



ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI BRERA

CAPITOLATO SPECIALE

GARA D'APPALTO RELATIVA AD UN CONTRATTO ANNUALE PER IL SERVIZIO DI PULIZIA PRESSO LE SEDI DELL'ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI BRERA - CIG n. 37074035BC.

Art. 1- FINALITA' DEL SERVIZIO

Il servizio di pulizia oggetto del presente appalto dovrà essere svolto in modo continuativo, con la diligenza richiesta dalla natura della prestazione professionale ed a perfetta regola d'arte, tale da assicurare costantemente un ottimo standard qualitativo degli ambienti, degli arredi e di quant'altro compreso nel servizio.

In particolare il servizio dovrà garantire un elevato stato di:

- a) pulizia ed igiene/salubrità di tutti i locali;
- b) conservazione e mantenimento originario di tutte le superfici interessate dallo stesso.

Il servizio consisterà nella perfetta pulizia dei locali, indipendentemente dalle condizioni in cui gli stessi si presentano al termine delle lezioni, incluso finestre, porte e spazi aperti (cortili, terrazze ecc.), salvo quanto specificatamente richiesto, in particolare, per i singoli spazi indicati all'Art. 16 del presente Capitolato Speciale.

Nell'eseguire il servizio dovrà tenersi conto della natura degli edifici (storici o moderni), delle caratteristiche degli ambienti (arredi di pregio storico od artistico, tipi di vetrate e lampadari), dell'utilizzo dei vari locali (aule studio o didattiche, laboratori, uffici ecc.) e dello stato in cui gli stessi si trovano; tutti questi elementi dovranno essere valutati attentamente, in quanto determineranno un differente impegno nell'attività di pulizia.

Pertanto, prima dell'assunzione della prestazione, bisognerà considerare accuratamente la tipologia dei relativi locali e spazi, poiché eventuali obiezioni sollevate, in fase di esecuzione del Contratto, non saranno prese in considerazione dall'ACCADEMIA.

Art. 2 - ACCESSO NEI LOCALI DELL'ACCADEMIA

1. L'accesso nei locali dell'ACCADEMIA da parte del personale dell'IMPRESA PRESCELTA dovrà avvenire negli orari e nei tempi stabiliti dall'Art. 3, salvo diversa comunicazione da parte della COMMITTENTE, tramite il proprio Responsabile di struttura.
2. Le chiavi dei locali interessati alla prestazione saranno custodite presso le rispettive sedi, in punti precisi, che saranno indicati dall'ACCADEMIA.
3. Il personale della DITTA, terminata la pulizia, dovrà riattivare tutti i sistemi di sicurezza eventualmente operanti nei locali, ovvero accertarsi che gli ambienti, una volta terminate le operazioni di pulizia, siano chiusi, per evitare intrusioni o manomissioni con conseguente danno all'ISTITUZIONE ed al personale dipendente.

Art. 3 - ORARI DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO

Il FORNITORE dovrà effettuare il servizio di pulizia in orari compatibili con le varie attività che vengono svolte nell'ambito della struttura didattica interessata e secondo le finalità espresse all'Art. 1 del presente Capitolato Speciale. Ciò premesso, sentito il Responsabile di struttura, gli orari di esecuzione del servizio potranno essere decisi autonomamente dall'IMPRESA PRESCELTA, in base alle disponibilità dell'ACCADEMIA di seguito espresse.

Si prevedono i seguenti orari (susceptibili di possibili variazioni):

a) **sede centrale:**

dal lunedì al sabato: mattino: dalle 07.00 alle 09.00 (con differenziazioni tra spazi amministrativi e spazi didattici); pomeriggio: dalle 12,30 alle 14,00 per pulizia dei servizi igienici da effettuarsi dal lunedì al venerdì e dalle 17.00 in avanti;

b) **sede Brera 2:**

dal lunedì al venerdì: mattino: dalle 08.00 alle 11.00; pomeriggio: dalle 16.00 alle 18.00;

c) **sede San Carpoforo:**

dal lunedì al venerdì: mattino dalle 07.00 alle 09.00;

d) **sede Scuderie:**

dal lunedì al venerdì: mattino: dalle 07.00 alle 09.00; pomeriggio: dalle 16.00 alle 18.00;



e) **sede Fiori Oscuri:**

dal lunedì al venerdì: mattino: dalle 07.00 alle 08.00; pomeriggio: dalle 17.00 in avanti.

Nei mesi di agosto e dicembre, ovvero in qualunque periodo dell'anno in cui venga sospesa l'attività didattica, salvo l'esecuzione di interventi previsti con scadenza semestrale od annuale, detti orari potranno essere rinegoziati nel reciproco interesse, in modo da garantire una migliore prestazione lavorativa, così come pure la consistenza dei locali interessati dalla prestazione oggetto del Bando di gara.

