogni tre mesi:

scopatura marciapiede edificio principale, marciapiede laboratori, n. 2 scivoli di accesso all'edificio principale, n. 1 scivolo di collegamento dell'edificio principale all'edificio laboratori.

**2. PULIZIE STRAORDINARIE CUCINE: Per le sole sedi di Luino e Varese dovranno essere eseguite n. 4 interventi di pulizia straordinaria, su specifica richiesta della responsabile delle sedi.**

### 3. PRONTO INTERVENTO:

Dovrà essere garantito un servizio di pronto intervento per i casi di necessità impreviste, quali ad esempio: allagamenti, incendi, vandalismi e ogni altra emergenza che possa verificarsi. L'intervento dovrà essere eseguito da almeno due unità operative e dovrà essere reso entro 2 ore dalla chiamata. A tal fine dovrà essere reso disponibile un numero di pronta reperibilità funzionante ventiquattro ore su ventiquattro.

**I servizi di pronto intervento sono ricompresi nel prezzo dell'appalto se si verificano entro un numero massimo di sette interventi all'anno.**

**Eventuali successivi interventi saranno contabilizzati in aggiunta all'importo contrattuale, al prezzo e alle condizioni del presente appalto.**

**4. FACCHINAGGIO: Detta attività dovrà essere resa per un complessivo n. di ore pari a 400 per l'intero triennio. A titolo esemplificativo si elencano alcuni tipi di interventi diversi rientranti in questa tipologia:**

1. Predisposizione del materiale da conferire in discarica secondo le indicazioni del servizio locale di discarica: il materiale suddiviso per tipologia di rifiuto dovrà essere ammonticchiato in appositi spazi interni per consentirne lo smaltimento a cura del servizio pubblico. (al bisogno e fino ad un massimo di 5 volte all'anno per un complessivo numero di ore annuali pari a 100);
2. Sistemazione aule, magazzini, archivi e trasporto sedie, cattedre, lavagne: al bisogno ed in funzione delle esigenze didattiche dovrà provvedersi ad effettuare gli spostamenti necessari del suddetto materiale presso altre aule o presso i magazzini. I sopracitati interventi dovranno essere disposti d'intesa con le responsabili delle sedi operative. (per un numero massimo di 100 ore all'anno).

### Art. 7 – Mezzi e materiali impiegati per l'espletamento dell'appalto

Sono ad esclusivo carico dell'impresa tutti gli attrezzi, i macchinari, gli utensili, i materiali di consumo che la stessa dovrà utilizzare per l'espletamento del servizio a "regola d'arte" e tutto quanto necessario e non diversamente precisato.

I prodotti devono essere consegnati e depositati nei magazzini delle sedi operative dell'Agenzia Formativa.

La consegna è certificata da apposito verbale. Dalla data del I° verbale decorrono gli effetti contrattuali come indicato nell'art. 3.



Azienda Speciale  
della Provincia di Varese

## Presidenza e Direzione

La consegna dei prodotti da parte dell'impresa avviene con frequenza trimestrale; entro 15 giorni precedenti la scadenza del trimestre, l'impresa è obbligata a rinnovare la scorta dei prodotti impiegati. Il mancato rispetto dei tempi indicati è motivo di applicazione della penale di cui all'art.11.

I prodotti dovranno essere rispondenti alle norme vigenti, o che dovessero essere emanate nel periodo di validità del contratto; è vietato in particolare l'uso di prodotti tossici, o che comunque possano danneggiare persone, superfici, arredi e suppellettili. I detergenti e i disinfettanti dovranno essere utilizzati alla giusta concentrazione.

L'Agenzia Formativa si riserva la facoltà di prelevare campioni di materiali da sottoporre ad analisi presso un laboratorio autorizzato, addebitando le relative spese alla ditta.

Tutte le macchine utilizzate dovranno essere corredate dal certificato di conformità alla normativa vigente, dovranno essere compatibili con i locali e gli spazi in cui verranno utilizzate e dovranno essere tecnicamente efficienti, oltre che dotate di tutti gli accessori atti a salvaguardare i terzi e gli operatori da eventuali infortuni. Macchinari e attrezzature potranno essere sottoposti a controllo in qualsiasi momento da parte dell'Agenzia Formativa.

L'appaltatore si farà carico del trasporto delle attrezzature, dei materiali e dei prodotti in tutte le sedi in cui si dovrà svolgere il servizio.

