



**Allegato 2 – DOCUMENTO TECNICO**

**PROCEDURA RISTRETTA, AI SENSI DELL'ART. 61 DEL D.LGS. N. 50/2016 E SS.MM.II.,  
NELL'AMBITO DEL SISTEMA DINAMICO DI ACQUISIZIONE DELLA PUBBLICA  
AMMINISTRAZIONE, PER L'AFFIDAMENTO DEI SERVIZI DI PULIZIA,  
DISINFESTAZIONE E DERATTIZZAZIONE PRESSO LE SEDI DEL POLITECNICO**

**CIG 8431829568**

**CUI S00518460019202000053**



<b>1. OGGETTO (Cfr. paragrafo 4 del capitolato tecnico)</b>	4
<b>2. DURATA</b>	4
<b>3. AMMONTARE DELLA PROCEDURA</b>	5
<b>4. SEDI</b>	5
a) Modifica degli spazi oggetto del servizio in corso di contratto	6
<b>5. STRUTTURE DEDICATE AL SERVIZIO</b>	6
a) Struttura organizzativa (Cfr. paragrafo 5.1 del capitolato tecnico)	6
b) Struttura operativa (Cfr. paragrafo 5.2 del capitolato tecnico)	7
<input type="checkbox"/> Monte ore	7
<input type="checkbox"/> Rapporto di lavoro	8
c) Divise del personale (Cfr. paragrafo 5.2.1 del capitolato tecnico)	9
d) Competenze minime del personale e formazione obbligatoria	9
<b>6. SERVIZI GESTIONALI (Cfr. paragrafo 7 del capitolato tecnico)</b>	9
a) Costituzione dell'anagrafica architettonica	9
b) Gestione del call center	10
c) Sistema Informativo	10
<b>7. SERVIZI DI PULIZIA</b>	11
a) Attività di presidio di pulizia	13
b) Segnalazione guasti	13
c) Gestione rifiuti	13
d) Pulizia aree esterne	14
<b>8. PREZZI DEI SERVIZI E MODALITÀ DI FATTURAZIONE</b>	14
a) Prezzi e modalità di fatturazione	14
b) Metodo di arrotondamento	15
c) Liquidazione delle fatture	16
d) Revisione prezzi	17
e) Listini di riferimento	17
<b>9. MEZZI E ATTREZZATURE PER ATTIVITÀ ORDINARIE</b>	18
<b>10. ONERI A CARICO DELLA STAZIONE APPALTANTE</b>	19
a) Locali assegnati dalla Stazione Appaltante al Fornitore	19
<b>11. ONERI A CARICO DEL FORNITORE</b>	19
a) Conformità ai criteri ambientali minimi	20
<b>12. SICUREZZA SUL LAVORO E TUTELA DELL'AMBIENTE</b>	20
a) Informazioni sui rischi specifici	20



<b>13. PENALI</b> .....	20
a) Servizi Operativi.....	20
b) Pronto intervento .....	20
c) Servizi di Governo ed esecuzione contrattuale.....	21
d) Personale.....	22
e) Mancato rispetto delle dichiarazioni valutate in Offerta Tecnica.....	22
f) Mancata esecuzione delle prestazioni migliorative dichiarate in Offerta Tecnica .....	23
<b>14. CLAUSOLA RISOLUTIVA ESPRESSA</b> .....	23



## **1. OGGETTO (Cfr. paragrafo 4 del capitolato tecnico)**

Il presente appalto specifico ha per oggetto la conduzione e la gestione dei servizi di pulizia e igiene ambientale di cui all'allegato 1A (Capitolato tecnico categoria 1 "Servizi di pulizia e igiene ambientale", di seguito Capitolato Tecnico) al capitolato d'oneri del sistema dinamico di acquisizione della pubblica amministrazione (SDAPA) ai sensi dell'articolo 55 del D.lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. per la fornitura dei servizi di pulizia e igiene ambientale per gli immobili in uso al Politecnico di Torino.

Nel presente documento la Stazione Appaltante intende meglio dettagliare ed integrare le regole specifiche relative alle modalità di esecuzione del contratto.

Facendo riferimento al paragrafo 4 del Capitolato Tecnico, il Fornitore svolgerà, oltre a tutti i Servizi Gestionali (che si devono ritenere remunerati dai Canoni dei Servizi Operativi e che riguardano quelle attività trasversali finalizzate alla corretta erogazione, ottimizzazione e controllo dei servizi stessi), i seguenti Servizi Operativi:

- B1 Pulizia (comprensiva della raccolta e smaltimento rifiuti urbani)
- B2 Disinfestazione

Il servizio raccolta e smaltimento rifiuti urbani dovrà essere espletato in osservanza delle norme riportate in tutti i documenti della presente procedura ovvero del regolamento per la gestione dei rifiuti urbani (nel Comune ove si svolge il servizio), e di tutte le norme vigenti in materia di igiene e di sanità.

## **2. DURATA**

Il contratto avrà durata di 3 (tre) anni, decorrenti dalla data di effettivo inizio delle attività.

Ai sensi dell'articolo 32, comma 8, del D.lgs. 50/2016 (nel seguito Codice), la Stazione appaltante si riserva la facoltà di richiedere l'avvio anticipato dei servizi. In tal caso, il Fornitore si impegna a garantire, nelle more di perfezionamento del contratto e senza oneri aggiuntivi, i servizi oggetto del presente documento, entro un massimo di giorni 15 dall'avvio anticipato.

Il Politecnico, entro tre mesi dalla scadenza del contratto, verificata la qualità dei servizi offerti ed accertate le ragioni di convenienza, potrà procedere, mediante procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara, al rinnovo del contratto, per ulteriori due anni (due).

La durata del contratto triennale ovvero quinquennale potrà essere modificata per il tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure necessarie per l'individuazione del nuovo contraente ai sensi dell'art. 106, comma 11 del Codice, ma comunque per un periodo massimo di 6 (sei) mesi. In tal caso il contraente è tenuto all'esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto agli stessi - o più favorevoli - prezzi, patti e condizioni.



### 3. AMMONTARE DELLA PROCEDURA

L'importo complessivo massimo presunto dei servizi, per il triennio, è pari a € **9.757.013,03** (comprensivo degli oneri per la sicurezza non soggetti a ribasso pari a € **10.054,91**, al netto dell'IVA e delle opzioni).

Detto importo comprende (su base annua):

- attività ordinaria: € 2.271.454,04
- attività di presidio: € 215.800,00
- servizio di disinfestazione: € 31.732,00
- interventi extra canone: € 730.000,00
- oneri per la sicurezza, come da Documento Unico di valutazione dei rischi da interferenza (DUVRI): € 3.351,63

Si precisa che la quota indicata per gli interventi extra canone è da ritenersi a disposizione dell'Amministrazione e non è garantita all'Impresa aggiudicataria.

Si segnala altresì che la progettazione del servizio è avvenuta nel corso dell'emergenza sanitaria Covid-19. Nel corso dell'emergenza la S.A. ha definito delle procedure, per la pulizia ordinaria degli spazi frequentati, caratterizzate dall'incremento delle frequenze di intervento e dall'adozione di prodotti specifici, in congruenza con quanto riportato nel "Rapporto ISS COVID-19 n. 5/2020". Tali procedure, non essendo certe né quantificabili, verranno attuate tramite il ricorso alle Attività Straordinarie e/o Attività Integrative e/o Aggiuntive; la remunerazione di tali attività verrà effettuato tramite il ricorso all'Extra Canone.

