

**APPALTO GTT N. 152/2011  
SERVIZIO DI PULIZIA DEI VEICOLI - SERVIZIO DI PULIZIA DEI LOCALI ESERVIZI  
ACCESSORI PRESSO I SITI DI GTT – 6 Lotti  
PROCEDURA APERTA AI SENSI DELL'ART. 220 D. LGS. 163/2006 S.M.I.**

**COMUNICAZIONE PER I CONCORRENTI – N.17**

Sono stati proposti nei termini previsti dal bando i seguenti quesiti:

- D:** Lotto 5 – A pag. 41 del “*Capitolato Pulizie 2011 – Parte 2 Lotto 5*” per la voce “*Ufficio, sala personale, ripostiglio, WC*” è riportata una metratura di 50 mq ed una cadenza settimanale. Il coefficiente indicato per ottenere la superficie da riconoscere giornalmente è però uguale a 1 anziché 0,20 ed il dato riportato nella colonna dei mq da riconoscere giornalmente è uguale a 50 mq anziché 10
- D:** Lotto 5 – A pag. 41 del “*Capitolato Pulizie 2011 – Parte 2 Lotto 5*” per la voce “*Ufficio, sala personale, WC*” di Chivasso è riportata una metratura di 50 mq ed una cadenza settimanale. Il coefficiente indicato per ottenere la superficie da riconoscere giornalmente è però uguale a 1 anziché 0,20 ed il dato riportato nella colonna dei mq da riconoscere giornalmente è uguale a 50 mq anziché 10
- R:** ***In entrambi i casi la cadenza corretta è giornaliera (lu-ve) con coefficiente 1***
- D:** Si chiede come mai nelle Scheda Offerta Economica e Scheda Offerta Tempi/Ore sono riportate (per i mezzi) solo lavorazioni con coefficienti “1,0” mentre nelle Tabelle Riassuntive delle Operazioni sono presenti anche altri coefficienti di dimensionamento (1,2, ecc). All'Art 12 e 24 del Capitolato *generale* (Parte 1) si fa riferimento alla contabilizzazione delle attività a seconda delle classi di dimensionamento (coefficienti), ma non rileviamo il metodo di contabilizzazione. A solo esempio come verrà contabilizzato un mezzo di coeff 1,2 (vedere Tabelle Riassuntive) se l'operazione è quotata in offerta per il solo coefficiente 1,0.
- R:** ***Le Tabelle Riassuntive delle Operazioni essendo gli strumenti per la determinazione del totale, riportano il dato di dettaglio; invece la Scheda Offerta Economica e la Scheda Offerta Tempi/Ore riportano solo i dati riferiti al coefficiente 1 per semplificare il calcolo. Ciò non inficia la effettiva corretta contabilizzazione delle lavorazioni perché, nel caso del veicolo con coefficiente 1.2, il costo dell'operazione riferito al coefficiente 1 sarà moltiplicato per detto coefficiente.***
- D:** Nella tabella delle superfici da pulire nel comprensorio Tecnico Metropolitana – Collegno, la descrizione dei locali consiste in sigle del tipo A10, U11, W18. Poiché nelle planimetrie allegate non è indicata la descrizione dei locali e nelle fasi di sopralluogo non è stato possibile visionare ogni singolo locale, siamo a richiedere di ripubblicare le tabelle con l'indicazione della tipologia dei locali. In alternativa chiediamo se le lettere A, U, W, ecc.. indicano in modo univoco una tipologia di ambiente (es: U = Uffici, W= Wc, ecc..).
- R:** ***La corrispondenza tra lettere di codifica e locali del comprensorio Metropolitana di Collegno è la seguente: A: uffici e locali tecnici; S: scale; U: uffici; W: servizi igienici.***
- D:** Tutte le operazioni (X, SM, TM...) che si riferiscono a superfici, e quotate in offerta economica con driver a “m<sup>2</sup>”, contemplano, sotto la stessa sigla, una serie di prestazioni e di frequenze.  
Nelle “Tabelle Superfici” i vari locali hanno attribuita una sigla di operazione (X, SM, TM...) e una frequenza precisa (es. giornaliera, quindicinale, mensile, bimestrale, ecc).

Come le due informazioni sono da considerare? In caso di operazione X e di frequenza indicata "mensile", vuol dire che in quel determinato locale non si faranno altre prestazioni se non quelle contemplate nella scheda tecnica "X" a frequenza mensile?

