REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

PRESIDÈNTZIA

PRESIDENZA

Direzione generale della Centrale Regionale di Committenza
Servizio Spesa Comune

PROCEDURA APERTA FINALIZZATA ALLA STIPULA DI CONVENZIONI QUADRO PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI PULIZIA, SANIFICAZIONE E SERVIZI AUSILIARI A RIDOTTO IMPATTO AMBIENTALE (D.M. MITE N. 51 DEL 29/01/2021) PER LE AMMINISTRAZIONI ED ENTI DELLA REGIONE SARDEGNA – II EDIZIONE

DPCM 11 LUGLIO 2018: CATEGORIA "PULIZIA"

ID APPALTO N. 36875

LOTTO 1 – CIG B3723CBA2E

LOTTO 2 – CIG B3723CCB01

LOTTO 3 – CIG B3723CDBD4

LOTTO 4 – CIG B3723CECA7

LOTTO 5 – CIG B3723CFD7A

LOTTO 6 – CIG B3723D0E4D

ALLEGATO 1 - CAPITOLATO SPECIALE

Sommario

1 PREMESSE 5

2 DEFINIZIONI 6

3 OGGETTO 8

4 ORDINATIVI DI FORNITURA - DURATA 10

5 RUOLI PROFESSIONALI 10

6 ATTIVAZIONE DEI SERVIZI 13

6.1 RICHIESTA PRELIMINARE DI FORNITURA 13

6.2 PIANO DETTAGLIATO DEGLI INTERVENTI 14

6.3 ORDINATIVO PRINCIPALE DI FORNITURA 16

6.4 IMPORTO A CONSUMO 17

6.5 VERBALE DI CONSEGNA 18

6.6 ORDINATIVO DI FORNITURA AGGIUNTIVO E ORDINI DI ATTIVITA' 19

6.7 PROCESSO AUTORIZZATIVO IN CASO DI ATTIVITÀ EXTRA CANONE 20

7 SERVIZI OGGETTO DELLA CONVENZIONE 22

8 DESCRIZIONE DELLE AREE OMOGENEE E DEGLI STANDARD/LIVELLI DI PRESTAZIONE 23

8.1 MODALITÀ DI REMUNERAZIONE DELLE ATTIVITÀ 24

9 SERVIZIO DI PULIZIA, DISINFEZIONE E SANIFICAZIONE 25

10 SERVIZIO DI RACCOLTA E MOVIMENTAZIONE RIFIUTI ASSIMILABILI AGLI URBANI E RACCOLTA DIFFERENZIATA 28

11 ULTERIORI SPECIFICHE RELATIVE AL SERVIZIO DI PULIZIE 30

11.1 SPOGLIATOI E SERVIZI IGIENICI DEDICATI AGLI ESECUTORI 30

11.2 STOCCAGGIO DEI PRODOTTI DI PULIZIA E CUSTODIA DELLE ATTREZZATURE 30

12 INTERVENTI DI PULIZIA A RICHIESTA 30

12.1 MODALITÀ DI REMUNERAZIONE DELLE ATTIVITÀ 31

13 SERVIZIO DI PRESIDIO DI PULIZIA 31

13.1 ATTIVITÀ ORDINARIE 32

13.2 ATTIVITÀ A RICHIESTA E STRAORDINARIE 32

13.3 MODALITA' DI REMUNERAZIONE DELLE ATTIVITÀ 32

13.3.1 Attività ordinarie 32

13.3.2 Attività a richiesta e straordinarie 32

14 SERVIZIO DI DISINFESTAZIONE E DERATTIZZAZIONE 32

14.1 ATTIVITÀ ORDINARIE DI DISINFESTAZIONE E DERATTIZZAZIONE 34

14.1.1 Specifiche dell'attività di derattizzazione 35

14.1.2 Specifiche dell'attività di deblattizzazione 37

14.1.3 Specifiche dell'attività di disinfestazione da insetti striscianti ed altri artropodi 38

14.1.4 Specifiche dell'attività di disinfestazione da zanzare, pappataci e simulidi 39

14.1.5 Specifiche dell'attività di disinfestazione da ditteri 40

14.2 ATTIVITÀ STRAORDINARIE 41

14.2.1 Derattizzazione 41

14.2.2 Deblattizzazione 42

14.2.3 Disinfestazione da insetti striscianti ed altri artropodi 42

14.2.4 Disinfestazione da zanzare, pappataci e simulidi 43

14.2.5 Disinfestazione da ditteri 43

14.3 MODALITÀ DI REMUNERAZIONE 44

14.3.1 Attività ordinarie 44

14.3.2 Attività straordinarie 44

15 SERVIZI AUSILIARI E/O COMPLEMENTARI 44
15.1 LAVAGGIO VETRERIA LABORATORIO 45
15.2 MODALITÀ DI REMUNERAZIONE 45
16 SERVIZIO DI FORNITURA DI BENI DI CONSUMO 45
16.1 MODALITÀ DI REMUNERAZIONE 47
17 SERVIZI DI SUPPORTO GESTIONALE 48
17.1 GESTIONE DELL'ANAGRAFICA LOCALI 49
17.2 REPORTISTICA VERSO LA CRC 50
18 SEDE OPERATIVA 50
19 SCIOPERO DEL PERSONALE DEL FORNITORE 51
20 PRODOTTI PER LA PULIZIA, MACCHINE E ATTREZZATURE 51
20.1 PRODOTTI PER LA PULIZIA 51
20.2 MACCHINE E ATTREZZATURE 54
20.3 PRODOTTI AUSILIARI PER L'IGIENE 55
21 VALUTAZIONE E CONTROLLO DEL LIVELLO DI SERVIZIO 57
21.1 CONTROLLO DEL LIVELLO DEL SERVIZIO DI PULIZIA E IGIENE AMBIENTALE 57
21.2 CONTROLLO DEL LIVELLO DEL SERVIZIO DI DISINFESTAZIONE 61
21.3 SISTEMA DI GESTIONE DELLA QUALITA' 62
21.4 RAPPORTO SUI PRODOTTI CONSUMATI 63
22 PERSONALE ADDETTO AL SERVIZIO 63
23 FORMAZIONE 64
24 PENALI 66
25 COPERTURE ASSICURATIVE 70
26 ELENCO ALLEGATI AL CAPITOLATO SPECIALE 71

1 PREMESSE

Il presente documento costituisce il Capitolato speciale descrittivo e prestazionale delle Convenzioni da stipularsi ai sensi dell'art. 26 della legge 23 dicembre 1999, n. 488 (Legge finanziaria 2000), in esito alla gara a procedura aperta suddivisa in 6 lotti, per l'affidamento dei servizi di pulizia a ridotto impatto ambientale, erogate a favore di Amministrazioni ricadenti nell'ambito del territorio della Regione Sardegna.

Il presente Capitolato è unico per tutti i lotti di cui la procedura di gara si compone e disciplina le modalità di svolgimento e le caratteristiche minime dei servizi oggetto della presente procedura.

Fatto salvo tutto quanto previsto nel presente Capitolato speciale, nella Convenzione e nella ulteriore documentazione allegata ai predetti documenti, le attività oggetto della presente procedura sono disciplinate dalla normativa, sia statale che regionale, vigente in materia che deve intendersi integralmente richiamata ai fini del presente Capitolato. Inoltre, in via graduale, tali attività sono disciplinate dalle norme regolamentari di emanazione locale inerenti alle attività medesime, che si intendono anch'esse integralmente richiamate ai fini del presente Capitolato.

Lo svolgimento dei servizi oggetto del presente Capitolato speciale deve essere assicurato dal Fornitore in conformità al contenuto delle norme legislative, regolamentari e tecniche vigenti in materia, anche in caso di modifiche o integrazioni intervenute dopo la stipula della Convenzione e dei relativi Ordinativi di Fornitura.

Le imprese aggiudicatarie si impegnano, pertanto, a rispettare tutte le norme tempo per tempo vigenti in materia, oltre alle disposizioni contenute nel presente Capitolato speciale, nella Convenzione, nonché negli Ordinativi di fornitura emessi dalle Amministrazioni contraenti e si impegnano, altresì, a fornire il servizio richiesto alle condizioni offerte in sede di gara.

Il presente Capitolato speciale e i relativi allegati fanno parte integrante della Convenzione stipulata con le imprese aggiudicatarie di ciascun Lotto.

2 DEFINIZIONI

Nell'ambito del presente Capitolato speciale si intende per:

Convenzione: Contratto concluso tra la Centrale regionale di Committenza (di seguito CRC) e l'impresa aggiudicataria di ciascun Lotto, il cui scopo è quello di stabilire la disciplina normativa e contrattuale per l'esecuzione dei servizi di cui trattasi.

Amministrazioni interessate: Le Amministrazioni che hanno diritto ad aderire alla Convenzione secondo l'art. 2 comma 2 della L.R. 13/04/2017, n. 5, ad esclusione della Aziende del Servizio Sanitario Regionale e che manifestano la propria intenzione di utilizzare la Convenzione nel periodo della sua validità ed efficacia mediante l'emissione di una Richiesta Preliminare di Fornitura (RPF) tesa ad ottenere da parte del Fornitore aggiudicatario la predisposizione del Piano Dettagliato degli Interventi (PDI).

Amministrazioni contraenti: Le Amministrazioni che, a seguito dell'approvazione del PDI e della sottoscrizione del Verbale Tecnico, utilizzano la Convenzione nel periodo della sua validità ed efficacia, richiedendo i servizi indicati nel presente Capitolato mediante l'emissione dell'Ordinativo di Fornitura (contratto attuativo tra Amministrazione e Fornitore) e/o di Atti Aggiuntivi all'Ordinativo di Fornitura.

Fornitore: L'operatore economico risultato aggiudicatario di uno o più Lotti in cui è suddivisa la gara, che sottoscrive la Convenzione con la CRC impegnandosi a quanto previsto nella stessa ed in particolare ad eseguire i singoli Ordinativi di fornitura.

Richiesta Preliminare di Fornitura (RPF): Richiesta con la quale le singole Amministrazioni interessate alla Convenzione chiedono al Fornitore di effettuare un sopralluogo per l'eventuale attivazione dei servizi.

Piano dettagliato degli Interventi (PDI): Documento che formalizza la "configurazione di servizio" proposta dal Fornitore in funzione delle specifiche richieste dell'Amministrazione contraente e delle esigenze rilevate anche in sede di sopralluogo.

Ordinativo principale di Fornitura (i.e. contratto attuativo della Convenzione) (OPF): documento che costituisce l'adesione formale delle Amministrazioni contraenti alla Convenzione e con il quale le Amministrazioni stesse acquistano i servizi oggetto della Convenzione, impegnando il Fornitore alla prestazione del servizio richiesto, alle condizioni tecniche ed economiche previste dalla Convenzione e dall'offerta presentata in sede di gara dal Fornitore.

Ordinativo di Fornitura Aggiuntivo (OFA): Documento con il quale le Amministrazioni Contraenti integrano e/o modificano l'Ordinativo principale di Fornitura.

Verbale di consegna: il documento da allegarsi all'Ordinativo principale di fornitura, redatto dal Fornitore, attraverso cui prende ufficialmente in carico gli immobili per l'esecuzione dei servizi richiesti. In tale documento risulta la condivisione delle modalità gestionali del servizio tra Amministrazione contraente e fornitore.

Ordine di lavoro: il documento con il quale l'Amministrazione contraente richiede uno specifico intervento aggiuntivo nell'ambito dei servizi già attivati con gli Ordinativi di fornitura (ad esempio nel caso di attivazione di servizi/attività a richiesta comprese nell'importo a consumo).

Attività di base a canone: Le attività ordinarie programmabili ed eseguibili con determinate periodicità e frequenze minime definite nell'Allegato A al presente Capitolato remunerate attraverso un canone mensile.