### **Art. 8 – Altri Obblighi e responsabilità dell'impresa**

L'impresa assumerà i seguenti obblighi nei confronti dell'Agenzia Formativa:

a) Eseguire a "regola d'arte" tutti i servizi di cui al precedente art. 6), onde garantire il grado ottimale di pulizia e disinfezione degli ambienti trattati.

b) Assumere ogni responsabilità in ordine a eventuali danni, sottrazioni o altre mancanze dovute a fatto proprio o del personale impiegato per i lavori: ogni eventuale danno o sottrazione che si dovesse verificare dovrà essere integralmente risarcito dall'impresa mediante ritenuta dell'addebito contestato sul fatturato mensile. L'impresa dovrà, se sprovvista, stipulare polizza assicurativa contro rischi e responsabilità civile con massimale unico non inferiore a € 1.500.000,00 e copia di detta polizza e dei relativi pagamenti dovranno essere presentati alla firma del contratto all'Agenzia Formativa.

L'impresa dovrà altresì produrre Polizza R.C.O. con massimale di € 3.000.000,00 e massimale di almeno € 1.500.000,00 per singolo prestatore d'opera.

Tutte le sopraelencate coperture assicurative dovranno essere mantenute valide per l'intera durata del contratto.

c) Adottare durante l'esecuzione dei servizi tutti i provvedimenti, le misure e le cautele necessarie per garantire la salute e l'incolumità degli addetti e dei terzi, rimanendo direttamente responsabile di qualsiasi infortunio e danno che si dovesse verificare al proprio personale o a terze persone; l'Agenzia Formativa e il proprio personale si intendono espressamente sollevati da qualsiasi responsabilità in ordine a qualsiasi fatto dannoso a persone o cose che dovesse verificarsi durante l'esecuzione dei lavori di pulizia.

d) Comunicare alla Direzione e alle sedi operative, prima dell'inizio del servizio i nominativi e il domicilio, se diverso da quello della Ditta, delle persone che assumeranno la responsabilità del coordinamento, della programmazione e dell'esecuzione degli adempimenti previsti dal contratto in ogni singola sede operativa; detti incaricati che dovranno essere quotidianamente reperibili, dovranno intervenire e rispondere direttamente, nei confronti dell'Agenzia Formativa o dei singoli C.F.P., in ordine alla corretta esecuzione del servizio. Tutte le comunicazioni formali trasmesse al responsabile del servizio si intendono come validamente notificate all'appaltatore.



Azienda Speciale  
della Provincia di Varese

## Presidenza e Direzione

e) E' compito dell'impresa redigere, in concomitanza con il verbale di consegna dei prodotti, l'elenco delle tipologie dei prodotti utilizzati in relazione alle superfici su cui intervenire e ai quantitativi da utilizzare;

f) Trasmettere, prima dell'inizio del servizio, il quadro riassuntivo delle ore di lavoro giornalmente previste in ogni sede, unitamente al numero degli addetti a ciascuna di esse destinato e fornire, ogni giorno, gli orari di ingresso e di uscita giornaliera effettuati dal personale che presterà servizio nelle sedi operative.

g) Trasmettere, entro quindici giorni dall'inizio del servizio, il calendario completo degli adempimenti periodici da svolgersi in ciascuna sede nel primo anno di contratto; il calendario relativo agli adempimenti periodici da svolgersi nel secondo anno di contratto dovrà essere trasmesso entro il termine del primo anno; così pure il calendario delle prestazioni relative al terzo anno; ogni eventuale variazione al calendario dovrà essere approvata dall'Agenzia Formativa.

Entro due giorni dall'effettuazione delle prestazioni periodiche, l'impresa dovrà presentare a ciascuna sede operativa il rendiconto degli interventi effettuati, con indicazione delle date precise, delle operazioni svolte e dei locali interessati.

