



CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

Sviluppo Strategico e Coordinamento del Territorio Metropolitan

Gara comunitaria a procedura ristretta, ex art. 61 del D.Lgs. 50/16, indetta dalla Città Metropolitana di Roma Capitale nella veste di Soggetto Aggregatore, come da deliberazione dell'Autorità Nazionale Anticorruzione del 23 luglio 2015, finalizzata alla stipula di convenzione quadro per l'affidamento dei servizi di pulizia e sanificazione nonché del servizio di disinfestazione e derattizzazione per gli immobili e relative aree esterne afferenti ai Comuni e alle Province della Regione Lazio, nonché alle Società Partecipate dagli stessi.

CAPITOLATO TECNICO

GLOSSARIO

Di seguito è riportata una tabella di riferimento per i termini maggiormente utilizzati nel presente documento.

<i>TERMINI</i>	<i>DEFINIZIONI</i>
Amministrazione Richiedente	La Pubblica Amministrazione che manifesta la propria intenzione di utilizzare la Convenzione nel periodo della sua validità ed efficacia; tale intenzione è manifestata mediante l'emissione di una Richiesta Preliminare di Fornitura tesa ad ottenere la predisposizione da parte del Fornitore del Piano Dettagliato delle Attività. Sono, pertanto, da intendersi come Amministrazioni Richiedenti i Comuni e le Province della Regione Lazio, nonché le Società Partecipate dagli stessi.
Amministrazione Contraente	La Pubblica Amministrazione che, a seguito dell'approvazione del Piano Dettagliato delle Attività, utilizza la Convenzione nel periodo della sua validità ed efficacia, richiedendo i servizi oggetto del presente Capitolato Tecnico mediante l'emissione dell'Ordinativo di Fornitura e/o di Atti Aggiuntivi all'Ordinativo di Fornitura. Sono, pertanto, da intendersi come Amministrazioni Contraenti i Comuni e le Province della Regione Lazio, nonché le Società Partecipate dagli stessi che utilizzano la Convenzione.
Area Omogenea	Parti di immobili con destinazioni d'uso che, ai fini del servizio di pulizia e sanificazione, necessitano delle medesime attività e frequenze.
Attività Ordinarie	Attività di base, relative ai servizi operativi, programmabili ed eseguibili con una determinata periodicità e frequenza.
Attività Integrative	Attività specifiche, relative ai servizi operativi, comprese tra le attività ordinarie per le quali si richiede una frequenza maggiore o non comprese tra le attività Ordinarie ma programmabili ed eseguibili con una determinata periodicità e frequenza.
Attività straordinarie	Attività a richiesta, relative ai servizi operativi (vedi scheda "immobili non ad uso continuativo")
Atto Aggiuntivo all'Ordinativo di Fornitura	Documento con il quale le Amministrazioni Contraenti integrano/modificano l'Ordinativo di Fornitura integrando/modificando le condizioni previste nelle diverse sezioni del Piano Dettagliato delle
Canone	Corrispettivo economico con cui sono compensate le attività ordinarie, integrative e di presidio operativo dei servizi. L'importo del canone annuo è determinato in

	funzione dei prezzi di cui all'Allegato 1 alla lettera di invito al netto del ribasso offerto, e di quanto specificato nel Piano Dettagliato delle Attività
Contratto di Fornitura e/o Contratto Attuativo	L'insieme delle prescrizioni e delle condizioni disciplinate nella Convenzione e nei suoi allegati ed appendici, in particolare nell'Ordinativo di Fornitura e negli eventuali Atti Aggiuntivi all'Ordinativo di Fornitura che costituiscono i documenti contrattuali di riferimento che formalizzano l'accordo tra le Amministrazioni Contraenti e il Fornitore.
Città Metropolitana di Roma Capitale	La Città Metropolitana di Roma Capitale rappresenta l'organismo soggetto-aggregatore per l'acquisto di beni e servizi di cui all'art. 26, legge 23 dicembre 1999, n. 488 e s.m.i. nonché per la realizzazione e la gestione del sistema di controllo e verifica dell'esecuzione delle Convenzioni medesime.
Corrispettivo Extra Canone	Corrispettivo economico con cui sono compensate le attività straordinarie.
Fornitore	L'Impresa o il Consorzio di Imprese o il Raggruppamento Temporaneo di Imprese, aggiudicatario di uno o più lotti in cui è suddivisa la gara, che stipula la Convenzione con Città Metropolitana di Roma Capitale e si obbliga a prestare, in favore delle Amministrazioni Richiedenti, le attività conseguenti alle singole Richieste Preliminari di Fornitura, nonché, in favore delle Amministrazioni Contraenti, i Servizi conseguenti ai singoli Ordinativi di Fornitura.
Gestore del Servizio	La persona fisica, nominata dal Fornitore, responsabile nei confronti della singola Amministrazione Contraente della gestione di tutti gli aspetti del Contratto di Fornitura inerenti lo svolgimento delle attività previste nell'Ordinativo di Fornitura, negli eventuali Atti Aggiuntivi e negli Ordini di Attività.
Importo a consumo	Importo destinato alla copertura finanziaria di tutte le attività straordinarie.
Ordine di Attività	Documento con il quale l'Amministrazione Contraente autorizza una specifica attività straordinaria
Ordine di fornitura (ODF)	Documento con il quale le Amministrazioni Contraenti utilizzano la Convenzione alle condizioni tecniche ed economiche previste dalla convenzione stessa e dalle offerte dei Fornitori.
Piano Dettagliato delle Attività (PDA)	Documento redatto dal Fornitore a seguito del sopralluogo, necessario per la definizione tecnica, economica e gestionale dei servizi. Il PDA, suddiviso in apposite sezioni, descrive i servizi ordinati. Una volta approvato dall'Amministrazione Richiedente, tale documento sarà parte integrante dell'Ordinativo di Fornitura. Il modello di Richiesta Preliminare di Fornitura è contenuto nell'appendice C del presente Capitolato Tecnico
Programma Operativo delle Attività	Programma bimestrale, su base giornaliera, con la schedulazione, anche in forma grafica, di tutte le singole attività da eseguire nel periodo di riferimento
Responsabile del Servizio	La persona fisica, nominata dal Fornitore, quale referente responsabile della Convenzione in oggetto nei confronti della Città Metropolitana di Roma Capitale e di tutte le Amministrazioni Contraenti. Al Responsabile del Servizio è delegata la funzione di supervisione e coordinamento delle attività.
Richiesta Preliminare di Fornitura (RPF)	Il documento che le singole Amministrazioni Richiedenti inviano al fornitore ai fini della predisposizione da parte di quest'ultimo del Piano Dettagliato della Attività, sulla base del quale le medesime Amministrazioni decidono se emettere o meno l'Ordinativo di Fornitura. Il modello di Richiesta Preliminare di Fornitura è contenuto nell'appendice B del presente Capitolato Tecnico.
	La superficie calpestabile complessiva dell'immobile o dell'insieme di immobili

Superficie netta	<p>oggetto del contratto di fornitura è costituita dalla somma delle superfici calpestabili dei diversi livelli utilizzabili, che possono articolarsi in:</p> <ul style="list-style-type: none"> • piani, totalmente o parzialmente, interrati che siano praticabili ed utilizzati dall'Amministrazione anche per funzioni semplici quali ad esempio depositi, magazzini, vani tecnici, archivi. Non rientrano nella superficie netta i piani di fondazione (ispezioni delle fondazioni), le intercapedini orizzontali e verticali, anche se ispezionabili, ed ogni altro "vano morto" non utilizzabile senza interventi di modifica della condizione; • piani fuori terra ai diversi livelli (piano terra e piani in elevazione); • soppalchi o livelli interpiano compresi tra i piani fuori terra; • piano sottotetto comprendente gli spazi utilizzabili per la funzione principale ed accessoria propria dell'edificio e dotati dei requisiti di usabilità/agibilità. Non rientrano nel computo le terrazze non calpestabili, le chiostrine e gli spazi aperti nonché gli elementi decorativi esterni (pilastri, lesene, cornici, etc.) aggettanti dalle facciate dell'edificio. Non rientrano nella superficie netta i sottotetti o i soppalchi non utilizzati anche se ispezionabili.
Supervisore	Rappresentante dell'Amministrazione Contraente responsabile dei rapporti fra l'Amministrazione Contraente e il Fornitore per la gestione dell'Ordinativo di Fornitura. Al Supervisore sarà demandato il compito di monitoraggio e controllo della corretta e puntuale esecuzione del contratto e diventerà l'interfaccia ed il rappresentante dell'Amministrazione Contraente nei confronti del Fornitore.
Verbale di Consegna	Documento da allegarsi all'Ordinativo di Fornitura con il quale il fornitore prende formalmente in carico gli immobili per l'esecuzione dei servizi. In tale documento dovranno essere inoltre specificate le modalità di gestione di situazioni particolari che potrebbero dare origine a contestazioni.
Unità di Gestione	Immobile o insieme di immobili oggetto dell'Ordinativo di Fornitura e/o degli Atti Aggiuntivi.

Art. 1 – OGGETTO, DURATA E VALORE DELL'APPALTO

Il presente Capitolato disciplina, per gli aspetti tecnici, l'affidamento triennale dei servizi di pulizia, di sanificazione e altri servizi tesi al mantenimento sia del decoro degli immobili che della sicurezza sanitaria per i Comuni e le Province della Regione Lazio, nonché le Società Partecipate dagli stessi che utilizzeranno la Convenzione, da stipularsi ai sensi dell'art. 26 della Legge 488/99 e dell'art. 58 legge n. 388/2000 e s.m.i.

La Città Metropolitana, attraverso la stipula delle Convenzioni con i fornitori aggiudicatari dei singoli Lotti, con il presente appalto affida ad un Esecutore esterno la progettazione e la successiva gestione di un servizio, nei suoi diversi aspetti di carattere operativo, tecnico, procedurale ed esecutivo, in grado di garantire al contempo i livelli igienici e qualitativi attesi e la migliore integrazione del servizio con le attività svolte in ambito istituzionale, al fine di soddisfare le necessità delle Amministrazioni e dell'utenza esterna.

I servizi oggetto dell'appalto permettono di conseguire i seguenti vantaggi:

- La garanzia della pulizia e l'igiene adeguata per tutte le strutture degli Enti contraenti
- Una standardizzazione della qualità dei servizi;
- L'ottimizzazione delle risorse al fine di una migliore organizzazione del servizio;
- Una maggiore soddisfazione degli utenti dei servizi istituzionali di pertinenza degli Enti contraenti;
- Una maggiore soddisfazione degli operatori degli Enti contraenti;
- L'ottimizzazione dei costi del servizio;
- L'acquisizione di adeguati strumenti di controllo e monitoraggio a garanzia del conseguimento degli standards igienico qualitativi del servizio.

Il Fornitore unitamente ai servizi operativi sopra indicati dovrà svolgere delle attività gestionali volte alla corretta erogazione ed alla ottimizzazione dei servizi stessi.

In particolare il fornitore svolgerà i seguenti servizi:

1. Servizi gestionali

- Costituzione e Gestione dell'Anagrafica Tecnica
- Gestione del Call Center
- Programmazione e controllo attività

2. Servizi operativi

2.1. Servizio Base

- Pulizia e sanificazione

2.2. Servizi Accessori

- Disinfestazione e derattizzazione

Per i servizi gestionali non è previsto alcun corrispettivo in quanto si devono ritenere remunerati dai canoni dei servizi operativi.

I servizi operativi di cui al precedente punto 2 sono erogati a fronte del pagamento di un canone e/o di eventuali corrispettivi extra canone.

Le aree omogenee oggetto di intervento sono le seguenti:

- A. EDIFICI AD USO UFFICI TRADIZIONALI, APERTI AL PUBBLICI, UFFICI ISTITUZIONALI
- B. SALE ESPOSITIVE BENI ARCHITETTONICI E MONUMENTALI
- C. EDIFICI SCOLASTICI, BIBLIOTECHE
- D. MERCATI
- E. BAGNI PUBBLICI
- F. RESIDENZE PER ANZIANI, PER ASSISTENZA ALLOGGIATIVA, CENTRI SOCIALI
- G. CENTRI SPORTIVI E/O POLIFUNZIONALI, PALESTRE
- H. PARCHEGGI, AUTORIMESSE (MAGAZZINI, DEPOSITI, ARCHIVI - PERTINENZE DI ABITAZIONI DI EDILIZIA RESIDENZIALE), AREE ESTERNE NON ADIACENTI AL FABBRICATO: PIAZZALI, PARCHEGGI, RAMPE D'ACCESSO
- I. IMMOBILI AD USO NON CONTINUATIVO

Per l'esecuzione di ogni intervento (composto da una singola attività ovvero da una serie di attività) indicato nell'Appendice A occorre fare riferimento alle metodologie operative illustrate nell'Appendice E con la precisazione che, in caso di più attività previste nel medesimo intervento, occorrerà riferirsi cumulativamente a tutte le corrispondenti metodologie necessarie per eseguire l'intervento nella sua interezza.

Il massimale complessivo triennale a base d'asta dell'appalto è pari a € 94.5 ML (oltre IVA).

Non sono ammesse offerte pari o in aumento del predetto importo posto a base di gara per ciascun lotto.

Le Amministrazioni aderenti alla convenzione metteranno a disposizione gratuitamente per l'espletamento del servizio.

1. Acqua ed elettricità necessarie;
2. Ripostigli con chiusura a chiave per la custodia delle macchine, degli apparecchi di pulizia e dei materiali, limitatamente al fabbisogno settimanale;
3. Locali necessari per l'attività spogliatoio ed organizzazione del servizio.

I ripostigli ed i locali di cui ai precedenti punti 2. e 3., che verranno ispezionati durante la visita all'interno delle strutture/edifici, saranno concessi in uso gratuito e le chiavi saranno a disposizione dell'Impresa aggiudicataria. Una copia di dette chiavi dovrà comunque rimanere, per ogni evenienza, all'Amministrazione aderente.

L'impresa aggiudicataria potrà eventualmente realizzare a proprie spese e previa autorizzazione dell'Amministrazione contraente idonee soluzioni alternative, con strutture non fisse, su spazi messi a disposizione dalla medesima nell'area perimetrale di pertinenza.

L'Amministrazione contraente, tramite i propri incaricati, si riserva il diritto di accedere ai locali assegnati all'impresa aggiudicataria per controllare lo stato di manutenzione e pulizia, alla presenza di un incaricato dell'impresa aggiudicataria stessa.

In accordo con quanto previsto all'art. 34 del codice degli appalti (D.Lgs.50/2016), ed in accordo con la normativa nazionale (Piano d'azione nazionale sul Green Public Procurement-PANGPP) in materia, si richiede che nell'esecuzione del contratto e nell'utilizzazione del materiale necessario all'espletamento del servizio vengano rispettati i Criteri Ambientali Minimi approvati dal Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare e pubblicati sul relativo sito istituzionale.

art.2 - Durata della Convenzione e dei Contratti di Fornitura

E' prevista la predisposizione di una Convenzione quadro di durata 12 mesi, eventualmente rinnovabile per ulteriori 12 mesi, in modo da consentire l'adesione a tutti gli enti locali presenti nel territorio regionale interessati. Gli Ordinativi di fornitura avranno durata massima pari a 3 anni, con scadenza entro i 36 (trentasei) mesi successivi dalla data di inizio di erogazione dei servizi indicata nell'Ordinativo di fornitura. Gli importi massimi di ogni Convenzione, calcolati sulla base dell'offerta del fornitore e dei quantitativi indicativi forniti in sede di gara non sono in alcun modo vincolanti né per la Città Metropolitana né per gli Enti Contraenti.

Ciascuna Convenzione si intende comunque conclusa, anche prima del termine di scadenza, qualora siano stati complessivamente emessi Ordinativi di Fornitura e/o Atti Aggiuntivi tali da esaurire il relativo importo massimo e, ove attivato, l'importo del relativo incremento fino a concorrenza del limite di cui all'art. 27, comma 3, D.M. 28 ottobre 1985.

La durata degli eventuali Atti Aggiuntivi e/o Ordini di Attività non può, in ogni caso, essere superiore al termine di scadenza previsto per l'Ordinativo di Fornitura.

Una volta scaduta/esaurita la Convenzione, non possono essere emessi Atti Aggiuntivi che comportino un incremento del valore economico dell'Ordinativo di Fornitura. A titolo esemplificativo, a Convenzione scaduta e/o esaurita, possono essere emessi solamente Atti Aggiuntivi che integrino l'Ordinativo di Fornitura modificando le condizioni previste nelle diverse sezioni del Piano dettagliato delle attività e/o nel Verbale di Consegna, mentre non possono essere emessi Atti Aggiuntivi per la copertura finanziaria di attività straordinarie che prevedono la corresponsione di un corrispettivo extra-canone.

I singoli Ordinativi di Fornitura, ed i relativi Atti Aggiuntivi deliberati dalle Amministrazioni, possono avere ad oggetto un numero qualsiasi di immobili, metri quadri, servizi attivati. in merito all'ordinativo minimo, e purché ricadenti nello stesso lotto geografico.

Art.3 - modalità di adesione alla convenzione

L'Amministrazione Contraente, per utilizzare la Convenzione ed attivare i servizi di pulizia, sanificazione e gli altri servizi, deve seguire il seguente iter procedurale:

- 1) emettere una Richiesta Preliminare di Fornitura attenendosi a quanto prescritto nell'Ordinativo Minimo per l'adesione alla Convenzione;
- valutare il Piano Dettagliato delle Attività consegnato dal Fornitore;
 - emettere l'Ordinativo di Fornitura;
 - formalizzare il Verbale di Consegna.

Dal canto suo, il Fornitore, una volta ricevuta la Richiesta Preliminare di Fornitura deve:

- verificare la correttezza ed il rispetto dei requisiti;
- comunicare la validità formale ed il rispetto dei requisiti (e comunque prestare il supporto necessario per la corretta formalizzazione) e concordare la data per il sopralluogo;
- effettuare il sopralluogo;
- elaborare e trasmettere all'Amministrazione Contraente il Piano Dettagliato delle Attività;
- recepire nel Piano Dettagliato delle Attività le eventuali evidenze dell'Amministrazione Contraente;
- formalizzare il Verbale di Consegna.

Nel seguito viene descritto il contenuto di ognuno dei documenti sopra riportati.

RICHIESTA PRELIMINARE DI FORNITURA

La Richiesta Preliminare di Fornitura è il documento con cui l'Amministrazione Contraente formalizza il proprio interesse alla fruizione dei servizi previsti in Convenzione.

La Richiesta deve essere formalizzata secondo il fac-simile dei moduli allegati (rif. Appendice B al presente Capitolato). La compilazione dei campi previsti nei suddetti moduli è da ritenersi obbligatoria pena la non validità della richiesta ed il conseguente diritto del Fornitore di non dar seguito alla stessa. In particolare nella compilazione della Richiesta occorre porre particolare attenzione alla conformità della Richiesta all' "Ordinativo Minimo per l'adesione alla Convenzione".

Pur non costituendo obbligo alcuno per l'Amministrazione Contraente, la Richiesta Preliminare di Fornitura vincola l'Amministrazione Contraente stessa a:

- individuare il Supervisore o una persona ad interim che supporti il Fornitore nella fase di sopralluogo agli immobili;
- fornire eventuale planimetria o altra documentazione utile per la stesura del Piano Dettagliato delle Attività;
- valutare il Piano Dettagliato delle Attività e formalizzarne eventualmente le deduzioni.