A titolo esemplificativo e non esaustivo:

- *Lotto 1, Comprensorio Nizza pag. 35 riga 29 – Piano Terra Spogliatoi Uomini*

Viene indicata l'operazione "X" con frequenza "bigiornaliera" Nella scheda tecnica "X" (Capitolato pag.17 e seguenti) la voce spogliatoi compare solo tra le prestazioni mensili.

Come comportarsi in questi casi? Quali operazioni della scheda "X" devono essere fatte e con quale frequenza?

**R: *Si evidenzia che la scheda tecnica n. 36 relativa all'operazione "X", prima di dettagliare i lavori da eseguire cita testualmente: "QUANTO RIPORTATO DI SEGUITO DETTAGLIA GLI INTERVENTI DA ESEGUIRE SENZA MODIFICARE LE FREQUENZE RIPORTATE NELLE TABELLE DEI LOCALI ALLEGATE NEL PRESENTE CAPITOLATO"; pertanto nell'esempio citato nel quesito posto, due volte al giorno dovranno essere effettuate le lavorazioni giornaliere indicate nella predetta scheda tecnica, relativamente alla tipologia di locale esemplificato nel quesito.***

**D:** Nel Capitolato, Parte 1 – pag. 8 art 4.6, si fa riferimento ad una procedura Ingressi GTT allegata al Capitolato. Nella documentazione di gara non abbiamo rilevato tale procedura. Si chiedono delucidazioni in merito

**R: *Si allega la procedura ingressi nella versione attualmente vigente in GTT.***

**D:** Si chiede di confermare la nostra interpretazione per cui i carrelli elevatori da impiegare nei diversi lotti interessati dal servizio TRADOTTA siano di competenza della Ditta aggiudicataria di ciascun lotto e se il servizio di carico/scarico abbia le stesse caratteristiche.

Diversamente sarebbe l'aggiudicatario del Lotto 2 a fornire tali attrezzature che poi verrebbero utilizzate in ciascun lotto da personale della ditta aggiudicataria del lotto stesso nelle fasi di carico/scarico.

**R: *Come specificato nella scheda tecnica n. 41, la Ditta aggiudicataria dovrà effettuare il carico/scarico con proprio addetto, in tutti i depositi urbani, e con proprio carrello elevatore nel deposito Gerbido e nel comprensorio Manin; nei restanti depositi urbani la Ditta aggiudicataria potrà utilizzare, previo specifico corso di abilitazione, carrelli elevatori di GTT, come peraltro specificato nella sopra citata scheda tecnica.***

**D** Si richiede inoltre conferma che l'acronimo "D.A." stia ad indicare la Ditta Aggiudicataria.

**R: *Si conferma che D.A. sta per Ditta Aggiudicataria.***


**D:** Si chiede di specificare meglio le funzionalità del sistema informativo che GTT intende far utilizzare dalle ditte aggiudicatrici di ciascun lotto.

Non è chiaro quali fasi operative, eseguite con l'ausilio del Sistema Informativo, siano di competenza del personale della I.A.. Si chiede se sono previsti moduli formativi da voi erogati e monte ore necessario ad addetto.

**R: *Come specificato nell'art. 2 del Capitolato, GTT metterà a disposizione il software per implementare tutte le lavorazioni inerenti al Capitolato. La scheda allegata al capitolato denominata "Modello 1" riporta tutte le parti necessarie per la corretta contabilizzazione e le relative competenze (GTT/I.A.). Detto modulo è esaustivamente spiegato all'art. 23 del Capitolato. In merito alla formazione del personale che dovrà utilizzare il sistema informativo, si ipotizza un impegno di circa 4 ore***

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO  
(Pier Angelo Giacomini)

**DOCUMENTO FIRMATO IN ORIGINALE**

	<b>AUTORIZZAZIONE AGLI ACCESSI</b>	Sicurezza Ambiente Energia - Prevenzione Igiene Sicurezza
		<b>Servizi Generali</b>
Aggiornamento: Settembre 2008	<b>ISTRUZIONE OPERATIVA</b>	(SAE/PIS/SGSVR626/Istr. Operat./Istr. Oper. Autoriz. Accessi Pag. 1 di 2

La Ditta che accede ai locali GTT deve essere soggetta a due tipi di controlli:

1° Controllo **PREVENTIVO**

2° Controllo **ALL'ACCESSO**

1° Il **CONTROLLO PREVENTIVO** deve essere effettuato dal Referente/Responsabile del Contratto con la collaborazione di Contratti e Appalti o Legale, SAE e Servizi Generali.