Per prestazioni periodiche si intendono quelle che hanno una frequenza quindicinale (compresa).

h) In materia di personale l'impresa dovrà ottemperare ai seguenti obblighi:

- avvalersi unicamente di personale regolarmente assunto alle proprie dipendenze e regolarmente assicurato a termine di Legge e di contratto, obbligandosi ad attuare nei confronti di detto personale le condizioni normative e retributive stabilite dal vigente contratto collettivo nazionale di lavoro della categoria. E' fatto obbligo all'impresa di ottemperare a quanto previsto in materia di cessazione d'appalto. Nessun rapporto di lavoro dipendente si viene ad instaurare in ragione del presente contratto fra la ditta e l'Agenzia Formativa, né fra questa e il personale impiegato nell'esecuzione delle prestazioni;
- osservare tutte le disposizioni riguardanti l'assicurazione infortunistica, previdenziale e mutualistica dei propri dipendenti, nonché la normativa riguardante la prevenzione degli infortuni e la sicurezza sul lavoro, assumendo la piena responsabilità anche in caso di sinistri;
- presentare, su semplice richiesta scritta dell'Agenzia Formativa, originale o copia autenticata del libro matricola, del libro paghe e registro infortuni previsto dalla normativa vigente, corredato da autocertificazione attestante che il personale impiegato nell'appalto è compreso nei suddetti documenti.
- consegnare all'Agenzia Formativa, prima dell'inizio del servizio, l'elenco nominativo del personale impiegato nell'esecuzione del servizio, unitamente alla lettera di assunzione di ciascun lavoratore, ovvero, se socio lavoratore di cooperativa, lettera di associazione alla medesima; tali documenti dovranno contenere le condizioni del rapporto di lavoro e dovranno essere sottoscritti per accettazione dal lavoratore. Ogni variazione, anche per sostituzione temporanea del lavoratore, dovrà essere comunicata all'Agenzia Formativa il giorno stesso in cui dovesse determinarsi, corredata delle documentazioni sopra descritte. L'elenco nominativo di cui sopra dovrà altresì contenere l'indicazione della sede e dell'orario di lavoro di ciascun operatore.
- sostituire il personale assente con assoluta tempestività, in modo da garantire costantemente la corretta esecuzione del servizio.
- fornire al personale impiegato apposita uniforme dotata di tesserino di riconoscimento indicante le generalità del lavoratore, ai sensi dell'art. 6 della Legge 123/07.
- garantire il pieno rispetto, da parte dei propri dipendenti, degli obblighi di diligenza, correttezza, efficienza, riservatezza e integrità morale, impegnandosi a sostituire tempestivamente coloro che venissero meno a tali obblighi.

i) fornire copia delle schede di sicurezza dei prodotti di pulizia utilizzati e copia del certificato di conformità alla normativa vigente dei macchinari utilizzati.



Azienda Speciale  
della Provincia di Varese

## Presidenza e Direzione

- l) fornire, prima dell'inizio del servizio, idonea dichiarazione di avvenuta valutazione dei rischi ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e s.m.e.i.; dovrà inoltre trasmettere: nome del R.S.P.P., nome del R.L.S., nome del medico competente, dichiarazione di idoneità di ogni singolo lavoratore, avvenuta formazione ed informazione del personale dipendente utilizzato per l'espletamento del servizio.  
Ogni sede si farà carico di fornire all'impresa indicazioni in ordine al proprio piano di evacuazione, unitamente ai nominativi delle persone incaricate in qualità di addetti all'emergenza.
- m) Prendere le dovute precauzioni affinché non vengano impiegati macchinari di potenza superiore a quella consentita dagli attacchi elettrici degli stabili, o difettosi, o comunque tali da causare danni.
- n) Sono altresì a carico dell'impresa gli oneri riferiti a:
- dotazione di sacchi per la raccolta dei rifiuti da collocarsi nelle aule e negli uffici;
  - fornitura agli addetti di tutto il materiale di protezione individuale contro gli infortuni previsto dalla vigente normativa;
  - prodotti di uso personale degli addetti al servizio;
  - montaggio e smontaggio di eventuali ponteggi o elevatori, sia fissi che mobili, che si rendessero necessari per la corretta esecuzione delle prestazioni contrattuali.

### Art. 9 – Obblighi dell'Agenzia

L'Agenzia Formativa metterà a disposizione dell'impresa esclusivamente quanto segue:

- a) i sacchi per le raccolte differenziate dei rifiuti e i detersivi necessari per il funzionamento della lavastoviglie della mensa, laddove presente;
- b) un vano non arredato ad uso spogliatoio – magazzino;
- c) l'energia elettrica e l'acqua.