Attività a richiesta programmabili: Le attività che consentono di aumentare le frequenze delle attività di base oppure attività non comprese tra le attività di base elencate che possono essere programmate ed eseguite con una determinata periodicità e frequenza, remunerate attraverso un canone mensile aggiuntivo.

Attività a richiesta non programmabili: Attività che potrebbero non essere programmabili in quanto connesse a fattori per i quali non è possibile prevedere frequenza e quantità. Tali attività potranno essere richieste in caso di necessità e/o al verificarsi di un particolare evento. Esse sono attività che saranno remunerate extracanone e la liquidazione verrà effettuata a corpo, a misura o in economia a seconda della tipologia delle prestazioni richieste.

Attività straordinarie e indifferibili: Tutti gli interventi necessari per cause di forza maggiore (allagamenti, spandimenti, rotture, ecc.), che per loro natura non possono essere programmati né procrastinati oltre ad un termine ristretto di tempo, fissato in quattro ore al massimo dal momento di ricezione della richiesta

Canone: corrispettivo economico mensile con cui sono remunerate le attività di base e le attività a richiesta programmabili. L'importo del canone sarà determinato in funzione dei prezzi offerti e di quanto specificato nel PDI.

Corrispettivo extra-canone: Corrispettivo economico con cui sono remunerate tutte le Attività a Richiesta non Programmabili e le attività straordinarie e indifferibili. La corresponsione di importi extra-canone sarà possibile fino al raggiungimento dell'"Importo a consumo" stanziato in fase di Ordinativo Principale di Fornitura e di eventuali Ordinativi Aggiuntivi.

Importo a consumo: Importo forfettario stanziato in fase di predisposizione dell'Ordinativo Principale di Fornitura e/o dell'Ordinativo Aggiuntivo, destinato alla copertura finanziaria di tutte le attività remunerate mediante un corrispettivo extra-canone.

Superficie lorda complessiva: La superficie lorda complessiva di un immobile è costituita dalla somma delle superfici lorde dei piani o dei livelli utilizzabili, che possono articolarsi in:

- piani, totalmente o parzialmente interrati (esclusi piani di fondazione, intercapedini orizzontali e verticali);
- piani fuori terra ai diversi livelli (piano terra e piani in elevazione);
- soppalchi, livelli interpiano, piano sottotetto utilizzati per la funzione principale propria dell'edificio;
- ambienti esterni (logge, balconi, terrazzi e altri spazi pavimentati calpestabili coperti).

Superfici nette:

Per le superficie orizzontali:

- è la superficie al netto delle murature esterne e delle pareti divisorie degli ambienti interni;
- è la superficie di logge, balconi, terrazzi e altri spazi pavimentati al netto delle murature (ambienti esterni).

Per le superficie verticali è la superficie delle finestre, delle porte finestre e delle pareti.

Responsabile della Convenzione: la figura professionale, nominata dal Fornitore, quale referente responsabile della Convenzione nei confronti della CRC e di tutte le Amministrazioni, con il ruolo di supervisione dei Responsabili del Servizio.

Responsabile del Servizio: la figura professionale, nominata dal Fornitore, quale referente responsabile nei confronti della singola Amministrazione o di più Amministrazioni per la gestione di tutti gli aspetti inerenti lo svolgimento delle attività previste nell'Ordinativo Principale di Fornitura, negli eventuali Ordinativi Aggiuntivi e negli Ordini di Attività.

Responsabile del procedimento - Supervisore: La persona designata dall'Amministrazione contraente come responsabile dei rapporti con il Fornitore per ciascun Ordinativo Principale di Fornitura. Il supervisore ha il compito di approvare il Piano dettagliato degli interventi e vigilare sulla corretta e puntuale esecuzione dei servizi richiesti dall'Amministrazione.

3 OGGETTO

La procedura ha per oggetto l'affidamento dei servizi di pulizia a ridotto impatto ambientale ai sensi del Decreto del Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare del 29 gennaio 2021 (pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 42 del 19 febbraio 2021) "Criteri ambientali minimi per l'affidamento del servizio di pulizia

e sanificazione di edifici e ambienti ad uso civile sanitario e per i prodotti detergenti", così come modificati dal D.M. 24 settembre 2021 del Ministero della transizione ecologica (G.U. n. 236 del 2 ottobre 2021), teso al mantenimento del decoro e ad assicurare il comfort igienico-ambientale all'interno ed all'esterno degli immobili in uso a qualsiasi titolo alle Amministrazioni ricadenti nell'ambito del territorio della Regione Sardegna, da svolgersi nel rispetto del presente Capitolato speciale e dell'Offerta tecnica presentata dal Fornitore in sede di gara.

I servizi operativi oggetto della Convenzione sono così distinti:

- pulizia, disinfezione e sanificazione;
- servizi ausiliari e complementari;
- presidio di pulizia;
- fornitura di beni di consumo (materiale igienico - sanitario);
- disinfestazione e derattizzazione.

Sono, inoltre, previsti i seguenti servizi di governo, per i quali non è previsto il pagamento di alcun corrispettivo in quanto si devono ritenere remunerati dai canoni mensili dei servizi operativi:

- gestione dell'Anagrafica locali;
- reportistica.

Le operazioni di pulizia dovranno essere condotte da personale specializzato e dotato delle migliori attrezzature disponibili e dei materiali più idonei a risolvere, di volta in volta, le diverse necessità d'intervento; il servizio offerto deve assicurare il massimo comfort e le migliori condizioni di igiene per garantire un sano e gradevole svolgimento delle attività nel pieno rispetto dell'immagine dell'Amministrazione contraente.

L'appalto è costituito da 6 lotti, così suddivisi:

LOTTO	OGGETTO
1	RAS e Consiglio
2	Agenzie e Enti Regionali
3	Amministrazioni afferenti al territorio della Prefettura di Cagliari
4	Amministrazioni afferenti al territorio della Prefettura di Sassari
5	Amministrazioni afferenti al territorio della Prefettura di Nuoro

LOTTO	OGGETTO
6	Amministrazioni afferenti al territorio della Prefettura di Oristano

Si specifica che nel caso di Amministrazioni contraenti che gestiscono sedi ubicate in comuni ricompresi in Lotti diversi, i servizi sono erogati, per tutte le sedi, da un unico Fornitore, ovvero dall'operatore economico aggiudicatario del Lotto in cui ricade la prevalenza delle sedi riferibili all'Amministrazione contraente, in termini di superficie netta, ovvero alla sede legale.

Si precisa, inoltre, che tra le sedi dell'Amministrazione regionale che ricadono nel Lotto 1 rientra anche l'Ufficio di rappresentanza di Roma.

4 ORDINATIVI DI FORNITURA - DURATA

L'Ordinativo principale di fornitura, emesso durante la validità della Convenzione, ha la durata di 48 mesi.

La data di emissione dell'Ordinativo principale di fornitura rappresenta la data di attivazione del contratto attuativo tra il Fornitore e l'Amministrazione contraente, da cui decorrono le correlate responsabilità contrattuali.

La durata degli Ordinativi di fornitura non è vincolata alla durata della Convenzione nell'ambito della quale sono stati emessi.

Nel corso della durata degli Ordinativi di Fornitura, l'aggiudicatario si impegna, sempre all'interno dell'importo complessivo del Lotto di riferimento, ad accettare ulteriori Ordinativi di Fornitura cosiddetti Aggiuntivi la cui scadenza risulterà essere quella del primo Ordinativo emesso; pertanto, tutti gli Ordinativi emessi da una Amministrazione avranno medesima scadenza.

5 RUOLI PROFESSIONALI

Nell'ambito della gestione della/e Convenzione/i e dei rispettivi Ordinativi di fornitura sono individuate le seguenti figure professionali:

Dalla parte del Fornitore:

- **Responsabile della Convenzione**: la persona fisica, nominata dal Fornitore, quale referente responsabile della Convenzione nei confronti della CRC e di tutte le Amministrazioni, con il ruolo di supervisione dei Responsabili del Servizio. Tale figura è dotata di adeguate competenze professionali, di idonea esperienza

in ruoli similari e analoghi in contratti di Facility Management o in contratti contenenti servizi di pulizia, di idoneo livello di responsabilità, nonché di potere di delega interna per le attività di gestione della Convenzione.

Al Responsabile della Convenzione è delegata la funzione di supervisione e coordinamento delle seguenti attività:

- monitoraggio e previsione del livello di adesione e di erosione del valore della Convenzione;
- programmazione, organizzazione e coordinamento di tutte le attività previste nella Convenzione e nei singoli Ordinativi Principali di Fornitura;
- gestione di richieste, segnalazioni e problematiche sollevate dalle singole Amministrazioni contraenti inerenti la Convenzione;
- supervisione del processo di fatturazione;
- supervisione delle attività relative all'adempimento degli obblighi contrattuali in materia di dati, informazioni e reportistica nei confronti della CRC e delle Amministrazioni per quanto di competenza;
- altre funzioni indicate nel Piano dettagliato degli Interventi.

- il **Responsabile del Servizio**: la persona fisica, nominata dal Fornitore, quale referente responsabile nei confronti della singola Amministrazione della gestione di tutti gli aspetti inerenti lo svolgimento delle attività previste nell'Ordinativo Principale di Fornitura, negli eventuali Ordinativi Aggiuntivi e negli Ordini di Attività. È facoltà del Fornitore nominare un unico Responsabile del Servizio anche per una pluralità di Amministrazioni. Tale figura deve essere dotata di adeguate competenze professionali, di idonea esperienza in ruoli similari e contratti analoghi.

  Al Responsabile del Servizio sono affidate le seguenti attività:

  - programmazione, organizzazione e coordinamento di tutte le attività previste nell'Ordinativo Principale di Fornitura, in collaborazione con il Responsabile della Convenzione, e quindi anche la gestione di richieste, segnalazioni e problematiche sollevate dall'Amministrazione contraente. Nella gestione operativa del servizio il Responsabile del Servizio può avvalersi di Responsabili Operativi, opportunamente delegati, i cui nominativi saranno tempestivamente comunicati all'Amministrazione Contraente;
  - coordinamento delle attività del personale operativo;
  - controllo delle attività effettuate e della fatturazione;
  - controllo sul livello delle prestazioni e servizi erogati e sulla contabilità;

- adempimento degli obblighi contrattuali in materia di raccolta e gestione dei dati e delle informazioni ai fini della rendicontazione nei confronti dell'Amministrazione e della reportistica necessaria al monitoraggio delle performance conseguite;
- altre funzioni indicate nel Piano Dettagliato degli Interventi.

Il Fornitore dovrà nominare il **Responsabile della Convenzione** e il **Responsabile del Servizio**, rispettivamente, prima della stipula della Convenzione e contestualmente all'invio del Piano dettagliato degli interventi all'Amministrazione richiedente (v. successivo paragrafo 6.2).

Il Responsabile del Servizio ovvero i Responsabili Operativi, se presenti, dovranno garantire la reperibilità anche nei giorni festivi e di notte, al fine di fronteggiare in qualsiasi momento le situazioni di emergenza, e, pertanto, dovranno essere dotati di telefono cellulare.

La CRC e le Amministrazioni contraenti hanno il diritto di esigere il cambiamento del Responsabile della Convenzione e/o del Responsabile del Servizio per carenza dei requisiti minimi richiesti, nonché per motivi disciplinari, incapacità o grave negligenza. Il Fornitore è in tutti i casi responsabile dei danni causati dall'imperizia o dalla negligenza di detti soggetti, nonché della malafede o della frode nella somministrazione o nell'impiego dei materiali o nello svolgimento dei servizi affidati.

Ogni variazione delle persone incaricate di cui al presente paragrafo deve essere tempestivamente notificata alla CRC e alle Amministrazioni contraenti. I sostituti delle persone incaricate devono possedere analoga professionalità ed esperienza offerta in sede di proposta di gara.