### 4. SEDI

#### *Premessa*

Il Capitolato Tecnico definisce come Unità di Gestione, l'immobile o insieme di immobili oggetto del Contratto di Fornitura; la Stazione Appaltante Individua la "Sede" quale "Unità di Gestione" e nel prosieguo del presente documento utilizzerà il termine Sede (ad esempio "Sede Centrale Corso Duca degli Abruzzi", "Sede Centrale Cittadella Politecnica" ecc.).

Le Sedi del Politecnico in cui il Fornitore dovrà svolgere il servizio sono:

- SEDE CENTRALE – CORSO DUCA - C.so Duca degli Abruzzi, 24 10129 TORINO e strutture di competenza (ovvero Corso Trento 21 10129 TORINO, Lungo Piazza d'Armi, 6 10034 Chivasso TO)
- SEDE CENTRALE – CITTADELLA POLITECNICA - Via P.C. Boggio, 71/A 10138 TORINO e strutture di competenza (ovvero Via Paolo Borsellino 38/16 - 10138 Torino)
- CASTELLO DEL VALENTINO - Viale Pier Andrea Mattioli, 39 10125 TORINO
- MORGARI- Via Oddino Morgari, 36/B 10125 TORINO e strutture di competenza (ovvero Corso Massimo d'Azeglio 42 - 10125 Torino)



- LINGOTTO – Via Nizza, 230 10126 TORINO
- MIRAFIORI – Corso Luigi Settembrini, 178 10135 TORINO
- ALESSANDRIA - Viale Teresa Michel, 5 15100 ALESSANDRIA
- MONDOVÌ - Via San Giuseppe Benedetto Cottolengo, 29 - 12084 Mondovì (CN)

Maggiori dettagli circa l'ubicazione delle diverse Sedi sono indicati sul sito <http://www.polito.it/ateneo/sedi/>

**a) Modifica degli spazi oggetto del servizio in corso di contratto**

Nel caso in cui, durante la vigenza contrattuale, possano verificarsi mutamenti nelle dimensioni e consistenze degli edifici, in aumento o in diminuzione, il canone sarà rideterminato ai sensi dell'art.106, co. 12, D.lgs.50/2016, utilizzando i prezzi unitari previsti in sede di gara al netto dello sconto offerto, in più o in meno fino alla misura prevista dalla legge, senza che il Fornitore nulla possa pretendere.

Con un preavviso di almeno 48 ore il committente ha la facoltà di sospendere i servizi di pulizia di interi edifici o parte di essi, anche per brevi periodi (esempio cantieri) decurtando dal canone l'importo calcolato moltiplicando il costo mq delle specifiche aree omogenee per la durata del periodo, nel caso di presidio ad ore calcolando le ore di sospensione del servizio.

Durante i periodi di sospensione delle lezioni, in particolare nel mese di agosto, l'Ateneo si riserva la facoltà di chiudere interamente alcuni edifici, anche per periodi ulteriori rispetto alla chiusura completa dell'Ateneo, decurtando dal canone l'importo calcolato moltiplicando il costo mq delle specifiche aree omogenee per la durata del periodo, nel caso di presidio ad ore calcolando le ore di sospensione del servizio.

## **5. STRUTTURE DEDICATE AL SERVIZIO**

**a) Struttura organizzativa (Cfr. paragrafo 5.1 del capitolato tecnico)**

### **Gestore del Servizio**

Il Fornitore all'interno dei suoi costi generali dovrà prevedere che il Gestore del Servizio sia presente nel cantiere per 40 ore settimanali per tutta la durata dell'appalto.

Il Gestore del servizio dovrà essere sempre reperibile telefonicamente anche al di fuori del normale orario d'ufficio (sia nelle ore notturne sia nei giorni festivi) per gestire eventuali variazioni, emergenze o anomalie del servizio.

Qualora il Gestore del servizio non dimostrasse un'adeguata esperienza ed autorevolezza per condurre il servizio richiesto, la S.A. potrà richiederne l'immediata sostituzione.

In caso di assenza o impedimento del suddetto Gestore del servizio (ferie, malattie, etc.) il Fornitore provvederà a nominare entro 1 giorno lavorativo un sostituto di pari professionalità e nel rispetto dei requisiti richiesti.

### **Responsabile del Servizio**



Nel presente appalto specifico il Responsabile del Servizio coincide con il Direttore dell'Esecuzione del Contratto (DEC) nominato dalla Stazione Appaltante.

Il Responsabile del servizio potrà nominare uno o più assistenti che, per ogni Sede, saranno incaricati della verifica della corretta esecuzione di tutti i servizi.

***b) Struttura operativa (Cfr. paragrafo 5.2 del capitolato tecnico)***

In aggiunta a quanto riportato al par. 5.2 del Capitolato Tecnico, presso ciascuna Sede, il Fornitore deve nominare un Responsabile Operativo di Sede, almeno di III livello del C.C.N.L., cui affidare la supervisione ed il coordinamento operativo dei servizi richiesti nella Sede di competenza. Per la SEDE CENTRALE – CORSO DUCA, in funzione delle dimensioni e delle caratteristiche, sono richiesti almeno n° 2 Responsabili Operativi.

Il Responsabile Operativo di Sede ha l'obbligo di reperibilità immediata, mediante telefono cellulare fornito dal Fornitore, almeno nei giorni e negli orari di svolgimento dei servizi e provvederà a garantire il buon andamento delle attività attraverso una sua presenza giornaliera, non inferiore alle quattro ore, nella Sede di sua competenza (otto ore nella SEDE CENTRALE – CORSO DUCA e nella Sede del CASTELLO DEL VALENTINO). Questi fornirà, altresì, la massima collaborazione al Responsabile del servizio o suo assistente.

Il Responsabile Operativo dovrà inoltre recarsi, su richiesta dell'Amministrazione, presso gli uffici del Politecnico di Torino e tempestivamente (entro 2 ore) presso le varie Sedi in occasione dei controlli congiunti.

La fascia oraria di presenza giornaliera del Responsabile Operativo di Sede verrà concordata con la Stazione Appaltante e potrà variare nel corso dell'appalto. In caso di assenza o impedimento del suddetto Responsabile (ferie, malattie, etc.) il Fornitore provvederà a nominare entro 1 giorno lavorativo un sostituto di pari professionalità e nel rispetto dei requisiti richiesti.

• ***Monte ore***

La S.A. in fase di progettazione, esclusivamente per ciò che riguarda le attività ordinarie e di presidio, ha indentificato le caratteristiche e le frequenze delle prestazioni tali da definire il numero di ore di servizio minimo.

L'Impresa dovrà dichiarare nell'offerta tecnica il monte ore annuo mediamente lavorato, e relativo monte ore annuo teorico, del personale impiegato per lo svolgimento dei servizi presso i locali del Politecnico di Torino in coerenza con quanto esposto nella Tabella di valutazione dell'Offerta Tecnica sub-criterio A.2.1 "Adeguatezza della struttura organizzativa".