Per quanto riguarda l'attività di raccolta e rotazione sacchi per lo smaltimento dei rifiuti, l'IMPRESA dovrà attenersi agli specifici orari di ritiro stabiliti dall'Azienda comunale.

Art. 4 - LOCALI ASSEGNATI AL CONTRAENTE

1. L'ACCADEMIA metterà a disposizione dell'IMPRESA uno o più locali, possibilmente chiusi a chiave, ma comunque accessibili al Responsabile della struttura, da destinarsi a spogliatoio ed a deposito di materiale ed attrezzature per l'uso corrente.
2. L'AMMINISTRAZIONE avrà la facoltà di effettuare controlli e verifiche in ogni momento sullo stato d'uso e di mantenimento dei locali, delle attrezzature, dei materiali e di quant'altro ivi custodito. I locali dovranno essere utilizzati per una destinazione d'uso compatibile con le caratteristiche igienico-sanitarie e di sicurezza degli stessi, inoltre dovranno essere tenuti in perfetto stato di conservazione, pulizia ed ordine.
3. Il CONTRAENTE assumerà la custodia e la completa responsabilità degli spazi assegnati, la custodia delle attrezzature, dei materiali e di quant'altro ivi depositato e del loro uso; l'AMMINISTRAZIONE non sarà in alcun modo responsabile di eventuali danni o furti degli stessi.
4. I materiali e prodotti necessari per il servizio dovranno essere depositati in quantità adeguata alla misura occorrente per l'esecuzione delle pulizie. Particolare attenzione dovrà osservarsi per il deposito e la custodia di materiali infiammabili, tossici o corrosivi e lo stoccaggio degli stessi dovrà rispettare i limiti quantitativi fissati dalla vigente normativa.
5. Il FORNITORE sarà tenuto a depositare, presso i predetti locali, copia delle schede tecniche informative, redatte in lingua italiana, delle attrezzature, dei macchinari, dei materiali, nonché dei prodotti utilizzati per l'esecuzione del servizio.

Art. 5 - ATTREZZATURE E MACCHINARI

1. Dovranno essere impiegate attrezzature e macchinari adeguati (ossia tecnologicamente avanzate) in relazione alle caratteristiche del materiale da trattare; queste dovranno essere a bassa rumorosità, tecnicamente efficienti, in ottimo stato di manutenzione ed inoltre dovranno essere conformi alle norme vigenti in materia di sicurezza.
2. Le predette apparecchiature saranno dotate di una targhetta identificativa, con sopra riportato il nominativo od il contrassegno dell'assegnatario cui appartengono e dovranno riportare obbligatoriamente il marchio CE. Sarà tassativo collegare tali macchine, in modo da assicurare una perfetta messa a terra.
3. In tutte le aree dovrà essere impiegato personale addetto, dotato di mezzi adeguati all'esecuzione del servizio, quali, ad esempio, aspirapolvere/aspiraliquidi, monospazzole, ecc..
4. L'IMPRESA PRESCELTA dovrà provvedere a totale proprio carico, senza diritto ad alcun compenso aggiuntivo, al montaggio ed allo smontaggio di ponteggi ed elevatori sia fissi che mobili, eventualmente necessari per determinate opere di pulizia richieste dall'Art. 16 del presente Capitolato Speciale e dal Mansionario, in particolare modo per il lavaggio, sia interno che esterno degli infissi e delle vetrate degli edifici, senza limiti di altezza.
5. Il FORNITORE dovrà programmare l'impiego di macchine ed attrezzature, in funzione di una corretta razionalizzazione e meccanizzazione del servizio, anche al fine di agevolare il lavoro degli operatori ed ottimizzare il risultato dell'intervento.
6. In caso di guasto dei macchinari utilizzati il Responsabile del servizio dell'IMPRESA è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Responsabile della struttura dell'ACCADEMIA; se il fermo dei macchinari dovesse persistere per più di 5 giorni lavorativi (ad esempio per la sostituzione di pezzi mal funzionanti), l'IMPRESA PRESCELTA dovrà fornire un'apparecchiatura sostitutiva con pari requisiti.
7. Il Responsabile della struttura verificherà, a sua discrezione, lo standard di efficienza degli utensili utilizzati dall'IMPRESA, che dovrà mantenersi sempre a livelli ottimali. Qualora ravvisasse la non efficienza di uno o più macchinari, provvederà a segnalare l'inefficienza od obsolescenza degli stessi; tale segnalazione comporterà la sostituzione degli utensili o dei macchinari da parte della DITTA, senza che questo comporti alcun onere aggiuntivo per l'ACCADEMIA.
8. Il FORNITORE sarà totalmente responsabile della custodia e dell'uso delle macchine ed attrezzature tecniche; l'AMMINISTRAZIONE difatti non si assumerà alcuna responsabilità nel caso



di eventuali danni a persone o cose derivanti dall'uso di tali apparecchiature, né in caso di furti degli stessi.