Da parte dell'Amministrazione contraente:

- **Responsabile del procedimento – R.U.P.** (di seguito anche **Supervisore**), persona nominata dall'Amministrazione contraente come responsabile dei rapporti con il Fornitore per ciascun Ordinativo Principale di Fornitura e, pertanto, interfaccia unica e rappresentante dell'Amministrazione nei confronti del Fornitore.

  Al Supervisore, oltre all'approvazione del Piano dettagliato degli Interventi e all'approvazione degli Ordini di Fornitura, viene demandato il compito di monitorare e controllare la corretta e puntuale esecuzione dei servizi, di verificare l'adeguatezza dell'eventuale importo forfettario a consumo destinato alla copertura finanziaria delle attività e di verificare il raggiungimento degli standard qualitativi richiesti.

  Per una puntuale verifica del regolare andamento dell'esecuzione del contratto da parte del Fornitore, il Supervisore può nominare il Direttore dell'Esecuzione (D.E.C.) e uno o più Direttori operativi che lo supportino, tra l'altro, nel monitoraggio e nel controllo della regolare esecuzione delle prestazioni tecniche

dei singoli servizi, nella verifica e nel controllo degli interventi del Fornitore, nonché nella verifica e nel controllo delle richieste di segnalazione delle necessità degli utenti e degli edifici.

Il Supervisore (R.U.P.) e il Direttore dell'esecuzione (D.E.C.) sono nominati al momento dell'emissione della Richiesta preliminare di Fornitura dall'Amministrazione; i nominativi dei Direttori Operativi sono indicati nel Verbale di Consegna.

6 ATTIVAZIONE DEI SERVIZI

6.1 RICHIESTA PRELIMINARE DI FORNITURA

Ai fini dell'attivazione dei servizi in Convenzione, le singole Amministrazioni interessate devono inviare al Fornitore una Richiesta Preliminare di Fornitura contenente, almeno, le seguenti indicazioni:

- servizi richiesti;
- ubicazione degli edifici (indirizzo, città, etc.) gestiti dall'Amministrazione per cui si richiede il sopralluogo ai fini dell'attivazione dei servizi;
- metri quadri indicativi per aree e standard prescelti;
- data presunta a partire dalla quale i servizi dovranno essere erogati;
- nominativo del Supervisore e dell'eventuale D.E.C;
- per l'applicazione della clausola sociale di cui al punto 3.2 delle Linee Guida ANAC n. 13 del 13.02.2019: i dati relativi al personale impiegato eventualmente da riassorbire ai sensi dell'articolo 57 comma 1 e 102 comma 1 lett. a) D. Lgs 36/2023 e s.m.i., secondo le indicazioni previste nel CCNL di riferimento, quali: numero di unità, monte ore settimanale, CCNL applicato dall'attuale appaltatore, qualifica, livelli retributivi, scatti di anzianità, sede di lavoro, eventuale indicazione dei lavoratori assunti ai sensi della legge 12 marzo 1999, n. 68, ovvero mediante fruizione di agevolazioni contributive previste dalla legislazione vigente;
- ogni altra informazione ritenuta opportuna o necessaria, eventualmente corredando la Richiesta preliminare di fornitura con planimetrie/documentazione ritenuta utile.

È espressamente inteso che i dati e le consistenze indicate nella Richiesta Preliminare di Fornitura debbono intendersi puramente indicativi. Sarà onere del Fornitore, a seguito del sopralluogo propedeutico alla redazione del Piano dettagliato degli Interventi, proporre variazioni, in aumento o in diminuzione, da inserire nell'Ordinativo di Fornitura.

La data di trasmissione della Richiesta Preliminare di Fornitura da parte delle Amministrazioni determina l'ordine di priorità con il quale il Fornitore deve dare seguito alle richieste. Pertanto, la data di trasmissione garantisce all'Amministrazione un diritto di precedenza rispetto alle altre Amministrazioni che avranno trasmesso le richieste in data successiva.

Il Fornitore, entro il termine di **7 giorni solari** successivi alla ricezione della Richiesta preliminare di fornitura, in esito ad una valutazione sommaria del valore complessivo dell'eventuale Ordinativo di fornitura, deve verificare la possibilità\impossibilità di accettare tale contratto con riferimento alla residua disponibilità del massimale del Lotto di riferimento, eventualmente esteso. Il rifiuto della richiesta per mancanza di disponibilità sul massimale del lotto determina l'impossibilità di accettare l'Ordinativo di fornitura e comporta l'interruzione del processo di attivazione del servizio.

In caso di capienza nel massimale del lotto il Fornitore, entro il medesimo termine di 7 giorni solari successivi alla ricezione della Richiesta preliminare di fornitura, ha l'obbligo di concordare in forma scritta con l'Amministrazione interessata la data del/i sopralluogo/i, che dovranno concludersi, salvo diverso accordo con l'Amministrazione contraente, entro la tempistica di seguito indicata:

- entro 30 giorni solari consecutivi se il numero di immobili oggetto dell'Ordinativo è uguale o inferiore a 20;
- entro 45 giorni solari consecutivi se il numero di immobili oggetto dell'Ordinativo è compreso tra 21 e 50;
- entro 60 giorni solari consecutivi se il numero di immobili oggetto dell'Ordinativo è superiore a 50.

Il mancato rispetto dei termini sopra indicati determina l'applicazione delle penali di cui al paragrafo 24.

6.2 PIANO DETTAGLIATO DEGLI INTERVENTI

Salvo diverso accordo con l'Amministrazione contraente, il Fornitore, entro 20 giorni solari dalla data di esecuzione dell'ultimo sopralluogo, pena l'applicazione della relativa penale, dovrà trasmettere all'Amministrazione interessata il Piano dettagliato degli Interventi.

Il Piano dettagliato degli Interventi deve essere opportunamente articolato in sezioni che devono riportare, in maniera chiara e dettagliata, almeno le seguenti tipologie di informazioni:

a) Configurazione dei servizi e dati di consistenza.

Deve essere indicato un quadro sintetico generale dei servizi proposti dal Fornitore, in base alle esigenze rilevate con il sopralluogo e/o manifestate dall'Amministrazione contraente.

Per ogni servizio deve essere indicata la data prevista di inizio erogazione dei servizi. Devono essere inoltre riportati i dati di consistenza, rilevati in fase di sopralluogo, utilizzati per la determinazione del canone di ciascun servizio proposto.

Per ciascun servizio da attivare si devono, pertanto, indicare:

- il luogo e l'oggetto su cui va effettuata l'attività (edificio, locali, aree esterne, etc.) e relative dimensioni;
- le attività con la relativa frequenza/standard individuata per ciascuna area;
- il numero stimato di persone e/o ore impiegate nell'esecuzione del servizio;
- il nominativo del Responsabile del Servizio;
- le misure di gestione ambientale eventualmente adottate.

b) Corrispettivi:

Per ciascun servizio da attivare si devono indicare:

- canoni e prezzi che verranno applicati;
- ammontare annuale e totale del servizio richiesto.

Il Piano Dettagliato degli Interventi dovrà prevedere quindi l'individuazione degli ambienti per ciascun edificio e degli standard richiesti dal supervisore/DEC ed il relativo prezzo del servizio.

Il Piano dettagliato degli Interventi potrà, altresì, contenere una dichiarazione relativa alle prestazioni che il Fornitore intende affidare in subappalto ed indicare il nominativo della Ditta subappaltatrice.

Il Piano dettagliato degli interventi deve riportare le generalità del soggetto esecutore del servizio (in caso di RTI/consorzio).

Qualora l'autorizzazione al subappalto venga richiesta dal Fornitore all'Amministrazione contraente prima della redazione del Verbale di Consegna, quest'ultimo riporterà i servizi ed i nominativi dei subappaltatori autorizzati.

Contestualmente alla presentazione del Piano dettagliato degli Interventi, il Fornitore deve presentare all'Amministrazione contraente il **Progetto di assorbimento del personale** redatto sulla base delle informazioni fornite dall'Amministrazione contraente nella Richiesta preliminare di fornitura.

Tale progetto illustra le modalità di applicazione della clausola sociale, con particolare riguardo al numero di lavoratori che beneficeranno della stessa, tenuto conto di quanto previsto dall'eventuale CCNL applicato, e alla relativa proposta contrattuale (inquadramento e trattamento economico).

Nel Piano di assorbimento del personale devono essere specificati:

- i nominativi degli addetti assorbiti ed utilizzati nell'appalto (con indicazione della sede, mansioni, contratto applicato, data di assunzione, livello, orario di lavoro e termine per il personale a tempo determinato);
- i nominativi del personale sottoposto a processi di mobilità (precisando lo strumento applicato);
- costi del personale, con indicazione altresì del monte ore effettivo previsto per la totalità dei servizi di cui al PDI.

Il Fornitore si impegna a presentarsi, prima dell'attivazione del servizio, presso l'Associazione territoriale cui avranno conferito mandato o, in assenza, presso la Direzione del Lavoro competente, per un esame congiunto con le Organizzazioni Sindacali, volto a promuovere il ricollocamento del personale già impiegato, anche mediante l'armonizzazione delle esigenze tecnico-organizzative dell'appalto con l'obiettivo di mantenimento dei livelli occupazionali e di tutti i diritti in essere.

La presentazione del Progetto di assorbimento del personale alle Amministrazioni rappresenta condizione necessaria e preliminare all'emissione dell'Ordinativo di fornitura.

6.3 ORDINATIVO PRINCIPALE DI FORNITURA

L'Amministrazione contraente, una volta ricevuto il Piano dettagliato degli Interventi, entro il termine di 30 (trenta) giorni solari dalla data di ricevimento, potrà, previa valutazione dell'adeguatezza e verifica degli elementi essenziali di cui ai paragrafi precedenti:

a) accettarlo e, previa sottoscrizione, procedere all'emissione dell'Ordinativo principale di Fornitura;
b) rigettarlo, con giustificata motivazione, quali a titolo esemplificativo e non esaustivo, per importi errati rispetto a quanto offerto in gara, indirizzi errati degli immobili, mancata copertura complessiva del Servizio richiesto. In caso di rifiuto del Piano, il Fornitore sarà tenuto ad emettere un successivo Piano che recepisca le modifiche richieste entro e non oltre i successivi 10 giorni solari, pena l'applicazione della relativa penale.

L'Ordinativo di fornitura, da trasmettere attraverso la piattaforma SardegnaCAT, formalizza l'accordo tra l'Amministrazione contraente e il Fornitore ed assume, come previsto dall'art. 26 L. 488/1999, la valenza di contratto attuativo della Convenzione.

L'Ordinativo di fornitura fa espresso rinvio al Piano dettagliato degli Interventi, già sottoscritto ed accettato da parte dell'Amministrazione contraente, in cui sono formalizzate nel dettaglio le modalità tecniche, economiche ed operative di gestione dell'Ordinativo stesso e indicate le generalità del soggetto esecutore del servizio (in caso di RTI/consorzio).

Qualora l'Amministrazione contraente non emetta l'Ordinativo di fornitura entro il termine di 30 (trenta) giorni solari dalla data di ricevimento del Piano dettagliato degli Interventi, il Piano medesimo 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 delle prestazioni oggetto del Piano dettagliato degli Interventi e della relativa Richiesta preliminare di fornitura.

Ai sensi degli artt. 26 e 28 del D.lgs. n. 81/2008, le Amministrazioni contraenti valutano, prima dell'emissione dell'Ordinativo di Fornitura, la sussistenza di rischi da interferenza connessi alle prestazioni oggetto del singolo Ordinativo di Fornitura, quantificano i relativi costi di sicurezza e redigono il "Documento unico di valutazione dei rischi", ad integrazione del DVRI standard predisposto dalla CRC ai sensi dell'articolo 26, comma 3 ter del D.lgs 81/2008.

Il DUVRI, eventualmente integrato e/o modificato in accordo con il Fornitore, deve essere debitamente firmato per accettazione dal Fornitore medesimo e allegato all'Ordinativo di Fornitura quale parte integrante dello stesso.