Tale monte ore annuo dovrà essere dichiarato nei seguenti termini:

- **Monte ore annuo mediamente lavorato** (numero di ore di servizio minimo) che è da intendersi in termini di ore di lavoro effettivamente prestate nei cantieri del Politecnico, comprese quelle svolte dal



Responsabile Operativo di Sede, con riferimento alle tabelle del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali del Contratto Servizi integrati/Multiservizi. Da tale monte ore sono tassativamente escluse:

- le attività di gestione del contratto (esempio: quelle del Gestore del servizio, del responsabile di area, del responsabile di produzione, ecc.);
- le attività di supporto riferibili alla gestione della commessa da parte della struttura di governo (esempio: quelle del responsabile personale, responsabile sicurezza, responsabile di magazzino, responsabile segreteria di produzione, consulenti esterni, ecc.);
- le ore di sostituzione per: infortunio, ferie, festività, malattie, maternità, scioperi, attività formativa e qualsiasi altro tipo di assenza giustificata e ingiustificata del personale operativo impiegato nell'appalto.

Il monte ore annuo mediamente lavorato, dichiarato nel progetto verrà considerato come monte ore minimo che l'Impresa Aggiudicataria dovrà garantire durante tutta la durata dell'appalto.

Qualora tale impegno non venisse rispettato, la Stazione Appaltante si riserva la facoltà di applicare le penali previste.

- **Monte ore annuo teorico**, che comprende le ore di sostituzione per: infortunio, ferie, festività, malattie, maternità, scioperi, attività formativa e qualsiasi altro tipo di assenza giustificata e ingiustificata del personale operativo impiegato nell'appalto ovvero le ore contrattuali relative alla consistenza dell'organico impiegata nel servizio. Il monte ore annuo teorico verrà utilizzato al fine di verificare la congruenza con quanto esposto nel modello di offerta economica.

**Il monte ore annuo mediamente lavorato minimo da garantire, a pena di esclusione, è pari a 105.180 ore.**

- ***Rapporto di lavoro***

Il Fornitore, nel rispetto di quanto previsto dagli Accordi Nazionali di Categoria, è obbligato, ai sensi dell'art. 4 Contratto collettivo nazionale di lavoro per il personale dipendente da imprese esercenti servizi di pulizia e servizi integrati/multi servizi in vigore, ad assumere il personale addetto in forza alla gestione uscente, (se regolarmente iscritto da almeno quattro mesi sul Libro Unico del Lavoro della medesima o su altro documento equivalente) ad esclusione del personale che svolge funzione di direzione esecutiva. A tal fine, in prossimità della scadenza del contratto, il Fornitore - su richiesta della Stazione Appaltante - deve consegnare alla stessa le fotocopie conformi dei fogli presenza degli ultimi quattro mesi, relativi ai lavoratori impiegati nella gestione dei servizi richiesti dal presente documento.

Al personale indicato all'ALLEGATO 7 "*Elenco personale attualmente impiegato*" dovrà essere garantito il livello economico già raggiunto con l'anzianità di servizio maturata, con esclusione delle voci concesse a titolo meramente discrezionale.



Su richiesta della Stazione Appaltante, il Fornitore deve esibire tutta la documentazione comprovante il regolare trattamento retributivo, contributivo e previdenziale dei lavoratori impiegati nelle attività richieste. La Stazione Appaltante in caso di violazione degli obblighi di cui sopra, previa comunicazione al Fornitore delle inadempienze riscontrate, denuncerà al competente Ispettorato del lavoro le violazioni riscontrate, riservandosi il diritto di incamerare l'intera cauzione definitiva che il Fornitore deve immediatamente reintegrare. La somma incamerata sarà restituita soltanto quando l'Ispettorato predetto avrà dichiarato che il Fornitore si è posto in regola.

***c) Divise del personale (Cfr. paragrafo 5.2.1 del capitolato tecnico)***

Tutto il personale deve essere dotato di apposita divisa di lavoro, secondo quanto previsto riportato al par. 5.2 del Capitolato Tecnico, di colore e foggia da concordare con la Stazione Appaltante.

In particolare i lavoratori del presidio fisso dovranno avere divise di colore differente rispetto a coloro che operano nelle attività ordinarie, integrative e aggiuntive.

***d) Competenze minime del personale e formazione obbligatoria***

Ad integrazione di quanto descritto al par. 5.2.3 del Capitolato Tecnico, gli addetti al servizio di pulizia dovranno essere formati:

- alla corretta gestione della raccolta differenziata dei rifiuti del regolamento definito dal Comune ove si svolge il servizio (tutto il personale).
- abilitati per lavori in quota (almeno 5 operatori).
- all'utilizzo delle piattaforme aeree fino a 35 mt e dotati di relativo patentino in corso di validità (almeno 3 operatori).

**6. SERVIZI GESTIONALI (Cfr. paragrafo 7 del capitolato tecnico)**

***a) Costituzione dell'anagrafica architettonica***

Ad integrazione di quanto previsto all'art. 7.3 del capitolato tecnico, si precisa che il Politecnico di Torino adotta un sistema di FACILITY MANAGEMENT WEB-BASED contenente l'anagrafica architettonica dei propri fabbricati.

Il sistema chiamato "Polimap" è caratterizzato dalla mappatura completa di tutti gli spazi dell'Ateneo e consente di identificarli con un codice che riporta il posizionamento della Sede, del fabbricato, del piano e del locale interessato.

Il Fornitore deve utilizzare la stessa codifica per identificare in modo univoco gli spazi interessati allo svolgimento del servizio.

In fase di progetto, la Stazione Appaltante ha estratto una base dati da Polimap, integrandola con ulteriori informazioni riguardanti il servizio; tale base dati nonché l'accesso a Polimap potranno essere messi a disposizione del Fornitore.



***b) Gestione del call center***

I Ticket saranno aperti esclusivamente dal Responsabile del Servizio o dai suoi delegati tramite il Call Center del Fornitore.

In merito alla definizione dei livelli di priorità dell'intervento prevista dal Capitolato Tecnico (Tabelle 2 – Livelli di priorità) si specifica che per normali attività lavorative si intendono tutte le attività svolte nelle Sedi del Politecnico di Torino quali, a titolo indicativo e non esaustivo, attività di didattica, ufficio, ricerca, laboratorio, officina e lo svolgimento di eventi organizzati dall'Ateneo. In particolare il livello di priorità "Urgente con situazione di emergenza" sarà applicato in tutti i casi appena citati.

***c) Sistema Informativo***

Il sistema informativo dovrà prevedere un Portale dei Servizi (piattaforma informatica unica per tutti i servizi forniti e per tutte le funzionalità), inteso come mezzo di comunicazione ed interscambio di dati e informazioni tra la S.A. e l'I.A., nonché come strumento di monitoraggio e verifica dei servizi in appalto.

Il portale dei servizi, suddiviso in sezioni tematiche, dovrà essere predisposto entro 3 mesi dall'avvio dell'esecuzione dei servizi e soddisfare almeno le seguenti funzionalità e richieste:

1. Sezione documentale

**a) Documenti Contrattuali**

- I. Capitolati, documenti tecnici, allegati, contratto, DUVRI, offerta economica, prezzi ecc.
- II. Verbali
- III. POA, Organigramma nominativo dell'Azienda
- IV. Macchine ed attrezzature offerte

**b) Personale**

- I. Elenco nominativo del personale
- II. Cedolini/buste paga di tutto il personale impiegato
- III. Attività di formazione del personale
- IV. Dotazione DPI del personale
- V. Abbigliamento in dotazione

**c) Fatturazione**

- I. Certificati di pagamento
- II. Fatture
- III. Consuntivi extra canone

2. Sezione Richieste/Ticket

- I. Procedure operative
- II. Richiesta di intervento/sopralluogo/attestazione



### 3. Sezione verifica dei servizi

- I. Verifica della presenza degli operatori
- II. Documentazione controllo dei servizi

Il sistema informatico messo a disposizione della S.A. dovrà assicurare la facilità di utilizzo a tutti gli operatori che interagiscono con la piattaforma nonché un rapido accesso alle informazioni contenute attraverso una indicizzazione dei dati contenuti.