Durante la fase di sopralluogo il Fornitore deve procedere a:

- rilievo delle superfici dell'immobile che saranno oggetto del servizio;
- individuazione superfici nette delle aree omogenee;
- rilievo delle esigenze dell'amministrazione in termini di attività integrative e straordinarie;
- redigere un verbale di sopralluogo, da far controfirmare all'Amministrazione, in cui dovranno essere riportate le principali informazioni necessarie per la redazione del PDA, e quanto altro necessario:
- alla redazione del Piano Dettagliato delle Attività.
- al corretto svolgimento dei servizi;

Il Fornitore, ricevuta la Richiesta Preliminare di Fornitura, deve controllare la validità della stessa in base a quanto definito nel presente paragrafo.

Entro e non oltre 3 (tre) giorni naturali e consecutivi dalla data di ricevimento, il Fornitore ha l'obbligo di comunicare a mezzo telefax (o posta elettronica certificata laddove indicata nella richiesta), all'Amministrazione Contraente (nella persona indicata dalla stessa) la validità o meno della Richiesta Preliminare di Fornitura, comunicando, in caso positivo, una data per il sopralluogo congiunto con il Supervisore, da effettuarsi entro 7 (sette) giorni naturali consecutivi dalla data di comunicazione di validità della Richiesta Preliminare di Fornitura, salvo diversi accordi tra le parti.

Il mancato rispetto dei termini sopra indicati, relativamente alla notifica di validità della Richiesta Preliminare di Fornitura e all'esecuzione del sopralluogo, determina l'applicazione da parte di Città Metropolitana delle relative penali.

ORDINATIVO MINIMO PER L'ADESIONE ALLA CONVENZIONE

L'utilizzo della Convenzione e il conseguente affidamento dei servizi oggetto della stessa risultano

obbligatoriamente subordinati all'emissione di un Ordinativo di Fornitura (utilizzando il modello di cui all'Appendice C al presente capitolato) che comprenda almeno i servizi "base" (pulizia e sanificazione); Pertanto, le Amministrazioni non potranno emettere Ordinativi di Fornitura che non rispettino tale prescrizione minima.

PIANO DETTAGLIATO DELLE ATTIVITÀ

Il Piano Dettagliato delle Attività (PDA) è un elaborato documentale che formalizza la "configurazione dei servizi" proposta dal Fornitore in funzione delle esigenze rilevate e delle specifiche richieste dell'Amministrazione Richiedente.

La configurazione dei servizi si ottiene modulando contenuti prestazionali, modalità operative di esecuzione delle attività, pianificazione delle attività, corrispettivi (utilizzando il modello di cui all'Appendice D al presente capitolato).

Il Piano Dettagliato delle Attività deve essere redatto dal Fornitore a seguito di sopralluogo presso l'Unità di Gestione e deve essere presentato all'Amministrazione Richiedente obbligatoriamente entro e non oltre 45 (quarantacinque) giorni naturali e consecutivi dalla data del sopralluogo.

La mancata consegna del Piano Dettagliato delle Attività nei termini sopra definiti determina l'applicazione da parte di Città Metropolitana della relativa penale.

Il Piano Dettagliato delle Attività deve essere formalizzato con l'obiettivo di fornire all'Amministrazione Contraente le necessarie informazioni per valutare il contenuto, le modalità operative e gestionali ed i corrispettivi economici dei servizi offerti.

Su indicazione dell'Amministrazione Richiedente potrà essere riportato nel PDA l'importo a consumo "ICS" per le attività straordinarie remunerate attraverso un corrispettivo Extra canone.

La data di inizio della erogazione dei servizi andrà concordata con l'Amministrazione Contraente e dovrà essere indicata nell'PDA. In ogni caso l'inizio dell'erogazione dei servizi deve avvenire entro e non oltre 20 giorni naturali e consecutivi, (salvo diverse esigenze dell'Amministrazione), dall'emissione dell'Ordinativo di Fornitura e comunque contestualmente alla sottoscrizione del Verbale di Consegna. Eventuali ritardi nell'inizio di erogazione dei servizi daranno luogo alla relativa penale.

Le variazioni/aggiornamenti all'Ordinativo di Fornitura devono essere formalizzate mediante un Atto Aggiuntivo all'Ordinativo di Fornitura.

Il Piano Dettagliato delle Attività, una volta condiviso e controfirmato dalle parti, regola i rapporti di fornitura fra la stessa Amministrazione Contraente e il Fornitore e costituisce l'allegato obbligatorio all'Ordinativo di Fornitura. In esso dovranno essere riepilogati tutti i dati identificativi dell'Amministrazione Contraente, del Fornitore e tutti i dettagli anagrafici, tecnici ed economici del contratto.

Il Piano Dettagliato delle Attività, dopo la premessa, deve essere opportunamente articolato in sezioni che devono riportare, in maniera chiara e dettagliata, le tipologie di informazioni riportate nel modello di riferimento di cui all'Appendice C al presente capitolato.

L'importo a consumo "Ics" è l'importo destinato alla copertura finanziaria di tutte le attività straordinarie richieste dall'Amministrazione Contraente e viene utilizzato durante il corso di validità dell'Ordinativo di Fornitura attraverso l'emissione di Ordini di Attività.

Tale importo può essere stanziato:

- in fase di emissione dell'Ordinativo di Fornitura;
- in un momento successivo all'emissione dell'Ordinativo di Fornitura, purché nel periodo di validità ed efficacia della Convenzione, tramite Atto Aggiuntivo all'Ordinativo di Fornitura.

L'importo "a consumo", anche se indicato in maniera presuntiva, concorre nella sua interezza al computo del valore dell'Ordinativo di Fornitura, ai fini della verifica degli importi massimi previsti per ciascun lotto in convenzione. Tale Importo può essere integrato attraverso Atto aggiuntivo all'ODF.

Nel caso in cui l'Amministrazione Contraente non abbia indicato nel PDA tale importo, la singola attività straordinaria richiesta che prevede la corresponsione di un corrispettivo extra-canone può essere

erogata solo a seguito dell'emissione di un Atto Aggiuntivo all'ODF con l'integrazione del nuovo importo a consumo "Ics".

VALUTAZIONE DEL PIANO DETTAGLIATO DELLE ATTIVITÀ

L'Amministrazione Contraente, una volta ricevuto il Piano Dettagliato delle Attività, può, entro il termine di 15 (quindici) giorni naturali e consecutivi:

- approvarlo, senza richiedere modifiche;
- ovvero far pervenire, a mezzo del Supervisore, le proprie osservazioni al Fornitore il quale deve redigere e consegnare all'Amministrazione Contraente una nuova versione che tenga conto delle predette osservazioni entro e non oltre i successivi 15 (quindici) giorni naturali e consecutivi. Eventuali ritardi nella presentazione della nuova versione all'Amministrazione Contraente determinano l'applicazione della relativa penale.

Qualora l'Amministrazione Contraente non comunichi l'accettazione della nuova versione del Piano Dettagliato delle Attività oppure ulteriori proprie osservazioni entro il termine di 15 (quindici) giorni naturali e consecutivi dalla data di consegna da parte del Fornitore, il Piano Dettagliato delle Attività e la relativa Richiesta Preliminare di Fornitura perdono la propria validità e tale circostanza viene interpretata come formale rinuncia da parte dell'Amministrazione Contraente all'acquisizione dei servizi di cui alla Richiesta Preliminare di Fornitura.

Le osservazioni al Piano Dettagliato delle Attività possono essere relative a tutte le sezioni dello stesso. E' compito del Supervisore verificare che all'interno di tutte le sezioni del Piano Dettagliato delle Attività siano state correttamente recepite ed esplicitate le richieste e le esigenze dell'Amministrazione Contraente, in particolare la verifica deve essere sia di tipo tecnico sia di tipo economico.

Il Piano Dettagliato delle Attività approvato, redatto in duplice copia e firmato per accettazione dal Fornitore e dall'Amministrazione Contraente, costituisce l'allegato obbligatorio all'Ordinativo di Fornitura.

ORDINATIVO DI FORNITURA

Dopo aver valutato ed approvato il Piano Dettagliato delle Attività, l'Amministrazione può emettere l'Ordinativo di Fornitura, di durata complessiva pari a 3 (tre) anni con il quale l'Amministrazione ordina per ogni immobile i servizi indicati nel PDA. L'ODF deve essere emesso a mezzo pec.

All'Ordinativo di Fornitura deve essere allegato il Piano Dettagliato delle Attività, controfirmato dalle parti.

ATTO AGGIUNTIVO ALL'ORDINATIVO DI FORNITURA

L'Ordinativo di Fornitura può essere modificato/integrato tramite Atto Aggiuntivo all'Ordinativo di Fornitura, per variazioni che conseguentemente comportino modifiche/integrazioni al Contratto di Fornitura, di seguito specificate:

- qualora l'Amministrazione Contraente intenda attivare nuovi servizi;
- qualora intervenga, su richiesta dell'Amministrazione Contraente, la modifica della consistenza dell'Unità di Gestione originaria (ad esempio attivazione di servizi per edifici diversi da quelli di cui all'Ordinativo di Fornitura);
- qualora l'Amministrazione Contraente intenda stanziare un importo a consumo "Ics" o aumentare l'importo a consumo "ICS" già stanziato.

Per quanto riguarda i servizi ordinati si specifica che qualora a seguito della rilevazione dell'Anagrafica Tecnica risultino variazioni in diminuzione delle quantità di ciascun servizio fornito che comportino riduzioni dell'importo del canone del relativo servizio, tali variazioni devono essere formalizzate con Atto Aggiuntivo all'Ordinativo di Fornitura, al fine di sanare la situazione pregressa e regolarizzare il restante periodo del contratto. In tal caso, per il periodo già fatturato, deve essere emessa una nota di credito di importo pari alla riduzione del canone rispetto a quanto determinato in precedenza.

Se invece, sempre a seguito della rilevazione dell'Anagrafica Tecnica risultassero eventuali variazioni in aumento delle quantità delle misure che comporterebbero incrementi dell'importo a canone, non saranno modificati gli importi a canone, rimanendo tale onere a carico del fornitore.

L'Atto Aggiuntivo all'Ordinativo di Fornitura implica la necessità di aggiornamento anche del Piano Dettagliato delle Attività che sarà nuovamente redatto dal Fornitore e allegato allo stesso ad integrazione o sostituzione degli altri precedentemente sottoscritti.

Gli Atti Aggiuntivi all'Ordinativo di Fornitura possono essere emessi solo durante il periodo di efficacia della Convenzione. L'emissione di uno o più Atti Aggiuntivi non comporta variazioni della scadenza del Contratto di Fornitura che rimane fissata al termine dei 3 (tre) anni dall'attivazione del servizio base ordinato tramite Ordinativo di Fornitura. Pertanto eventuali successivi Atti Aggiuntivi all'Ordinativo di Fornitura, emessi obbligatoriamente entro la data di scadenza della Convenzione, attiveranno Servizi che avranno la medesima data di scadenza del servizio base attivato nell'Ordinativo di Fornitura.

Ad ogni Atto Aggiuntivo all'Ordinativo di Fornitura dovrà essere allegato un nuovo Piano Dettagliato delle Attività o una integrazione allo stesso nella quale saranno dettagliati le variazioni rispetto al PDA allegato all'ODF.

VERBALE DI CONSEGNA

Il Verbale di Consegna rappresenta il documento con il quale il Fornitore prende formalmente in carico gli immobili per l'esecuzione dei servizi richiesti per la durata dei contratti.

Il Verbale deve essere redatto in duplice copia, in contraddittorio tra il Fornitore e l'Amministrazione Contraente e recare la firma congiunta di entrambe le parti. La data di sottoscrizione del Verbale costituisce la data di inizio di erogazione dei servizi.

Il Verbale di Consegna deve prevedere le seguenti sezioni:

Sezione 1: attestazione della presa in consegna dei beni/immobili;

Sezione 2: organizzazione del Fornitore;

Sezione 3: subappalto.

Per quanto attiene ai servizi che prevedono la corresponsione di un canone previsti nell'Ordinativo di Fornitura la cui erogazione è posticipata, la presa in carico dei relativi beni/immobili deve avvenire attraverso un apposito Verbale di Consegna redatto contestualmente all'inizio dell'erogazione del servizio medesimo.

Al Verbale di consegna, deve essere allegato il primo Programma Operativo delle Attività.

Di seguito si riporta una breve descrizione delle sezioni del Verbale di Consegna.

SEZIONE 1: Attestazione della presa in consegna degli immobili

L'attestazione della presa in consegna è la sezione del Verbale di Consegna che contiene il dettaglio della consistenza dei beni/immobili dell'Amministrazione Contraente, presi in carico dal Fornitore.

In tale sezione devono inoltre essere indicate le eventuali strutture e/o i mezzi e/o i servizi che l'Amministrazione Contraente eventualmente dia, in comodato d'uso, al Fornitore per lo svolgimento delle attività previste (locali, servizi, etc.).

SEZIONE 2: Organizzazione del Fornitore

Tale sezione dovrà riportare l'organigramma nominativo relativo alla struttura predisposta dal Fornitore per la gestione operativa dei Servizi (personale delegato allo svolgimento delle attività) erogati nell'ambito dell'Ordinativo di Fornitura. Devono essere riportati in particolare, per ciascun servizio, i nominativi degli esecutivi e dei tecnici che eseguiranno le attività.

SEZIONE 3: Subappalto

In tale sezione il Fornitore, qualora voglia avvalersi del subappalto e sempre che abbia rispettato, in sede di gara, le prescrizioni previste dal Disciplinare di Gara, dovrà indicare le prestazioni che intende subappaltare per lo specifico Ordinativo di Fornitura, i nominativi delle società a cui intende affidare i servizi, con i relativi importi e l'attestazione della sussistenza di tutte le condizioni definite ai sensi

dell'art. 105 del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i. e specificate nella Convenzione.

L'autorizzazione al subappalto verrà richiesta dal Fornitore alla Città Metropolitana prima della redazione del Verbale di Consegna, che, invece, conterrà soltanto i servizi ed i nominativi dei subappaltatori autorizzati.

STRUTTURE DEDICATE AL SERVIZIO

Di seguito vengono descritte le principali strutture e relative figure/funzioni minime delle quali il Fornitore e l'Amministrazione Contraente si devono dotare.

La struttura organizzativa dovrà essere costituita dalle seguenti figure/funzioni minime dedicate alla gestione della Convenzione e dei Servizi.

Da parte del Fornitore:

• ***il Responsabile del Servizio***: la persona fisica, nominata dal Fornitore, quale referente responsabile della Convenzione in oggetto nei confronti della Città Metropolitana di Roma Capitale e di tutte le Amministrazioni Contraenti.

Tale figura dovrà essere dotata di adeguate competenze professionali e di idoneo livello di responsabilità e potere decisionale.

Al Responsabile del servizio è delegata la funzione di supervisione e coordinamento delle seguenti attività:

- monitoraggio e previsione del livello di adesione e di erosione del massimale del Lotto di riferimento;
- programmazione, organizzazione e coordinamento di tutte le attività previste nella Convenzione e nel singolo Ordinativo di Fornitura;
- gestione dei rapporti con la Città Metropolitana di Roma Capitale per il monitoraggio della Convenzione;
- gestione dei servizi relativamente al raggiungimento degli obiettivi e all'applicazione delle eventuali penali;
- processo di fatturazione;
- adempimento degli obblighi contrattuali in materia di dati, informazioni e reportistica nei confronti di Città Metropolitana di Roma Capitale e delle Amministrazioni Contraenti per quanto di competenza;
- altre funzioni dichiarate in Offerta Tecnica e/o indicate nel PDA.

• ***il Gestore del Servizio***: la persona fisica, nominata dal Fornitore, responsabile nei confronti della singola Amministrazione Contraente della gestione di tutti gli aspetti del Contratto di Fornitura inerenti lo svolgimento delle attività previste nell'Ordinativo di Fornitura, negli eventuali Atti Aggiuntivi e negli Ordini di Attività.

Tale figura è dotata di adeguate competenze professionali e di idoneo livello di responsabilità e potere decisionale per la gestione dei Servizi, alla quale è delegata la funzione di:

- gestione e controllo di tutti i Servizi Operativi e i Servizi Gestionali afferenti l'Ordinativo di Fornitura ed eventuali Atti Aggiuntivi;
- emissione delle fatture;
- raccolta e gestione delle informazioni e della reportistica, necessaria al monitoraggio delle performance conseguite;
- gestione di richieste, segnalazioni e problematiche sollevate dalle Amministrazioni Contraenti;
- supporto tecnico all'attività della Città Metropolitana di Roma Capitale per il monitoraggio della Convenzione;
- altre funzioni dichiarate in Offerta Tecnica e/o indicate nel PDA;

Da parte dell'Amministrazione Contraente:

• ***Il Supervisore***, nominato dall'Amministrazione Contraente, è il responsabile dei rapporti con il Fornitore per i Servizi afferenti l'Ordinativo di Fornitura e pertanto interfaccia unica e rappresentante dell'Amministrazione Contraente nei confronti del Fornitore. Al Supervisore, oltre all'approvazione dell'Ordinativo di Fornitura, del relativo Piano Dettagliato delle Attività e degli Ordini di Attività, verrà demandato il compito di monitorare e controllare la corretta e puntuale esecuzione dei servizi,

verificando il raggiungimento degli standard qualitativi richiesti tramite il sistema di indicatori previsti al Capitolo 13 del presente Capitolato. Il Supervisore, altresì, autorizza il pagamento delle fatture relative alle attività ordinarie, integrative e straordinarie.

Il Supervisore nominerà i responsabili che, per ogni struttura/ufficio, saranno incaricati della verifica della corretta esecuzione delle attività di pulizia e sanificazione. Tali nominativi dovranno essere comunicati per iscritto al Fornitore prima dell'inizio delle attività.

Art.4 - SERVIZI GESTIONALI

I servizi gestionali, il cui corrispettivo è ricompreso nel canone ordinario, sono i seguenti:

1. Programmazione e Controllo Operativo delle Attività
2. Costituzione e Gestione dell'Anagrafica Tecnica
3. Gestione del Call Center

4.1. PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO OPERATIVO DELLE ATTIVITÀ'

Nell'ambito di ciascun Ordinativo di Fornitura, il Fornitore deve opportunamente programmare le attività operative dei servizi attivati (schedulazione temporale delle singole attività previste) con l'obiettivo di fornire all'Amministrazione Contraente evidenza delle attività in corso di esecuzione e che dovranno essere eseguite nel periodo di riferimento.

PROGRAMMA OPERATIVO DELLE ATTIVITÀ'

Il Gestore del Servizio, per conto del Fornitore, deve provvedere ad organizzare l'esecuzione delle attività relative ai servizi attivati all'interno di un Programma Operativo delle Attività.

Nella redazione di tale programma il Fornitore deve porsi l'obiettivo fondamentale di gestire in maniera ottimizzata le risorse dedicate ai servizi, in modo da massimizzare l'efficienza delle risorse messe a disposizione.

Il primo Programma Operativo deve essere consegnato contestualmente all'inizio dell'erogazione dei servizi di cui all'Ordinativo di Fornitura.