6.4 IMPORTO A CONSUMO

Al fine di poter autorizzare qualsiasi tipo di attività che preveda la corresponsione di un corrispettivo extra canone è necessario che l'Amministrazione contraente abbia destinato uno specifico importo forfettario da utilizzare "a consumo" per l'esecuzione delle stesse.

L'importo forfettario a consumo può essere stanziato:

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

Detto importo è vincolante per le Amministrazioni Contraenti per il 60% se indicato in sede di Ordinativo principale di Fornitura e per l'80% se indicato in sede di Ordinativo Aggiuntivo.

L'importo forfettario "a consumo", anche se indicato in maniera presuntiva, concorre nella sua interezza al computo del valore dell'Ordinativo principale di Fornitura.

6.5 VERBALE DI CONSEGNA

Il Verbale di Consegna rappresenta il documento con il quale il Fornitore prende formalmente in carico l'immobile/gli immobili in cui dovranno essere espletati i servizi per tutta la durata dell'Ordinativo principale di Fornitura.

Il Verbale deve essere redatto in duplice copia in contraddittorio tra il Fornitore e l'Amministrazione e deve recare la firma congiunta di entrambe le parti.

La sottoscrizione del Verbale dà avvio all'esecuzione del contratto di fornitura.

Al Verbale di Consegna devono essere allegati i seguenti documenti, pena la non validità dello stesso:

- Schede tecniche e Schede di sicurezza di tutti i prodotti, attrezzature e macchine utilizzate nell'esecuzione del servizio;
- Schede Tecniche e Schede di Sicurezza dei Presidi Medico Chirurgici da utilizzare nei servizi di derattizzazione e disinfestazione, laddove richiesti, riportanti il lotto di produzione, le modalità di utilizzo e i possibili danni alla salute.

Nel Verbale di consegna deve essere riportata la descrizione dettagliata delle modalità di erogazione del servizio oggetto dell'Ordinativo di Fornitura. In particolare:

SEZIONE 1: Elenco dei servizi

È la sezione che riporta l'elenco dei servizi attivati per singolo immobile e le rispettive date di inizio di erogazione.

Deve riportare la pianificazione, per ogni singolo immobile e per servizio, degli interventi a frequenza continuativa o periodica, indicando per i primi le giornate della settimana nelle quali sono svolte le diverse attività e le relative fasce orarie, per i secondi un calendario su base annuale dal quale si evinca il mese di effettuazione degli interventi stessi. Le specifiche date degli interventi periodici saranno successivamente concordate tra il Responsabile del Servizio ed il Supervisore.

SEZIONE 2: Attestazione della presa in consegna degli immobili

È la sezione che riporta i dati identificativi dei beni immobili delle Amministrazioni oggetto delle prestazioni presi in carico dal Fornitore per l'erogazione dei servizi di cui all'Ordinativo di Fornitura.

SEZIONE 3: Organizzazione del Fornitore e dell'Amministrazione

Il Fornitore deve riportare nel Verbale di Consegna:

- le modalità di interfacciamento tra il Fornitore e l'Amministrazione contraente, con l'indicazione in particolare, per ciascun servizio, dei nominativi e di tutti i dati per l'immediata reperibilità, ivi compreso il numero di cellulare, e-mail degli eventuali responsabili operativi che coadiuveranno il Responsabile del Servizio, nonché l'elenco del personale dell'Amministrazione contraente abilitato all'eventuale Sistema Informativo;
- l'elenco nominativo del personale operativo, con esatte generalità, numero di matricola, livello di inquadramento, immobile/cantiere di servizio e relative ore di attività.

SEZIONE 4: 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, deve indicare le prestazioni che intende subappaltare per lo specifico Ordinativo, i nominativi delle società a cui intende affidare i servizi, se noti al momento, con i relativi importi e l'attestazione del possesso dei requisiti di partecipazione.

L'autorizzazione al subappalto dovrà essere richiesta dal Fornitore alla CRC prima della redazione del Verbale di Consegna che, invece, conterrà unicamente i servizi ed i nominativi dei subappaltatori autorizzati, nonché gli estremi del suddetto provvedimento autorizzativo.

Eventuali modifiche apportate all'Ordinativo principale di fornitura mediante Ordinativo di fornitura aggiuntivo devono sempre essere formalizzate attraverso un atto aggiuntivo al Verbale di consegna, che dovrà essere controfirmato da entrambe le parti e darà avvio all'esecuzione delle modifiche contrattuali apportate.

6.6 ORDINATIVO DI FORNITURA AGGIUNTIVO E ORDINI DI ATTIVITA'

Nel corso della durata contrattuale il Supervisore potrà richiedere al Fornitore specifiche modifiche all'Ordinativo principale di Fornitura, che dovranno comunque essere formalizzate attraverso un Ordinativo Aggiuntivo.

L'Ordinativo principale di Fornitura potrà essere aggiornato/integrato/modificato sia per variazioni inerenti i servizi a canone, che per variazioni inerenti i servizi/attività extra canone.

In particolare, le variazioni che comportano un incremento dell'importo complessivo dell'Ordinativo principale di fornitura possono essere recepite solo se la Convenzione è ancora attiva e se non è stata ancora esaurita la relativa capienza.

Le variazioni che non comportano un incremento del valore economico dell'Ordinativo principale di fornitura possono essere invece attuate, anche dopo la scadenza/esaurimento della Convenzione, purché entro i limiti di durata dell'Ordinativo stesso.

La durata degli eventuali Ordinativi Aggiuntivi, che diventano parte integrante del primo Ordinativo di Fornitura emesso, non può, in ogni caso, essere superiore al termine di scadenza previsto per l'Ordinativo principale di Fornitura.

Per variazioni inerenti le attività a canone, il Fornitore dovrà aggiornare, nel rispetto delle modalità e delle tempistiche previste dal paragrafo 6 "Attivazione dei servizi", il Piano dettagliato degli Interventi.

Le variazioni possono riguardare, a titolo meramente indicativo:

- attivazione di un nuovo servizio a canone;
- modifica delle frequenze e/o delle modalità di erogazione dei servizi che comporti anche una modifica del canone concordato;
- riduzione o ampliamento del numero degli immobili;
- variazioni nella consistenza degli immobili;
- aumento dell'importo forfettario "a consumo" eventualmente stanziato in fase di emissione dell'Ordinativo principale di fornitura, qualora tale importo sia stato raggiunto e ci sia la necessità di incrementarlo;
- stanziamento dell'importo forfettario "a consumo" nel caso in cui l'Amministrazione contraente non abbia stanziato tale importo in fase di emissione dell'Ordinativo principale di fornitura.

Gli aggiornamenti devono essere effettuati in modo che l'Amministrazione contraente abbia una chiara visione delle variazioni introdotte (in termini sia di contenuti prestazionali, sia economici). Oltre all'efficacia ed alla chiarezza nella consultazione delle informazioni relative alla "configurazione di servizio vigente" nell'ambito del Sistema informativo eventualmente predisposto, il Fornitore deve garantire il requisito di rintracciabilità di tutti gli aggiornamenti del Piano dettagliato degli Interventi intercorsi.

Qualora l'Ordinativo di Fornitura Aggiuntivo sia emesso a fronte di una diminuzione del valore dell'Ordinativo di Fornitura (es. lavori di ristrutturazione di locali, chiusura definitiva di sedi, etc..), nulla è dovuto al Fornitore a titolo di risarcimento.

6.7 PROCESSO AUTORIZZATIVO IN CASO DI ATTIVITÀ EXTRA CANONE

Per quanto attiene le attività a richiesta extra canone, una volta ricevuta la segnalazione/richiesta di intervento, è compito del Fornitore effettuare una valutazione tecnico-economica dell'intervento stesso.

A tal fine, il Fornitore, con riferimento alle attività oggetto della richiesta, comunica all'Amministrazione Contraente un dettagliato preventivo di spesa sotto forma di proposta di un Ordine di Attività compilato dal Fornitore medesimo al fine di facilitare la stessa Amministrazione contraente.

La proposta di Ordine di attività deve essere predisposta preventivamente all'esecuzione e consegnata al Supervisore per l'approvazione entro 48 ore dalla fine del sopralluogo, se necessario, ovvero dalla richiesta, salvo diversa autorizzazione del Supervisore medesimo. L'effettuazione dell'eventuale sopralluogo deve avvenire entro 2 giorni lavorativi dalla richiesta del Supervisore.

In caso di mancata autorizzazione preventiva da parte del Supervisore, ad eccezione delle attività "indifferibili" da effettuare in emergenza per le quali non è richiesta l'autorizzazione, il Fornitore si deve assumere l'onere dell'attività, effettuata senza autorizzazione, e degli eventuali disagi arrecati all'Amministrazione.

La proposta di Ordine di attività deve contenere una stima dettagliata delle risorse necessarie all'effettuazione delle attività (risorse impiegate, tempi di inizio e di completamento dell'attività, costi necessari all'effettuazione dell'attività).

La preventivazione deve avvenire sempre a misura utilizzando i prezzi e/o i corrispettivi indicati nell'Allegato B, applicando i ribassi offerti in gara.

Qualora per lo svolgimento di talune prestazioni risulti necessario l'utilizzo di attrezzature speciali, i costi per il nolo di tali attrezzature sono a carico dell'Amministrazione ed il relativo importo da corrispondere al Fornitore è determinato mediante il Prezziario regionale dei lavori pubblici, o, per quanto ivi non previsto, mediante i Listini editi da D.E.I. per i servizi di pulizia e sanificazione, disinfestazione e derattizzazione, aggiornati all'ultima versione disponibile, al netto del ribasso offerto in sede di gara per gli interventi di pulizia a richiesta €/mq, previa redazione del relativo preventivo di spesa.

Si precisa comunque che tutte le attività autorizzate dal Supervisore, a fronte di un preventivo di spesa, sono, salvo espressa autorizzazione del Supervisore stesso, gestite e liquidate come attività a corpo, a prescindere dalla consuntivazione effettiva.

Per le attività classificate come "indifferibili", non essendo possibile la redazione di un preventivo, l'Ordine di attività deve essere redatto dal Fornitore a seguito di consuntivo calcolato utilizzando i prezzi e/o i corrispettivi indicati, al netto dei ribassi offerti in sede di gara. Tale ordine deve essere consegnato per l'approvazione al Supervisore, il quale provvede poi, tramite Ordinativo Aggiuntivo, a formalizzare la variazione di importo destinato ad attività straordinarie, nel caso non sia già stato definito l'importo forfettario a consumo.

Qualora l'Amministrazione intenda accettare l'Ordine di attività così come compilato dal Fornitore, è tenuta immediatamente a verificare se agli oneri economici derivanti dall'Ordine di attività possa farsi fronte con l'importo forfettario a "consumo" stanziato nell'Ordinativo principale di Fornitura per le attività straordinarie.

Nell'ipotesi in cui sussista copertura finanziaria, l'Amministrazione approva, mediante sottoscrizione, l'Ordine di attività così come redatto dal Fornitore e lo invia al Fornitore stesso. Tale documento costituisce, pertanto, il costo dell'attività.

Al contrario, se non sussiste copertura finanziaria, l'Amministrazione è tenuta preliminarmente ad emettere un Ordinativo Aggiuntivo, di importo pari o superiore a quanto indicato nel preventivo di spesa del Fornitore e ad inviare conseguentemente l'Ordine di attività.

Il termine di avvio dell'intervento non può essere superiore ai quattro giorni lavorativi dalla data di ricezione della richiesta, salvo il caso di particolari esigenze (noleggio/utilizzo di particolari attrezzature, necessità di recepimento di autorizzazioni, questioni relative alla sicurezza, ecc.) che devono essere dettagliatamente comunicate all'Amministrazione contraente.