Art. 6 - MATERIALI E PRODOTTI

1. Per il corretto svolgimento del servizio in oggetto tutti i prodotti utilizzati dovranno essere normalmente in commercio, di facile uso, di odore non sgradevole, ad azione rapida, a basso residuo, non dovranno alterare i materiali con cui vengono a contatto e dovranno essere atti a garantire il pieno rispetto delle norme igieniche e la salvaguardia delle persone e degli ambienti; tali prodotti non potranno essere tossici, corrosivi, inquinanti o dannosi per uomini, animali, cose ed ambiente. Non sarà ammesso l'utilizzo di prodotti anonimi o con etichette abrasive.
2. Gli stessi dovranno rispondere alla normativa vigente per quanto riguarda l'etichettatura, i dosaggi, la pericolosità, la biodegradabilità e la modalità d'uso. Tutti i prodotti disinfettanti dovranno essere muniti del numero di registrazione del Ministero della Sanità.
3. Bisognerà utilizzare i prodotti più idonei ed efficaci in relazione al tipo di superficie da trattare, tenendo conto delle differenti caratteristiche delle stesse. Eventuali errori nell'uso dei prodotti e quindi ogni danno che conseguentemente ne potrebbe derivare, sarà imputato all'IMPRESA, la quale sarà tenuta al risarcimento degli stessi.
4. I prodotti detergenti e disinfettanti avranno l'obbligo di essere correttamente conservati in tuniche chiuse, non sottoposti a diluizione e stoccati a norma; si auspica in particolare, l'utilizzo di prodotti concentrati da diluirsi in acqua prima dell'utilizzo.
5. I contenitori vuoti e residui, derivanti dall'utilizzo di sostanze impiegate nel servizio di pulizia, dovranno essere immediatamente smaltiti dallo stesso FORNITORE.
6. L'ACCADEMIA avrà la facoltà di verificare e controllare l'idoneità dei prodotti impiegati e, se ritenuto opportuno, di pretendere la sostituzione da parte dell'IMPRESA di quei prodotti non considerati idonei, senza che questo comporti alcun onere aggiuntivo.
7. A carico dell'AMMINISTRAZIONE è dovuta esclusivamente la fornitura dell'acqua e dell'energia elettrica necessarie per il funzionamento delle attrezzature impiegate e dei materiali di consumo nei servizi igienici, quali sapone liquido, carta igienica, salviette asciugamani e similari (fatta eccezione che per la sede Scuderie di Arcore, dove tali materiali di consumo saranno forniti direttamente dalla DITTA).

Art. 7 – RACCOLTA, SMALTIMENTO RIFIUTI E SERVIZIO DI ROTAZIONE SACCHI

1. L'IMPRESA PRESCELTA, al termine di ogni intervento di pulizia, dovrà provvedere alla raccolta di tutto il materiale di risulta, secondo i criteri della raccolta differenziata (sacchi, forniti dall'assegnatario, di apposito materiale e colore, uno per ogni tipologia di rifiuto ben chiusi, da depositarsi negli appositi contenitori dell'Azienda comunale collocati negli spazi destinati al servizio pubblico di raccolta rifiuti).
2. La DITTA sarà obbligata alla raccolta differenziata delle diverse tipologie di rifiuti (carta, plastica, pile, vetro, lattine, od altro), provvedendo a sistemarli in appositi sacchi ed a smaltirli separatamente nei cassonetti destinati esclusivamente al tipo di rifiuto specifico, adottando tutti gli accorgimenti necessari.
3. L'IMPRESA sarà tenuta a procurarsi il calendario di raccolta rifiuti del comune competente per ogni sede dell'Accademia (Milano od Arcore) e, sulla base di questo, effettuare la dislocazione esterna di tutti sacchi ivi presenti, anche di quelli depositati dal personale dell'Accademia negli spazi predisposti, al fine di consentire il ritiro degli stessi da parte dell'Azienda comunale (Amsa S.p.A.). La DITTA dovrà, inoltre, accordarsi con il Responsabile della struttura, per le modalità e l'orario di apertura degli ingressi dell'ACCADEMIA, affinché venga effettuato nel modo ottimale tale servizio.