Il Programma operativo delle attività consiste nella schedulazione, con rappresentazione grafica, di tutte le singole attività da eseguire nel periodo di riferimento, quali:

- a) attività ordinarie previste nel Piano dettagliato delle Attività;
- b) attività straordinarie "programmabili", ovvero quelle attività autorizzate dal Supervisore con Ordini di Attività a seguito della formalizzazione, all'interno dell'Ordinativo di Fornitura o tramite Atto Aggiuntivo, dello stanziamento di un importo pari o superiore al valore dell'attività stessa. Il Programma Operativo delle Attività consiste in un elaborato bimestrale, su base giornaliera, relativo al mese in corso ed a quello successivo, da aggiornare e consegnare al Supervisore, con un anticipo di 5 gg lavorativi rispetto all'inizio del periodo di riferimento. Il mancato rispetto dei termini di cui sopra comporta l'applicazione della relativa penale. L'approvazione del Programma da parte del Supervisore può essere condizionata, a titolo esemplificativo, dai seguenti fattori:

- il rispetto delle attività minime previste da Piano Dettagliato delle Attività;
- il calendario di attività compatibile con il normale svolgimento delle attività svolte dagli utenti degli immobili;
- la presenza nel calendario di tutte le attività straordinarie (programmabili) autorizzate dall'Amministrazione Contraente. L'aggiornamento del Programma deve essere effettuato con la dovuta frequenza, inserendo, quando necessario, tutte le eventuali attività non previste nel programma bimestrale consegnato. La necessità di aggiornamento del Programma può dipendere, ad esempio dalla necessità di interrompere il Programma, in tutto o in parte, a causa dell'insorgere di situazioni eccezionali, per loro natura non prevedibili (ad esempio la richiesta di interruzione da parte del Supervisore per particolari esigenze dell'utenza). Il Supervisore può richiedere aggiornamenti più frequenti (anche giornalieri) in qualunque momento lo ritenga opportuno. Il Programma si intende approvato, con il criterio del silenzio-assenso, trascorsi 5 (cinque) giorni

lavorativi consecutivi dalla ricezione da parte del Supervisore. La consegna mensile deve essere effettuata via e-mail, via fax e/o brevi manu. Con le stesse modalità il Supervisore può inviare l'eventuale richiesta di aggiornamento con una frequenza maggiore di quella prevista per il Programma. Il Fornitore organizza le attività in accordo con il Supervisore per ciò che riguarda i tempi e gli orari, in modo tale da non intralciare il regolare funzionamento dell'attività dell'Amministrazione Contraente, da rispettare comunque i tempi previsti per l'esecuzione e nel rispetto integrale delle disposizioni in materia di sicurezza sul lavoro.

VERBALE DI CONTROLLO Il controllo dell'esecuzione delle attività schedate nel Programma Operativo delle Attività, deve risultare da un apposito "Verbale di Controllo", predisposto mensilmente dal Fornitore, consegnato entro i primi tre giorni lavorativi di ogni mese ed accettato dal Supervisore, pena l'applicazione della relativa penale.

Il Verbale di Controllo consiste in un elaborato mensile su base giornaliera che si ottiene integrando il Programma Operativo con lo stato d'avanzamento delle attività previste nel mese immediatamente precedente. Il Verbale deve riportare per ogni attività straordinaria il riferimento alla relativa "Scheda Consuntivo Attività" ed eventuali note esplicative, anche riguardanti aspetti ambientali o legati alla salute e sicurezza dei lavoratori, che il Fornitore e/o il Supervisore ritengano necessario evidenziare prima della firma del Verbale stesso.

E' compito del Fornitore aggiornare giornalmente il Verbale di Controllo a seguito delle attività eseguite, anche in considerazione di eventuali verifiche che il Supervisore ritenga opportuno svolgere nel corso delle attività. Tutte le attività del periodo di riferimento si ritengono concluse con la redazione da parte del Fornitore del Verbale di Controllo e, qualora a valle delle attività previste si rendano necessarie straordinarie, il Fornitore deve predisporre una proposta di Ordine di Attività da sottoporre all'approvazione del Supervisore. In caso di approvazione ed in caso di presenza della necessaria copertura finanziaria, il Fornitore è tenuto ad aggiornare il Programma Operativo delle Attività.

La firma del Verbale di Controllo da parte del Supervisore, con tutte le annotazioni in esso riportate, vale come sola accettazione dell'avvenuta esecuzione delle attività eseguite dal Fornitore. Al Verbale di Controllo deve essere allegato, per ogni servizio oggetto dell'Ordinativo di Fornitura e successivi Atti Aggiuntivi, un documento di sintesi contenente informazioni relative a:

- attività straordinarie approvate ed effettuate nel mese in oggetto;
- importo complessivo delle attività straordinarie approvate dal Supervisore nel mese in oggetto;
- importo cumulato complessivo delle attività straordinarie approvate dal Supervisore dalla presa in carico dei beni/immobili;
- importo a consumo rimanente alla data.

SCHEDE CONSUNTIVO ATTIVITA'

Per quanto attiene alle attività straordinarie terminate, deve essere effettuata la consuntivazione sia tecnica che economica, in termini di risorse utilizzate, mediante la "Scheda Consuntivo Attività". Tale documento deve riportare le seguenti informazioni:

- descrizione sintetica dell'attività;
- data e ora del sopralluogo;
- livello di programmabilità dell'attività;
- data e ora di inizio e di fine attività;
- quantità eseguite secondo le voci del listino prezzi, con relative date di effettuazione e relativo importo complessivo;
- eventuali problematiche tecniche e/o operative riscontrate. La scheda compilata in ogni sua parte deve quindi essere firmata dal Gestore del Servizio come attestazione dell'esecuzione a regola d'arte dell'attività.

4.2. COSTITUZIONE E GESTIONE DELL'ANAGRAFICA TECNICA

Le attività di rilievo devono essere svolte secondo le specifiche illustrate nel presente paragrafo e secondo quanto dichiarato dal Fornitore in sede di Offerta Tecnica. Il servizio di Costituzione e gestione dell'Anagrafica Tecnica viene obbligatoriamente ed automaticamente eseguito sulle aree oggetto del servizio di pulizia e sanificazione.

Resta inteso che, al termine del rapporto, le informazioni gestite restano di esclusiva proprietà dell'Amministrazione Contraente, che autorizza la Città Metropolitana al trattamento dei dati con finalità statistiche. Il Fornitore dovrà consegnare gli elaborati grafici all'Amministrazione Contraente entro 90 giorni naturali e consecutivi dalla data di consegna degli immobili o dalla data dell'Ordine di Attività qualora l'anagrafica venga eseguita sulle aree non oggetto del servizio di pulizia e sanificazione. Eventuali ritardi nella consegna degli elaborati daranno luogo alla relativa penale.

ACQUISIZIONE DATI

Propedeutiche alla costituzione dell'Anagrafica Tecnica sono l'individuazione e la quantificazione degli elementi oggetto di rilievo, in particolare devono essere censite le informazioni di tipo tecnico, documentale necessarie ad una corretta erogazione del servizio. Si richiede quindi di acquisire presso l'Amministrazione Contraente eventuali documenti di progetto relativi agli immobili oggetto dell'Ordinativo di Fornitura a complemento e a riscontro dei dati raccolti in sede di rilievo e censimento, e in particolare:

- consistenza immobiliare;
- suddivisione degli spazi in piani e locali;
- aree e cubatura;
- dati urbanistici;
- destinazioni d'uso;
- dati catastali;
- aree esterne;

RILIEVO E CENSIMENTO

Terminata la fase di acquisizione dati il Fornitore deve eseguire il rilievo sul campo al fine di raccogliere gli elementi e le informazioni necessarie alla corretta esecuzione del servizio di Costituzione e Gestione dell'Anagrafica Tecnica. Devono essere effettuati i rilievi interni dei singoli ambienti dei fabbricati o porzioni di fabbricato costituenti l'Unità di Gestione, individuando al momento del sopralluogo la destinazione d'uso, le quote e procedendo alla misurazione completa dei piani partendo da quelli interrati e/o seminterrati fino alla copertura (ove accessibile). Le informazioni minime oggetto di rilievo necessarie per la successiva fase di restituzione grafica sono:

- superfici esterne (aree esterne);
- superfici interne nette e lorde, volumi lordi, dimensionamento totale e dei singoli locali;
- ubicazione degli infissi esterni ed interni;
- caratteristiche fisiche delle componenti edilizie con classificazione delle finiture interne ed esterne (materiali, tipologie, configurazione geometrica e caratteristiche dimensionali);
- articolazione delle superfici per destinazione d'uso;
- altezza degli ambienti al netto di controsoffitti e pavimenti flottanti;
- eventuali presenze di controsoffittature;
- posizione dei sanitari nei servizi.

RESTITUZIONE INFORMATICA DEI DATI GRAFICI ED ALFANUMERICI

Contestualmente all'attività di rilievo viene effettuata l'attività di restituzione grafica computerizzata. L'attività di restituzione deve prevedere le planimetrie delle parti dell'edificio sulle quali è stato attivato il servizio. Gli elaborati grafici devono essere tutti adeguatamente quotati; ad esempio nelle piante devono essere chiaramente indicate la quota del piano di sezione e le quote dei piani di calpestio. La quota del piano di sezione deve essere scelta in modo da selezionare il maggior numero di informazioni possibili sull'edificio in questione (porte, finestre, etc.). Gli elaborati grafici devono essere forniti tutti

in:

- formato grafico vettoriale secondo lo standard DWG di Autocad nell'ultima versione disponibile sul mercato;
- formato cartaceo (in un numero di copie pari a 2). In generale la rappresentazione, avviene adottando una scala di rappresentazione 1:100, salvo i casi in cui la pianta non rientri nel formato UNI A0, per cui si deve adottare una rappresentazione in scala 1:200 complessiva del piano e delle rappresentazioni in scala 1:100 di porzioni di pianta. Deve inoltre essere fornito un indice dettagliato dei documenti consegnati all'Amministrazione Contraente. Gli elaborati devono essere prodotti utilizzando gli standard definiti dalle norme di riferimento ed in particolare:
- UNI 7310-74 – Cartografia urbana. Rappresentazione convenzionale di aggregati urbani storici prevalentemente caratterizzati da edilizia multipiana;
- UNI 3972 – Disegni tecnici, tratteggi per la rappresentazione dei materiali;
- UNI 3968 – Tipi e grossezze di linee;
- UNI 936 – Disegni tecnici, formati e disposizione degli elementi grafici dei fogli da disegno;
- UNI 938 – Disegni tecnici, formati e piegature dei fogli;
- UNI 7559 parte I e II – scritturazioni e caratteristiche unificanti;
- UNI 8187 – Disegni tecnici, riquadro delle iscrizioni;
- UNI 9511 – Disegni tecnici, rappresentazione delle installazioni;
- CEI 3-41 – Insieme di caratteri grafici codificati da usare nella preparazione di documenti utilizzati nell'elettrotecnica e per lo scambio di informazioni;
- D.M. del 30 novembre 1983 – Termini, definizioni generali e simboli grafici di prevenzione incendi.

Le planimetrie devono contenere anche:

- codice numerico progressivo d'ambiente;
- destinazione d'uso, area omogenea per ciascun ambiente;
- altezza degli ambienti;
- superficie netta di ciascun ambiente;
- versi di salita delle rampe e delle scale;
- versi d'ingresso ai piani;
- versi di apertura delle porte;
- elementi igienico-sanitari nei bagni. Si precisa che i grafici devono essere dotati di opportune polilinee propedeutiche alla definizione delle informazioni dimensionali (superfici) richieste.

4.3. GESTIONE DEL CALL CENTER

Il Fornitore deve garantire alle Amministrazioni Contraenti, mediante un Call Center opportunamente dimensionato e progettato, la massima accessibilità ai servizi richiesti tramite Ordinativi di Fornitura e/o Atti Aggiuntivi. L'attivazione di tale servizio deve essere contestuale all'inizio dell'erogazione dei servizi di cui all'Ordinativo di Fornitura. In caso di ritardo e/o di mancata attivazione del presente servizio nei tempi richiesti si applica la relativa penale.

I servizi erogati tramite Call Center devono comprendere almeno le seguenti attività:

- gestione delle chiamate;
- tracking delle richieste. Gli utenti, abilitati sulla base di livelli autorizzativi concordati con l'Amministrazione Contraente in sede di Verbale di Consegna, devono poter accedere al servizio mediante ciascuno dei canali di comunicazione predisposti dal Fornitore e di seguito elencati:
- numero verde dedicato;
- numero fax dedicato;
- e-mail.

GESTIONE DELLE CHIAMATE

La gestione delle chiamate deve comprendere al minimo la classificazione e distribuzione dinamica in relazione al tipo di chiamata ed al livello di urgenza. La gestione delle chiamate deve inoltre riguardare

almeno le seguenti tipologie di chiamata opportunamente codificate:

- a) richieste di intervento;
- b) ricezione degli Ordini di Attività approvati dal Supervisore;
- c) chiarimenti sulle modalità di invio e di formalizzazione degli Ordini di Attività;
- d) informazioni relative allo stato delle richieste e delle eventuali attività (in corso o programmati);
- e) richieste di chiarimenti e informazioni;
- f) solleciti;
- g) reclami.

Il Call Center deve essere presidiato da operatori telefonici tutti i giorni dell'anno in cui viene erogato il servizio di pulizia e sanificazione dalle ore 8:00 alle ore 20:00 compresi quindi i giorni festivi. Resta inteso che, fermo restando il numero di ore di operatività, su richiesta dell'Amministrazione Contraente sarà possibile concordare orari diversi da quelli sopra citati.

Al di fuori di tale orario, e quindi durante l'orario e nei giorni in cui il servizio non è presidiato da operatori telefonici, deve essere attiva una segreteria telefonica e rimarranno attive le code fax e mail. La gestione delle chiamate deve avvenire tramite l'utilizzo di sistemi automatici di risposta (IVR), con instradamento automatico in relazione alla tipologia di chiamata:

- direttamente verso l'operatore telefonico, negli orari di presenza;
 - verso la segreteria telefonica, negli orari in cui l'operatore telefonico non è presente;
- Al di fuori degli orari di operatività del Call Center (presidiato dall'operatore), la chiamata, se di emergenza o urgenza, dovrà essere registrata, tracciata ed instradata verso un numero di cellulare che sia abilitato a ricevere le richieste.

Nel caso di chiamata per richiesta di intervento (tipo "a" – Richieste di Intervento), sarà definito il livello di urgenza dell'intervento stesso e, in relazione al livello di priorità, il Fornitore è tenuto ad intervenire entro i tempi di seguito indicati. In caso di risponditore automatico la priorità sarà indicata dal chiamante.

Livello di priorità	Descrizione	Tempo di sopralluogo e di intervento
Emergenza	Tipico di situazioni che possono determinare l'interruzione delle normali attività.	Il sopralluogo con intervento contestuale deve essere eseguito entro 2 ore dalla chiamata
Urgenza	Tipico di situazioni che possono compromettere le condizioni ottimali per lo svolgimento delle normali attività.	Il sopralluogo con intervento contestuale deve essere eseguito entro 3 ore dalla chiamata
Nessuna emergenza, nessuna urgenza	Tutti gli altri casi	Il sopralluogo deve essere iniziato entro 24 ore dalla chiamata. L'intervento deve essere eseguito entro 48 ore dalla chiamata o nel maggior tempo richiesto dalla Amministrazione Contraente

Nel caso di mancato rispetto dei termini sopra indicati si applicano le relative penali.

TRACKING RICHIESTE

Tutte le interazioni verso il Call Center, attraverso un qualunque canale di accesso, devono essere

registrate nel Sistema Informativo del fornitore, che tiene traccia di tutte le comunicazioni. La registrazione nel Sistema Informativo deve avvenire con l'assegnazione di un numero progressivo a ciascuna richiesta e la classificazione della stessa secondo le tipologie di cui alle precedenti lettere (a, b, c, d, e, f, g). Anche nel caso di richieste pervenute via fax o e-mail, deve essere comunicato il numero progressivo di registrazione assegnato dal Sistema, utilizzando i canali di comunicazione attivati. Poiché i termini di erogazione dei servizi, e quindi la priorità, decorrono dalla data/ora di registrazione della segnalazione, la registrazione deve essere automatica o comunque contestuale alla chiamata se il servizio è presidiato dagli operatori.

La registrazione di tutte le chiamate pervenute al di fuori dall'orario di servizio deve essere invece effettuata automaticamente.

La chiusura degli interventi deve essere registrata nel sistema entro massimo 2 ore dalla chiusura.

Le diverse tipologie di chiamata devono essere gestite con procedimenti che consentano, in qualunque momento, la loro precisa conoscenza, con campi di informazione differenti in base alla tipologia di richiesta pervenuta, come di seguito indicato:

Tipologia di Chiamata:

- a) Richieste di intervento
- b) Ricezione Ordine di Intervento
- c) Chiarimenti su invio e formalizzazione degli Ordini di Intervento
- d) Chiarimenti ed informazioni sui servizi attivati
- e) Informazioni sullo stato delle richieste e delle rispettive attività
- f) Solleciti
- g) Reclami

<i>Tipologia di Chiamata</i>	<i>Campi di informazione da Registrare</i>
a) Richieste di intervento	<ul style="list-style-type: none"> • data e ora della richiesta; • motivo della richiesta; • richiedente (nome, cognome e recapito telefonico), anche se la segnalazione è effettuata da personale del Fornitore; • n° dell'Ordinativo Principale di Fornitura di riferimento; • edificio, unità ed ambienti per i quali è stato richiesto l'attività; • stato della richiesta (aperta, chiusa, assegnata, sospesa, stato del sopralluogo, etc.); • tipi e categorie di lavoro interessate dalle attività; • livello di priorità; • numero progressivo assegnato alla richiesta.
b) Ricezione Ordini di Intervento	<ul style="list-style-type: none"> • data e ora della ricezione dell'Ordine ; • numero progressivo della richiesta di attività a cui è associato l'ordine pervenuto.
c) Chiarimenti su invio e formalizzazione degli Ordini di Intervento	<ul style="list-style-type: none"> • data e ora della chiamata; • nome e cognome di chi ha richiesto il chiarimento.
d) Chiarimenti ed informazioni sui servizi attivati	<ul style="list-style-type: none"> • data e ora della chiamata; • nome e cognome di chi ha richiesto il chiarimento/informazione.
e) Informazioni sullo stato delle richieste e delle rispettive attività	<ul style="list-style-type: none"> • data e ora della chiamata; • nome e cognome di chi ha richiesto il chiarimento; • numeri progressivi relativi alle richieste di cui è stato richiesto lo stato.
f) Solleciti	<ul style="list-style-type: none"> • data e ora della chiamata; • nome e cognome di chi ha effettuato il sollecito; • numero progressivo dell'attività sollecitata.

g) Reclami	• data e ora della chiamata; • nome e cognome di chi ha effettuato il reclamo; • motivo del reclamo.
------------	--

art.5 - MODALITÀ DI ESECUZIONE E CORRISPETTIVI PER I SERVIZI ORDINARI E ACCESSORI

5.1 MODALITÀ DI ESECUZIONE ATTIVITÀ DI PULIZIA E SANIFICAZIONE

Le metodologie e le procedure che il Fornitore intende seguire dovranno essere descritte in offerta tecnica. In quest'ultima dovrà quindi essere descritta la metodologia tecnica operativa, i prodotti utilizzati, le attrezzature, ecc. per l'esecuzione delle attività ordinarie, integrative e straordinarie di pulizia e sanificazione.

Tali metodologie e procedure dovranno comunque garantire:

La sanificazione dei locali, degli arredi e delle attrezzature in essi contenuti;

Il mantenimento delle caratteristiche fisiche ed estetiche di tutte le superfici soggette al servizio di Pulizia e Sanificazione.