Una volta terminata l'attività, deve essere effettuata la consuntivazione sia tecnica che economica dell'attività stessa mediante la "Scheda consuntivo attività", nella quale si devono riportare le seguenti informazioni:

- descrizione sintetica dell'attività;
- data e ora del sopralluogo;
- data e ora di inizio e di fine attività;
- ore di manodopera impiegate e quantità di materiali utilizzati, con relative date di effettuazione e importo complessivo;
- importo complessivo dell'attività;
- eventuali problematiche tecniche e/o operative riscontrate.

La scheda compilata in ogni sua parte deve quindi essere firmata dal Responsabile del Servizio come attestazione dell'esecuzione a regola d'arte dell'attività e trasmessa al Supervisore entro 5 giorni lavorativi dal termine dell'attività.

7 SERVIZI OGGETTO DELLA CONVENZIONE

I servizi oggetto della Convenzione comprendono tutte le attività volte ad assicurare il comfort igienico-ambientale all'interno ed all'esterno degli immobili, contribuendo altresì alla valorizzazione dell'immagine dell'Amministrazione Pubblica e si articolano come di seguito riportato:

- pulizia, disinfezione e sanificazione (comprensiva della raccolta e movimentazione dei rifiuti urbani) (cfr. paragrafo 9);
- presidio di pulizia (cfr. paragrafo 13);
- disinfestazione e derattizzazione (cfr. paragrafo 14);
- servizi ausiliari e complementari (cfr. paragrafo 15);
- fornitura di beni di consumo (materiale igienico - sanitario) - (cfr. paragrafo 16).

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

Per la gestione dei rifiuti rientranti nei servizi di pulizia dovranno altresì essere rispettate le indicazioni contenute nel D.lgs. 2 aprile 2006, n.152 e s.m.i.

È compresa, nel corrispettivo previsto per ogni singolo servizio, la fornitura di tutte le attrezzature e dei materiali di consumo necessari per il corretto svolgimento delle attività.

Nell'esecuzione di ciascun Servizio richiesto il Fornitore deve garantire in ogni momento la conservazione dello stato dei locali e delle superfici, nonché l'efficienza nell'erogazione dei servizi in modo tale da trasmettere un'elevata immagine della singola Amministrazione contraente in particolare e della Pubblica Amministrazione in generale.

Salvo le prescrizioni contenute nel Capitolato speciale e nell'Offerta tecnica, il Fornitore potrà sviluppare i servizi nel modo che riterrà opportuno; la loro esecuzione dovrà comunque avvenire con modalità e tempi tali da non arrecare alcun pregiudizio all'utilizzazione delle sedi dell'Amministrazione contraente in relazione al tipo ed entità degli interventi.

8 DESCRIZIONE DELLE AREE OMOGENEE E DEGLI STANDARD/LIVELLI DI PRESTAZIONE

Nell'Allegato A "Elenco aree omogenee, standard livelli di prestazione e attività a richiesta" sono illustrate le "Aree omogenee", ovvero gli ambienti in cui sono articolati gli spazi che possono essere presenti nelle Amministrazioni contraenti e oggetto delle attività relative ai servizi di gara.

Nell'Allegato inoltre sono descritte per il servizio di pulizia e sanificazione a canone, per ciascuna area riportata nelle tabelle sottostanti, le attività di base, con relative frequenze previste in funzione di differenti livelli di prestazione richiesta: standard A – standard B - standard C.

In alcuni ambienti si riportano due livelli di prestazione richiesta, in risposta alle esigenze espresse dalle Amministrazioni.

Ad ogni standard corrispondono differenti frequenze di intervento che ne determinano il livello.

Il supervisore/DEC dell'Amministrazione potrà scegliere per uno specifico edificio o piano o area dello stesso edificio lo standard/livello più confacente alle necessità.

È quindi possibile scegliere diversi standard/livelli di prestazione per la stessa tipologia di area, nell'ambito dello stesso edificio. Inoltre, l'Amministrazione, individuato un determinato standard per area/locale, può decidere di incrementare le frequenze delle prestazioni già previste ovvero di aggiungere delle attività specifiche.

Eventuali incrementi di attività e/o frequenze necessari all'Amministrazione oltre a quanto previsto dagli standard, potranno essere gestiti tramite l'elenco delle operazioni a richiesta ed il relativo listino remunerato €/mq oppure come interventi a richiesta/presidio quindi con il costo €/h aggiudicato in gara.

L'Allegato A pertanto riporta tutte le attività previste sia per il servizio di pulizia e sanificazione a canone (attività base) sia l'elenco delle attività a richiesta da attivare (programmabili e non) ed eventualmente straordinarie.

Per le attività a richiesta, sarà necessario richiedere un preventivo che dovrà essere autorizzato dall'Amministrazione stessa.

Qualora le aree omogenee individuate non risultassero esaustive di tutte le tipologie e destinazioni d'uso dei locali utilizzati dalle Amministrazioni contraenti (es. farmacie comunali, mercati coperti, ecc..), il Supervisore potrà scegliere l'area omogenea che risulti più confacente alle necessità, eventualmente incrementando le operazioni ovvero le prestazioni.

8.1 MODALITÀ DI REMUNERAZIONE DELLE ATTIVITÀ

Le attività ordinarie dei servizi oggetto di gara sono remunerate attraverso un canone mensile.

Tale canone è determinato in funzione dei prezzi indicati nell'Allegato B "Listino prezzi unitari", corrispondenti a ciascuno standard e livello di servizio, a cui verrà applicata la percentuale di sconto offerta dal Fornitore in sede di gara. Tali prezzi sono al netto dell'IVA e si riferiscono al metro quadro di superficie utile, salvo ove diversamente specificato.

Nel caso in cui l'Amministrazione richieda eventuali incrementi di operazioni e/o periodicità ovvero l'esecuzione di attività a richiesta con cadenze periodiche, tali attività che comportano un incremento delle attività da effettuare a canone verranno remunerate con l'applicazione di un canone mensile aggiuntivo, ottenuto moltiplicando il numero di interventi aggiuntivi richiesti per i prezzi indicati nella sezione specifica dell'Allegato B "Listino prezzi unitari", al netto dei rispettivi ribassi offerti in sede di gara.

Tutte le attività (ed i relativi prezzi offerti) si intendono erogati dal lunedì al venerdì – sabati, domeniche e festivi esclusi –-salvo diversi accordi o esigenze dell'Amministrazione che dovranno comunque risultare dal Piano dettagliato degli Interventi.

Qualora le singole Amministrazioni contraenti richiedano lo svolgimento del servizio 6 o 7 giorni su 7 in via continuativa, il canone dovrà essere elevato proporzionalmente per tali giornate, fatta eccezione per la "Casa dello studente" nelle quali il canone prevede un servizio 7 giorni su 7.

9 SERVIZIO DI PULIZIA, DISINFEZIONE E SANIFICAZIONE

Il presente servizio consiste nella pulizia giornaliera e periodica dei locali e degli arredi da effettuarsi secondo le disposizioni di seguito riportate.

Il Fornitore deve erogare il servizio in oggetto in base a quanto disposto dalla Legge 25 gennaio 1994, n. 82, e successive modifiche ed integrazioni, recante la "Disciplina delle attività di pulizia, di disinfezione, di disinfestazione, di derattizzazione e di sanificazione" e dal successivo "Regolamento di attuazione degli articoli 1 e 4 della legge 25 gennaio 1994, n. 82, per la disciplina delle attività di pulizia, di disinfezione, di disinfestazione, di derattizzazione e di sanificazione" di cui al Decreto 7 luglio 1997, n. 274 e s.m.i.

Il servizio di pulizia, disinfezione e sanificazione è distinto in:

a) attività ordinarie di pulizia, che il Fornitore è tenuto ad eseguire secondo il programma riportato nel Piano dettagliato degli Interventi. In particolare, rientrano tra le attività ordinarie:
   - le attività di Base, che sono prestazioni predefinite, ordinarie e continuative, da effettuarsi con le frequenze stabilite nell'Allegato A al presente Capitolato speciale;
   - le attività a richiesta programmabili, che sono attività ordinarie che consentono di aumentare le frequenze minime delle Attività di Base oppure attività, non comprese tra le Attività di Base, che possono essere programmate ed eseguite con una determinata periodicità e frequenza, elencate nell'Allegato A al presente Capitolato speciale;

b) attività a richiesta di pulizia, non programmabili in fase di definizione del Piano dettagliato degli Interventi in quanto connesse a fattori per i quali non è possibile prevedere frequenza e quantità e richieste in caso di necessità e/o al verificarsi di un particolare evento ovvero attività indifferibili.

In riferimento alle attività a richiesta si intendono attività straordinarie, tutti gli interventi volti al ripristino di un normale livello qualitativo di pulizia qualora, successivamente all'effettuazione di particolari attività (lavori edili, traslochi, manifestazioni ed eventi, ecc.), tale livello sia stato radicalmente alterato e non sia possibile ripristinarlo mediante le ordinarie prestazioni previste dal servizio e compensate tramite canone fisso mensile.

Per attività indifferibili di pulizia, si intendono tutti gli interventi, conseguenti a cause di forza maggiore (allagamenti, spandimenti, rotture, ecc.), che per la loro natura non possono essere programmati né procrastinati oltre ad un termine ristretto di tempo che viene fissato in quattro ore al massimo dal momento di ricezione della richiesta, che può essere effettuata dall'Amministrazione contraente tramite posta elettronica o anche solo telefonicamente, in casi di estrema urgenza.

Gli interventi di pulizia ordinaria continuativa a cadenza settimanale e quindicinale possono essere effettuati anche nella giornata di sabato quando l'attività lavorativa delle Amministrazioni è sospesa per il fine settimana. In alternativa tali interventi possono essere eseguiti a rotazione nell'ambito delle pulizie giornaliere, sempre in orari non contrastanti con l'attività lavorativa.

Per tutti gli interventi a cadenza mensile, bimestrale, trimestrale, quadrimestrale, semestrale e annuale, è fatto obbligo al Fornitore di comunicare con congruo preavviso al Supervisore l'inizio degli stessi, affinché sia possibile l'accertamento dell'effettiva corresponsione delle prestazioni indicate nel Capitolato.

In generale, tutte le operazioni di pulizia giornaliera devono essere effettuate al di fuori del normale orario di lavoro dell'Amministrazione contraente. Sarà compito del Supervisore comunicare le informazioni necessarie al Fornitore per svolgere i servizi con il minor disagio possibile per l'Amministrazione. Tali procedure saranno inserite in sede di stesura del Piano dettagliato degli Interventi e del Verbale di consegna.

Il Supervisore potrà riservarsi la facoltà, per esigenze legate al regolare funzionamento degli uffici o didattiche, di modificare le fasce orarie comunicate, in qualsiasi momento, previo necessario preavviso al Fornitore.

Sono esclusi dal servizio la pulizia di mobili/arredi che risultino ingombri di carte e/o altra documentazione.

È compresa nel servizio la fornitura di tutte le attrezzature e dei materiali di consumo per lo svolgimento delle pulizie necessari al corretto svolgimento delle attività, con esplicita esclusione di:

- fornitura di materiali di consumo per i servizi igienici, salvo la possibilità per l'Amministrazione contraente di richiederli in base a quanto disciplinato dal successivo paragrafo 16;

- spese per acqua ed elettricità;
- attrezzature speciali per lavorazioni complesse quali autoscale, ponteggi, autogru, ecc..

Tra le attrezzature occorrenti per l'esecuzione del servizio sopra descritto (la cui fornitura è compresa nel servizio) sono compresi, a titolo esemplificativo e non esaustivo, scale, secchi, aspirapolveri, spruzzatori, scopettoni, strofinacci, pennelli, piumini o detersivi, sacchi per la raccolta dei rifiuti, etc.