### Art. 10 - Vigilanza

Il Responsabile di ogni sede in cui dovranno essere rese le prestazioni, o una persona all'uopo delegata, valuterà la corretta e puntuale esecuzione del servizio di pulizia; nel caso venissero riscontrate inadempienze di qualsiasi genere (prestazioni insufficienti o non rese), l'Agenzia Formativa contesterà l'inadempimento all'impresa assegnandole, se possibile e a suo insindacabile giudizio, un termine congruo per adempiere (di norma 7 giorni per le prestazioni settimanali e 15 giorni per le prestazioni da quindicinali in su). Le prestazioni quotidiane si intendono escluse dall'assegnazione del termine per l'adempimento, e la loro mancata esecuzione comporterà l'immediata applicazione della penale di cui al successivo art. 12); la mancata o insufficiente esecuzione del servizio entro il termine assegnato comporterà ugualmente l'applicazione della penale di cui sopra, senza bisogno di ulteriori procedure di contestazione.

La contestazione delle inadempienze verrà effettuata formalmente, a mezzo fax o posta elettronica, dall'Agenzia Formativa, entro 24 ore dal momento in cui viene scoperta la mancata o insufficiente esecuzione di un adempimento; l'impresa potrà verificare quanto contestatole entro la mezza giornata lavorativa successiva alla contestazione stessa, in contraddittorio con il Direttore dell'Agenzia o suo delegato. Nel caso l'impresa non proceda con idoneo personale alla verifica entro il predetto termine, e nel caso che il contraddittorio abbia esito per lei sfavorevole, la contestazione si intende formalizzata in inadempimento.

Gli inadempimenti eventualmente determinatisi nel corso di ogni mese, sui quali verrà applicata la penale di cui al seguente articolo, verranno contabilizzate in sede di liquidazione della prima fattura utile.

Il Responsabile di sede ha il compito di segnalare il mancato rispetto dei tempi e delle modalità di consegna dei prodotti di consumo da parte dell'impresa, ai fini dell'applicazione della penale di cui all'art. 11

### Art. 11 – Penali



Azienda Speciale  
della Provincia di Varese

## Presidenza e Direzione

In caso di inadempimenti contestati e accertati ai sensi del precedente articolo, verranno applicate le seguenti penali:

- Adempimenti con periodicità da giornaliera a settimanale (compresa): € 100,00 per ogni singolo inadempimento.
- Adempimenti con periodicità da settimanale (esclusa) a mensile (compresa): € 450,00 per ogni singolo inadempimento.
- Adempimenti con periodicità superiore a mensile: € 900,00 per ogni singolo inadempimento.
- Mancato rispetto dei tempi e delle modalità previste di consegna dei materiali di consumo, così come indicato nell'art. 7), previamente segnalato dai responsabili dei centri, dà luogo ad una penale di € 150,00 al giorno per ciascun centro.

Si intende che:

- la penale verrà applicata su ogni singola violazione degli adempimenti da parte dell'impresa;
- ad ogni liquidazione potranno essere applicate un numero indeterminato di penali.

Le penali saranno direttamente trattenute all'atto della prima liquidazione utile, allegando le comunicazioni di determinazione delle sanzioni, con l'indicazione delle inadempienze contestate.

### **Art. 12 - Spese contrattuali**

Le spese contrattuali sono a totale carico dell'appaltatore.

### **Art. 13 - Deposito cauzionale definitivo**

La cauzione è disciplinata dall'art. 113 del D. Lgs 163/2006.

La cauzione dovrà essere reintegrata nel suo importo in ogni caso in cui fosse incamerata parzialmente o totalmente dall'Ente appaltante.

La cauzione verrà svincolata al termine del contratto, previo accertamento dell'avvenuta regolare esecuzione da parte dell'aggiudicatario degli adempimenti contrattuali.

### **Art. 14 – Esecuzione in danno**

**Nel caso l'impresa ometta di eseguire, anche parzialmente, le prestazioni oggetto del contratto, secondo le modalità ed entro i termini previsti nel presente capitolato, l'Agenzia potrà ordinare direttamente ad altra ditta l'esecuzione totale o parziale di quanto non eseguito, addebitando al contraente tutti i relativi costi. L'addebito potrà essere trattenuto anche in occasione della prima liquidazione utile delle fatture.**

### **Art. 15 – Sciopero**

In caso di scioperi protratti del personale, sia indetti dalle organizzazioni di categoria, sia di valenza aziendale, dovrà essere comunque garantito, a far tempo dalla seconda giornata di assenza, un servizio di emergenza consistente nella:

- esecuzione di tutti gli adempimenti previsti per le aule didattiche;
- vuotatura dei cestini per la carta e portarifiuti in genere;
- lavaggio e disinfezione dei servizi igienico sanitari, in ogni loro parte (pavimenti, superfici piastrellate, sanitari, lavandini, rubinetterie, specchi) con specifico prodotto germicida e deodorante.