Art. 8 – ATTIVITA' PERIODICA DI DISINFESTAZIONE AMBIENTALE

1. L'IMPRESA PRESCELTA, dovrà prevedere gli interventi con scadenza trimestrale od annuale, così come definito dal Mansionario, accordandosi preventivamente col R.S.P.P. per la messa a punto del calendario.
2. Particolare attenzione ed accuratezza nel servizio dovrà osservarsi soprattutto nelle aree più esposte al problema, come corridoi e cantine nei seminterrati, corridoi e servizi igienici al piano terreno che si trovano in diretto collegamento con spazi all'aperto (ingressi all'ACCADEMIA e cortili interni) e locali della Biblioteca nel seminterrato.
3. Il servizio di disinfestazione oggetto del presente appalto dovrà essere svolto con la diligenza richiesta dalla natura della prestazione professionale, tale da assicurare costantemente un'ottimale condizione igienico-sanitaria degli ambienti trattati. La DITTA si impegnerà ad indicare, prima dell'inizio degli interventi, i prodotti che utilizzerà nei vari trattamenti, con le



relative percentuali di diluizione e le attrezzature utilizzate. In linea di massima, i principi attivi che dovranno essere utilizzati sono i seguenti:

- per la derattizzazione: warfin – idrossicumarina – bromadiolone – clorofacinone, da impiegarsi con le dovute cautele (trappole, multi trappole per ambienti chiusi);
- per la disinfestazione: piretro – permetrina – cipermetrina.

Si precisa che i trattamenti su indicati, dovranno essere effettuati con apposita attrezzatura, debitamente comprovata dal relativo certificato di proprietà della DITTA e con soluzioni ottenute dall'utilizzo dei suddetti prodotti, secondo le concentrazioni indicate dal Ministero della Sanità.

4. Nello svolgimento dell'attività dovrà essere prevista anche la raccolta e lo smaltimento delle vecchie esche topicida e la pulizia delle zone interessate. La disinfestazione e derattizzazione dovranno essere eseguite preferibilmente nei periodi di sospensione o riduzione dell'attività didattica dell'ACCADEMIA in riferimento al calendario dell'Istituto.

Art. 9 – SICUREZZA

1. Nell'esecuzione del servizio il CONTRAENTE sarà tenuto, a proprio carico, ad assicurare la tutela prevista dalle norme relative all'igiene, alla prevenzione degli infortuni ed alla sicurezza dei propri lavoratori, in osservanza delle disposizioni del D.lgs. 81/2008 .

L'IMPRESA avrà l'obbligo di adottare tutti i provvedimenti e tutte le cautele necessarie per garantire la sicurezza e l'incolumità fisica dei dipendenti, collaboratori e terzi, nonché evitare danni ai beni pubblici e privati. Ogni danno, patrimoniale e non, derivante dalla mancata sicurezza degli strumenti di lavoro impiegati nell'esecuzione del Contratto, ricadrà sull'assegnatario, con totale manleva tanto dell'ISTITUZIONE, quanto del personale da essa preposto alla direzione e sorveglianza.

La DITTA dovrà attenersi scrupolosamente alle norme relative alla prevenzione degli infortuni sul lavoro, dotando il personale di appositi dispositivi di protezione individuali (D.P.I.) atti a garantire la massima sicurezza in relazione ai lavori da svolgere; inoltre avrà l'obbligo di dotare il proprio personale dell'adeguata segnaletica e di cassette di primo soccorso.

2. L'ACCADEMIA si obbliga a rendere disponibile in qualunque momento l'IMPRESA ne faccia richiesta, di copia del Documento di Valutazione Rischi, redatto dal proprio R.S.P.P. e copia del piano di evacuazione di ogni sede, sui cui contenuti l'IMPRESA stessa si impegnerà a ragguagliare il personale dipendente, rendendolo adeguatamente informato e formato su:

- rischi connessi all'attività lavorativa;
- tipologia di lavoro;
- rischi cui è, o comunque può essere esposto, nei vari luoghi di lavoro;
- segnaletica da predisporre a delimitazione di zone pericolose (D.P.C.);
- segnaletica di avvertimento e di divieto da esporre ad identificazione di operazioni a rischio di infortunio(D.P.C.);
- dispositivi di protezione individuale (D.P.I.).

3. L'AMMINISTRAZIONE si riserva, a suo insindacabile giudizio, la facoltà di introdurre nel corso del servizio in oggetto, varianti in materia di sicurezza ed igiene che riterrà opportune e che saranno segnalate dalle autorità competenti, senza che il CONTRAENTE possa trarne motivi per avanzare pretese di ulteriori compensi ed indennizzi.

4. L'IMPRESA s'impegna, su richiesta dell'ACCADEMIA, a partecipare tramite un proprio rappresentante alle riunioni sulla sicurezza che si riterranno necessarie.