In tutte le aree la prestazione deve soddisfare i requisiti igienici, ovvero mantenere la carica microbica potenzialmente patogena a livelli bassi e stabili nel tempo. Ogni metodologia proposta dal Fornitore dovrà in ogni caso garantire:

- Utilizzo di materiale monouso o, in caso contrario la sanificazione del materiale pluriuso utilizzato deve essere eseguita con lavaggio ad alte temperature (min. 90° C), seguita da asciugatura (essiccazione) totale dei materiali.
- La sostituzione del materiale (monouso o pluriuso) qualora si presenti sporco;
- Che nelle operazioni di pulizia dei servizi igienici la sostituzione dei pannetti avvenga per ogni singolo sanitario trattato.
- Che, salvo diversa indicazione della Amministrazione Contraente l'ambiente sia arieggiato durante le operazioni di pulizia;
- La giornaliera o (se necessario) plurigiornaliera pulizia e disinfezione delle attrezzature di lavoro utilizzate
- Accuratezza della pulizia in tutte le aree;
- Lo spostamento di arredi e di altro materiali spostabili nelle operazioni di pulizia ed il successivo riposizionamento nella medesima posizione;
- Utilizzo di segnalatori di pericolo relativi al pavimento bagnato.

Il Fornitore potrà presentare alla Amministrazione Contraente prodotti, sistemi e tecniche innovative per la pulizia/sanificazione dei locali e delle attrezzature in essi contenute, in rapporto con le specifiche destinazioni d'uso, al fine di garantire l'igiene ambientale con efficacia rilevabile e misurabile. Tali prodotti, sistemi e tecniche dovranno essere supportati da pubblicazioni scientifiche che ne comprovino l'efficacia. Per tali prodotti/sistemi/tecniche dovranno essere inoltre presentate, in fase di offerta tecnica, le schede tecniche e di sicurezza e la metodologia d'uso unitamente ad una specifica relazione che ne illustri i vantaggi igienici, ambientali, economici e di qualificazione delle risorse umane destinate all'utilizzo degli stessi.

In merito alle operazioni di pulizia e sanificazione, data la complessità delle strutture e la molteplicità delle attività da svolgere, vengono individuate nell'appendice A le zone omogenee corrispondenti alle diverse destinazioni d'uso.

L'impiego degli attrezzi e delle macchine, la loro scelta e le loro caratteristiche tecniche devono essere perfettamente compatibili con l'uso dei locali, devono essere tecnicamente efficienti e mantenute in perfetto stato, devono essere dotate di tutti gli accessori atti a proteggere e salvaguardare l'operatore e/o terzi da eventuali infortuni. Tutte le macchine ed i componenti di sicurezza, le attrezzature ed i prodotti impiegati nell'espletamento del servizio devono essere conformi alla normativa vigente.

La pulizia delle vetrate esterne, comprese quelle poste in altezza non a misura d'uomo, delle tapparelle e delle veneziane esterne dovrà essere assicurata con attrezzature adeguate e supporti idonei, nel rispetto assoluto della normativa antinfortunistica vigente.

Tutti i prodotti chimici utilizzati nell'espletamento del servizio devono essere rispondenti alla normativa vigente per quanto riguarda etichettatura, dosaggi, pericolosità, biodegradabilità e modalità d'uso.

Sono a carico della ditta appaltatrice tutti gli oneri relativi all'acquisto di attrezzature e ai materiali di consumo inerenti il servizio di pulizia e sanificazione.

Tutte le attrezzature, macchinari, automezzi, materiali di consumo, prodotti detergenti, disinfettanti e tutto quanto occorra per la completa esecuzione del servizio (ivi compresi i sacchi grandi e piccoli per i rifiuti assimilati agli urbani) saranno a carico della ditta appaltatrice.

La ditta deve prevedere un numero sufficiente di attrezzature dedicate ad ogni struttura/ufficio/servizio e per ogni categoria di destinazione d'uso.

Le caratteristiche tecniche delle attrezzature devono essere tali da garantire, con il loro utilizzo, l'espletamento del servizio di una o più tipologie di operazioni; il loro impiego deve essere perfettamente compatibile con l'attività della struttura, devono rispettare i livelli di rumorosità previsti dalle vigenti normative; devono rispondere alle norme antinfortunistiche ed alle norme CE.

La ditta dovrà impiegare materiale di consumo (detersivi, abrasivi, disinfettanti, cere, scope, stracci, garze monouso etc) di ottima qualità ed attrezzature tecniche idonee (carrelli attrezzati, carrettini per la raccolta a trasporto della spazzatura, lavavetri telescopici, scale a libretto, etc) ed impiegarli e tenerli sul posto in quantità sufficiente a garantire il perfetto svolgimento dei cicli di lavoro: carrello attrezzato compatto e funzionale che permette il trasporto di tutto il materiale necessario ad interventi quotidiani di pulizia e sanificazione (telaio in acciaio inox, ruote del carrello piroettanti, secchielli graduati di colore diverso per aree di sanificazione in materiale plastico, portapacchi rifiuti coperto con anello porta-sacco, secchio in plastica per raccolta panni sporchi, supporto di sostegno, attrezzo scopatura pavimenti, etc.),

-tessuti spugna di composizione mista cotone sintetico che non lascino residui da deterioramento del materiale per sanificazione pavimenti,

-secchielli graduati in materiale plastico per sanificazione giornaliera con il sistema distinzione per colore, blu giallo rosso,

-garze monouso preimpregnate per scopatura in umido dei pavimenti in materiale viscoso al 100% o materiale equipollente,

-spugna accoppiata antigraffio in colori diversi per la pulizia dei sanitari in fibra di nylon poliestere e resine sintetiche,

-scope a trapezio provviste di lamelle, meglio lavabili degli altri tipi,

-attrezzi per la sanificazione dei pavimenti, muniti di serbatoio, applicatore e dosatore per l'erogazione della soluzione detergente/disinfettante,

-scope con setole di nylon sagina, spazzoloni tradizionali, tessuti per pavimenti in cotone per le sole aree esterne.

Inoltre la Ditta deve dotarsi di apparecchiature, quali:

-aspiratori di polveri e liquidi di varie dimensioni, muniti di microfiltro o altro sistema in grado di trattenere le particelle di polvere nell'aria in uscita fino a 0,3 micron,

-prolunghe per le superfici oltre l'altezza d'uomo ed accessori, compresi quelli necessari per la pulizia dei libri,

-macchine monospazzola lavasciuga e lavalucida pavimenti con impianto aspirante, corredate di accessori,

-monospazzola per pulizia a secco di pavimenti cerati con relativi accessori,

-macchine con atomizzatore, cui sia possibile aggiungere detergenti e/o disinfettanti, che abbiano anche la funzione di aspirazione per polvere e liquidi.

Inoltre, deve dotarsi di motospazzatrice per le aree esterne.

Tutte le macchine dovranno essere munite di dichiarazione di conformità e schede tecniche.

La Ditta dovrà presentare un piano complessivo nel progetto-offerta con la distribuzione di macchine, attrezzi, personale e scadenario delle attività previste, ivi compresa la predisposizione del codice colore, di cui sarà determinata l'operatività all'atto dell'aggiudicazione.

L'Amministrazione contraente si riserva la facoltà di approvare o di vietare l'uso e l'impiego di quelle attrezzature, materiali, detergenti, disinfettanti ed altro che, a suo insindacabile giudizio, fossero ritenute inadeguate o dannose.

Non dovranno mai essere adottati sistemi di scopatura a secco di tipo tradizionale domestico.

Non dovranno essere mescolati prodotti di pulizia (detergenti) con prodotti disinfettanti.

I detergenti ed i disinfettanti concordati con l'Amministrazione contraente devono essere:

- a) usati in modo appropriato secondo il tipo di area e/o la superficie da trattare;
- b) preparati giornalmente per l'utilizzo nei vari settori;
- c) impiegati secondo le modalità prescritte in etichetta originale (concentrazione, tempi di contatto, etc.);
- d) conservati correttamente in contenitori muniti di etichettatura che permetta di conoscere i componenti, la tossicità, le avvertenze per l'uso; in caso di uso di flaconi dosatori e/o nebulizzatori, essi dovranno riportare un'etichettatura conforme all'originale;
- e) forniti di scheda tecnica e scheda di sicurezza
 - Dopo l'uso, tutto il materiale deve essere accuratamente deterso ed asciugato. In caso di utilizzo di panni non monouso, questi devono essere lavati a temperatura di 95°C a cura dell'Impresa.
 - Le attrezzature ed i macchinari utilizzati dovranno essere, a loro volta, sottoposti ad appropriata disinfezione.
 - Tutto il materiale necessario per la pulizia e la disinfezione delle aree deve essere riposto in ordine e pulito in un apposito spazio adibito esclusivamente a tale uso.
 - Utilizzo del sistema codice colore per le varie superfici ed attività:(es.: panni di diverso colore; bagni: tazze e bidet, colore rosso, lavabi, rubinetteria e zone circostanti giallo, altre superfici, arredi ecc., blu; per la pulizia di pavimenti, panni di diverso colore secondo le aree e per i servizi igienici).
 - E' vietato l'uso di prodotti tossici o corrosivi, tra cui in modo particolare acido cloridrico, ammoniacca, aldeide formica, aldeide glutarica. Eventuali variazioni dei principi attivi dei prodotti disinfettanti dovranno essere preventivamente comunicate e approvate dalla Amm.ne contraente.
 - Sono altresì vietati i prodotti spray con propellenti a base di clorofluorocarburi (CFC).
 - In nessun caso, per i pavimenti, zoccoli, battiscopa, pareti e loro rivestimenti, infissi e serramenti, oggetti in rame e sue leghe (ottone, bronzo) vanno usati prodotti o mezzi che possano produrre sugli stessi, aggressioni chimiche o fisiche. Inoltre, si richiede molta prudenza nella pulizia delle superfici dei metalli trattati (anodizzati, cromati, nichelati) in quanto molti prodotti detergenti in commercio, risultano essere abrasivi o troppo energici e scatenanti macchie od iridescenze poco gradevoli.

Al termine delle operazioni giornaliere di pulizia e sanificazione degli ambienti:

- le garze e i panni (se non monouso), le frange, i mollettoni etc., devono essere chiusi in appositi sacchi e sottoposti a lavaggio meccanico. Devono essere quindi ricambiati giornalmente e disinfettati.
- le attrezzature (scope a trapezio con lamelle, manici del MOP, secchi e carrelli, etc., in quantità sufficiente a garantire il perfetto svolgimento del lavoro) devono essere lavate con soluzione detergente, trattate con soluzione disinfettante ed asciugate perfettamente;
- gli attrezzi di lavoro, che assolutamente non dovranno essere lasciati incustoditi nelle strutture, né nei servizi igienici, dovranno essere custoditi a cura della Ditta aggiudicataria in ambienti opportunamente individuati per edificio;
- i detergenti ed i disinfettanti devono essere conservati scrupolosamente in contenitori puliti ed a tenuta per evitare ogni possibile contaminazione.

- In considerazione dei particolari tipi di ambiente, arredi ed attrezzature che dovranno essere trattati, qualunque prodotto, prima di essere adoperato, dovrà essere approvato dalla Amm.ne contraente che in qualsiasi momento potrà eseguire accertamenti di competenza ed emanare in proposito prescrizioni cui la ditta dovrà attenersi.

L'Amministrazione contraente si riserva, inoltre, di effettuare dei prelievi a campione dei prodotti chimici e delle soluzioni pronte per l'uso, per verificare le caratteristiche dei prodotti e l'esatta percentuale di dosaggio delle soluzioni.

L'Impresa deve inoltre rendersi facilmente disponibile ad effettuare pronti interventi aggiuntivi di pulizia nelle zone oggetto dell'affidamento del servizio a seguito di opere murarie, impiantistiche, ecc.

Il servizio fornito deve essere sempre aggiornato con le più moderne tecniche di lavoro. L'Impresa deve utilizzare solo macchine, prodotti ed attrezzatura di comprovata validità ed affidabilità.

Tutte le macchine per le pulizie impiegate devono essere conformi alle prescrizioni antinfortunistiche vigenti in Italia e nella CE. Prima dell'inizio dei lavori è obbligo fornire la scheda tecnica dettagliata dei macchinari che si intende impiegare. Le macchine e gli attrezzi di proprietà dell'Impresa, usate all'interno delle strutture dell'Ente, devono essere contraddistinti da targhette indicanti il nome o il contrassegno dell'Impresa.

Tutti i prodotti chimici impiegati devono essere rispondenti alle normative CE (biodegradabilità, dosaggi, avvertenze di pericolosità). Ciascun prodotto deve essere accompagnato dalla relativa "SCHEDA DI SICUREZZA" prevista in ambito CE. L'Impresa deve sottoporre all'Amministrazione contraente, prima dell'inizio del servizio, le schede tecniche e le schede di sicurezza di tutti i prodotti che intende impiegare.

L'Impresa è responsabile degli eventuali danni a persone e cose arrecati nello svolgimento del lavoro. Se nell'esecuzione del servizio l'Impresa nota guasti o rotture deve darne comunicazione immediata all'Organo di competenza.

I prodotti detergenti utilizzati devono essere conformi ai requisiti minimi di cui ai paragrafi 6.1 e 6.2 dell'allegato al Decreto del Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare DM del 24.05.2012 (G.U. n.142 del 20.06.2012) disponibile sul sito web http://www.minambiente.it/menu/menu_ministero/Criteri_Ambientali_Minimi.html. Il Decreto definisce i Criteri Ambientali Minimi per l'affidamento del servizio di pulizia e per la fornitura di prodotti per l'igiene in attuazione del Piano d'azione per la sostenibilità ambientale dei consumi della pubblica amministrazione (PAN GPP) adottato con decreto interministeriale del 11 aprile 2008.

Il rispetto dei requisiti per i detergenti multiuso, detergenti per servizi sanitari e detergenti per finestre si presume conforme se il prodotto è in possesso di un' eco-etichetta rilasciata nel rispetto delle suddette specifiche [es.: EU Eco-label (Decisione 2011/383/CE del 28 giugno 2011), o qualsiasi altra etichetta ISO 14024 (tipo I) equivalente].

Per i prodotti non presunti conformi e per le altre tipologie di prodotti (disinfettanti, detergenti superconcentrati e prodotti per impieghi specifici – es. cere, decapanti ecc.) la conformità ai requisiti minimi deve essere assicurata secondo le modalità previste dal DM 24 maggio 2012 (G.U. n. 142 del 20 giugno 2012) sopra richiamato.

SERVIZIO DI FORNITURA E POSA IN OPERA MATERIALE IGIENICO-SANITARIO E DISPENSER:

Per tutta la durata del contratto la società aggiudicataria dovrà provvedere alla fornitura e al reintegro del materiale igienico-sanitario occorrente, quale: asciugamani, carta igienica, sapone per dispenser, cartucce igienizzanti, sacchetti igienici per signora.

Al riguardo dovranno essere utilizzati esclusivamente prodotti ecologici rispondenti ai criteri ambientali minimi; in particolare i prodotti in tessuto carta (es. carta igienica, tovagliette asciugamani ecc.) ed i saponi per le mani devono rispettare i criteri di qualità ecologica stabiliti per l'assegnazione di un'etichetta ambientale ISO Tipo I conformi alla norma ISO 14024 (ad es. Ecolabel, Blauer Engel,

Nordic Swan o equivalenti). La certificazione ambientale può costituire mezzo di prova per attestare la rispondenza alle specifiche richieste. Sono altresì ritenuti ecologici i prodotti con caratteristiche equivalenti a quelle dei marchi sopra riportati. In questo caso la ditta aggiudicataria dovrà produrre le certificazioni di conformità rilasciate da parte di organismi indipendenti riconosciuti, prima della stipula del contratto d'appalto.

L'etichetta ecologica di cui è dotato il prodotto dovrà essere ben visibile su ogni confezione di materiale fornito.

La ditta dovrà altresì presentare entro 10 giorni dalla stipula del contratto, per ogni prodotto, la relativa scheda tecnica dei dati di sicurezza.

Oltre al servizio di pulizia, l'aggiudicataria dovrà, a proprie spese, eseguire il servizio di fornitura e posa in opera dei dispenser (porta asciugamani, porta rotoli di carta igienica, dispenser di sapone, apparati igienizzanti, contenitori di sacchetti igienici per signora, scovolini) ubicati nei servizi.

In alternativa e previa autorizzazione dell'Amm.ne contraente, in luogo dei porta-asciugamani, sarà possibile fornire e installare equivalenti dispositivi elettrici ove già disponibili i relativi punti di derivazione all'interno dei servizi igienici.

Per il materiale igienico-sanitario sopra indicato si precisano le seguenti prescrizioni:

Asciugamani	Carta asciugamani (tipo Lucart o equivalente) in fogli piegati a "C", "V" e "Z", in carta riciclata con grammatura ≥ 30 gr/mq
Carta igienica	Carta igienica in rotolo (tipo Lucart o equivalente) in carta riciclata minimo 2 veli- Lunghezza rotolo minimo 150mt massimo 300mt, grammatura (gr/mq *velo) ≥ 30
Sapone	Ph neutro, assenza di abrasivi e di sostanze caustiche, biodegradabilità minima 90%

Per tutti i materiali di consumo dovrà essere eseguita almeno una verifica giornaliera delle quantità residue con sostituzione o integrazione in caso di residuo inferiore al 20% del pieno.

Si precisa che non è consentita la sostituzione, tranne in caso di rottura, dei contenitori dei prodotti igienico-sanitari già installati, senza previa autorizzazione del Supervisore. Tutti i materiali forniti dovranno essere opportunamente confezionati in idonei imballaggi al fine di garantire l'igiene in tutte le fasi di trasporto ed immagazzinamento.

DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER OPERAZIONI DI RACCOLTA E SMALTIMENTO DEI RIFIUTI SOLIDI URBANI:

Il Fornitore dovrà inoltre fornire, qualora prevista dall'Ente in cui è erogato il servizio, idonei contenitori, da posizionare negli spazi comuni, per la raccolta differenziata dei rifiuti prodotti nell'edificio, in modo che essi siano suddivisi in maniera corrispondente alle modalità di raccolta adottata dall'Ente e dovrà provvedere al corretto conferimento delle frazioni di rifiuti urbani prodotte nell'edificio al sistema di raccolta locale di tali rifiuti. I contenitori devono recare all'esterno l'etichetta con la scritta del rifiuto che contengono ed essere forniti in numero idoneo, concordato con l'Amministrazione, in funzione della quantità di rifiuti prevista per tipologia di rifiuto e della frequenza dei ritiri. Tali contenitori rimarranno in possesso dell'Amministrazione alla scadenza contrattuale.

Il Fornitore dovrà, nei primi quindici giorni di attivazione del servizio, provvedere, mediante la fornitura e l'installazione di nuovi contenitori, in numero adeguato, alla raccolta differenziata dei rifiuti ed al loro trasporto nel luogo destinato alla raccolta dei rifiuti urbani.

Questo costo è ricompreso nel canone mensile così come il costo per la fornitura dei materiali di consumo per la raccolta differenziata dei rifiuti.

In particolare, il Fornitore è obbligato a fornire per tutta la durata dell'appalto buste trasparenti di colore diverso a seconda della tipologia di rifiuto (carta, plastica, indifferenziato).

Su ogni busta, al momento della chiusura e asporto per il successivo smaltimento, il personale apporrà una etichetta adesiva identificativa della struttura/ufficio e con il logo aziendale così da individuare immediatamente la provenienza della busta.

Ciò al fine di disincentivare comportamenti non conformi agli attuali regolamenti comunali per la raccolta differenziata dei rifiuti ed al fine di rendere più rapido ed efficace il conferimento ai siti di stoccaggio provvisorio in considerazione della diversità dei colori.