In occasione degli eventuali scioperi saranno liquidate esclusivamente le ore rese per il servizio di emergenza.

### **Art. 16 – Risoluzione, recesso dal contratto e clausola compromissoria**

L'Agenzia Formativa avrà diritto di procedere alla risoluzione del contratto nei casi di inosservanza degli obblighi contrattuali stabiliti dal presente capitolato speciale, e in generale in tutti i casi stabiliti dal Codice Civile e dal vigente codice dei contratti pubblici di cui al decreto legislativo n. 163/06; il contratto potrà altresì



Azienda Speciale  
della Provincia di Varese

## Presidenza e Direzione

essere risolto quando siano state applicate, nel corso del periodo di validità, almeno 15 penali complessive nelle varie sedi in cui dovranno essere rese le prestazioni; per penale si intende la sanzione pecuniaria applicata ad ogni singolo inadempimento.

Sarà considerato grave inadempimento, e pertanto grave errore ai sensi dell'art. 38 comma 1, lettera f, del D.Lgs 163/06, tale da comportare l'esclusione dalla partecipazione alle gare indetta dall'Agenzia:

- la reiterata violazione di uno o più obblighi indicati agli artt. 7 e 8 del presente capitolato;
- il reiterato inadempimento delle prestazioni pattuite, tale da comportare l'applicazione di quattro o più penali mensili, come indicate all'art. 11, con riferimento a tutte le sedi in cui dovrà essere reso il servizio, per più di due mesi l'anno.

In tutti i casi i cui si proceda alla risoluzione del contratto (giudiziale o di diritto) la ditta appaltatrice incorre nella perdita della cauzione che resta incamerata dall'Amministrazione appaltante, salvo maggior danno per tutte le circostanze che possono verificarsi.

Il recesso è disciplinato dall'art. 134 del D. lgs.163/04.

Ai sensi dell'art. 13 del d.l. 95/2012 convertito in legge n. 135/2012, l'agenzia formativa ha diritto di recedere in qualsiasi tempo dal presente contratto, previa formale comunicazione all'appaltatore con preavviso non inferiore a 15 giorni e previo pagamento delle prestazioni già eseguite oltre al decimo delle prestazioni non ancora eseguite, nel caso in cui, tenuto conto anche dell'importo dovuto per le prestazioni non ancora eseguite, i parametri delle convenzioni Consip S.p.A., ai sensi dell'art. 26, c. 1, della L. 488/99, successivamente alla stipula del predetto contratto, siano migliorativi rispetto a quelli del contratto stipulato e l'appaltatore non acconsenta ad una modifica delle condizioni economiche tale da rispettare il limite di cui all'art. 26 c.3 della legge 23 dicembre 1999, n. 488. L'Agenzia si riserva altresì di recedere dal contratto, previo pagamento delle prestazioni effettivamente eseguite sino a quel momento, qualora intervengano modificazioni strutturali che compromettano la prosecuzione dell'attività contrattuale dell'Agenzia.

### **Art. 17 – Controversie**

Tutte le controversie che dovessero insorgere nel corso dell'appalto tra l'impresa e l'Agenzia Formativa saranno preliminarmente risolte in via amministrativa entro 30 giorni dalla comunicazione del reclamo del contraente, ovvero della relazione dei responsabili del contratto (Direttore dell'Agenzia o suo delegato).

Se le determinazioni dell'Agenzia Formativa non verranno accettate dall'appaltatore, la controversia verrà rimessa alla competente giurisdizione. Il foro competente sarà quello di Varese.

### **Art. 18 – Documento Unico Di Valutazione Dei Rischi Da Interferenze**

La stazione appaltante ha predisposto il Documento unico di valutazione dei rischi, ex art. 26 del d.Lgs. 81/08. Il documento potrà essere aggiornato dallo stesso committente, anche su proposta dell'esecutore del contratto. Tale documento costituisce allegato al contratto.