Art. 10 - OBBLIGHI TECNICI DELL'IMPRESA

1. L'IMPRESA dovrà assicurare il servizio con propri capitali e mezzi tecnici, con proprio personale, attrezzi e macchine, con organizzazione tecnica e manageriale a totale suo carico, tali da mantenere costantemente i locali interessati dal servizio in perfetto stato di igiene e pulizia e rispondenti alle prescrizioni contenute nel presente Capitolato Speciale.

2. Il CONTRAENTE dovrà provvedere a sua cura e spese, senza diritto ad alcun compenso aggiuntivo, alla piena ed incondizionata osservanza di tutti gli obblighi di seguito specificati.

- a) Rendere perfettamente funzionante un servizio di reperibilità e pronto intervento, dalle ore 7.30 alle ore 19.30, con una squadra a disposizione per attivare urgentemente interventi di emergenza richiesti dall'ACCADEMIA.
- b) Applicazione di ogni accorgimento al fine di evitare intrusioni o manomissioni con conseguente danno all'ISTITUZIONE od al personale della stessa; particolare attenzione andrà riservata alla custodia delle chiavi d'accesso ai locali durante le fasi lavorative.



Eventuali ritrovamenti di qualsiasi natura dovranno essere consegnati al Responsabile della struttura.

- c) Svolgimento di tutte le operazioni per il carico, scarico, trasporto, installazione, spostamento, di qualsiasi materiale, mezzo d'opera, macchinario od attrezzatura, necessario per l'esecuzione del servizio.
- d) Ricevimento e collocamento, sotto la propria responsabilità, nei luoghi specificatamente adibiti al deposito, dei materiali necessari per il servizio e forniti da altre ditte.
- e) Adozione di tutti i provvedimenti e di tutte le cautele necessarie per garantire la sicurezza e l'incolumità fisica dei dipendenti, collaboratori e terzi, atte ad evitare danni ai beni pubblici e privati. Ogni responsabilità a riguardo ricadrà pertanto sul CONTRAENTE, con totale esonero tanto dell'AMMINISTRAZIONE quanto del personale da essa preposto al coordinamento e sorveglianza.
- f) Fornitura degli attrezzi individuali di lavoro per i propri dipendenti e di tutti i dispositivi di protezione individuale (D.P.I.) contro gli infortuni, previsti dalle norme attualmente vigenti.
- g) Fornitura di tutta la segnaletica necessaria per lo svolgimento delle operazioni di pulizia (D.P.C., segnali di avvertimento, pericolo, ecc.).
- h) Assicurazione del servizio con proprio personale, in numero e tipologia adeguato e sufficiente alle attività da svolgere, in modo tale da mantenere costantemente i locali oggetto dell'appalto in perfetto stato di igiene e pulizia. In caso di carenze, dovute ad una sottostima del fabbisogno effettuata in sede di gara, il CONTRAENTE è tenuto ad aumentare il numero degli operatori e la quantità di ore di servizio, in modo tale da eseguire in tutti i locali il servizio a perfetta regola d'arte, assicurando così il miglior risultato delle pulizie (secondo la diligenza richiesta dal tipo e natura dell'oggetto di prestazione professionale).
In tal caso l'IMPRESA non potrà pretendere alcun maggior compenso.
- i) Segnalare tempestivamente al Responsabile della struttura eventuali danneggiamenti, che possano determinare situazioni di pericolo a persone o cose, riscontrati dal proprio personale.

Art. 11 - COMPORTAMENTI DEL PERSONALE DELL'IMPRESA

Nell'esecuzione del servizio il personale dipendente dell'IMPRESA sarà tenuto al rispetto dei seguenti obblighi e divieti.