Sarà così più agevole verificare la correttezza del conferimento in base alla tipologia di rifiuto abbinata alla rispettiva busta. L'aggiudicataria dovrà, inoltre, fornire agli addetti alle pulizie appositi carrelli per la differenziazione dei rifiuti, con possibilità di trasporto di più buste in relazione alle diverse tipologie di rifiuti da raccogliere.

Il Fornitore è tenuto, senza pretendere corrispettivi aggiuntivi, a raccogliere i rifiuti, provenienti da qualsiasi locale o area ricompresa in appalto, in modo differenziato per il successivo conferimento nei cassonetti, nel rispetto delle prestazioni in materia di raccolta pubblica della nettezza urbana. I rifiuti sono classificati come segue:

- CARTA - Tutti gli imballaggi in carta cartone cartoncino, giornali e riviste, depliant e volantini, libri e quaderni, fogli, etc; si evidenzia che i contenitori per la raccolta differenziata della carta sono ubicati in tutti gli uffici dell'Amministrazione.
- MULTIMATERIALE (PLASTICA E ALLUMINIO) – Bottiglie di plastica, contenitori di liquidi in plastica, barattoli, lattine, fogli e vaschette di alluminio, bombolette spray, scatolette, barattoli e contenitori metallici, tappi a vite e a corone di metallo, gusci e barre in polistirolo, confezioni per alimenti, buste e sacchetti di plastica, etc
- INDIFFERENZIATO: Tutti i rifiuti che non sono riciclabili.

Pertanto, per tali servizi l'impresa appaltatrice non potrà richiedere alcun emolumento aggiuntivo ai prezzi d'appalto.

CORRISPETTIVO DEL SERVIZIO ORDINARIO

Il corrispettivo per la remunerazione delle attività del servizio di pulizia e sanificazione è costituito dal pagamento di un canone, per le attività ordinarie e di eventuali corrispettivi extra canone, per le attività straordinarie, la cui determinazione è parimenti descritta di seguito.

A) DETERMINAZIONE DEL CANONE ORDINARIO

Il Canone annuo per le attività ordinarie (CAO) è determinato, per ciascuna area omogenea, in funzione dei seguenti elementi:

- prezzi unitari offerti;
- mq di superficie netta per area omogenea;

$$CAO = \sum_{i=1}^n p_i \times q_i$$

Dove: CAO = Canone annuo attività ordinarie

p_i = prezzo unitario offerto relativo all'area omogenea i-esima

q_i = superficie relativa all'area omogenea i-esima

n = numero di aree omogenee

I costi a metro quadro si intendono su base mensile e riferiti a ciascuna area di intervento oltre IVA, onnicomprensivi di tutti gli oneri e prescrizioni di cui al capitolato tecnico, di tutti i fattori incidenti sullo svolgimento del servizio nonché di tutti i servizi aggiuntivi e/o migliorativi che l'offerente intenderà proporre.

B) CORRISPETTIVO DEL SERVIZIO IMMOBILI NON UTILIZZATI (attività straordinarie)

Il corrispettivo per la remunerazione dell'attività del servizio di Ripristino Funzionalità dell'immobile è costituito dal pagamento di corrispettivi extra canone la cui determinazione è così determinata:

Il corrispettivo dell'intervento è determinato sommando il costo della mano d'opera necessaria, calcolato sulla base del ribasso risultante dall'offerta formulata dal Fornitore.

Il costo della manodopera da utilizzare sarà quello ufficiale per un operaio di 2° livello CCNL del personale dipendente da imprese esercenti servizi di pulizia, disinfestazione, servizi integrati/multiservizi secondo le Tabelle emanate dal Ministero Del Lavoro e delle Politiche Sociali edizione Luglio 2013 pari ad €. 16,94, cui si aggiunge un importo percentuale pari al 28,70% calcolato sul costo della manodopera di cui sopra, per tenere conto dei costi generali (17%) e dell'utile d'impresa (10%).

Il ribasso da effettuarsi sul corrispettivo della manodopera si applica esclusivamente al suddetto incremento del 28,70% di cui sopra (costi generali più utile d'impresa) pari ad €. 4,86.

Le attività riferite agli immobili non ad uso continuativo sono da considerarsi attività straordinarie (extracanone) in quanto non rientrano nell'ordinarietà del servizio e quindi non sono programmabili in quanto connesse a fattori per i quali non è possibile prevederne frequenza e quantità.

Tali attività sono remunerate a tariffa oraria e sono svolte a seguito di specifica richiesta dell'Amministrazione Contraente e devono essere eseguite esclusivamente a seguito di emissione di regolare Ordine di Intervento. Le attività devono comunque svolgersi secondo i tempi e le modalità richieste dall'Amministrazione Contraente.

5.2 DISINFESTAZIONE E DERATTIZZAZIONE

Il servizio, comprendente attività ordinarie e straordinarie a richiesta, consiste nell'esecuzione di tutte le attività di ispezione, controllo e monitoraggio e interventi di bonifica necessari a controllare e ridurre la presenza di ratti e muridi e insetti, che possano pregiudicare l'agibilità e il decoro dei luoghi di lavoro, dei locali tecnici, delle attrezzature impiantistiche (canali, tubazioni, etc.), delle aree esterne dei giardini e degli ambienti accessori (magazzini, autorimessa, etc.).

Dovranno essere eseguite su richiesta dell'Amministrazione Contraente le seguenti tipologie di attività:

- 1) Derattizzazione
- 2) Disinfestazione da blatte,
- 3) Disinfestazione da insetti striscianti ed altri artropodi
- 4) Disinfestazione da mosche
- 5) Disinfestazione insetti alati: zanzare, pappataci, simulidi
- 6) Trattamento repellente da rettili
- 7) Disinfestazione da processionaria del pino.

ATTIVITÀ ORDINARIE

Di seguito sono riportate le specifiche delle attività ordinarie comprese nel servizio con l'indicazione degli interventi previsti.

La periodicità e la stagionalità degli interventi è contenuta nel dettaglio delle specifiche del servizio (appendice A al presente capitolato) previste per ogni attività e nel seguito dettagliate.

SPECIFICHE DELL'ATTIVITÀ DI DERATTIZZAZIONE

· Ispezione:

Verifica visiva e indicazione interventi necessari a ridurre il rischio di accesso da parte di muridi e ratti all'interno degli immobili secondo le norme di "rat proofing". A seguito del sopralluogo il Fornitore dovrà illustrare quanto emerso dell'ispezione in una relazione che illustrerà inoltre le modalità di esecuzione delle attività di controllo e monitoraggio.

· Installazione contenitori esca e trappole:

I contenitori esca dovranno realizzati in plastica stampata robusta, fissate in modo inamovibile e segnalate con appositi indicatori di dimensioni idonee a ricevere ratti. I contenitori dovranno essere inaccessibili a bambini e ad animali “no target”. Dovranno essere utilizzate esche virtuali (formulati senza principio attivo), contenute all’interno di contenitori inaccessibili, dotati di chiavi di sicurezza offerti in comodato d’uso all’amministrazione. I contenitori dovranno essere segnalati e numerati ed indicati in una apposita mappa fornita in copia all’Amministrazione. Le esche dovranno essere di tipo solido saldamente fissate all’interno dei contenitori.

Le trappole al collante o meccaniche saranno idonee per la cattura e il monitoraggio di ratti e muridi. Le trappole dovranno essere segnalate e numerate, riportate su apposita mappa fornita dall’Amministrazione Contraente. Il servizio di monitoraggio dovrà essere effettuato con cadenza mensile.

I contenitori e le trappole dovranno essere installati presso tutti gli ambienti in particolare del piano seminterrato, degli archivi, dei magazzini, della mensa, dei locali di servizio, dei vani motori degli ascensori/montacarichi e dei punti di raccolta rifiuti delle aree esterne e dei giardini e aree verdi pertinenti. Negli spazi interessati saranno compresi anche le intercapedini, i pavimenti flottanti, i cassonetti e i controsoffitti;

Il numero ed il posizionamento dei contenitori-esca e delle trappole dovrà essere indicato e chiaramente motivato nella relazione successiva all’ispezione.

NB: Dovrà essere posizionato un numero di contenitori-esca/trappole pari almeno a 1/75 mq e il numero di trappole previste non potrà essere superiore al numero di contenitori-esca.

· **Controllo e Monitoraggio:**

Verifica visiva mensile, per individuare eventuale presenza muridi attraverso la presenza di escrementi e di eventuali esche mangiate. Ad ogni intervento dovranno essere sostituite le trappole al collante e le esche virtuali.

SPECIFICHE DELL’ATTIVITA’ DI DISINFESTAZIONE DA BLATTE

· Ispezione:

Verifica visiva e indicazione interventi necessari a ridurre il rischio di accesso all’interno degli immobili da artropodi infestanti secondo le norme di “pest proofing”. A seguito del sopralluogo il Fornitore dovrà illustrare quanto emerso dell’ispezione in una relazione che illustrerà inoltre le modalità di esecuzione delle attività di controllo e monitoraggio;

· Installazione trappole:

Applicazione di trappole a collante con feromoni o attrattivi alimentari, che dovranno essere segnalate e numerate ed indicati in una apposita mappa fornita in copia all’amministrazione.

attività da eseguirsi in tutti gli ambienti ubicati al piano seminterrato, piano terra e primo piano, aree esterne e giardini;

NB: Dovrà essere posizionato un numero di trappole pari almeno a 1/50 mq considerando i soli ambienti ubicati al piano seminterrato, piano terra e primo piano, e 1/100 mq di aree esterne e giardini;

· Controllo e Monitoraggio blatte:

L’attività di controllo e monitoraggio consiste nella verifica visiva per individuare eventuale presenza di insetti all’interno delle trappole per poter poi programmare interventi mirati a ridurre l’infestazione rilevata.

SPECIFICHE DELL’ATTIVITÀ DI DISINFESTAZIONE DA INSETTI STRISCIANTI(PULCI-FORMICHE) ED ALTRI ARTROPODI (ZECCHE)

· Installazione trappole e esche:

Gli interventi dovranno essere effettuati fornendo all’Amministrazione esche/trappole insetticide all’interno e esche in granuli all’esterno.

NB: Dovrà essere posizionato un numero di trappole e esche pari almeno a 1/150 mq considerando i soli ambienti ubicati al piano seminterrato, piano terra e primo piano.

SPECIFICHE DELL'ATTIVITÀ DI DISINFESTAZIONE DA ZANZARE, PAPPATACI, SIMULIDI

- Interventi antilarvali:

Applicazione antilarvale in ristagni di acqua, griglie, tombini, caditoie con prodotti biologici a base di bacillus thuringensis israeliensis– regolatori di crescita diflubenzuron,pyriproxyfen da eseguirsi nella stagione tra marzo e settembre con cadenza quindicinale, da eseguirsi presso tutti gli ambienti di lavoro interni e aree esterne compresi giardini;

- Interventi adulticida da effettuarsi solo sulle aree esterne con prodotti a base di Piretro o Piretroidi (Flowable) o in formulazione a base acqua con cadenza mensile da giugno a ottobre.

SPECIFICHE DELL'ATTIVITÀ DI DISINFESTAZIONE DA MOSCHE

- Fornitura in comodato d'uso di trappole costituite da lampade moschicide a luce u.v. munite di tubi fluorescenti e piastre collanti:

Le trappole dovranno essere fornite, installate a muro o a parete e connesse alla rete elettrica di comune accordo con i responsabili dell'Amministrazione. Le trappole saranno numerate e riportate in pianta.

NB: Dovrà essere installata almeno una lampada per una superficie di 60 mq.

- Controllo lampade e sostituzione collante:

Il Controllo e la sostituzione dei collanti dovrà essere effettuato con cadenza mensile.

SPECIFICHE DELL'ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DETERRENTE DA RETTILI

- Deposizione di disabitante:

Attività da eseguirsi unicamente negli spazi esterni all'edificio tramite la granulare. Il prodotto costituirà una barriera olfattiva per allontanare i rettili e dovrà essere non tossico per i rettili stessi o per altri animali. Sono consigliati massimo due interventi periodo primaverile estivo.

SPECIFICHE DELL'ATTIVITÀ DI DISINFESTAZIONE DA PROCESSIONARIE DEL PINO

- Intervento principale:

L' intervento dovrà essere effettuato irrorando con lance o atomizzatori auto montati pmc, sulle chiome delle conifere presente all'interno delle aree verdi o dei giardini di competenza degli edifici. I prodotti da utilizzare dovranno essere a base bacillus israeliensis kurstaki o di diflubenzuron. L'intervento dovrà essere effettuato in agosto-settembre;

- Intervento secondario:

L' intervento dovrà essere effettuato irrorando con lance o atomizzatori auto montati pmc, sulle chiome delle conifere presente all'interno delle aree verdi o dei giardini di competenza degli edifici. I prodotti da utilizzare dovranno essere larvicidi e in questo intervento, se presenti, dovranno essere asportati i nidi di processionaria con l'utilizzo di apposite autoscale. L'intervento dovrà essere effettuato in febbraio-marzo.

ATTIVITÀ STRAORDINARIE

Nel seguito vengono specificate gli interventi di bonifica necessari solo in casi di infestazione.

INTERVENTO DI DERATTIZZAZIONE CON RODENTICIDI

Se dalle attività ordinaria di controllo risulterà che le esche sono state mangiate o ci saranno catture di muridi, le esche virtuali saranno sostituite da esche rodenticide solide, non potranno essere utilizzate esche sfuse, in grani o pellets. Dovranno essere utilizzate esche rodenticide solide fissabili all'interno dei contenitori di esca. Tutti i formulati utilizzati dovranno contenere denatonium benzoato. I p.m.c dovranno contenere bromadiolone, brodifacoum,etc.

Dovranno essere eseguiti 3 interventi ravvicinati a distanza di 10 giorni l'uno dall'altro con sostituzione delle esche rodenticide. Successivamente si ritornerà, se l'infestazione è stata riportata alla normalità, alla normale attività di monitoraggio controllo e sostituzione esche virtuali. Nel caso in cui nei

successivi 3 mesi dovesse rendersi necessario un nuovo intervento, il costo di tale intervento sarà integralmente a carico del Fornitore.

DISINFESTAZIONE - BONIFICA DA BLATTE

Se dalle attività ordinaria di controllo o da verifiche visive risultassero infestazioni si potrà procedere con i seguenti interventi mirati: applicazione prodotti in gel a base di imidacloprid, fipronil, abamectina. Solo se necessario potranno essere previsti interventi mirati con irrorazione di P.M.C. "Flowable", formulazione acqua a base di piretro, piretroidi o carbammati. Successivamente si ritornerà, se l'infestazione è stata riportata alla normalità, alla normale attività di monitoraggio controllo e sostituzione esche virtuali. Nel caso in cui nei successivi 3 mesi dovesse rendersi necessario un nuovo intervento, il costo di tale intervento sarà integralmente a carico del Fornitore.

DISINFESTAZIONE - BONIFICA INSETTI STRISCIANTI (PULCI-FORMICHE) ED ALTRI ARTROPODI (ZECCHE)

Se dalle attività ordinaria di controllo o da verifiche visive risultassero infestazioni si potrà procedere con il seguente intervento mirato: irrorazione di P.M.C. "Flowable", formulazione acqua a base di piretro, piretroidi o carbammati e regolatori di crescita.

Successivamente si ritornerà, se l'infestazione è stata riportata alla normalità, alla normale attività di posizionamento e sostituzione trappole e esche. Nel caso in cui nei successivi 3 mesi dovesse rendersi necessario un nuovo intervento, il costo di tale intervento sarà integralmente a carico del Fornitore.

DISINFESTAZIONE – BONIFICA DA MOSCHE

Solo nel caso in cui la infestazione da mosche risulti elevata si potrà intervenire con singoli interventi di disinfestazione utilizzando p.m.c a base di piretro naturale o piretroidi di sintesi flowable o base acqua. Successivamente si ritornerà, se l'infestazione è stata riportata alla normalità, alla normale attività di monitoraggio controllo e sostituzione esche virtuali. Nel caso in cui nei successivi 3 mesi dovesse rendersi necessario un nuovo intervento, il costo di tale intervento sarà integralmente a carico del Fornitore.

MODALITÀ DI ESECUZIONE

Il Fornitore deve provvedere alla fornitura di tutti i materiali di consumo necessari per lo svolgimento delle operazioni sopra descritte.

Tutti i prodotti utilizzati devono essere registrati e autorizzati dal Ministero della Salute, dovrà essere fornito all'Amministrazione Contraente la Scheda Tecnica e la Scheda di Sicurezza del Presidio Medico Chirurgico utilizzato riportante il lotto di produzione. Per ogni intervento di disinfestazione ,derattizzazione, disinfezione dovrà essere redatto in triplice copia un rapporto di lavoro che riporti in modo specifico le aree trattate ,i pmc utilizzati, i p.a utilizzati,il lotto di produzione dei p.m.c e la percentuale di utilizzo delle miscele utilizzate.

Tutti gli interventi devono essere effettuati accuratamente ed a regola d'arte con l'impiego di mezzi e materiali idonei in modo da non danneggiare i pavimenti, le vernici, gli arredi e quant'altro presente negli ambienti oggetto degli interventi.

Durante lo svolgimento dei lavori dovranno essere osservate, come disposto dal Decreto Legislativo 81/2008 e s.m.i., tutte le misure prescritte a tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori.

Dovranno altresì essere rispettate le vigenti norme antinfortunistiche (ex DPR 547/55 e s.m.i.) nonché le disposizioni contenute nel D. Lgs. 37/2008 e s.m.i.

In generale, tutte le operazioni di disinfestazione devono essere effettuate al di fuori del normale orario di lavoro dell'Amministrazione Contraente.

Il Fornitore deve provvedere alla fornitura di tutti i materiali di consumo necessari per lo svolgimento delle operazioni in oggetto.

Tutti i prodotti utilizzati devono essere registrati e autorizzati dal Ministero della Salute, dovrà essere fornito all'Amministrazione Contraente la Scheda Tecnica e la Scheda di Sicurezza del Presidio Medico Chirurgico utilizzato riportante il lotto di produzione.

Tutti i prodotti utilizzati devono essere registrati e autorizzati dal Ministero della Salute e devono essere accompagnati dalla scheda di sicurezza che ne descriva modalità di utilizzo e possibili danni alla salute (livelli di eco-tossicità).

I prodotti utilizzati, ivi comprese le sostanze biocide, devono essere conformi ai requisiti minimi di cui all'allegato del DM 24 maggio 2012 (G.U. n. 142 del 20 giugno 2012) disponibile sul sito web http://www.minambiente.it/menu/menu_ministero/Criteri_Ambientali_Minimi.html. Il rispetto dei requisiti è comprovato secondo le modalità di verifica riportate nello stesso Decreto.

Il Fornitore deve rispettare le modalità di stoccaggio e utilizzo previste nelle schede tecniche di sicurezza allegate ai prodotti e definire ed attuare un piano di prevenzione e controllo delle eventuali emergenze.

E' facoltà dell'Amministrazione Contraente far sospendere l'irrorazione di una determinata sostanza e farla sostituire con altre. L'Amministrazione può in ogni momento prelevare campioni delle sostanze impiegate e farle analizzare da Istituti di suo gradimento, a spese del Fornitore.

Nel caso le prove di laboratorio risultino non positive, il Fornitore, avvertito dal Supervisore, deve sospendere immediatamente l'irrorazione e sostituire le sostanze con altre più idonee secondo le prescrizioni del Supervisore stesso.