Qualora lo svolgimento di specifiche prestazioni, quale a titolo esemplificativo la "detersione di superfici vetrose esterne delle finestre e delle vetrate continue, accessibili con ponteggi e/o autoscale", richiedesse l'utilizzo di attrezzature speciali, i costi per il nolo di tali attrezzature sono a carico dell'Amministrazione ed il relativo importo da corrispondere al Fornitore è determinato mediante il Prezziario regionale dei lavori pubblici, o, per quanto ivi non previsto, mediante i Listini editi da D.E.I. per i servizi di pulizia e sanificazione, disinfestazione e derattizzazione, aggiornati all'ultima versione disponibile, al netto del ribasso offerto in sede di gara per gli interventi di pulizia a richiesta €/mq, previa redazione del relativo preventivo di spesa.

È obbligo del personale addetto al servizio di pulizia provvedere al posizionamento nei servizi igienici del materiale igienico sanitario (ad es. sapone liquido, carta igienica, asciugamani di carta, ecc.), fornito dall'Amministrazione contraente ovvero dal Fornitore medesimo, in ogni punto predisposto a contenerli e/o indicato dalle Amministrazioni contraenti, e a segnalarne la fine delle scorte con opportuno anticipo. Il rifornimento deve essere svolto in modo puntuale e continuativo dal personale del Fornitore, in modo che il materiale sia sempre presente.

Tutte le attività devono essere effettuate 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.

Si precisa inoltre che:

- lo svotamento dei cestini deve consistere, oltre che nello svuotamento dei cestini della carta, anche nella raccolta differenziata della carta, del vetro, della plastica e delle lattine, previa separazione;
- la voce "pavimenti" deve intendersi comprensiva di tutte le superfici quali scale, pianerottolo, ascensore e, in generale, ogni superficie calpestabile;
- la pulizia delle pavimentazioni tessili, dei tappeti e degli zerbini deve essere effettuata mediante battitura e aspirazione elettromeccanica ad acqua o a filtri speciali che evitino la fuoriuscita di residui di polvere;

- le operazioni di disinfezione dei servizi igienici e delle attrezzature sportive deve essere effettuata con specifico prodotto germicida e deodorante;
- la spolveratura ad umido di attrezzature elettroniche (personal computer e relative tastiere, stampanti, calcolatrici, fax, etc) deve essere effettuata esclusivamente con prodotti ed attrezzature idonei al tipo di elemento da pulire e facendo attenzione affinché liquidi od umidità non penetrino all'interno delle stesse;
- la spazzatura a umido delle pavimentazioni non tessili deve essere effettuata con apparecchiature apposite;
- la manutenzione dei pavimenti trattati a cera consiste nella loro pulizia e lucidatura a secco e deve essere effettuata mediante monospazzola munita di apposito disco (che attraverso una leggera abrasione rimuova il vecchio film di cera) ed usando un dispositivo vaporizzatore che ripristini il film di cera;
- la smacchiatura dei pavimenti tessili deve essere effettuata con schiume detergenti o altri smacchiatori idonei e tali da non danneggiare le circostanti pareti;
- la lavatura e l'eventuale protezione di pavimentazioni tipo linoleum e in legno deve essere effettuata con tecniche e prodotti specifici alla loro natura;
- la pulizia dei locali con impianti e apparecchiature a tecnologia sofisticata (ad esempio i centri di elaborazione dati) deve essere eseguita con mezzi e strumentazioni idonee;
- la lucidatura degli elementi metallici, maniglie, zoccoli, ottoni, targhe, cornici, piastre deve essere effettuata con prodotti idonei al tipo di elemento da pulire;
- al fine di evitare il diffondersi di contaminazioni batteriche, la pulizia dei servizi igienici deve essere eseguita utilizzando panni/spugne e secchi di colore diverso secondo le specifiche zone. La vaporizzazione deve esser fatta ad almeno 100 gradi.

10 SERVIZIO DI RACCOLTA E MOVIMENTAZIONE RIFIUTI ASSIMILABILI AGLI URBANI E RACCOLTA DIFFERENZIATA

Il servizio di raccolta e movimentazione dei rifiuti assimilabili agli urbani e della raccolta differenziata, remunerato con il canone mensile del servizio di pulizia, ha come oggetto la raccolta e il conferimento dei rifiuti prodotti dall'Amministrazione da eseguirsi nella piena osservanza di leggi e regolamenti, anche locali, vigenti in materia, nonché di quanto previsto dal presente Capitolato.

Il Fornitore dovrà fornire idonei contenitori, da posizionare negli spazi indicati dall'Amministrazione contraente, per la raccolta differenziata dei rifiuti prodotti nell'edificio, quali, ad esempio, carta, vetro, plastica e lattine, indifferenziato, umido-organico, in modo che essi siano suddivisi in maniera corrispondente alle modalità di raccolta adottata dal Comune in cui è erogato il servizio 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.

Oltre ai contenitori per la raccolta differenziata dei rifiuti, è a carico del Fornitore la distribuzione capillare dei cestini (forniti dall'impresa stessa), anche nei bagni, laddove mancanti e/o rotti all'avvio del servizio, la manutenzione e la sostituzione in caso di rottura o mal funzionamento durante l'esecuzione del servizio, da utilizzarsi per la raccolta dei rifiuti assimilabili agli urbani (indifferenziata).

Il servizio comprende inoltre la distribuzione capillare dei contenitori di plastica con apertura a pedale e coperchio a "bocca di lupo" destinati alla raccolta di assorbenti per signora, laddove mancanti e/o rotti all'avvio del servizio, la manutenzione, la sostituzione in caso di rottura o mal funzionamento durante l'esecuzione del servizio, lo smaltimento della busta interna di raccolta degli assorbenti e la disinfezione del contenitore. Tali rifiuti dovranno essere raccolti da parte degli addetti, previa verifica giornaliera, quando il livello di riempimento sarà pari al 70% circa.

Sempre attenendosi agli specifici regolamenti comunali, il Fornitore deve farsi carico per tutta la durata del contratto della fornitura, del posizionamento, rimozione e sostituzione di adeguati sacchi/sacchetti portarifiuti (incluso i sacchi compostabili/biodegradabili per il rifiuto umido- organico).

I rifiuti differenziati presenti nei contenitori dovranno essere raccolti da parte degli addetti, previa verifica giornaliera, quando il livello di riempimento sarà pari al 70% circa, eccetto l'umido che sarà raccolto giornalmente, salvo diverse modalità e tempistiche imposte dagli specifici regolamenti comunali.

Tutti i contenitori dovranno comunque essere puliti ogniqualvolta sia necessario e disinfettati con cadenza mensile mediante l'utilizzo di prodotti e mezzi specifici.

Il Fornitore dovrà utilizzare attrezzature proprie (carrelli, ecc.) adeguate alla movimentazione dei rifiuti per le diverse tipologie, nel rispetto delle normative in materia di prevenzione e sicurezza sul lavoro. La fornitura, pulizia e la manutenzione delle attrezzature è a carico del Fornitore stesso.

Anche i rifiuti prodotti durante l'esecuzione del servizio devono essere raccolti in maniera differenziata secondo le modalità di raccolta stabilite dal Comune della struttura servita.

11 ULTERIORI SPECIFICHE RELATIVE AL SERVIZIO DI PULIZIE

11.1 SPOGLIATOI E SERVIZI IGIENICI DEDICATI AGLI ESECUTORI

I servizi igienici e gli spogliatoi, utilizzati esclusivamente dal personale dipendente del Fornitore, devono rispettare i requisiti igienico-sanitari prescritti dalla normativa vigente e devono essere tenuti costantemente puliti. Gli indumenti degli addetti, comprese le calzature, devono essere sempre riposti negli appositi armadietti a doppio scomparto disponibili in numero pari agli addetti che svolgono le attività nello specifico immobile. Tali armadietti devono essere forniti dal Fornitore, ove mancanti o da sostituire.

11.2 STOCCAGGIO DEI PRODOTTI DI PULIZIA E CUSTODIA DELLE ATTREZZATURE

I prodotti di pulizia, gli strumenti (scope, panni, stracci etc.) e le attrezzature utilizzati dal Fornitore devono essere conservati all'interno di armadi o locali, tenuti costantemente chiusi a chiave.

Una copia delle chiavi deve essere conservata dal Supervisore, un'altra copia deve essere conservata dal Responsabile del Servizio. L'eventuale smarrimento deve essere da questi comunicato tempestivamente al Supervisore, affinché siano adottate le misure atte ad evitare ogni situazione di pericolo.

I prodotti devono essere conservati nelle confezioni di origine, munite delle relative etichette. Le confezioni o i contenitori di prodotti devono presentare tappo a vite o chiusura di sicurezza; non sono ammessi contenitori con tappo apribile per semplice sollevamento e non richiudibile per avvitamento dopo l'impiego.

12 INTERVENTI DI PULIZIA A RICHIESTA

Le prestazioni relative agli interventi di pulizia a richiesta sono riportate nell'Allegato A "Elenco Aree omogenee, standard livelli di prestazione e attività a richiesta" del presente Capitolato.

Tali prestazioni possono riguardare:

- attività già previste tra quelle ordinarie ma richieste con una frequenza maggiore;
- attività specifiche non comprese tra le attività ordinarie ma da effettuarsi con una determinata periodicità;
- attività straordinarie non programmabili.

Tra gli interventi che potrebbero essere richiesti per le sedi in uso sono compresi anche gli interventi di rimozione del guano di piccione con successiva pulizia del sito.

Inoltre, potrà essere richiesto il lavaggio e/o sanificazione delle tende in tessuto; l'intervento consiste nello smontaggio delle tende, nell'asportazione dello sporco mediante lavaggio con detergente specifico, asciugatura e stiratura, eseguite con l'utilizzo di specifiche apparecchiature, e nel rimontaggio delle stesse, compreso il trasporto.

Possono, altresì, essere previsti interventi di sgombro neve e di trattamento superfici con fondente, secondo un Protocollo condiviso tra Fornitore e Amministrazione contraente; tali interventi devono rendere fruibile la viabilità pedonale e carrabile. In particolare, il servizio prevede lo sgombero della neve dagli accessi e dai marciapiedi di pertinenza delle sedi interessate e lo spargimento di fondenti in forma preventiva o in fase di emergenza.

12.1 MODALITÀ DI REMUNERAZIONE DELLE ATTIVITÀ

Gli interventi di pulizia a richiesta sono remunerati:

- attraverso un canone mensile aggiuntivo per le attività già previste tra quelle ordinarie ma richieste con una frequenza maggiore e le attività specifiche non comprese tra le attività ordinarie ma da effettuarsi con una determinata periodicità;
- attraverso un corrispettivo extra canone per le attività a richiesta e straordinarie non programmabili.

Il corrispettivo sarà determinato sulla base dei prezzi indicati nell'Allegato B "Listino Prezzi unitari" nella Sezione specifica, al netto del ribasso offerto in sede di gara.

13 SERVIZIO DI PRESIDIO DI PULIZIA

Per Presidio di Pulizia si intende la presenza e disponibilità continuativa di uno o più lavoratori che, secondo le esigenze dell'Amministrazione contraente, durante il normale orario di lavoro - o in orario comunque definito dall'Amministrazione - devono essere presenti nell'immobile per far fronte a particolari evenienze legate al solo servizio di pulizia ovvero ad interventi urgenti.

Il personale dedicato all'attività di Presidio durante l'orario di servizio dovrà essere a completa disposizione dell'Amministrazione contraente.

Il servizio può riguardare tutte le attività elencate nell'Allegato A, ordinarie a richiesta e straordinarie, come meglio specificato a seguire.

13.1 ATTIVITÀ ORDINARIE

Le attività ordinarie e le condizioni di esecuzione che il personale dedicato al presidio fisso svolgerà dovranno essere concordate congiuntamente dall'Amministrazione contraente e dal Fornitore in fase di redazione del Piano dettagliato degli Interventi e nel rispetto della normativa vigente.

L'Amministrazione contraente potrà definire il numero del personale di Presidio di pulizia e l'orario di presidio in funzione delle proprie necessità.