Nella Sezione 1 a) saranno inseriti tutti i documenti contrattuali riferiti all'appalto.

Nella Sezione 1 b) verranno gestiti i dati relativi al personale operante nel cantiere; l'elenco degli operatori sarà creato sulla base delle esigenze della S.A., secondo uno schema prestabilito. Ai fini della verifica del monte ore annuale dovranno essere caricati i cedolini del personale impiegato nell'appalto.

La Sezione 1 c) tratterà tutta la documentazione relativa alla rendicontazione dei servizi ed alla loro fatturazione.

Nella Sezione 2 saranno trattate le disposizioni impartite dalla S.A. che la I.A. deve svolgere; tali indicazioni possono essere "di sistema" oppure puntuali e/o straordinarie (Richieste di intervento e/o sopralluogo). L'indicizzazione dei dati dovrà permettere una rapida ricerca di documenti attraverso parole chiave. L'attestazione dell'esecuzione a regola d'arte di tutte le attività richieste (ordinarie/integrative/aggiuntive/straordinarie) dovrà avvenire in modo telematico, attraverso funzionalità del sistema informativo.

La Sezione 3 I. dovrà permettere la verifica della presenza, anche per motivi di sicurezza, all'interno dell'Ateneo.

Nella sezione 3 II. saranno consultabili i report dei controlli effettuati.

Le funzionalità sopra descritte sono considerate minime ed essenziali, il concorrente può migliorare ed estendere ulteriormente il set di funzionalità. Qualora le ulteriori caratteristiche offerte siano di interesse della S.A. le stesse saranno valutate in sede di verifica dell'offerta.

## **7. SERVIZI DI PULIZIA**

Tutte le attività ordinarie, a prescindere dalla frequenza, si dovranno considerare svolte per 12 mensilità.

L'Ateneo potrebbe determinare annualmente periodi di chiusura totale, in cui le attività ordinarie saranno da ritenere sospese. A tale proposito verrà data la possibilità al Fornitore di pianificare le attività ordinarie con frequenza superiore a quella settimanale durante i periodi di chiusura dell'Ateneo, previa autorizzazione del Politecnico e senza che ciò comporti modifiche al canone dovuto.

Durante i periodi di chiusura potranno essere richiesti dall'Ateneo servizi extra canone e/o servizio di presidio di pulizia.



L'accesso ai locali dell'Ateneo sarà possibile dal lunedì al venerdì dalle ore 6.00 alle ore 22.00 e il sabato dalle ore 8.00 alle ore 16.00: all'interno di questa fascia oraria, e compatibilmente con i vincoli orari specifici delle varie tipologie di locali in seguito dettagliati, l'appaltatore definirà in sede di stesura del POA, in accordo con il Politecnico, l'organizzazione e la tempistica dei servizi da svolgere.

Sarà cura del Politecnico di Torino comunicare le necessarie informazioni al Fornitore in sede di definizione del POA, riservandosi la facoltà di modificare le fasce orarie, per esigenze legate alle attività svolte all'interno dell'immobile, previo necessario preavviso secondo modalità e tempi da concordarsi.

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

Si precisa che per ordine si intende il corretto e puntuale riposizionamento degli arredi come da layout iniziale.

I servizi di pulizia relativi alle aree ufficio dovranno essere svolti, al di fuori delle attività di ufficio, fatta eccezione per eventuali richieste dei vari responsabili di struttura, prevalentemente negli orari dalle 6:00 alle 8:00 e dalle 19:00 alle 22:00.

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

Per alcuni laboratori con zone confinate è prevista una formazione mirata destinata a tutto il personale che per esigenze di servizio ha la necessità di accedere nei predetti spazi.

Non è richiesto il servizio di pulizia di ristoranti, mense, bar e self service presenti all'interno dell'Ateneo.

Alcuni spazi fruiti dagli studenti sono attrezzati per l'utilizzo di forni a microonde; tali attrezzature devono essere pulite e sanificate con idonei prodotti, gli orari d'intervento saranno stabiliti nel POA.

Si precisa che nelle prestazioni "Spolveratura a umido arredi parti alte" del "Area Omogenea tipo 2 - SPAZI CONNETTIVI categoria A e categoria B" è inclusa la segnaletica interna ed esterna.

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

Per l'Area Omogenea tipo 3 – servizi igienici di Categoria A e Categoria B, il Fornitore dovrà mettere a disposizione un sistema di rilevazione con TAG RFID o similari al fine di certificare l'avvenuta esecuzione del servizio di pulizia nel rispetto delle frequenze previste dal contratto e del POA, tali dati dovranno essere consultabili in tempo reale dal Politecnico, mediante l'accesso ad una piattaforma WEB BASED sempre messa a disposizione dal Fornitore. Il Politecnico si riserva la facoltà di valutare l'opportunità di estendere tale sistema ad altre Aree Omogenee, riconoscendo il solo costo dei TAG aggiuntivi.



Per ciò che riguarda le sale del piano nobile, ubicate al secondo piano del fabbricato TO\_CAS01 del Castello del Valentino, e più in generale tutti i locali storici tutelati dalla Soprintendenza Archeologia belle arti e paesaggio per la città metropolitana di Torino del Ministero dei Beni e delle Attività Culturali e del Turismo, andranno applicate operazioni di pulitura ordinaria meglio specificate all'interno dell'allegato 2A.

Il Fornitore si impegna a svolgere il servizio negli orari indicati dalla Stazione Appaltante.

Il Fornitore deve prevedere il reintegro del materiale igienico-sanitario, fornito dal Politecnico di Torino, assicurando la piena e continuativa funzionalità dei servizi igienici.

***a) Attività di presidio di pulizia***

In alcune Sedi è prevista un'attività di presidio di pulizia come indicato nelle schede tecniche e nelle tabelle allegate. Potranno anche essere richiesti ulteriori servizi di presidio per attività di pulizia, a valere sull'importo previsto per extra canone.

Potranno essere richieste attività di presidio straordinarie in giorni festivi e/o in orari notturni: tali attività verranno riconosciute allo stesso prezzo offerto in fase di gara fino ad un tetto di 1000 ore/anno.

Premesso che gli operatori dedicati al Presidio di Pulizia non possono svolgere attività programmate di pulizia comprese nel Canone, i compiti del presidio di pulizia saranno indicate dal DEC, sia periodicamente (nel POA) per attività programmabili sia durante la giornata per attività da svolgere tempestivamente.

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

***b) Segnalazione guasti***

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

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

***c) Gestione rifiuti***

Presso gli spazi del Politecnico di Torino sono presenti contenitori per la raccolta differenziata in aree interne ed esterne.

Si specifica che, il Fornitore non dovrà fornire contenitori per la raccolta differenziata.

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

Il Politecnico di Torino ha allestito delle aree ecologiche per la raccolta dei rifiuti solidi urbani, il conferimento (con idonei mezzi) di tali rifiuti nelle aree predisposte è a carico dell'Appaltatore.