Il personale utilizzato per le operazioni di disinfestazione deve essere qualificato ed idoneo allo svolgimento dell'attività.

Le attrezzature impiegate per l'irrorazione delle sostanze devono essere tecnologicamente avanzate e conformi a tutte le normative vigenti.

Il servizio deve essere svolto in modo tale da non creare intralcio al normale svolgimento delle attività presso i locali dell'Amministrazione Contraente e quindi, previo accordo con il Supervisore, in giorni e in orari in cui le attività presso gli immobili siano sospese, o non ci sia comunque presenza di persone.

Il Fornitore deve intervenire secondo il programma concordato ed approvato nel PDA e/o su segnalazione del Supervisore.

CORRISPETTIVI DEL SERVIZIO

A) ATTIVITÀ ORDINARIE

Le attività ordinarie sono remunerate attraverso un canone mensile.

Tale canone è determinato in funzione:

- delle tipologie di attività scelte dall'Amministrazione e specificate nel POA;
- dei relativi prezzi predefiniti (Allegato 1 alla lettera di invito) ribassati in sede di offerta economica.

Pertanto il canone mensile per le attività Ordinarie (C_{AO}) è calcolato come segue:

$$C_{ao} = \frac{\sum_i^n (P_i \times C_i)}{12}$$

dove:

P_i = prezzo unitario annuo per la tipologia di attività richiesta "i" al netto del ribasso offerto (Allegato 1 alla lettera di invito);

C_i = Consistenze relative all'i-esimo tipo di attività richiesta.

n = Numero di attività richieste

Esempio

Nel caso sia richiesta l'attività di derattizzazione da eseguirsi su 1000 mq, l'attività di disinfestazione da zanzare da eseguirsi per 500 mq di area esterna e l'attività di disinfestazione da processionarie del pino da eseguirsi su 10 piante, il canone è così calcolato:

$$CAO = (A*1000 + B*500 + C*10)/12$$

dove:

A = € /mq sup. da trattare/anno al netto del ribasso;

B = € /mq sup. area esterna/anno al netto del ribasso;

C = € /pino/anno al netto del ribasso.

B) ATTIVITA' STRAORDINARIE

Il corrispettivo per la remunerazione delle attività straordinarie del servizio di Disinfestazione prevede il pagamento di un corrispettivo extra canone, utilizzando i prezzi predefiniti di cui Allegato 1 alla lettera di invito, al netto del ribasso offerto.

Art. 6 – PERSONALE

Operatori addetti alle pulizie

a) L'impresa e per essa il suo personale dipendente, devono uniformarsi a tutte le norme di educazione che definiscono i criteri di un comportamento civile e di correttezza nel lavoro. In particolare deve:

- Svolgere il servizio negli orari prestabiliti, non sono ammesse variazioni dell'orario di lavoro se non preventivamente coordinate;
- Rispettare gli ordini di servizio seguendo le operazioni affidate secondo le metodiche e le frequenze stabilite;

b) Al termine del servizio gli addetti dovranno lasciare immediatamente i locali;

c) Non dovranno fumare nei reparti e nelle aree vietate;

d) Ogni addetto dovrà consegnare al referente della struttura/edificio/area ogni cosa perduta che avrà trovato;

e) Gli addetti hanno l'obbligo di rispettare tutte le norme presenti e future inerenti alla sicurezza; L'Amministrazione farà allontanare dal servizio i dipendenti dell'impresa che durante il servizio forniranno a terzi pareri, impressioni o notizie non strettamente attinenti al servizio.

I dipendenti dell'impresa, dovranno mantenere il segreto d'ufficio, su fatti o circostanze concernenti l'organizzazione e l'andamento delle diverse strutture/uffici dell'Ente delle quali abbiano avuto notizia durante l'espletamento del servizio e non devono prendere visione dei documenti dell'Ente.

f) L'impresa, ove richiesto dall'Amministrazione, deve essere in grado in qualsiasi momento di precisare i piani di lavoro e i nominativi del personale impiegato nell'attività, per ciascuna unità operativa dell'ospedale.

g) Tutto il personale, adibito al servizio appaltato, deve essere alle dipendenze e sotto l'esclusiva responsabilità dell'Impresa sia nei confronti dell'Ente che di terzi. L'impresa si impegna a corrispondere al personale adibito al servizio in appalto, condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai confronti collettivi di lavoro applicabili alla data del presente atto, alla categoria e nella località in cui si svolgono i lavori, nonché condizioni risultanti da successive modifiche ed integrazioni e, in genere, da ogni altro contratto collettivo, successivamente stipulato per la categoria, applicabile nella località. La società si obbliga, inoltre, a continuare ad applicare i suindicati contratti collettivi anche dopo la loro scadenza e fino alla loro sostituzione.

Il personale suddetto è alle dipendenze della Società appaltatrice e, pertanto, nessun vincolo o rapporto potrà sorgere nei confronti dell'Amministrazione.

L'impresa deve regolarmente soddisfare gli obblighi retributivi relativi alle assicurazioni sociali ed alle assicurazioni infortuni per quanto riguarda i propri dipendenti, se cooperativa anche per quanto riguarda i propri soci.

h) L'impresa deve fornire all'Amministrazione l'elenco nominativo, con relative qualifiche, del personale adibito alle pulizie, compresi i sostituti.

Deve fornire i relativi libretti sanitari nonché la documentazione necessaria certificante l'adempimento degli obblighi assicurativi di legge e contrattuali. Tale elenco deve essere periodicamente aggiornato per le variazioni che dovessero intervenire.

i) L'Ente, in caso di violazione di quanto prescritto nei precedenti punti c) e d) previa comunicazione all'impresa dell'inadempienza emersa o denunciata dall'Ispettorato del Lavoro, potrà sospendere l'emissione dei mandati di pagamento per un ammontare corrispondente al dovuto ai dipendenti fino a che si sarà ufficialmente accertato che il debito verso i lavoratori sia stato saldato,

ovvero che la eventuale vertenza sia stata conclusa. Per tale sospensione l'Impresa non potrà opporre eccezioni né avanzare pretese di risarcimento di danni.

j) Il personale dell'impresa deve presentarsi in servizio in divisa da lavoro e in modo decoroso ed igienico. La divisa di colore e foggia concordate con l'Amministrazione, deve portare (**ben visibile sulle spalle**) la scritta o il distintivo di riconoscimento dell'impresa nonché la targhetta con il nome e la fotografia del dipendente. Dipendenti della ditta affidataria, carenti di detto sistema identificativo o con divisa incompleta o inadeguata non saranno ammessi al servizio. La Ditta concorderà con l'Amm.ne contraente il colore della divisa.

Il personale dipendente della Ditta è obbligato a tenere un comportamento improntato alla massima diligenza, educazione e correttezza, sia nei confronti degli operatori che dei visitatori.

k) L'impresa deve designare una persona con funzione di "Supervisore responsabile" il cui nominativo deve essere comunicato alla Amministrazione. Funzione del Supervisore è quella di controllare e fare osservare al personale impiegato, le funzioni e i compiti stabiliti, che saranno notificati analiticamente ai responsabili delle diverse strutture dell'Amm.ne contraente mediante una scheda riassuntiva delle prestazioni in appalto che devono essere erogate, nonché delle frequenze di erogazione. Tutte le comunicazioni e le contestazioni di inadempienza devono essere fatte in contraddittorio con detto Supervisore durante le ore di servizio. Il predetto Supervisore dovrà essere munito, a cura e spese della ditta appaltatrice, di idoneo sistema di ricerca persone.

l) Ogni operatore deve dimostrare di essere a conoscenza dei criteri di pulizia e sanificazione e delle corrette procedure di intervento di tutte le operazioni che gli competono.

m) L'Amministrazione tramite propri incaricati si riserva il diritto di accedere ai locali utilizzati dall'Impresa come luogo di deposito di macchine, attrezzi e prodotti nonché ai locali adibiti a spogliatoio e servizi igienici per il proprio personale dipendente al fine di controllare lo stato di manutenzione e pulizia alla presenza dell'incaricato dell'Impresa.

n) La ditta dovrà provvedere ad adottare tutte le misure necessarie per il rispetto di quanto disciplinato dal D.Lgs. 196/03 e s.m.i. durante l'espletamento di tutte le operazioni relative al servizio oggetto di appalto.

L'Azienda in caso di mancato versamento degli oneri sociali e previdenziali, sospenderà l'emissione dei mandati di pagamento per un ammontare corrispondente al dovuto ai dipendenti, fino a che non sarà ufficialmente accertato che il debito verso i lavoratori sia stato assolto. Per tale sospensione dei pagamenti la ditta non potrà opporre eccezioni né avanzare pretese di risarcimento danni.

La Ditta dovrà fornire idonea uniforme, con distintivo di riconoscimento della ditta ed il badge riportante la foto ed il nome del dipendente, da indossare durante l'orario di lavoro.

PERSONALE ADIBITO AL SERVIZIO

Il Fornitore, nella figura del Gestore del Servizio, identifica il personale che compone la sua struttura operativa per la corretta erogazione dei Servizi. Tale personale esegue le prestazioni di propria competenza secondo le modalità ed i tempi prescritti nel presente Capitolato Tecnico, nel Piano Dettagliato delle Attività e concordati con l'Amministrazione Contraente.

Il Fornitore dovrà indicare in apposito elenco i dati anagrafici e i nominativi dei dipendenti addetti ai servizi, con l'indicazione delle qualifiche e delle mansioni ricoperte.

Per ogni dipendente dovrà inoltre essere fornito:

- Curriculum vitae aggiornato;
- Fotocopia documento di identità;
- Documentazione sanitaria come oltre dettagliato;
- Eventuali attestazioni necessarie per la mansione specifica assegnata; Attestazioni dei corsi di formazione obbligatori secondo la normativa vigente; Estremi dei documenti di lavoro e assicurativi.

La stessa documentazione dovrà essere presentata entro 3 (tre) giorni in caso di modifiche all'organico impiegato o per sostituzioni di personale o per impiego di nuovo personale.

Gli operatori assegnati ad un'area omogenea dovranno essere accompagnati da un referente del

fornitore che li istruirà sulle mansioni specifiche, inerenti il lavoro da effettuare in quell'area, e controllerà costantemente l'operatore (sia durante il periodo di prova, sia in seguito) sino al raggiungimento della completa autonomia e sicurezza nello svolgimento del compito assegnato.

Ogni variazione di personale dovrà essere comunicata all'Amministrazione Contraente prima della presa in servizio dell'operatore.

Al fine di garantire una efficiente gestione delle attività, il personale del fornitore dovrà essere destinato in maniera stabile ai singoli servizi, realizzando così un'organizzazione che riduca al minimo possibile la rotazione tra gli operatori e favorisca una migliore conoscenza dei locali, delle esigenze, della specificità di zona, evitando spostamenti che possano determinare criticità organizzative e funzionali.

E' necessario che tutto il personale impiegato dal Fornitore interloquisca correttamente in lingua italiana

Il personale adibito allo svolgimento dei servizi oggetto dell'affidamento dovrà essere:

1. in regola con le vaccinazioni obbligatorie per legge: sono comunque raccomandate le vaccinazioni antiepatite A e B e quella antinfluenzale;
2. sottoposto a sorveglianza sanitaria da parte del Medico Competente, ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e successive integrazioni e modificazioni. Gli accertamenti diagnostici integrativi della visita medica, saranno quelli indicati dall'Amministrazione contraente di concerto con il medico competente del Fornitore e nel rispetto del D.Lgs 81/08.
3. provvisto di dispositivi di protezione individuali, ai sensi del D.Lgs 81/08 e successive integrazioni e modificazioni. Tali dispositivi, dovranno essere concordati ed approvati dall'Amministrazione e dal Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Amministrazione nel rispetto di quanto disposto dallo stesso nel rispetto del D.Lgs 81/08.

In ogni momento lo ritenga necessario, l'Amministrazione potrà disporre l'accertamento dei requisiti di cui sopra.

La verifica dei documenti sanitari relativi alle vaccinazioni, nonché di ogni altra documentazione sanitaria relativa al personale che si ritenga utile esaminare, verrà effettuata periodicamente dall'Amministrazione di concerto con il medico competente del Fornitore.

Il Fornitore dovrà comunicare all'Amministrazione Contraente ogni evento infortunistico.

Il Fornitore avrà l'obbligo di rispettare tutte le norme inerenti la sicurezza del personale, assumendosi tutte le responsabilità dell'adempimento delle vigenti norme igieniche ed infortunistiche, esonerando di conseguenza l'Amministrazione da ogni responsabilità in merito.

Il Fornitore ed il personale da esso dipendente dovranno uniformarsi a tutte le leggi italiane e comunitarie ed alle direttive di carattere generale e speciale impartite dall'Amministrazione per il proprio personale, rese note attraverso comunicazioni scritte, nonché a quelle appositamente emanate per il personale del Fornitore.

Il Fornitore dovrà garantire per tutta la durata del contratto ed in ogni periodo dell'anno, la presenza costante dell'entità numerica lavorativa utile ad un compiuto e corretto espletamento del servizio, provvedendo ad eventuali assenze con una immediata sostituzione.

A fronte di eventi straordinari e non previsti, il Fornitore si dovrà impegnare a destinare risorse umane e strumentali aggiuntive al fine di assolvere gli impegni assunti.

DIVISE DEL PERSONALE

Il personale dovrà indossare una divisa di foggia e colore tale da rendere identificabili gli operatori.

Il colore dovrà essere differente da quello dei dipendenti dell'Amministrazione e differenziato per ogni servizio che il Fornitore svolge all'interno dell'Amministrazione.

In particolare l'Amministrazione potrà richiedere colori diversi per la divisa in relazione alla specifica area omogenea alla quale è destinato l'addetto.

L'uniforme dovrà essere provvista di cartellino di riconoscimento dell'operatore, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, riportante la denominazione del fornitore di appartenenza, generalità,

numero di matricola, mansione e fotografia. La divisa dovrà essere mantenuta in perfetto stato di pulizia e di decoro.

COMPORTAMENTO DEL PERSONALE

Il personale del Fornitore adibito ai servizi avrà l'obbligo di riservatezza in merito a quanto potrà venire a sua conoscenza durante l'espletamento dei servizi con particolare riferimento alle informazioni relative all'organizzazione delle attività svolte dall'Amministrazione.

Nello specifico il Fornitore dovrà:

- mantenere la più assoluta riservatezza su documenti, informazioni ed altro materiale;
- non divulgare informazioni acquisite durante lo svolgimento delle attività.

Il Fornitore dovrà prendere i necessari provvedimenti nei confronti dei propri dipendenti, a seguito di segnalazioni da parte dell'Amministrazione.

I dipendenti del Fornitore, che presteranno servizio nelle strutture dell'Amministrazione e nelle aree ad essa pertinenti, saranno obbligati a mantenere un comportamento improntato alla massima educazione e correttezza, sia nei confronti degli assistiti che degli operatori sanitari ed agire, in ogni occasione, con diligenza professionale.

Il Fornitore dovrà perciò impiegare personale che osservi diligentemente le norme e le disposizioni dell'Amministrazione impegnandosi a sostituire quegli operatori che diano motivo di fondata lamentela da parte dell'Amministrazione. In particolare, il Fornitore dovrà curare che il proprio personale:

- a) indossi la divisa e sia munito di cartellino di riconoscimento;
- b) abbia sempre con sé un documento di identità personale;
- c) rispetti il divieto di fumare;

Il Fornitore risponderà civilmente e penalmente dei danni procurati a terzi, siano essi utenti che dipendenti dell'Amministrazione, derivati da comportamenti imputabili a negligenza dei propri dipendenti.

Art. 7 - SEDI OPERATIVE

Il Fornitore deve garantire almeno una sede operativa per lotto aggiudicato e per ogni Unità di Gestione deve individuare una sede operativa presso la quale il Gestore del Servizio terrà tutti i contatti tecnici ed organizzativi inerenti i servizi appaltati.

E' inoltre fatto obbligo al Fornitore, ogni qual volta un Supervisore lo ritenga necessario, di inviare persona dotata di adeguata rappresentatività e gradita all'Amministrazione Contraente, presso gli uffici dello stesso nell'orario stabilito, per ricevere ordini e comunicazioni relative all'appalto.

Il Fornitore che personalmente non segua le attività o che sia impedito, anche temporaneamente, alla firma degli atti nascenti dei contratti, è tenuto a delegare, temporaneamente, un terzo che abbia il potere di sottoscrivere tali atti.

La delega ed il documento identificativo dei poteri del delegato deve pervenire all'Amministrazione Contraente a mezzo di lettera raccomandata.

E' fatto obbligo al Fornitore di indicare il recapito postale e di precisare le modalità con le quali desidera che la tesoreria effettui i pagamenti, indicando le persone eventualmente delegate alla riscossione delle somme dovute.

La cessazione o la decadenza dell'incarico delle persone eventualmente delegate, qualunque ne sia la causa, deve essere tempestivamente notificata all'Amministrazione Contraente. In difetto di tale notizia, l'Amministrazione Contraente non assume alcuna responsabilità per i pagamenti eventualmente eseguiti a persona non più autorizzata a riscuotere.

ART. 8 - PIANO INTEGRATO PER LA PROMOZIONE DEI SERVIZI IN CONVENZIONE

I concorrenti dovranno procedere alla ideazione, progettazione ed esecuzione di un Piano di comunicazione integrato per la promozione dell'iniziativa presso gli enti interessati all'adesione ai servizi offerti.

Il Piano di Comunicazione Integrato dovrà comprendere:

1. la definizione delle premesse metodologiche per lo svolgimento del servizio;
2. la creazione di una strategia grafico-creativa;
3. la progettazione e realizzazione di un Piano Media e buying degli spazi pubblicitari necessari ad attuare la campagna di comunicazione integrata sul territorio della Regione Lazio;
4. le modalità organizzative per lo svolgimento del servizio;
5. il monitoraggio e la verifica dei risultati raggiunti dalla campagna in termini di amministrazioni contraenti.

Gli obiettivi generali delle azioni di informazione e di comunicazione sono:

- la realizzazione di una serie di strumenti di comunicazione attraverso i quali sia possibile sensibilizzare gli enti beneficiari della convenzione centralizzata. In particolare si tratta di individuare le migliori soluzioni di strategia innovativa e di creatività con cui dare attuazione alla campagna di informazione per diffondere la conoscenza della convenzione quadro;
- comunicare efficacemente ai beneficiari le finalità strategiche che si intendono conseguire attraverso l'adesione all'iniziativa centralizzata.

In particolare, si dovranno perseguire i seguenti obiettivi specifici:

- informare sulle linee strategiche individuate a livello regionale dalla Convenzione, sulle azioni avviate e che si intendono avviare e sui relativi beneficiari e destinatari finali;
- informare i beneficiari e destinatari finali sulle modalità di accesso alle singole azioni (come e quando si può aderire);
- migliorare l'efficacia e l'efficienza delle attività di comunicazione attraverso un processo continuo di monitoraggio e valutazione dei risultati di adesione.

È necessario garantire l'integrazione di tutti gli strumenti di comunicazione e i media proposti. Il concorrente presenterà, in sede di offerta, un progetto di servizi al fine di specificare il contenuto tecnico della proposta insieme con un crono-programma che identifichi la successione logica delle attività e la rapida ed efficiente messa a regime della comunicazione dell'iniziativa di gara.

Art.9 – CONTROLLO DEI LIVELLI IGIENICI E VIGILANZA SULLA ESECUZIONE DEI SERVIZI.