1. Obblighi

- a) Tenere un contegno decoroso, disponibile alla collaborazione e corretto, nel pieno rispetto di persone o cose, al fine di non arrecare alcun danno alle stesse.
- b) Svolgere diligentemente le incombenze affidategli, adottando, nell'ambito delle proprie competenze, tutti i necessari accorgimenti al fine di assicurare il massimo risultato.
- c) Essere dotato di apposito abbigliamento sempre pulito ed ordinato e di **cartellino di riconoscimento** indicante il nome dell'IMPRESA e quello dello stesso dipendente.
- d) Prestare la propria opera negli orari concordati con il Responsabile della struttura.
- e) Al termine del servizio lasciare immediatamente i locali, assicurandosi di aver spento ogni luce e chiuso ogni finestra e porta.
- f) Mantenere il segreto d'ufficio su fatti o circostanze concernenti l'organizzazione e l'andamento dell'AMMINISTRAZIONE e le dotazioni patrimoniali, di cui abbia avuto conoscenza o notizia durante l'espletamento del proprio servizio, sia durante la decorrenza contrattuale, sia successivamente al termine del rapporto lavorativo con l'ACCADEMIA.
- g) Attenersi scrupolosamente a tutte le indicazioni segnaletiche ed in particolare ai divieti contenuti nei cartelli indicatori e negli avvisi usati con segnali visivi e/o acustici.
- h) Osservare tutte le norme in materia di prevenzione e sicurezza, in particolare prendersi cura della propria sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possano ricadere gli effetti di azioni od omissioni.
- i) Utilizzare correttamente macchine, attrezzature, materiali e prodotti che dovranno rispondere alle vigenti norme di legge.
- j) Utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione (D.P.I. e D.P.C.) e segnalare immediatamente eventuali deficienze dei dispositivi di sicurezza o l'esistenza di condizioni di pericolo, adoperandosi direttamente in caso di urgenza e nell'ambito delle proprie competenze, per eliminare o ridurre dette deficienze e pericoli.
- k) Economizzare al massimo l'uso dell'energia elettrica e dell'acqua fornite dall'AMMINISTRAZIONE.
- l) Consegnare al proprio superiore ogni oggetto che risulterà smarrito e rinvenuto nell'espletamento del servizio, il quale tempestivamente provvederà alla consegna dello stesso al Responsabile della struttura.



- m) Rispettare ogni articolo contenuto nel Regolamento relativo alla norme di comportamento da osservare presso l'Accademia, disponibile presso il sito istituzionale www.accademiadibrera.milano.it.

2. **Divieti**

- a) Trattenersi negli ambienti di lavoro al di fuori dell'orario prestabilito.
- b) Accedere senza precisa autorizzazione a zone diverse da quelle interessate dal servizio.
- c) Fare uso di strumenti, sostanze od altro di proprietà dell'AMMINISTRAZIONE o comunque esistenti presso i locali della stessa.
- d) Introdurre sostanze infiammabili o comunque nocive, ovvero materiali non necessari alle pulizie.
- e) Compiere di propria iniziativa operazioni o manovre non di competenza, ovvero che possano compromettere la sicurezza propria o di altre persone, quali a titolo esemplificativo rimuovere, modificare o manomettere in qualsiasi modo i dispositivi di sicurezza e/o le protezioni, installati su impianti, macchine od attrezzature.
- f) Intralciare passaggi, corridoi, vie di fuga, uscite degli ascensori ed uscite di sicurezza con materiali e macchinari di qualsiasi natura.
- g) Usare apparecchi elettrici alimentati a tensioni superiori di quelle consentite.
- h) Compiere, su macchinari in funzione, qualsiasi operazione di pulizia.
- i) Transitare sotto carichi sospesi.
- j) Usare, sul luogo di lavoro, indumenti od abbigliamento che, in relazione alla natura delle operazioni da svolgere, possano costituire pericolo per chi li indossa.
- k) Ostacolare le altre attività che vengono svolte nell'ambito dell'ISTITUZIONE.
- l) Creare disordine tra i documenti e le attrezzature, aprire armadi, cassetti od altro.
- m) Fumare all'interno degli ambienti dell'ACCADEMIA.
- n) Gettare negli scarichi degli edifici carta, stracci ed altro materiale che ne possa determinare l'ingorgo.