All'interno dell'Area Ecologica il Fornitore deve:



- provvedere alla pulizia e ordinato mantenimento delle piattaforme ecologiche destinate alla raccolta di tutti i rifiuti urbani e assimilati prodotti dall'Ateneo.
- vigilare e segnalare tempestivamente eventuali depositi di rifiuti fuori dai contenitori o in contenitori non coerenti per tipologia di rifiuto.

In caso di mancata segnalazione o inadempienza, eventuali multe in merito alla non corretta differenziazione dei rifiuti saranno imputate al Fornitore.

È assolutamente vietato lasciare anche solo temporaneamente i sacchi dei rifiuti nelle aree interne e esterne oggetto dell'appalto.

**d) Pulizia aree esterne**

Tutte le superfici censite come "Area Omogenea tipo 15 - AREE ESTERNE NON A VERDE categoria A" vengono utilizzate dall'utenza del Politecnico di Torino (in maniera particolare dagli studenti) come spazi di ingresso agli edifici dell'Ateneo e come zone di aggregazione.

Tali aree andranno pulite e spazzate con frequenza giornaliera, in base a quanto richiesto nel capitolato tecnico, entro le ore 8:00.

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

## **8. PREZZI DEI SERVIZI E MODALITÀ DI FATTURAZIONE**

**a) Prezzi e modalità di fatturazione**

Nei prezzi espressi dall'Impresa Aggiudicataria e nei compensi corrisposti alla stessa dalla Stazione Appaltante, s'intendono interamente compensati tutti gli oneri previsti per la mano d'opera occorrente, tutto quanto occorre per il funzionamento dei mezzi, le imposte di ogni genere nessuna esclusa, le spese generali, l'utile dell'impresa e quant'altro possa occorrere per eseguire i servizi in maniera compiuta e a perfetta regola d'arte.

Pertanto, nessun compenso può essere richiesto dall'Impresa Aggiudicataria per prestazioni che siano tecnicamente e intrinsecamente indispensabili alla funzionalità, completezza e corretta realizzazione dei servizi appaltati, anche se non esplicitamente specificati nel presente documento.

Il corrispettivo sarà versato dalla S.A. in via posticipata in rate mensili, contabilizzate in base a quanto descritto all'articolo 9 del capitolato tecnico, previa verifica da parte dell'Amministrazione della regolare esecuzione dei servizi, su presentazione di regolare fattura elettronica (DM 55 del 3 aprile 2013 e ss.mm.ii.).

Le fatture devono essere intestate a Politecnico di Torino – Servizio Logistica - C.so Duca degli Abruzzi, 24, 10129 Torino, P.I 00518460019 e inviate mediante sistema SDI.



L'Impresa Aggiudicataria dovrà corredare, se richiesto dalla SA, le fatture con la documentazione relativa ai servizi svolti e di ogni altra documentazione ritenuta utile e necessaria per i controlli.

Tutti i movimenti finanziari relativi all'appalto saranno registrati sul conto corrente bancario o postale dedicato, anche in via non esclusiva, alla presente commessa pubblica. I relativi pagamenti saranno effettuati esclusivamente a mezzo bonifico bancario o postale, ovvero con altri strumenti di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni.

Nelle fatture ed altri documenti fiscali emessi ai fini dell'ottenimento del pagamento, l'I.A. è tenuto a riportare negli stessi:

- gli estremi del conto corrente dedicato
- il CIG
- il numero di ordine riportato nel bando/lettera di invito/disciplinare, se previsto per la tipologia di affidamento

Il codice identificativo amministrazione: **LDUOKT**.

Si stabilisce sin d'ora che la Stazione Appaltante potrà rivalersi, per ottenere la rifusione di eventuali danni già contestati all'Impresa Aggiudicataria, il rimborso di spese e il pagamento di penalità, mediante incameramento della cauzione o, in alternativa a mezzo ritenuta da operarsi in sede di pagamento dei corrispettivi di cui sopra.

Ai fini del pagamento delle prestazioni rese nell'ambito dell'appalto o del subappalto, la Stazione Appaltante acquisisce d'ufficio il documento unico di regolarità contributiva in corso di validità relativo all'I.A. e a tutti i subappaltatori.

La liquidazione delle fatture avverrà secondo quanto previsto dalla successiva lett. c) "liquidazione delle fatture".

Ai sensi dell'articolo 106, comma 1 lettera a) del Codice, è ammessa la revisione prezzi, a partire dal secondo anno del contratto, nei limiti delle vigenti disposizioni in materia.

La richiesta di revisione dei prezzi da parte dell'I.A., che dovrà pervenire in forma scritta, sarà subordinata alla verifica di congruità da parte del Responsabile del Procedimento.

***b) Metodo di arrotondamento***

I prezzi, applicati in sede di fatturazione delle prestazioni, relativi a:

- Canone
- Extra canone

saranno ottenuti applicando lo sconto agli importi posti a base di gara ed eventualmente troncando alla seconda cifra decimale.



***c) Liquidazione delle fatture***

Il corrispettivo dei servizi, determinato sulla base dell'offerta economica presentata, è erogato con cadenza mensile.

Redatto e sottoscritto il Verbale di Controllo (cfr. 7.1.5 del Capitolato Tecnico), e comunicato al RUP, responsabile ultimo della verifica del corretto adempimento delle prestazioni contrattuali, il Responsabile del Servizio rilascia il certificato di verifica di conformità ed emette il certificato di pagamento mensile relativo alle attività a canone ed extra canone, inviando lo stesso al Gestore del servizio per l'emissione della fattura ed al RUP al fine del controllo finale del corretto svolgimento delle attività.

Nel caso in cui nei Verbali di Controllo siano evidenziati ritardi rispetto ai termini pattuiti, il Responsabile del Servizio procede all'applicazione delle penali, come meglio descritte nel successivo articolo 24, il cui importo deve essere indicato nel certificato di pagamento ai fini della relativa decurtazione dal corrispettivo spettante al fornitore.

La liquidazione dei compensi dovuti al Fornitore per l'esecuzione del servizio oggetto del presente documento sarà effettuata come segue:

- sull'importo netto progressivo delle prestazioni sarà applicata, ai sensi dell'art. 30, comma 5bis, del Codice, una ritenuta dello 0,5%. Le somme trattenute saranno svincolate soltanto in sede di liquidazione finale, dopo l'approvazione del certificato di collaudo/regolare esecuzione o di verifica di conformità, previa emissione da parte dell'Impresa di una fattura per un importo pari a quanto riportato sul certificato di collaudo o di verifica di conformità, oltre IVA, e acquisizione d'ufficio del documento attestante la regolarità contributiva (DURC).
- se nulla osta, il Fornitore provvederà ad emettere un'unica fattura:
  - con una riga per quanto riguarda gli interventi ordinari o a canone, con l'indicazione "SERVIZIO DI PULIZIA": somma di tutti gli importi dei canoni definiti
  - con una riga per il Presidio di pulizia: canone definito in sede di POA
  - con una riga per gli interventi extra canone
- il Fornitore invierà le fatture alla Stazione Appaltante;
- la Stazione Appaltante provvederà al pagamento delle fatture, in quanto non contestate, mediante bonifico bancario, accreditando l'importo sul conto corrente indicato dal Fornitore, entro 30 giorni dalla data di ricevimento della fattura, previa attestazione di regolarità e conferma dello svolgimento del servizio da parte del DEC al Responsabile Unico di Procedimento.

La procedura esposta vuole essere indicativa. Sarà cura della Stazione Appaltante fissare degli incontri con il Fornitore per definire nel dettaglio le modalità di contabilizzazione.