L'Amm.ne contraente vigilerà costantemente sulle condizioni igieniche delle aree oggetto del servizio di pulizia e sanificazione e sulla esecuzione dei servizi, mediante controlli quotidiani nonché mediante la compilazione di schede di verifica mensili – all'uopo predisposte nell'elaborato tecnico dalla Società aggiudicataria - tramite le strutture designate (DEC).

In particolare, i soggetti deputati al controllo sono: Ufficio Tecnico, Ufficio Economato, preposti alle strutture (Capi Ufficio, Capotecnici).

Il controllo del servizio svolto e la valutazione dello *standard* di pulizia richiesto verrà effettuato in contraddittorio con il Responsabile del servizio designato dall'Impresa e che rappresenta l'interfaccia con il committente.

Il rispetto dei limiti di contaminazione ambientale previsti dalle norme vigenti per le diverse zone considerate, sarà valutato nelle rilevazioni del livello di igiene attraverso controlli visivi, microbiologici e luminometrici delle operazioni di pulizia delle superfici dei reparti e servizi.

Alla verifica visuale dovrà risultare:

- assenza di polvere e sostanze varie depositate su pavimenti, servizi igienici, lampade, lampadari, vetri, tavoli, scrivanie, arredi vari, ascensori;
- assenza di residui di polvere agglomerata sopra e sotto gli arredi e negli angoli;
- assenza di aloni su pavimenti, vetri, lampade e lampadari;

L'assenza di polveri sospese nell'aria ambiente verrà accertata mediante aspirazione e raccolta su filtro apposito.

La verifica della carica microbica verrà effettuata mediante prelievo per contatto e misura attraverso test microbiologici che dovranno rilevare valori contenuti nei limiti di contaminazione previsti per la tipologia di rischio dell'ambiente considerato.

L'assenza di sostanze organiche sulle diverse superfici (pavimenti, vetri, ascensori, lampade, ecc.) verrà accertata mediante valutazione visuale della bagnabilità con spray test.

In caso di non conformità con gli *standard*, saranno richiesti trattamenti straordinari a completo carico dell'Impresa appaltatrice del servizio fino al ripristino delle condizioni ottimali.

Qualsiasi mancanza rilevata a carico dei dipendenti del servizio sarà accertata dai soggetti Responsabili del controllo dell'Amm.ne contraente e comunicata all'appaltatore a termini del successivo art.11.

Sarà facoltà dell'Amm.ne contraente prelevare, in qualsiasi momento, campioni dei prodotti per verificarne la qualità offerta in gara, la loro atossicità/anallergicità e la rispondenza alle norme vigenti in materia, nonché accertare in ogni momento l'applicazione delle norme antinfortunistiche, fermo restando la responsabilità dell'Impresa per quanto riguarda l'inosservanza delle medesime.

La fattura mensile sarà liquidata solo se accompagnata da tutte le schede **mensili** di verifica debitamente compilate e sottoscritte dai preposti agli uffici attestanti la corretta esecuzione del servizio, per le aree di rispettiva competenza. Le schede di verifica, quindi, dovranno essere consegnate mensilmente, da parte dei Responsabili come sopra individuati, al DEC designato, il quale provvederà al riscontro e alla liquidazione della fattura relativa al periodo di riferimento. Al medesimo DEC, inoltre, spetta il compito di provvedere ai controlli in oggetto e di attestare conseguentemente l'effettuazione del servizio in caso di temporanea assenza o impedimento di uno o più dei suddetti Responsabili.

Art.10 – RELAZIONE SEMESTRALE

La Ditta aggiudicataria dovrà fornire con cadenza almeno semestrale un report riassuntivo del servizio svolto contenente almeno le seguenti informazioni:

- le presenze del personale impiegato.
- riepilogo dell'intera attività svolta suddivisa per singola tipologia di intervento e per area omogenea;
- confronto quantitativo e qualitativo fra gli obiettivi richiesti e/o proposti in offerta e quelli raggiunti;
- ulteriori eventuali informazioni e/o specifiche tecniche ed operative richieste dall'Amministrazione contraente;
- specifiche indicazioni sull'andamento generale dell'appalto comprese eventuali penali applicate.

La suddetta Relazione dovrà contenere tutti gli elementi documentali e di riscontro tali da consentire, al Responsabile dell'Amministrazione contraente, la verifica del corretto rispetto ed applicazione degli obblighi contrattuali assunti dalla Ditta aggiudicataria.

Infine, in caso di richiesta da parte dell'Amministrazione contraente, la Ditta aggiudicataria dovrà elaborare ogni altro documento reportistico con i contenuti disposti dall'Amministrazione stessa con cadenza anche diverse. Tale ulteriore eventuale reportistica comunque non potrà comportare aumento di costi oltre il canone corrisposto.

Art. 11 – INADEMPIENZE, PENALITA' E RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

In caso di inosservanza alle norme del presente capitolato ed inadempienze ai patti contrattuali, verranno applicate le penalità variabili a seconda dell'importanza delle irregolarità e del danno arrecato al normale funzionamento del servizio e del ripetersi delle manchevolezze, nelle misure di seguito stabilite:

	IPOTESI INADEMPIMENTO	VALORE DELLA PENALE
A	Ritardo nella comunicazione della validità della Richiesta Preliminare di Fornitura	250 € per ogni giorno di ritardo rispetto ai termini previsti a capitolato
B	Ritardo nel sopralluogo a seguito di Richiesta Preliminare di Fornitura (valida)	250 € per ogni giorno di ritardo rispetto ai termini previsti a capitolato
C	Ritardo nella presentazione del Piano Dettagliato delle	250 € per ogni giorno di ritardo rispetto ai

	Attività seguito di una Richiesta Preliminare di Fornitura	termini previsti a capitolato
D	Ritardo nella presentazione del nuovo Piano dettagliato delle Attività a seguito delle osservazioni dell'Amministrazione	250 € per ogni giorno di ritardo rispetto ai termini previsti a capitolato
E	Ritardo nell'inizio della erogazione dei servizi ordinati	1000 € per ogni giorno di ritardo rispetto ai termini previsti a capitolato
F	Ritardo nella Consegna dell'Anagrafica Tecnica	500 € per ogni giorno di ritardo rispetto ai termini previsti a capitolato
G	Ritardo nell'attivazione del Call Center	250 € per ogni giorno di ritardo rispetto ai termini previsti a capitolato
H	Ritardo nella consegna del Programma Operativo delle Attività	250 € per ogni giorno di ritardo rispetto ai termini previsti a capitolato
I	Ritardo o mancata presentazione al Supervisore del Report mensile relativo al Livello di Servizi	250 € per ogni giorno di ritardo rispetto ai termini previsti a capitolato
L	Ritardo nella consegna e/o manchevolezze nella reportistica	250 € per ogni giorno di ritardo rispetto ai termini previsti a capitolato
M	Mancata esecuzione attività programmate o mancato rispetto orari	1000 € per ogni giorno di ritardo rispetto ai termini previsti a capitolato
N	Procedura nello svolgimento delle attività di pulizia e sanificazione non corretta	1000 € per ogni giorno di ritardo rispetto ai termini previsti a capitolato
O	Presenza di polvere, rifiuti e sostanze varie di qualunque genere, depositate sopra e sotto gli arredi sanitari e/o per ufficio, su pavimenti, servizi igienici, lampade lampadari, vetri, ascensori, negli angoli ecc.	€ 500,00 per ogni rilevazione
P	Presenza di aloni su pavimenti, vetri, lampade e lampadari	€ 500,00 per ogni rilevazione
Q	Mancata pulizia degli ambienti affidati e/o inosservanza delle frequenze	€ 2000,00 per ogni ambiente
R	Ritardo orario immotivato nell'espletamento del servizio di pulizia ordinaria	€ 100,00 per ogni ora
S	Ritardo orario immotivato nell'espletamento del servizio di pulizia periodica	€ 250,00 per ogni ora
T	Ritardi a qualunque titolo superiori alle 24 ore In caso di pulizia straordinaria o a chiamata	€ 500,00 ad intervento richiesto
U	Mancata reperibilità dei referenti nelle fasce orarie di competenza	€ 500,00
V	Mancato aggiornamento dell'elenco del personale	€ 250,00
Z	Altra violazione documentata delle modalità di effettuazione del servizio (es. contestazione non sanata, impiego di personale non addestrato, mancato rispetto del programma formativo presentato in sede di gara, mancato rispetto delle specifiche tecniche dichiarate in sede di gara relativamente ai prodotti detergenti, disinfettanti e altri prodotti utilizzati)	da € 500,00 a € 5.000,00 a seconda della gravità della violazione documentata

Le penali di cui ai punti a), b), c), d), l) , sono applicate dalla Città Metropolitana; le penali di cui ai punti e), f), g), h), i), m), n) fino a z), sono applicate dalla Amministrazione Contraente.

L'applicazione di tutte le penali di cui sopra avviene:

- per le somme dovute alle Amministrazioni Contraenti, mediante detrazione delle somme dovute dalle stesse in seguito alla fatturazione periodica;
- per le somme dovute alla Città Metropolitana., mediante prelievo dalla cauzione definitiva.

L'applicazione della penale sarà preceduta da regolare contestazione dell'inadempienza come di seguito indicato. Le irregolarità rilevate dai Responsabili del Controllo (o ad essi segnalate dal personale dipendente dell'Amm.ne contraente e/o in particolare dal personale incaricato dei controlli quotidiani, dovranno essere verbalizzate in contraddittorio con il Referente della ditta appaltatrice e successivamente trasmesse per iscritto, entro due giorni dalla rilevazione, al DEC e al RUP. Quest'ultimo, entro i successivi 5 giorni, provvederà alla notifica delle stesse alla ditta appaltante mediante lettera raccomandata A/R con indicazione dettagliata dell'ambiente oggetto di verifica e della relativa irregolarità rilevata e con invito a provvedere all'eliminazione del vizio riscontrato entro i termini ivi previsti.

L'appaltatore, entro i due giorni successivi alla data di notifica dell'inadempienza, potrà presentare le proprie giustificazioni sulle quali deciderà il RUP nonché il Responsabile del Controllo della corrispondente Area, fermo restando che l'Impresa dovrà, comunque, immediatamente disporre un intervento radicale e straordinario di pulizia presso la struttura dove l'inadempienza si è verificata.

L'ammontare delle penali comminate sarà ritenuto dalle somme dovute all'appaltatore ed all'occorrenza sarà prelevato dalla cauzione.

Il contratto, inoltre, potrà essere risolto *ipso iure* ove ricorrano i seguenti speciali motivi di inadempimento dell'impresa:

- ove anche in una sola struttura o sede il servizio di pulizia non fosse eseguito per l'intero periodo previsto;
- in caso di cessazione dell'attività conseguente a concordato preventivo, fallimento o ad atti di sequestro o di pignoramento. L'invio della lettera raccomandata, in tali ipotesi, interrompe senz'altro il contratto dal giorno della notifica e la liquidazione dei crediti dell'impresa avverrà per parti proporzionali fino a tutta la mezzanotte del giorno antecedente a quello della pubblicazione della sentenza dichiarativa di fallimento;
- in caso di recidiva, per almeno tre volte, nelle inadempimenti sulla regolare esecuzione del servizio, e salva l'applicazione delle penalità;
- in caso di impiego di personale non sufficiente a garantire un adeguato livello di efficienza del servizio di pulizia.
- mancato rispetto di quanto previsto dal progetto tecnico presentato dall'Appaltatore in sede di offerta;
- grave negligenza o frode nell'esecuzione degli obblighi contrattuali;
- sospensione od interruzione del servizio per motivi non dipendenti da cause di forza maggiore.

Nelle predette ipotesi, l'Amm.ne contraente avrà altresì la facoltà di affidare l'appalto a terzi in danno dell'impresa, senza l'obbligo della preventiva messa in mora.

In tal caso sarà corrisposto all'impresa appaltatrice il prezzo contrattuale corrispondente al servizio effettivamente svolto sino al giorno della risoluzione del contratto, previa detrazione delle penali e delle necessarie maggiori spese che l'Amm.ne contraente fosse costretta a sostenere a causa dell'anticipata risoluzione.

Per l'applicazione delle disposizioni contenute nel presente articolo l'Amministrazione potrà rivalersi su eventuali crediti dell'Impresa nonché sulla cauzione definitiva, senza bisogno di diffide o formalità di sorta.

La ditta risponderà direttamente dei danni alle persone o alle cose comunque provocati nell'esecuzione del servizio, restando a suo completo ed esclusivo carico qualsiasi risarcimento.

L'Impresa si obbliga a sostituire, entro il termine stabilito dall'Amministrazione, tutto quanto venga deteriorato o infranto dal personale addetto ai lavori.

Per i danni cagionati a terzi, ferma restando la responsabilità della ditta appaltatrice, la stessa dovrà provvedere alla copertura assicurativa di legge.

Art. 12 – POLIZZA ASSICURATIVA

Il soggetto aggiudicatario deve provvedere alla stipulazione di una polizza assicurativa a beneficio dell'Amm.ne contraente e dei terzi e per l'intera durata del contratto a copertura del rischio da responsabilità civile in ordine allo svolgimento di tutte le attività di cui al presente appalto.

In particolare detta polizza tiene indenne l'Amm.ne contraente ivi compresi i suoi dipendenti e collaboratori nonché terzi, per qualsiasi danno il soggetto aggiudicatario possa arrecare nel corso dell'espletamento delle attività oggetto dell'appalto.

I massimali della polizza debbono avere i seguenti importi:

euro 2.000.000,00 per ogni evento dannoso o sinistro;

euro 1.000.000,00 per ogni persona deceduta o che abbia subito lesioni personali;

euro 1.000.000,00 per danneggiamento a cose, anche se appartenenti a più persone.

La polizza dovrà prevedere la rinuncia dell'assicuratore, nei confronti dell'Amm.ne contraente, a qualsiasi eccezione, con particolare riferimento alla copertura del rischio anche in caso di mancato o parziale pagamento dei premi assicurativi, in deroga a quanto previsto dall'art. 1901 cod. civ. di eventuali dichiarazioni inesatte e/o reticenti, in deroga a quanto previsto dagli artt. 1892 e 1893 cod. civ.

Copia della predetta polizza dovrà essere consegnata prima dell'inizio dell'appalto.

L'aggiudicatario si assume tutte le responsabilità derivanti dall'esecuzione del presente appalto.

In particolare il soggetto aggiudicatario sarà direttamente responsabile di ogni danno arrecato dal proprio personale a persone o cose e, comunque, di ogni danno che possa derivare all'Amm.ne contraente in conseguenza dell'espletamento del servizio.

Art. 13 - PAGAMENTI – FATTURE

Le attività ordinarie ed integrative sono remunerate con un canone annuo che viene pagato dall'Amministrazione Contraente al Fornitore in 12 rate mensili posticipate.

Il canone annuo complessivo sarà costituito dalla sommatoria dei canoni annui dei servizi attivati.

Per gli edifici scolastici ed annessi è prevista una riduzione delle prestazioni e quindi del canone nei mesi di riduzione dell'attività da definire in sede di RPF.

La fatturazione avverrà mensilmente pertanto, il Fornitore, entro il giorno 15 di ciascun mese potrà emettere la fattura relativa al canone del mese precedente. Ciascuna fattura dovrà recare l'indicazione del numero di rata e l'indicazione puntuale dell'Ordinativo di Fornitura, e degli eventuali Atti Aggiuntivi (relativi ad attività a canone) di riferimento ed alla stessa dovrà essere allegato il relativo Verbale di controllo.

Tale valore del canone può essere decrementato in base alle trattenute determinate dall'applicazione delle penali.

L'Amministrazione, entro 15 (quindici) giorni solari dalla presentazione della citata documentazione può richiedere chiarimenti e/o documentazione integrativa e/o revisione della documentazione già presentata, altrimenti la documentazione si riterrà accettata.

A seguito della consegna della documentazione integrativa o revisionata richiesta, l'Amministrazione ha come nuovo termine di approvazione ulteriori (dieci) 10 giorni solari dalla consegna. Trascorsi i (dieci) 10 giorni solari senza che l'Amministrazione abbia chiesto chiarimenti e/o altra documentazione, il documento riepilogativo si intende accettato ed approvato.

Il Fornitore deve inoltre fornire copia della documentazione attestante il versamento dei contributi previdenziali e assicurativi obbligatori per gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dei dipendenti.

Nelle fatture dovranno essere esplicitati:

- l'importo complessivo da fatturare differenziato per ogni edificio e per ogni servizio attivato;
- l'importo complessivo per ogni edificio

- l'importo complessivo per l'ODF (esplicitato anch'esso in fattura)
- gli eventuali conguagli derivanti da compensazione di crediti dell'Amministrazione dovuti all'applicazione di penali;
- l'aliquota IVA;
- eventuali altri conguagli.

L'Amministrazione Contraente si riserva la facoltà di richiedere, in ogni momento, la modifica della documentazione richiesta e delle modalità di presentazione della stessa ai fini di agevolare i processi amministrativi e di controllo. Il fornitore ha l'obbligo di adeguarsi a partire dal successivo ciclo di fatturazione, pena la sospensione dei pagamenti delle fatture non accompagnate dalla documentazione richiesta.

Art. 14 – CONTINUITA' DEL SERVIZIO

La ditta appaltatrice si obbliga a provvedere al servizio senza interruzioni per qualsiasi circostanza. In ogni caso non potrà, quindi, sospendere od interrompere il servizio che dovrà essere assicurato anche in caso di eventi eccezionali.

L'Amm.ne contraente provvederà ad applicare una decurtazione del corrispettivo mensile pari alla mancata effettuazione del servizio, salvo il maggior danno qualora l'Amm.ne contraente fosse costretta a provvedere in via diretta.

Il personale assente per sostituzione, riposi, ferie e malattie deve essere tempestivamente sostituito.

In caso di scioperi del personale del soggetto aggiudicatario o di altre cause di forza maggiore (improvvisi malattie, etc.), dovrà essere assicurato un servizio di emergenza trattandosi di servizio di pubblica utilità. Al riguardo, si rimanda a quanto previsto dalla Legge 146/90 e s.m.i. che prevede l'obbligo di assicurare i servizi minimi "essenziali" concordati con l'Azienda committente, secondo le intese definite dal contratto collettivo nazionale di lavoro e dai contratti decentrati a livello aziendale per quanto concerne i contingenti di personale.

Inoltre l'Impresa aggiudicataria dovrà provvedere, tramite avviso scritto e con un anticipo di 3 giorni, a segnalare all'Amm.ne contraente la data effettiva dello sciopero programmato.

In caso di sciopero del personale della Impresa aggiudicataria, l'Amm.ne contraente opererà sul canone mensile le trattenute per l'importo corrispondente agli spazi non puliti e alle frequenze ridotte, fatti salvi ulteriori addebiti, quale rimborso per eventuali danni subiti o spese sostenute dall'Azienda per ovviare alle carenze delle prestazioni. Il calcolo di dette trattenute sarà effettuato come appresso:

- tariffa per mq mensile / 30 x numero dei metri quadri non puliti x giorni non puliti;
- in caso di frequenza e/o prestazione ridotta, verrà applicata una trattenuta pari al 30% del costo dovuto.

L'interruzione del servizio di cui al presente articolo comporta responsabilità penale in capo all'appaltatore, ai sensi dell'art. 355 del Codice Penale e sarà qualificata come possibile causa di risoluzione del contratto.