In particolare la Ditta al momento della stipula del contratto/ordine deve fornire tutta la documentazione necessaria a garantire la regolarità aziendale rispetto alla legislazione vigente:


- a. Il Referente con Contratti e Appalti/Legale deve verificare la documentazione amministrativa: autocertificazioni, autorizzazioni, regolarità contributiva, assicurazioni fidejussioni, ecc....
- b. Il Referente con SAE deve acquisire il Certificato di Iscrizione alla CCIAA, e il questionario-autocertificazione di possesso dei requisiti tecnico professionali.
- c. Il Referente deve verificare la completezza e chiarezza del modello di richiesta di autorizzazione all'accesso e trasmetterlo a Servizi Generali per l'autorizzazione.

A seguito delle verifiche di cui al punto a) viene emesso l'ordine e convocata dal Referente del Contratto, in accordo con SAE, la Riunione di Coordinamento.

A seguito delle verifiche di cui al punto b) viene trasmesso il Verbale della Riunione di Coordinamento. In riunione di coordinamento viene consegnato alla Ditta il Modello "Richiesta di Autorizzazione all'accesso" che dovrà essere trasmesso compilato al Referente del Contratto/Ordine.

A seguito delle verifiche di cui al punto c) Servizi Generali trasmette alle portinerie l'elenco delle persone e mezzi autorizzati all'accesso.

Tutte le persone che richiedono l'accesso ai locali aziendali in assenza di ordini/contratti devono essere trattati come **VISITATORI**.

	<b>AUTORIZZAZIONE AGLI ACCESSI</b>	<b>Sicurezza Ambiente Energia Prevenzione Igiene Sicurezza</b>
		<b>Servizi Generali</b>
Aggiornamento: Settembre 2008	<b>ISTRUZIONE OPERATIVA</b>	(SAI/PIS/SGSVR626/Istr. Operat./Istr. Oper. Autoriz. Accessi Pag. 2 di 2

## 2° CONTROLLO ALL'ACCESSO

Al momento dell'accesso, quando l'addetto di una ditta si presenta alla Portineria devono essere effettuati i seguenti passaggi:

- Richiesta di documento d'identità e tesserino identificativo (quest'ultimo deve essere esposto dall'addetto); il documento di identità viene trattenuto in Portineria;
- Verifica di presenza negli elenchi delle persone preventivamente autorizzate all'accesso,
- Verifica con il Responsabile/Referente di sito che deve confermare il permesso di accesso,
- Registrazione sulla scheda "Persone Entrate e Uscite". – Entrata,
- Registrazione sulla scheda "Persone Entrate e Uscite". – Uscita, con riconsegna del documento di identità.

Tutte le eccezioni a questa istruzione devono essere trattate con la prassi vigente per i VISITATORI

### CONTROLLO ACCESSO VISITATORI

Quando i visitatori si presentano in Portineria occorre procedere come segue:

- Richiesta di documento d'identità che deve essere trattenuto in Portineria per tutto il periodo della visita,
- Verifica con il Responsabile/Referente aziendale che accetta di ricevere il visitatore,
- Compilazione del "Permesso di Entrata",
- Registrazione sulla scheda "Persone Entrate e Uscite",
- Rilascio del tesserino "Visitatore"
- Accesso (nei siti operativi il visitatore deve essere accompagnato, se possibile, dall'addetto di Portineria o preso in carico dal referente aziendale),
- All'uscita deve essere verificata la completa compilazione del "Permesso di Entrata", ritiro del tesserino visitatore, riconsegna del documento di identità, registrazione sulla scheda "Persone Entrate e Uscite".

Allegati: - fac simile "Richiesta Autorizzazione all'Accesso"  
- fac simile "Permesso di Entrata"  
- fac simile "Persone Entrate - Uscite"

Redatto/Verificato da: SAE: ing. Andrea TORTORA S.G.: sig.a Antonella FRANCESCONI	Emesso da: GRUPPO TORINESE TRASPORTI S.p.A. Direttore Personale, Organizzazione e Relazioni Industriali (Giovanni Andino)
---	---