Il Politecnico di Torino per i pagamenti di importo superiore a € 5.000,00 è tenuto al rispetto di quanto previsto dall'art. 48 bis del D.P.R. 602/73 e dal Decreto MEF 40/08, novellati dalla Legge 205/2017. Nel



caso risultino inadempienze o irregolarità in capo all’Affidatario, il pagamento verrà effettuato nel rispetto delle tempistiche e modalità previste dalle disposizioni di cui alla citata normativa, previa segnalazione allo stesso, senza che ciò comporti l’applicazione di interessi di mora. Il Politecnico di Torino provvederà al pagamento delle fatture/note di debito a condizione che sussista in capo all’Affidatario la regolarità contributiva e previdenziale che l’Amministrazione Contraente verificherà d’ufficio attraverso l’acquisizione del DURC (Documento Unico di Regolarità Contributiva) dagli enti preposti al rilascio.

Qualora dalle verifiche svolte risultasse l’irregolarità contributiva e previdenziale, l’Amministrazione Contraente inviterà l’Affidatario a regolarizzare la propria posizione contributiva entro 30 giorni, decorsi inutilmente i quali si procederà alla risoluzione del contratto. In caso di riscontrata inadempienza contributiva risultante dal documento unico di regolarità contributiva, si applica l’art. 30, comma 5 bis del D.lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. Il Politecnico potrà rivalersi – per ottenere la rifusione di eventuali danni già contestati all’Affidatario, il rimborso di spese e il pagamento di penalità – a mezzo ritenuta da operarsi in sede di pagamento dei corrispettivi.

***d) Revisione prezzi***

Ai sensi dell’articolo 106, comma 1 lettera a) del Codice, è ammessa la revisione prezzi, a partire dal secondo anno del contratto, nei limiti delle vigenti disposizioni in materia.

La richiesta di revisione dei prezzi da parte dell’I.A., che dovrà pervenire in forma scritta, sarà subordinata alla verifica di congruità da parte del Responsabile del Procedimento.

***e) Listini di riferimento***

La contabilizzazione di eventuali noli di attrezzature o altre attività non previste nelle voci di offerta economica di gara avverrà sommando voci di attività con i relativi prezzi dai seguenti listini (in riferimento all’ultima edizione applicabile), in ordine di utilizzo:

- Prezziario delle Opere Pubbliche della Regione Piemonte
- Prezziario del Comune di Torino
- Prezziario del DEI
- Prezziario CCIAA Torino

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

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



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

## **9. MEZZI E ATTREZZATURE PER ATTIVITÀ ORDINARIE**

I mezzi, i prodotti e le attrezzature da lavoro utilizzate per l'espletamento del servizio dovranno essere conformi a quanto specificato nel Capitolato Tecnico.

Nell'espletamento del servizio l'Appaltatore deve utilizzare attrezzature e macchinari nella propria disponibilità (acquisto, leasing, ecc.), nuovi di fabbrica (con acquisizione successiva all'anno 2020).

A titolo esemplificativo e non esaustivo, le macchine (elettriche) necessarie per l'espletamento dei servizi sono:

- Lavasciuga uomo a bordo/ uomo a terra
- Monospazzola per pavimenti/scale
- Spazzatrici
- Aspirapolvere a filo/spallabili a batteria
- Aspiraliquidi/pompe ad immersione per allagamenti
- Macchine lavatrici ed asciugatrici/essiccatori industriali
- Idropulitrici
- Soffiatori
- Etc...

Le attrezzature e macchine impiegate devono:

- essere scelte con caratteristiche tecniche tali da renderle perfettamente compatibili con l'uso dei locali;
- essere tecnicamente efficienti e mantenute in perfetto stato (anche attraverso apposito libretto di manutenzione);
- essere sostituite qualora risultasse necessario;
- essere dotate di tutti quegli accorgimenti ed accessori atti a proteggere e salvaguardare l'operatore e/o i terzi da eventuali infortuni;

All'atto della sottoscrizione del contratto, l'Appaltatore dovrà presentare l'elenco dei macchinari e delle attrezzature che intende utilizzare nell'esecuzione delle prestazioni in appalto, allegando le schede tecniche di ciascuna macchina/attrezzatura, nonché tutta la documentazione, comprese le dichiarazioni e le schede di sicurezza, utile alla verifica di conformità delle stesse alle prescrizioni antinfortunistiche vigenti in Italia o nella CE.



Si precisa che la dimensione dei montacarichi disponibili, per lo spostamento tra i piani degli edifici, è variabile in base alla tipologia del sistema; al fine della movimentazione dei macchinari, l'informazione specifica relativa ad ogni montacarichi dovrà essere acquisita in sede di sopralluogo.

Si precisa infine che l'Appaltatore resta l'unico responsabile della custodia delle macchine e delle attrezzature utilizzate.

## **10. ONERI A CARICO DELLA STAZIONE APPALTANTE**

L'Amministrazione mette a disposizione gratuitamente, per l'espletamento del servizio:

- Acqua ed elettricità necessarie. Tale fornitura avviene nell'interesse dell'Impresa Aggiudicataria ed a suo esclusivo rischio, anche nei confronti di terzi;
- Materiale di consumo dei servizi igienici (salviette, sapone, carta igienica);
- Locali da adibire a deposito attrezzature e materiali, nonché ad uso spogliatoio.

### ***a) Locali assegnati dalla Stazione Appaltante al Fornitore***

La Stazione Appaltante mette a disposizione, ad uso gratuito, del Fornitore i locali da adibire esclusivamente a spogliatoi e a deposito materiali e attrezzature. Qualora non fosse possibile individuare spazi adeguati, verranno indicate le aree esterne ove sarà possibile per il Fornitore posare a proprio carico spogliatoi e spazi di servizio prefabbricati. Si precisa che il deposito dei prodotti presso i locali del Politecnico sarà limitato al solo fabbisogno quindicinale per ciascun lotto geografico. La Stazione Appaltante si riserva la facoltà di effettuare delle verifiche periodiche sullo stato d'uso e di mantenimento di detti locali, nonché sulle attrezzature ed i materiali in essi custoditi.

Il Fornitore è comunque responsabile dei locali ad essa assegnati.

I locali di cui al presente articolo saranno concessi ad uso gratuito e le chiavi saranno a disposizione del Fornitore. Una copia di dette chiavi deve rimanere, per ogni evenienza, alla Stazione Appaltante.

Alla fine del periodo contrattuale, i locali messi a disposizione dalla Stazione Appaltante, dovranno essere riconsegnati vuoti e nello stato in cui erano all'atto della presa in consegna da parte del Fornitore.

Le spese sostenute dalla Stazione Appaltante per eventuali danni che venissero riscontrati in contraddittorio con il Fornitore saranno oggetto di valutazione economica e gli importi relativi saranno addebitati al Fornitore.

## **11. ONERI A CARICO DEL FORNITORE**

Sono a carico del Fornitore le tasse ed oneri derivanti dal servizio svolto, tutte le spese per il personale, i prodotti (detergenti, sanificanti, panni, guanti, sacchi per il contenimento di rifiuti di diverse dimensioni ecc.), le macchine e le attrezzature impiegati per lo svolgimento del servizio di pulizia, ivi compresi gli interventi extra canone ovvero a chiamata, le attrezzature occorrenti per il servizio (scale, cinture di



sicurezza, macchinari per lo spostamento degli arredi durante gli interventi di risanamento e piccola movimentazione, ecc.) così come materiali di consumo e attrezzi non indicati nel presente articolo, ma occorrenti per lo svolgimento del servizio.