13.2 ATTIVITÀ A RICHIESTA E STRAORDINARIE

Le attività a richiesta e straordinarie sono costituite da attività non programmabili e svolte a seguito di specifica richiesta dell'Amministrazione contraente per opportunità/necessità legate al verificarsi di un particolare evento per il quale è necessaria la presenza e disponibilità continuativa presso le strutture dell'Amministrazione contraente di uno o più lavoratori al fine di garantire la continuità del servizio.

13.3 MODALITA' DI REMUNERAZIONE DELLE ATTIVITÀ

13.3.1 Attività ordinarie

Le attività ordinarie sono remunerate attraverso un canone mensile. Tale canone è determinato sulla base delle ore/uomo richieste al mese, secondo il corrispettivo di cui all'Allegato B "Listino prezzi" "Attività di presidio durante l'arco della giornata per varie esigenze", al netto del ribasso offerto in sede di gara.

Si precisa che il numero di ore mensili è determinato dal numero di addetti richiesti per il numero di ore di presidio richieste nel mese di riferimento.

13.3.2 Attività a richiesta e straordinarie

Le attività a richiesta e straordinarie sono remunerate attraverso la corresponsione di un corrispettivo extra canone. L'importo delle attività a richiesta e straordinarie del presidio fisso è determinato sulla base delle ore/uomo, secondo il corrispettivo di cui all'Allegato B "Listino prezzi" "Attività di presidio durante l'arco della giornata per varie esigenze", al netto del ribasso offerto in sede di gara.

14 SERVIZIO DI DISINFESTAZIONE E DERATTIZZAZIONE

Il servizio consiste nell'esecuzione delle attività di ispezione, controllo, 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 (archivi, magazzini, autorimessa, etc.).

Il Fornitore deve provvedere alla fornitura di tutti i materiali di consumo necessari per lo svolgimento del servizio.

Tutti i prodotti utilizzati devono essere registrati e autorizzati dal Ministero della Salute; per tali prodotti dovranno essere fornite all'Amministrazione Contraente nel Verbale di consegna la Scheda Tecnica e la Scheda di Sicurezza del Presidio Medico Chirurgico utilizzato riportante il lotto di produzione, le modalità di utilizzo e i possibili danni alla salute (livelli di eco-tossicità).

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

È facoltà dell'Amministrazione 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 in cui 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.

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.

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

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

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 Piano dettagliato degli Interventi e/o su segnalazione del Supervisore.

Le attività oggetto del servizio sono suddivise in Attività ordinarie e Attività straordinarie.

14.1 ATTIVITÀ ORDINARIE DI DISINFESTAZIONE E DERATTIZZAZIONE

Le attività ordinarie di disinfestazione e derattizzazione sono attività che il Fornitore è tenuto ad eseguire secondo il programma riportato nel Piano dettagliato degli Interventi. In particolare, rientrano tra le attività ordinarie:

- le Attività di Base, che sono prestazioni predefinite, ordinarie e continuative, da effettuarsi con le frequenze stabilite nell'Allegato A "Elenco aree omogenee, standard livelli prestazione e attività richiesta";
- le Attività a Richiesta Programmabili, che sono attività, elencate nell'Allegato A "Elenco aree omogenee, standard livelli prestazione e attività richiesta" corrispondenti alle Attività di Base per le quali si richiede un incremento delle frequenze, ovvero interventi straordinari.

Le attività ordinarie di disinfestazione e derattizzazione sono remunerate attraverso un canone mensile, così come descritto nel paragrafo 14.3, comprensivo di tutti i materiali di consumo, i noli e le attrezzature propedeutiche alle attività previste, degli oneri di gestione del personale, della progettazione, dell'esecuzione, dei relativi monitoraggi e delle azioni puntuali da mettere in atto per rientrare nelle condizioni a regime e di programmazione delle attività degli stessi. Prevedono le seguenti tipologie:

- derattizzazione;
- deblattizzazione;
- disinfestazione da insetti striscianti ed altri artropodi;
- disinfestazione da zanzare, pappataci e simulidi;
- disinfestazione da ditteri.

Nello svolgimento di tutte le attività, trattamenti e interventi previsti nel presente paragrafo, il Fornitore dovrà ridurre al minimo l'utilizzo di tecniche di lotta ad elevato impatto ambientale e privilegiare sistemi di lotta biologica/ecologica e di lotta integrata. I trattamenti dovranno essere eseguiti solo dove effettivamente necessario, con la minima quantità di prodotto, il massimo contenimento dei disagi e dei rischi igienico-sanitari per la popolazione e per gli animali "no target" e con la minima sofferenza per gli animali "target".

Il Fornitore è tenuto a dare tempestiva comunicazione della sussistenza di eventuali cause, ad esso non imputabili, ostative o limitative del corretto e/o compiuto svolgimento dei servizi oggetto del presente paragrafo. In tale caso l'Amministrazione è tenuta a verificare e ad attivarsi per ripristinare condizioni idonee allo svolgimento dei servizi stessi. È facoltà delle parti concordare l'utilizzo di principi attivi e/o modalità e tecniche

di trattamento/intervento differenti da quelle di seguito indicate, sia in via ordinaria, per migliorare lo svolgimento del servizio, sia in via straordinaria, per risolvere situazioni altrimenti non controllabili.

14.1.1 Specifiche dell'attività di derattizzazione

Il servizio di derattizzazione è definito come un insieme di misure che il Fornitore deve adottare per impedire la penetrazione e la proliferazione degli infestanti della famiglia dei muridi (ratti o topi) all'interno e all'esterno degli immobili.

Tali misure prevedono le seguenti attività:

- **Ispezione:**

durante il sopralluogo il Fornitore deve effettuare una verifica visiva delle aree esterne ed interne agli immobili ed effettuare una valutazione del rischio di accesso da parte di muridi secondo le norme di "rat proofing". A seguito del sopralluogo, il Fornitore dovrà illustrare quanto emerso dall'ispezione in una relazione (da inserire in allegato al Piano dettagliato degli Interventi), che definirà il numero e il posizionamento (su apposita planimetria) di erogatori fissi di esche e trappole, nonché le modalità di esecuzione delle attività di controllo e monitoraggio con le periodicità indicate nell'Allegato A "Elenco aree omogenee, standard livelli prestazione e attività richiesta" e secondo le modalità di esecuzione contenute nel presente Capitolato. Ogni erogatore/trappola dovrà essere contrassegnato da un cartello riportante il relativo numero identificativo.

Si precisa che il numero di erogatori/trappole deve essere pari ad almeno uno ogni 75 mq e il numero di trappole non deve essere superiore al numero di erogatori. È ammesso l'utilizzo di erogatori/trappole a doppia funzione (es. topi e insetti striscianti) in caso di diverse tipologie di disinfestazione, fermo restando il rispetto del numero minimo per tipologia.

- **Posizionamento erogatori di esche e trappole:**

Entro e non oltre 5 giorni naturali e consecutivi dalla firma del Verbale di Consegna, ovvero nel maggior termine concordato con l'Amministrazione, il Fornitore dovrà preventivamente rimuovere e smaltire tutte le trappole ed erogatori esistenti e poi posizionare e installare gli erogatori di esche e le trappole (concessi in comodato d'uso all'Amministrazione) 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, compresi anche le intercapedini, i pavimenti flottanti, i cassonetti e i controsoffitti.

Gli erogatori di esca dovranno essere realizzati in plastica stampata robusta e comunque con materiale di comprovata resistenza all'urto e allo sfondamento, dovranno essere fissati in modo inamovibile e segnalati

con appositi indicatori di dimensioni idonee a ricevere ratti. Gli erogatori e le trappole dovranno essere posizionati in modo tale da essere inaccessibili a persone e ad animali “no target” e dotati di chiave speciale di sicurezza. In particolare, gli erogatori dovranno inoltre impedire la fuoriuscita dell’esca in caso di manomissione o di manipolazione accidentale al personale non addetto. Ogni erogatore dovrà disporre di apposita etichetta indicante il nome del Fornitore, le indicazioni terapeutiche per il medico, il tipo di prodotto, le indicazioni di pericolo e di divieto di manipolazione, nonché la data in cui è stata eseguita la manutenzione. Il loro posizionamento dovrà essere segnalato con apposita cartellonistica contenente anche le avvertenze del caso.

Negli erogatori potranno essere utilizzate esche di tipo solido saldamente fissate all’interno dei contenitori o esche virtuali (formulate senza principio attivo) in funzione dello specifico posto di utilizzo.

- **Controllo e Monitoraggio:**

Con cadenza almeno mensile il Fornitore dovrà effettuare una verifica visiva per individuare eventuale presenza dei muridi attraverso la presenza di escrementi e di eventuali esche mangiate. Se dovesse risultare che le esche sono state mangiate o se dovessero esserci catture di muridi, il Fornitore è tenuto a verificare la situazione con l’Amministrazione e definire un nuovo piano di azione in cui dovrà essere verificato se la tipologia di erogatori, il numero e il loro posizionamento, nonché la tipologia di esche, sono adeguate o se occorrono altri tipi di intervento, individuando, al contempo, le motivazioni di tali presenze rispetto a quanto previsto nella relazione presente nel Piano dettagliato degli Interventi.

Ad ogni verifica il Fornitore dovrà provvedere alla sostituzione e rimozione delle esche posizionate precedentemente nei locali e nelle aree interessate, alla manutenzione delle trappole e degli erogatori e alla loro sostituzione qualora non più utilizzabili, deteriorati, danneggiati o rubati. Sono comprese nell’attività di verifica anche l’allontanamento e lo smaltimento dei residui delle esche inutilizzate che dovranno essere smaltite secondo le norme vigenti e ivi comprese le attività di recupero delle carogne di ratti.

Ove necessario, il Fornitore dovrà provvedere alla rotazione delle esche per l’individuazione dell’attrattivo migliore e per evitarne l’assuefazione da parte dei muridi.

Contemporaneamente sarà cura del Fornitore individuare le vie d’accesso all’edificio da parte degli animali infestanti e indicarle all’Amministrazione, che potrà provvedere alla chiusura di varchi e vie d’accesso attraverso l’installazione di grate, rete metallica, schiuma poliuretanica, ecc.

Le date di esecuzione dei monitoraggi devono essere indicate nella relazione inserita nel Piano dettagliato degli Interventi. Le frequenze di monitoraggio potranno variare in relazione agli specifici risultati dei monitoraggi e comunque saranno condizionate da un efficace risultato del servizio.

Entro 5 giorni naturali e consecutivi dalla fine delle verifiche, il Fornitore dovrà aggiornare la relazione inserita nel Piano dettagliato degli Interventi, rendicontando gli interventi eseguiti con data, luogo, esito delle verifiche, eventuali sostituzioni o nuove installazioni e dati sul consumo di esche.

14.1.2 Specifiche dell'attività di deblattizzazione

Il servizio di deblattizzazione è definito come un insieme di misure che il Fornitore deve adottare per impedire la penetrazione e la proliferazione degli infestanti della famiglia dei blattoidei (blatte e scarafaggi) all'interno e all'esterno degli immobili.

Tali misure prevedono le seguenti attività:

- **Ispezione**

Durante il sopralluogo il Fornitore deve effettuare una verifica visiva delle aree esterne ed interne agli immobili ed effettuare una valutazione del rischio di accesso da parte di blattoidei secondo le norme di "pest proofing". A seguito del sopralluogo, il Fornitore dovrà illustrare quanto emerso dall'ispezione in una relazione (da inserire in allegato al Piano dettagliato degli Interventi), che definirà il numero e il posizionamento (su apposita planimetria) delle trappole e/o di prodotti in gel, nonché le modalità di esecuzione delle attività di controllo e monitoraggio con le periodicità indicate nell'Allegato A "Elenco aree omogenee, standard livelli prestazione e attività richiesta" e secondo le modalità di esecuzione contenute nel presente Capitolato. Ogni trappola dovrà essere contrassegnata da un cartello riportante il relativo numero identificativo.