Art. 15 – AGGIUDICAZIONE ED ESECUZIONE DEL SERVIZIO – CONTRATTO

Prima dell'aggiudicazione, la stazione appaltante, ai sensi dell'art. 85 comma 5 del Codice, tramite AVCPASS, richiede al concorrente cui ha deciso di aggiudicare l'appalto di presentare i documenti di cui all'art. 86 del Codice, ai fini della prova dell'assenza dei motivi di esclusione di cui all'art. 80 e del rispetto dei criteri di selezione di cui all'art. 83 del medesimo Codice. La stazione appaltante, previa verifica ed approvazione della proposta di aggiudicazione ai sensi degli artt. 32, comma 5 e 33, comma 1 del Codice, aggiudica il contratto. L'aggiudicazione diventa efficace, ai sensi dell'art. 32, comma 7 del Codice, all'esito positivo della verifica del possesso dei requisiti prescritti. In caso di esito negativo delle verifiche, la stazione appaltante procederà alla revoca dell'aggiudicazione, alla segnalazione all'ANAC nonché all'incameramento della garanzia provvisoria. La stazione appaltante aggiudicherà, quindi, al secondo graduato procedendo altresì, alle verifiche nei termini sopra indicati.

Nell'ipotesi in cui l'appalto non possa essere aggiudicato neppure a favore del concorrente collocato al secondo posto nella graduatoria, l'appalto verrà aggiudicato, nei termini sopra detti, scorrendo la

graduatoria. La stipulazione del contratto è subordinata al positivo esito delle procedure previste dalla normativa vigente in materia di lotta alla mafia, fatto salvo quanto previsto dall'art. 88 comma 4-bis e 89 e dall'art. 92 comma 3 del d.lgs. 6 settembre 2011 n. 159 (c.d. Codice Antimafia).

Laddove l'aggiudicatario sia in possesso della sola domanda di iscrizione all'elenco dei fornitori, prestatori di servizi non soggetti a tentativo di infiltrazione mafiosa (c.d. white list) istituito presso la Prefettura della provincia in cui l'operatore economico ha la propria sede, la stazione appaltante consulta la Banca dati nazionale unica della documentazione antimafia immettendo i dati relativi all'aggiudicatario (ai sensi dell'art. 1, comma 52 della l. 190/2012 e dell'art. 92, commi 2 e 3 del d.lgs. 159/2011 n. 159). Trascorsi i termini previsti dall'art. 92, commi 2 e 3 d.lgs. 6 settembre 2011 n. 159 dalla consultazione della Banca dati, la stazione appaltante procede alla stipula del contratto anche in assenza di dell'informativa antimafia, salvo il successivo recesso dal contratto laddove siano successivamente accertati elementi relativi a tentativi di infiltrazione mafiosa di cui all'art. 92, comma 4 del d.lgs. 6 settembre 2011 n. 159.

Il contratto, ai sensi dell'art. 32, co. 9 del Codice, non potrà essere stipulato prima di 35 giorni dall'invio dell'ultima delle comunicazioni del provvedimento di aggiudicazione. La stipula avrà luogo entro 60 giorni dall'intervenuta efficacia dell'aggiudicazione ai sensi dell'art. 32, co. 8 del Codice, salvo il differimento espressamente concordato con l'aggiudicatario. All'atto della stipulazione del contratto l'aggiudicatario deve presentare, nella misura e nei modi previsti dall'art. 103 del Codice, la garanzia definitiva, che sarà svincolata ai sensi e secondo le modalità previste dal medesimo articolo. Il contratto è soggetto agli obblighi in tema di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla l. 13 agosto 2010, n. 136. Nei casi di cui all'art. 110 co. 1 del Codice la stazione appaltante interpella progressivamente i soggetti che hanno partecipato alla procedura di gara, risultanti dalla relativa graduatoria, al fine di stipulare un nuovo contratto per l'affidamento dell'esecuzione o del completamento del servizio/fornitura. Le spese relative alla pubblicazione del bando, ai sensi dell'art. 216, comma 11 del Codice e del d.m. 2 dicembre 2016 (GU 25.1.2017 n. 20), sono a carico dell'aggiudicatario e dovranno essere rimborsate alla stazione appaltante entro il termine di sessanta giorni dall'aggiudicazione.

L'importo presunto delle spese di pubblicazione è indicato nella lettera di invito.

La stazione appaltante comunicherà all'aggiudicatario l'importo effettivo delle suddette spese, nonché le relative modalità di pagamento. Sono a carico dell'aggiudicatario anche tutte le spese contrattuali, gli oneri fiscali quali imposte e tasse - ivi comprese quelle di registro ove dovute - relative alla stipulazione del contratto

Art. 16 – SUBENTRO ALLA DITTA CESSANTE

Il presente appalto è sottoposto alla osservanza delle norme in materia di cessazione e cambio di appalto previste dalla contrattazione collettiva vigente fra le Associazioni imprenditoriali di categoria e le Organizzazioni sindacali dei lavoratori comparativamente più rappresentative, così come previsto dal C.C.N.L. di categoria in vigore.

Ai sensi dell'art. 50 del d.lgs.n.50/2016 e nel rispetto di quanto previsto dagli Accordi Nazionali di Categoria e dagli accordi comunitari, in caso di cambio di gestione, si stabilisce l'obbligo per l'impresa affidataria di assorbire ed utilizzare prioritariamente nell'espletamento del servizio, qualora disponibili, i lavoratori che già vi erano adibiti quali soci lavoratori o dipendenti del precedente aggiudicatario, a condizione che il loro numero e la loro qualifica siano armonizzabili con l'organizzazione d'impresa prescelta dall'imprenditore subentrante (cfr. - Parere Aut. vig. sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture 13/3/2013 n. AG19/13 e 20/13). Rimane fermo che ciascuna Impresa è libera di organizzare il personale secondo le proprie strategie operative, nel rispetto degli obblighi derivanti dal CCNL e di quanto previsto dall'art.30, comma 4 del d.lgs.n.50/2016. **Si applica, in particolare, l'art.4 lett. b) del CCNL di riferimento ovvero Imprese industriali esercenti servizi di pulizia, disinfezione, disinfestazione e derattizzazione – servizi integrati/multiservizi.**

In particolare, l'impresa aggiudicataria si impegna a presentarsi presso l'Associazione territoriale cui avranno conferito mandato o, in assenza, presso la Direzione del Lavoro competente, entro e non oltre 10 (dieci) giorni dall'aggiudicazione, con la Rappresentanza Sindacale Aziendale e le Organizzazioni

Sindacali stipulanti territorialmente competenti, per un esame della situazione, al fine di armonizzare le mutate esigenze tecnico-organizzative dell'appalto con il mantenimento dei livelli occupazionali tenuto conto delle condizioni professionali e di utilizzo del personale già attualmente impiegato per lo svolgimento del Servizio.

L'impresa affidataria deve attuare, nei confronti dei lavoratori dipendenti, occupati nelle mansioni costituenti oggetto del presente Capitolato Tecnico, le condizioni normative e retributive non inferiori a quelle previste dai contratti collettivi di lavoro applicabili, alla data di stipula del contratto, nonché condizioni risultanti da successive modifiche e integrazioni e, in genere, da ogni altro contratto collettivo, successivamente stipulato per la categoria. L'impresa affidataria è altresì tenuta a continuare ad applicare i CCNL di riferimento anche dopo la scadenza, fino alla loro sostituzione o rinnovo.

Su richiesta dell'Azienda, l'impresa affidataria deve esibire tutta la documentazione comprovante il regolare trattamento retributivo, contributivo e previdenziale dei propri dipendenti impiegati nelle attività richieste.

Ai soli fini dell'accertamento della regolarità e assicurativa (mod. DURC) nonché del numero dei dipendenti addetti al servizio, l'impresa affidataria si obbliga a presentare, con cadenza trimestrale posticipata, copia e ricevuta del DM10.

L'impresa affidataria si obbliga, altresì, ad attivare specifica posizione assicurativa e contributiva relativa al presente appalto. A tal fine, entro 90 giorni dall'inizio di esecuzione dell'appalto, l'impresa affidataria è tenuta a comunicare il numero di posizioni relative a INPS/INAIL.

Entro 3 giorni, infine, dall'inizio di esecuzione del contratto, l'impresa affidataria è tenuta a presentare l'elenco nominativo del personale impiegato distinto per qualifica, compresi i sostituti, ai fini dei dovuti controlli di cui al presente capitolato e, in particolare, di quelli previsti all'art.6 – Personale.

Art. 17 – FORMAZIONE DEL PERSONALE

Il Fornitore dovrà effettuare corsi di formazione e di aggiornamento in materia di igiene obbligatori per tutto il personale impiegato, riguardanti le attività relative al servizio di pulizia e sanificazione.

Il Fornitore dovrà assicurare ai propri dipendenti una adeguata e scrupolosa formazione ed un aggiornamento professionale periodico, avente come obiettivo l'acquisizione di conoscenze generali di igiene ambientale e competenza nell'applicare correttamente le metodologie di pulizia e sanificazione negli ambienti a seconda dell'area omogenea.

Il corso di formazione, durante il suo svolgimento, potrà essere supervisionato da esperti dell'Amministrazione.

Il Fornitore dovrà consegnare un piano di formazione che dovrà contenere gli argomenti del corso secondo quanto indicato nel presente articolo, il numero di ore previste per la formazione di base e periodica del personale, il profilo professionale dei docenti che saranno impiegati (CV) e il periodo orientativo di svolgimento.

I docenti dovranno avere una comprovata esperienza (almeno 5 anni) in igiene ambientale e protezione degli ambienti di lavoro.

L'Impresa dovrà presentare al Supervisore il programma di formazione, il registro delle presenze e le verifiche finali.

I contenuti dei corsi di formazione dovranno rispondere ai seguenti obiettivi operativi:

- a) Presentazione aziendale e norme di comportamento;
- b) Acquisire concetti e conoscenze sui processi e sulle metodologie di lavoro nel rispetto delle specifiche tecniche e delle prescrizioni in ambienti pubblici, con riferimenti particolari:

Alle implicazioni igienico - ambientali generali;

Alle caratteristiche delle diverse Aree omogenee;

Alla peculiarità degli utenti che vi accedono con l'approccio corretto agli stessi;

Alla specifica organizzazione delle attività che vi si svolgono;

Alle relative dotazioni impiantistiche e tecnologiche;

- Agli elementi di rischio infettivo nelle strutture pubbliche;
- Ai concetti di igiene personale, igiene delle mani, modalità di utilizzo dei guanti;
- Ai concetti di pulizia, sanificazione e sanitizzazione;
- Alle procedure di esecuzione delle pulizie in relazione a particolari malattie infettive;
- Alla sequenza corretta delle modalità operative;
- Alle corrette modalità di utilizzo e delle precauzioni d'uso delle attrezzature e dei prodotti utilizzati per le specifiche attività lavorative;
- c) conoscere ed eseguire correttamente, secondo gli specifici protocolli e procedure di esecuzione, previsti nel presente capitolato tecnico nonché concordati con l'Amministrazione, le diverse modalità di sanificazione nelle varie aree omogenee.
- d) conoscere le procedure di intervento riguardanti la sequenza detergenza/disinfezione, la procedura di decontaminazione, il corretto utilizzo dei prodotti chimici, delle attrezzature e dei dispositivi di protezione adeguati alle situazioni di rischio e sulla raccolta di sostanze e/o preparati pericolosi.
- e) conoscere, utilizzare e gestire correttamente le attrezzature ed i prodotti con riferimento particolare alle indicazioni e modalità d'uso ed alle norme di sicurezza.
- f) procedure e sistemi di autocontrollo;
- g) procedure e normativa ambientale;
- h) conoscere i principi della privacy;
- i) conoscere il piano di emergenza ed evacuazione;
- j) conoscere ed applicare i contenuti del presente Capitolato Tecnico nello svolgimento della quotidiana attività lavorativa, con riferimento alle procedure di verifica e controllo da parte dell'Amministrazione Contraente.

Il Fornitore, su indicazione della Amministrazione Contraente, dovrà provvedere ad organizzare corsi di aggiornamento per far fronte a:

- a) cambiamenti legislativi;
- b) valutazione dei rischi;
- c) nuovo equipaggiamento;
- d) nuova tecnologia;
- e) nuove procedure;
- f) eventi particolari che ne determinino la necessità.

Il Fornitore dovrà altresì realizzare, all'inizio del servizio, un'iniziativa formativa, specificatamente rivolta a tutto il personale di coordinamento, circa i contenuti del presente Capitolato, con verifica di fine corso.

Detta iniziativa potrà essere svolta in collaborazione con referenti che l'Amministrazione intenderà dedicare a questo compito.

Il personale di coordinamento del Fornitore, al termine dell'iniziativa dovrà dimostrare di conoscere i contenuti del presente Capitolato Tecnico.

Il Fornitore deve fornire il calendario dei corsi, tenendo conto che tutto il personale impiegato per l'esecuzione del servizio in ambito sanitario deve aver partecipato al primo corso entro tre mesi dalla stipula del contratto. Il personale addetto ai Reparti a rischio più elevato dovrà completare il percorso formativo prima degli altri.

ART.18 - SOSPENSIONE O RITIRO DELLE PRESCRITTE AUTORIZZAZIONI. IPOTESI DI RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Il soggetto aggiudicatario deve essere sempre in possesso delle specifiche autorizzazioni rilasciate per l'esercizio dell'attività di Pulizia e Sanificazione.

Dette autorizzazioni devono avere validità per tutta la durata del contratto.

L'eventuale sospensione, revoca o altro provvedimento di ritiro da parte delle autorità competenti costituisce causa di risoluzione del contratto.

Tali provvedimenti, unitamente a quelli comportanti la modifica delle autorizzazioni, dovranno essere immediatamente comunicati alla stazione appaltante.

L'Amministrazione contraente ha, inoltre, facoltà di risolvere il contratto, con conseguente rivalsa sulla cauzione e eventuale richiesta di risarcimento di ogni eventuale danno, nei seguenti casi:

- a seguito di numero tre contestazioni di inadempimento, inviate a mezzo raccomandata a.r., nel corso del contratto;
- gravi violazioni degli obblighi contrattuali;
- arbitraria sospensione o ingiustificata mancata esecuzione del servizio o parte di esso.

ART. 19 - REVISIONE PERIODICA DEI PREZZI

Il prezzo di aggiudicazione si intende fisso ed invariato per i primi 12 mesi di esecuzione del servizio.

In caso di rinnovo del presente contratto, i corrispettivi saranno oggetto di revisione ai sensi dell'art. 106 del D.Lgs. n. 50/2016.

In assenza degli elenchi pubblici ai sensi delle predette disposizioni normative, l'entità della revisione sarà determinata applicando l'indice dei prezzi al consumo per le famiglie di operai e impiegati così come rilevato dall'ISTAT riferito al mese di scadenza dell'annualità del contratto

La revisione prezzi non avrà comunque effetto retroattivo e decorrerà dall'inizio del mese successivo a quello in cui la richiesta sarà stata notificata all'altra parte contraente

ART. 20 – MODIFICHE DEL SERVIZIO E QUINTO D'OBBLIGO

L'Azienda, si riserva la facoltà in dipendenza di provvedimenti di disattivazione, trasformazione, alienazione, straordinaria e ordinaria manutenzione delle proprie strutture, lavori programmati prima dell'attivazione della presente gara, di ridurre o di sospendere senza limiti di tempo il servizio appaltato, senza che l'Impresa possa pretendere indennità di sorta.

In tali ipotesi, alla ditta affidataria potranno essere richiesti specifici interventi straordinari che richiedano analogo impegno di risorse umane, materiali e attrezzature.

Inoltre, l'Amministrazione contraente, potrà richiedere, in relazione a sopravvenute necessità, l'estensione del servizio ad aree e/o servizi analoghi non previsti nel presente capitolato ed i cui corrispettivi saranno quantificati sulla base dell'offerta presentata in sede di gara.

Nel caso in cui si renda necessario, in corso d'esecuzione, un aumento o una diminuzione della fornitura, il soggetto aggiudicatario è obbligato ad assoggettarvisi sino alla concorrenza del quinto del prezzo di gara alle stesse condizioni del contratto.

Oltre tale limite, il soggetto aggiudicatario ha diritto, se lo richiede, alla risoluzione del contratto.

In questo caso la risoluzione si verifica di diritto quando il soggetto aggiudicatario dichiara all'Amm.ne Contraente che di tale diritto intende avvalersi.

Se il soggetto aggiudicatario non intende avvalersi di tale diritto, è tenuto ad eseguire le maggiori o minori forniture richieste alle medesime condizioni contrattuali.

Art.21 - NORME IN MATERIA DI SICUREZZA

L'impresa dovrà osservare le disposizioni di legge in materia di sicurezza del lavoro dettate dal D. Lgs. 81/2008, nonché le norme vigenti in materia di igiene del lavoro.

Ciascun concorrente è obbligato a prendere visione del Documento di Valutazione dei Rischi (DVRI), predisposto dall'Amministrazione contraente e facente parte della documentazione di gara.

Tale documento contiene le principali informazioni/prescrizioni che dovranno essere adottate dall'impresa aggiudicataria al fine di eliminare le interferenze in ottemperanza al d. lgs. 81/2008 ed andrà a costituire un allegato al contratto.

Non potrà essere iniziata alcuna prestazione del presente appalto se non a seguito dell'azione di cooperazione e coordinamento risultante da verbale sottoscritto fra il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Amm.ne contraente e il Rappresentante dell'impresa aggiudicataria.

Il DVRI potrà essere integrato su proposta dell'aggiudicatario da formularsi entro 30 giorni dall'aggiudicazione ed a seguito della valutazione della Amm.ne contraente.

Tale documento potrà, inoltre, essere aggiornato, anche su proposta dell'esecutore del contratto, in caso di modifiche di carattere tecnico, logistico o organizzativo incidenti sulle modalità realizzative del servizio.

In generale l'Impresa si obbliga a provvedere, a sua cura, a tutti gli apprestamenti occorrenti, per garantire, in ossequio al d.lgs. 81/2008, la completa sicurezza durante l'esecuzione del servizio e l'incolumità delle persone addette ai servizi stessi e per evitare incidenti e/o danni di qualsiasi natura a persone o cose, assumendo a proprio carico tutte le opere provvisorie ed esonerando di conseguenza l'Amm.ne contraente da qualsiasi responsabilità.

In particolare l'impresa dovrà dotare il personale di appositi indumenti e di mezzi di protezione atti a garantire la massima sicurezza in relazione alle attività svolte e dovrà adottare tutti i procedimenti e le cautele atte a garantire l'incolumità sia delle persone addette che dei terzi.

Dovrà impartire ai propri dipendenti precise istruzioni sui rischi specifici esistenti negli ambienti interessati al servizio e presentare al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Sicurezza dell'Amm.ne contraente la documentazione prevista dal d. lgs. 81/2008 entro 30 giorni dall'avvio dell'appalto.

L'Amm.ne contraente ha facoltà di effettuare gli opportuni accertamenti in merito e di sospendere i pagamenti qualora riscontrassero irregolarità imputabili alla ditta.

In ottemperanza alle disposizioni di cui alla L. n.123/2007 ed al d.lgs.81/2008, nonché al parere n.3/2008 reso dall'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, gli oneri per la sicurezza non soggetti a ribasso verranno quantificati dalle singole Amministrazioni contraenti.

La determinazione degli oneri verrà effettuata in modo analitico sulla base dei prezzi di mercato desunti da accurata indagine svolta dalla singola Amministrazione in riferimento alle necessità individuate per l'esecuzione dello specifico appalto.

L'Amministrazione riconoscerà all'impresa affidataria, previa verifica dell'adempimento da parte di quest'ultima degli standard di sicurezza imposti dalle vigenti normative, gli importi spettanti con cadenza annuale.