È altresì a carico del Fornitore il caricamento del materiale di consumo utilizzato nei servizi igienici (sapone nei dispenser, porta rotoli della carta asciugamani, carta igienica ecc.) forniti dal Politecnico.

È altresì a carico del Fornitore la manutenzione ordinaria e l'arredo dei locali di servizio ad essa assegnati.

**a) Conformità ai criteri ambientali minimi**

Il servizio di pulizia deve essere svolto in conformità ai requisiti minimi e alle clausole definite ai paragrafi 8.1.5.1. "SPECIFICHE TECNICHE" e 5.2.1. "DIVISE DEL PERSONALE" del Capitolato Tecnico.

## **12. SICUREZZA SUL LAVORO E TUTELA DELL'AMBIENTE**

**a) Informazioni sui rischi specifici**

L'Appaltatore è tenuto a mettere in atto tutte le misure per eliminare o ridurre i rischi interferenti da attività sovrapposte da soggetti diversi secondo le prescrizioni riportate nelle Specifiche tecniche elencate nel documento DUVRI e relative sezioni.

## **13. PENALI**

**a) Servizi Operativi**

- (Grave) Ritardo nell'inizio della erogazione dei servizi ordinati (rispetto alla data concordata): 1 per mille del valore del contratto per ogni giorno di ritardo;
- (Media) Non effettuazione (o effettuazione in ritardo o con frequenze diverse da quelle richieste) delle attività di pulizia ordinaria: € 100,00 al giorno lavorativo per ogni attività non effettuata e per singolo locale;
- (Lieve) Ritardo nell'effettuazione degli interventi di pulizia extra canone rispetto alla data ultima per l'esecuzione riportata nel preventivo: 1% del valore dell'intervento al giorno lavorativo;
- (Media) Ritardo nel rispetto dei tempi di esecuzione indicati nel POA: € 50,00 al giorno lavorativo per ogni attività effettuata in ritardo;
- (Media) Mancata disponibilità delle attrezzature e dei macchinari richiesti dal capitolato o offerti in sede di gara oppure presenza di macchinari o attrezzature inadeguati o differenti da quanto offerto: da € 10,00 a € 100,00 al giorno per ogni attrezzatura mancante fino alla messa a disposizione, in proporzione al valore dell'attrezzatura;

**b) Pronto intervento**

- (Grave) Ritardo nei tempi di sopralluogo nel caso di interventi con livello di priorità "Emergenza": € 100,00 per ogni ora solare o frazione;



- (Grave) Ritardo nei tempi di sopralluogo nel caso di interventi con livello di priorità “Urgenza”: € 100,00 per ogni ora lavorativa o frazione;
- (Lieve) Ritardo nei tempi di sopralluogo nel caso di interventi con livello di priorità “Nessuna urgenza”: € 50,00 per ogni ora lavorativa o frazione;
- c) Servizi di Governo ed esecuzione contrattuale**
- (Grave) Ritardo nell’attivazione del Call Center: 0,3 per mille del valore del contratto per ogni giorno di ritardo;
- (Grave) Mancato rispetto degli orari di attività previsti per il Call Center: € 1.000,00 per ogni giorno di mancato rispetto degli orari;
- (Grave) Ritardo nella consegna del Programma Operativo delle Attività (POA): € 200,00 per ogni giorno di ritardo;
- (Grave) Ritardo nella consegna del nuovo Programma Operativo delle Attività (POA) a seguito delle eventuali osservazioni dell’Amministrazione: € 200,00 per ogni giorno di ritardo;
- (Grave) Ritardo nella consegna del Verbale di Controllo: 5 per mille del canone mensile per ogni giorno di ritardo;
- (Lieve) Ritardo nell’implementazione del sistema informativo: € 100,00 per ogni giorno di ritardo;
- (Lieve) Ritardo nella registrazione della chiusura dei ticket per richieste sia extra canone che programmate: € 50,00 al giorno di ritardo per ogni ticket;
- (Grave) Comunicazione mendace nella registrazione della chiusura dei ticket per richieste sia extra canone che programmate: € 500,00 per ogni registrazione mendace;
- (Lieve) Ritardo nella consegna degli elaborati dell’anagrafica architettonica: € 100,00 per ogni giorno di ritardo;
- (Lieve) Ritardo nella consegna del “Resoconto annuale” o mancata presentazione del “Rapporto Annuale sui prodotti consumati”: € 100,00 per ogni giorno di ritardo;
- (Grave) Mancato rispetto delle regole relative al subappalto o delle condizioni per il personale dei subappaltatori: € 500,00 per ogni inadempimento;
- (Grave) Mancato utilizzo dei DPI necessari secondo la normativa vigente o utilizzo di attrezzature non conformi alle norme vigenti in tema di sicurezza: € 500,00 per ogni inadempimento;
- (Media) Mancato rispetto della corretta gestione dei rifiuti differenziati: € 200,00 per ogni inadempimento + eventuale addebito multe;
- (Lieve) Mancata segnalazione di guasti evidenti negli spazi oggetto dalle proprie attività: € 100,00 per ogni inadempimento;
- (Media) Ritardo nell’eliminazione di altri eventuali vizi o difformità rilevate dalla PA e comunicate al Fornitore: € 200,00 al giorno per ogni giorno di ritardo rispetto alla data di risoluzione concordata;



**d) Personale**

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

**e) Mancato rispetto delle dichiarazioni valutate in Offerta Tecnica**

- (Grave) Mancato rispetto monte ore annuale. Il concorrente, in fase di gara, identifica la propria organizzazione inserendo nel progetto il monte ore lavorabili annuale (ovvero le ore effettivamente svolte) e il corrispondente monte ore contrattuale. Questo aspetto sarà oggetto di valutazione in fase di gara e di verifica in fase di esecuzione del contratto. In particolare la penale verrà calcolata come  $[(3\% \text{ dell'importo contrattuale annuale}) \times K]$

Considerando K un coefficiente compreso tra 0 e 1, che assume valori crescenti man mano che aumenta l'eventuale scostamento delle ore svolte in fase di esecuzione rispetto a quelle dichiarate in fase di gara e supponendo che il massimo scostamento accettabile si attesta al 10% delle ore dichiarate, K varierà come segue:

- Se lo scostamento è inferiore (in questo caso vorrebbe dire che il monte ore è aumentato rispetto a quello dichiarato in fase di gara) o pari a 0  $\rightarrow K=0$
- Se lo scostamento varia tra l'1% e il 3%  $\rightarrow K=0,25$
- Se lo scostamento varia tra il 3% (escluso) e il 5%  $\rightarrow K=0,5$
- Se lo scostamento varia tra il 5% (escluso) e il 7%  $\rightarrow K=0,75$
- Se lo scostamento varia tra il 7% (escluso) e il 10%  $\rightarrow K=1$

Qualora lo scostamento risultasse maggiore al 10% la Stazione appaltante può richiedere la risoluzione del contratto previa contestazione all'azienda, che potrà decidere se adeguarsi nei tempi



stabiliti dalla Stazione appaltante ovvero accettare la risoluzione del contratto. Cosa analoga vale anche nei casi di cui ai punti 2, 3, 4, e 5; infatti in questi casi, l'azienda, a prescindere dalla penale applicata, dovrà comunque ripristinare il monte ore dichiarato in offerta entro 30 giorni dalla contestazione, trascorsi i quali la Stazione appaltante procederà con la risoluzione del contratto.