Art. 12 - RAPPORTI TRA L'IMPRESA E L'AMMINISTRAZIONE

1. L'IMPRESA PRESCELTA dovrà far capo al Responsabile della struttura per tutte le comunicazioni concernenti il presente appalto.
2. L'IMPRESA PRESCELTA sarà tenuta a comunicare il proprio referente - Responsabile tecnico del servizio - per tutte le comunicazioni inerenti l'esecuzione delle prestazioni.
3. Il Responsabile tecnico del servizio dovrà rispondere degli adempimenti contrattuali e dei problemi che dovessero sorgere nell'espletamento del servizio, assicurare l'efficace e continuativo collegamento con l'AMMINISTRAZIONE, organizzare e coordinare i lavori, **farsi carico delle necessarie iniziative affinché i lavori siano eseguiti a perfetta regola d'arte e garantire la qualità, l'efficacia e l'efficienza del servizio fornito.** Il medesimo dovrà essere in ogni momento reperibile e costantemente presente nel corso dell'intero arco di tempo in cui si svolgono le pulizie; in caso di assenza (per ferie, malattia, ecc.) il CONTRAENTE dovrà comunicare immediatamente al Responsabile della struttura il nominativo del sostituto.
4. Tutte le comunicazioni e contestazioni inoltrate al Responsabile tecnico del servizio, si intenderanno comunicate direttamente all'IMPRESA.
5. Il Responsabile tecnico del servizio dovrà organizzare i lavori, intervenire, controllare la qualità e la corretta esecuzione della prestazione, decidere e dare esecuzione alle direttive impartite dall'AMMINISTRAZIONE attraverso il Responsabile della struttura.
6. Il Responsabile della struttura sarà delegato dall'AMMINISTRAZIONE a vigilare sul corretto rispetto degli obblighi contrattuali ed a tenere rapporti con il FORNITORE tramite il Responsabile tecnico del servizio. Lo stesso, inoltre, previa consultazione col Direttore Amministrativo, farà da portavoce di ogni decisione in merito alle contestazioni, intimazioni ed eventuali applicazioni di penali nei confronti dell'IMPRESA, per inadempienze contrattuali.
7. Nel merito il Responsabile della struttura avrà i seguenti compiti:
 - verificare costantemente il buon svolgimento del servizio ed il rispetto da parte del CONTRAENTE di quanto previsto nel presente Capitolato Speciale;
 - esigere l'esecuzione di quelle prestazioni che dovessero venire trascurate;
 - tenere aggiornato il Direttore Amministrativo dell'ACCADEMIA relativamente alle comunicazioni necessarie, in particolare per le eventuali inadempienze contrattuali riscontrate nel servizio;
 - tenere i rapporti con il Responsabile tecnico del servizio, per raggiungerlo in merito alle diverse problematiche che potrebbero emergere nel corso dell'esecuzione della prestazione.



Art. 13 - PULIZIE STRAORDINARIE

A seguito di lavori edili di rilevante entità, che dovessero rendersi necessari nei locali didattici od a causa di trasloco degli uffici, oppure in occasione di convegni, congressi, e/o altro evento di una certa rilevanza, l'ACCADEMIA potrà richiedere, senza esserne obbligata, al medesimo FORNITORE, di eseguire interventi di pulizia straordinaria.

Art. 14 - MODALITA' DEL SERVIZIO

1. L'IMPRESA dovrà organizzare e dirigere i lavori di pulizia nelle sedi interessate, comunicando al proprio personale tutte le direttive necessarie ed adottando tutti i necessari accorgimenti al fine di garantire in ogni caso il risultato ottimale delle singole prestazioni.
2. Il servizio di pulizia andrà effettuato con cura e diligenza; la diligenza richiesta è quella specifica correlata alla natura della prestazione oggetto dell'obbligazione imprenditoriale. Il CONTRAENTE è pienamente responsabile della perfetta esecuzione del servizio, in conformità a quanto stabilito dal presente Capitolato Speciale ed è responsabile inoltre della scelta di attrezzature od utensili più idonei a garantire il miglior rendimento, secondo le disposizioni legislative attualmente vigenti in relazione al servizio, nonché alle istruzioni e prescrizioni del Responsabile della struttura.

Art. 15 - VERIFICHE E CONTROLLI

1. Nel corso dell'esecuzione del Contratto l'ACCADEMIA effettuerà in qualsiasi momento, tramite il Responsabile della struttura, ispezioni a campione, nel numero e con la frequenza che riterrà necessari, intese a verificare il regolare svolgimento del servizio ed il rispetto delle condizioni contrattuali, in particolare:
 - a) qualità del servizio, rispetto generale delle buone regole dell'arte ed in particolare di tutto quanto attiene alle modalità di esecuzione dei lavori e garanzia delle finalità indicate nell'art. 1 del presente Capitolato Speciale;
 - b) rispetto delle norme indicate nel presente Capitolato Speciale;
 - c) completa, regolare e conforme esecuzione delle singole prestazioni previste dal presente Capitolato Speciale;
 - d) condizioni delle attrezzature e dei macchinari impiegati, qualità dei prodotti e materiali utilizzati;
 - e) rispetto delle norme di sicurezza;
 - f) vizi, difformità, ritardi ed altre eventuali carenze.
2. Qualora venga rilevata e contestata un'inadempienza nel servizio, l'IMPRESA sarà tenuta ad apportare con tempestività tutti i necessari interventi di ripristino e comunque dovrà sanare la situazione entro 1 (uno) giorno lavorativo dalla comunicazione, salvo applicazione delle penali.
3. La COMMITTENTE precisa che il pagamento di ogni rata sarà subordinato all'esito favorevole delle verifiche di cui sopra.