- (Media) Mancato rispetto delle modalità e dei tempi di sostituzione degli addetti assenti: € 50,00 per ogni giorno in cui il personale assente non è sostituito.
  - (Media) Mancato rispetto delle modalità e delle procedure proposte per gli operatori che lavorano in solitudine: € 100,00 per operatore per il quale la procedura non è rispettata.
  - (Media) Mancato rispetto delle metodologie tecnico operative per l'esecuzione del servizio di Pulizia proposte in sede di Offerta tecnica: € 100,00 per ogni mancata conformità riscontrata.
  - (Lieve) Mancato rispetto delle metodologie tecnico operative per l'esecuzione del servizio di Disinfestazione proposte in sede di Offerta tecnica: € 50,00 per ogni mancata conformità riscontrata.
  - (Media) Mancato rispetto delle proposte relative alla formazione per il personale del fornitore sulle misure volte alla riduzione degli impatti ambientali e dei rischi per la salute: € 100,00 per ogni operatore per ogni mancata conformità riscontrata.
  - (Media) Mancato rispetto dei tempi di sopralluogo per emergenza dichiarati in Offerta Tecnica. In particolare se il ritardo è:
    - Inferiore o uguale a 15 minuti: € 50,00 per ogni volta in cui i tempi non vengono rispettati
    - > 15 minuti e <= 30: € 75,00 per ogni volta in cui i tempi non vengono rispettati
    - > 30 minuti e <=45: € 100,00 per ogni volta in cui i tempi non vengono rispettati
    - > 45 minuti e <=60: € 125,00 per ogni volta in cui i tempi non vengono rispettati
    - Oltre 60 minuti: € 150,00 per ogni volta in cui i tempi non vengono rispettati
  - (Media) Mancato rispetto dei tempi per effettuare le attività classificate come “Programmabile a breve termine”: € 200,00 per ogni giorno di ritardo
  - (Lieve) Mancato rispetto all'impegno di presentare i documenti in formato elettronico: € 100,00 per ogni mancata conformità.
- f) Mancata esecuzione delle prestazioni migliorative dichiarate in Offerta Tecnica**
- (Lieve) Qualora il Fornitore non esegua le prestazioni migliorative offerte in sede di gara entro i termini previsti: € 50,00 per ogni giorno lavorativo (giorno in cui deve essere svolto il servizio) fino all'esecuzione di quanto previsto e per ciascuna prestazione migliorativa non eseguita.

#### **14. CLAUSOLA RISOLUTIVA ESPRESSA**

Il contratto è risolto ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 del Codice Civile, con riserva di risarcimento dei danni, nei seguenti casi:



- a. frode, a qualsiasi titolo, da parte dell’Affidatario nell’esecuzione delle prestazioni contrattuali;
- b. situazione di fallimento, di liquidazione coatta, di concordato preventivo ovvero procedura di insolvenza concorsuale o di liquidazione dell’Affidatario;
- c. manifesta incapacità nell’esecuzione delle prestazioni contrattuali, violazione delle prescrizioni minime previste nel presente C.S.O. e nell’offerta presentata in fase di gara;
- d. inadempienza accertata alle norme di legge sulla prevenzione degli infortuni, la sicurezza del lavoro e le assicurazioni obbligatorie delle maestranze nonché ai contratti collettivi di lavoro;
- e. ritardo nell’avvio del servizio rispetto alle date di decorrenza del medesimo individuate dal Politecnico di Torino;
- f. subappalto non autorizzato della prestazione;
- g. cessione totale o parziale del contratto;
- h. mancata reintegrazione della cauzione definitiva nel termine indicato dal Politecnico;
- i. ingiustificata interruzione o sospensione del servizio per decisione unilaterale dell’Affidatario;
- j. violazione degli obblighi di tutela dei dati e riservatezza, di gravità tale da non consentire l’ulteriore prosecuzione delle obbligazioni contrattuali;
- k. quando l’ammontare delle penali applicate nei confronti dell’Affidatario superi il 10% dell’importo contrattuale;
- l. DURC irregolare per due volte consecutive durante il periodo dell’esecuzione contrattuale;
- m. qualora l’Affidatario risulti destinatario di provvedimenti definitivi o provvisori che dispongano misure di prevenzione o divieti, sospensioni o decadenze previsti dalla normativa antimafia, ovvero di pendenze di procedimenti per l’applicazione delle medesime disposizioni, ovvero di condanne che comportino l’incapacità di contrarre con la pubblica amministrazione;
- n. qualora l’Affidatario non sia in grado di provare in qualsiasi momento la copertura assicurativa;
- o. in caso di gravi ed accertate violazioni del Codice di Comportamento del Politecnico di Torino;
- p. in tutti gli altri casi previsti dalla disciplina di gara, ove la risoluzione di diritto sia espressamente comminata.

I casi elencati ai punti precedenti sono contestati all’Affidatario per iscritto dal Responsabile Unico del Procedimento previamente o contestualmente alla dichiarazione di volersi avvalere della clausola risolutiva espressa. La risoluzione è comunicata tramite PEC o altra modalità prevista dalla legge entro 60 giorni dal verificarsi o dall’avvenuta conoscenza della condizione risolutiva.

Non possono essere intese quale rinuncia ad avvalersi della clausola di cui al presente articolo eventuali mancate contestazioni e/o precedenti inadempimenti per i quali l’Amministrazione non abbia ritenuto di avvalersi della clausola medesima e/o atti di mera tolleranza a fronte di progressi inadempimenti dell’Impresa di qualsivoglia natura.



Ai sensi dell'art. 2 del D.L. del 16 luglio 2020, n. 76, in caso di mancato rispetto dei termini, di cui all'art. 2 del D.L. del 16 luglio 2020, n. 76, la mancata tempestiva stipulazione del contratto e il tardivo avvio dell'esecuzione dello stesso, qualora imputabili all'Affidatario, costituiscono causa di esclusione dalla procedura o di risoluzione diritto del contratto per inadempimento.

Nell'ipotesi di risoluzione contrattuale, il Politecnico di Torino, oltre all'applicazione delle penalità previste, procede all'incameramento della cauzione prestata, all'eventuale escussione in danno, salvo il diritto al risarcimento degli eventuali ulteriori danni.

Resta salva ed impregiudicata la possibilità per il Politecnico di Torino di procedere alla risoluzione del contratto, anche al di fuori delle ipotesi qui previste, in caso di gravi ed oggettive inadempienze da parte dell'Affidatario, oltre che nei casi espressamente previsti dall'art. 108 del D.lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.

In caso di fallimento, di liquidazione coatta e concordato preventivo, ovvero di procedura di insolvenza concorsuale o di liquidazione dell'Affidatario, o di risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 108 del D.lgs. 50/2016 e ss.mm.ii., ovvero di recesso dal contratto ai sensi dell'art. 88, comma 4 ter, del D.lgs. 159/2011, ovvero in caso di dichiarazione giudiziale di inefficacia del contratto, la Stazione Appaltante procede ai sensi dell'art. 110 del D.lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. Qualora l'esecutore sia un Raggruppamento temporaneo d'Impresa, in caso di fallimento, si applica la disciplina prevista dall'art. 48, comma 17 e 18 del D.lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.

**IL RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO**

Sig. Renato Parizia