Art. 16 - INDIVIDUAZIONE DEGLI SPAZI DIDATTICI ED AMMINISTRATIVI

Presso le sedi indicate sono presenti i seguenti spazi oggetto del servizio di pulizia, l'attività di raccolta e rotazione sacchi per lo smaltimento dei rifiuti e l'attività periodica di disinfestazione ambientale, come da planimetrie che verranno distribuite durante i sopralluoghi:

A) LOTTO 1:

sede centrale - Via Brera 28 - Milano:

- spazi amministrativi: Direzione amministrativa;
- spazi didattici (a), da intendersi aule didattiche e laboratori didattici, in particolare: aule nn. 17, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 30bis, 33, 45, 46 e 47, incluse le pertinenze e cioè soppalchi, anticamere e corridoi di accesso alle stesse;
- spazi didattici (b), da intendersi aule e laboratori didattici, in particolare: aule nn. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 8, 9, 10, 13, 15, 16, 18, 18 bis, 19, 20, 21a, 21b, 22, 32, 35, 37, 38a, 38b, 38c, 38d, 38e, 40, 41, 42, 43, 44, 48, 49, 50, 51, 53 e 55 incluse le pertinenze e cioè soppalchi, anticamere e corridoi di accesso alle stesse;
- servizi igienici, così precisati: bagno docenti nelle adiacenze del bar; bagno all'interno delle aule n. 48 - 49; bagno di fronte all'aula n. 39; bagno adiacente alle aule n. 50 - 51; bagno interno al reparto d'incisione e bagno nelle adiacenze dell'Economato;
- corridoi, le lapidi sulle pareti, il ballatoio, le scale, il pianerottolo e lo spazio antistante alle aule di incisione che si dispongono su due piani;
- il magazzino;
- n. 2 cortili: Cortile della Magnolia e Cortile della Biblioteca;
- locali della biblioteca contemporanea, locali biblioteca antica (soppalco);
- Sala napoleonica e locale quadreria;



- cantine.

B) LOTTO 2:

sede distaccata Brera 2 - V.le Marche 71 - Milano: cortile d'ingresso, entrata, spazi didattici (aule didattiche e laboratori didattici), aule del primo piano e relativo corridoio, tutti i servizi igienici, e n. 3 scale.

C) LOTTO 3:

sede distaccata San Carpofo Via Formentini 10 - Milano: tutti gli spazi della sede compreso il terrazzino e n. 2 scarichi dell'acqua piovana presenti.

D) LOTTO 4:

sede distaccata Scuderie Via Abate d'Adda - Arcore (MB): cortile d'ingresso, entrata, spazi didattici (aule didattiche e laboratori didattici) e relativo corridoio, tutti i servizi igienici.

D) LOTTO 5:

sede amministrativa - Via Fiori Oscuri 7 - Milano: tutti gli spazi amministrativi (uffici, segreterie didattiche), lucernario, servizi igienici.

Art. 17 - PRESTAZIONI OBBLIGATORIE

Tutti i lavori dovranno essere eseguiti con la diligenza specifica richiesta dal tipo e dalla natura delle prestazioni, ovvero accuratamente e con ogni attenzione, tali da assicurare un **elevato livello qualitativo** costante nel tempo e garantire il miglior risultato del servizio di pulizia, in modo tale da raggiungere le finalità specificate al precedente art. 1.

A tal proposito si precisa che:

- le pulizie quotidiane nella sede centrale dovranno essere svolte 6 gg. alla settimana dal lunedì al sabato;
- le pulizie quotidiane nelle sedi Fiori Oscuri e Brera 2 dovranno essere svolte 5 gg. alla settimana dal lunedì al venerdì;
- le pulizie periodiche (settimanali o trimestrali) dovranno essere svolte in concordia con il Responsabile della struttura;
- le pulizie di fondo (semestrali ed annuali) dovranno essere eseguite nei periodi di riduzione od assenza delle attività accademiche, in modo da non creare intralcio allo svolgimento delle lezioni.

L'ACCADEMIA si riserva di revisionare il Mansionario in fase di aggiudicazione, ovvero durante l'esecuzione dei lavori, in base alle proprie mutate esigenze.

Si precisa che nei mesi di agosto e dicembre, ovvero in qualunque periodo dell'anno ove venga sospesa l'attività didattica, le mansioni previste dal presente Capitolato Speciale e dal Mansionario, potranno essere riviste ed anche ridotte sensibilmente, fino alla sospensione temporanea del servizio in base alle reali esigenze dell'AMMINISTRAZIONE; tali periodi potranno quindi essere dedicati all'effettuazione degli interventi semestrali o annuali previsti, con relativa sospensione temporanea di ogni altro intervento. L'IMPRESA s'impegna a rispettare le eventuali disposizioni che all'uopo l'ACCADEMIA riterrà di dover impartire.

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
F.to Dott.ssa Anna Virno



Firma del legale rappresentante, e timbro dell'Impresa partecipante alla gara di cui all'oggetto, che attesta la completa accettazione di ogni singola norma contenuta nel presente documento (si prega di siglare anche tutte le pagine precedenti).