Si precisa che il numero di trappole deve essere pari ad almeno uno ogni 50 mq di aree interne e uno ogni 100 mq di aree esterne e giardini.

- **Posizionamento e installazione trappole**

Entro e non oltre 5 giorni naturali e consecutivi dalla firma del Verbale di Consegna, ovvero nel maggior termine concordato con l'Amministrazione, il Fornitore dovrà preventivamente rimuovere e smaltire tutte le trappole esistenti e poi posizionare e installare trappole (a collante con feromoni o attrattivi alimentari) e/o posizionare prodotti in gel presso tutti gli ambienti, in particolare del piano seminterrato, piano terra e primo piano, aree esterne e giardini.

- **Controllo e Monitoraggio**

Con cadenza almeno mensile il Fornitore dovrà effettuare una verifica visiva per individuare eventuale presenza di insetti all'interno delle trappole. In tal caso, il Fornitore è tenuto a verificare la situazione con l'Amministrazione e definire un nuovo piano di azione in cui dovrà essere verificato se la tipologia di trappole, il numero e il loro posizionamento, nonché la tipologia di prodotto sono adeguate o se occorrono altri tipi di

intervento, individuando, al contempo, le motivazioni di tali presenze rispetto a quanto previsto nella relazione presente nel Piano dettagliato degli Interventi.

Ad ogni verifica il Fornitore dovrà provvedere alla sostituzione e rimozione del prodotto posizionato precedentemente nei locali e nelle aree interessate, alla manutenzione delle trappole e alla loro sostituzione qualora non più utilizzabili, deteriorati, danneggiati o rubati. Sono comprese nell'attività anche l'allontanamento e lo smaltimento dei residui dei prodotti inutilizzati presso discariche all'uopo autorizzate e le attività di recupero dei blattoidei.

Le date di esecuzione dei monitoraggi devono essere indicate nella relazione inserita nel Piano dettagliato degli Interventi. Le frequenze di monitoraggio potranno variare in relazione agli specifici risultati dei monitoraggi e comunque saranno condizionate da un efficace risultato del servizio.

Entro 5 giorni naturali e consecutivi dalla fine delle verifiche, il Fornitore dovrà aggiornare la relazione inserita nel Piano dettagliato degli Interventi, rendicontando gli interventi eseguiti con data, luogo, esito delle verifiche, eventuali sostituzioni o nuove installazioni e dati sul consumo di trappole.

14.1.3 Specifiche dell'attività di disinfestazione da insetti striscianti ed altri artropodi

Il servizio di disinfestazione da insetti striscianti ed altri artropodi è definito come un insieme di misure che il Fornitore deve adottare per impedire la penetrazione e la proliferazione di pulci, formiche, scorpioni, zecche e lepisme all'interno e all'esterno degli immobili.

Tali misure prevedono le seguenti attività:

- **Ispezione**

Durante il sopralluogo il Fornitore deve effettuare una verifica visiva delle aree esterne ed interne agli immobili ed effettuare una valutazione del rischio di accesso da parte di insetti striscianti e altri artropodi secondo le norme di "pest proofing". A seguito del sopralluogo, il Fornitore dovrà illustrare quanto emerso dall'ispezione in una relazione (da inserire in allegato al Piano dettagliato degli Interventi), che definirà il numero e il posizionamento (su apposita planimetria) delle esche/trappole, nonché le modalità di esecuzione delle attività di controllo e monitoraggio con le periodicità indicate nell'Allegato A "Elenco aree omogenee, standard livelli prestazione e attività richiesta" e secondo le modalità di esecuzione contenute nel presente Capitolato.

Si precisa che il numero di esche/trappole deve essere pari ad almeno uno ogni 150 mq di aree interne.

- **Posizionamento e installazione trappole**

Entro e non oltre 5 giorni naturali e consecutivi dalla firma del Verbale di Consegna, ovvero nel maggior termine concordato con l'Amministrazione, il Fornitore dovrà preventivamente rimuovere e smaltire tutte le trappole

esistenti e poi posizionare e installare esche/trappole contenenti insetticidi all'interno, presso tutti gli ambienti in particolare quelli ubicati al piano seminterrato, piano terra e primo piano, e esche in granuli all'esterno.

- **Controllo e Monitoraggio**

Con cadenza almeno mensile il Fornitore dovrà effettuare una verifica visiva per individuare eventuale presenza di insetti all'interno delle esche/trappole per poter poi programmare interventi mirati a ridurre l'infestazione rilevata.

Le date di esecuzione dei monitoraggi devono essere indicate nella relazione inserita nel Piano dettagliato degli Interventi. Le frequenze di monitoraggio potranno variare in relazione agli specifici risultati dei monitoraggi e comunque saranno condizionate da un efficace risultato del servizio.

Entro 5 giorni naturali e consecutivi dalla fine delle verifiche, il Fornitore dovrà aggiornare la relazione inserita nel Piano dettagliato degli Interventi, rendicontando gli interventi eseguiti con data, luogo, esito delle verifiche, eventuali sostituzioni o nuove installazioni e dati sul consumo di esche/trappole.

14.1.4 Specifiche dell'attività di disinfestazione da zanzare, pappataci e simulidi

Il servizio di disinfestazione da zanzare, pappataci e simulidi è definito come un insieme di trattamenti che il Fornitore deve effettuare per impedire la diffusione di zanzare, pappataci e simulidi all'interno e all'esterno degli immobili.

Tali misure prevedono le seguenti attività:

- **Ispezione**

Durante il sopralluogo il Fornitore deve effettuare una verifica visiva delle aree esterne ed interne agli immobili ed effettuare una identificazione delle zone di potenziale infestazione da trattare. A seguito del sopralluogo, il Fornitore dovrà illustrare quanto emerso dall'ispezione in una relazione (da inserire in allegato al Piano dettagliato degli Interventi), che definirà il posizionamento (su apposita planimetria) delle zone che saranno soggette al trattamento, nonché le periodicità indicate nell'Allegato A "Elenco aree omogenee, standard livelli prestazione e attività richiesta". Specifiche esigenze potranno variare la frequenza degli interventi su indicazione del Fornitore, che monitorerà la situazione almeno due volte l'anno nei periodi critici. L'applicazione dovrà avvenire con mezzi idonei a raggiungere altezze non inferiori ai 10 mt (terzo piano).

- **Interventi antilarvali:**

Il Fornitore dovrà intervenire nelle zone identificate (es. ristagni di acqua, griglie, tombini, caditoie, bocche di lupo) effettuando delle applicazioni antilarvali con prodotti biologici a base di bacillus thuringiensis israelensis

e regolatori di crescita diflubenzuron, o preferibilmente ulteriori prodotti biologici equivalenti, da eseguirsi nella stagione tra marzo e settembre con cadenza quindicinale, per un totale di 14 (quattordici) interventi annui.

- **Interventi adulticida**

Il Fornitore dovrà intervenire sulle aree esterne con prodotti a base di Piretro o preferibilmente prodotti biologici equivalenti in formulazione a base acqua o prodotti alternativi previa autorizzazione dell'Amministrazione, da eseguirsi da giugno a ottobre con cadenza mensile, per un totale di 5 (cinque) interventi annui.

In caso di avversità atmosferiche che possano compromettere l'azione dei prodotti applicati, gli interventi dovranno essere ripetuti senza alcun onere aggiuntivo per l'Amministrazione.

14.1.5 Specifiche dell'attività di disinfestazione da ditteri

Il servizio di disinfestazione da ditteri è definito come un insieme di attività che il Fornitore deve effettuare per impedire la diffusione di mosche e moscerini all'interno e all'esterno degli immobili.

Tali misure prevedono le seguenti attività:

- **Ispezione**

Durante il sopralluogo il Fornitore deve effettuare una verifica visiva delle aree esterne ed interne agli immobili ed effettuare una identificazione delle zone di potenziale infestazione da trattare. A seguito del sopralluogo, il Fornitore dovrà illustrare quanto emerso dall'ispezione in una relazione (da inserire in allegato al Piano dettagliato degli Interventi), che definirà il posizionamento (su apposita planimetria) delle zone nelle quali saranno installate le trappole, nonché le periodicità indicate nell'Allegato A "Elenco aree omogenee, standard livelli prestazione e attività richiesta".

Si precisa che il numero di trappole deve essere pari ad almeno una ogni 60 mq di aree interne.

- **Posizionamento e installazione trappole**

Il Fornitore dovrà installare le trappole (costituite da lampade moschicide a luce UV., munite di tubi fluorescenti e piastre collanti) fornite in comodato d'uso all'Amministrazione. Le trappole dovranno essere installate a muro o a parete e connesse alla rete elettrica di comune accordo con i responsabili dell'Amministrazione. Le trappole devono essere numerate e riportate in pianta.

- **Controllo e sostituzione collante**

Con cadenza almeno mensile il Fornitore dovrà effettuare una verifica visiva per individuare eventuale presenza di insetti all'interno delle trappole e sostituire il collante in ogni trappola.

14.2 ATTIVITÀ STRAORDINARIE

Le attività straordinarie di derattizzazione e disinfestazione, elencate nell'Allegato A "Elenco aree omogenee, standard livelli prestazione e attività richiesta", sono Attività a Richiesta non programmabili in fase di definizione del Piano dettagliato degli Interventi, in quanto connesse a fattori per i quali non è possibile prevedere frequenza e quantità, e richieste per interventi di bonifica necessari in casi di infestazione.

Le attività straordinarie sono remunerate attraverso la corresponsione di un corrispettivo extra- canone, così come descritto nel paragrafo 14.3.2, pertanto sono soggette al processo autorizzativo e possono essere richieste solo nel caso in cui l'Amministrazione abbia stanziato l'"Importo a Consumo".

14.2.1 Derattizzazione

L'attività straordinaria di derattizzazione può essere richiesta dall'Amministrazione per interventi di bonifica necessari in casi di infestazione di muridi.

Successivamente alla richiesta, il Fornitore è tenuto ad effettuare un sopralluogo ed eseguire un intervento che prevede:

- il posizionamento e l'installazione di erogatori di esche e trappole;
- 2 monitoraggi ravvicinati, a distanza di 10 giorni naturali e consecutivi l'uno dall'altro. Eventuali frequenze più ravvicinate, in relazione alla gravità della situazione riscontrata, saranno valutate e concordate con l'Amministrazione. Ad ogni monitoraggio il Fornitore dovrà provvedere alla sostituzione e rimozione delle esche e alla eventuale integrazione di erogatori di esche e trappole rispetto a quanto sopra indicato. Sono comprese nell'attività di monitoraggio anche l'allontanamento e lo smaltimento dei residui delle esche inutilizzate presso discariche all'uopo autorizzate e le attività di recupero delle carogne di ratti.

Nelle aree/edifici sottoposti all'intervento, ad esclusione della rete fissa, dovrà essere installata idonea segnaletica indicante l'operazione in corso, il nome della ditta esecutrice ed il relativo recapito telefonico, oltre all'indicazione della sostanza antidoto da utilizzare in caso di avvenuto contatto da parte di animali e/o persone con le esche rodenticide.

L'intervento si ritiene concluso se successivamente al secondo monitoraggio si rileva il ritorno ad una situazione standard; in tal caso le attività riprenderanno a seguire il piano definito dal Fornitore nella relazione inserita nel Piano dettagliato degli Interventi, se l'Amministrazione ha attivato il relativo servizio a canone. In caso contrario, il Fornitore è tenuto a successivi monitoraggi (come sopra descritti) fino al ritorno ad una situazione standard.

14.2.2 Deblattizzazione

L'attività straordinaria di deblattizzazione può essere richiesta dall'Amministrazione per interventi di bonifica necessari in casi di infestazione di blattoidei (blatte e scarafaggi).

Successivamente alla richiesta, il Fornitore è tenuto ad effettuare un sopralluogo ed eseguire un intervento che prevede:

- il posizionamento e l'installazione di trappole e/o prodotti in gel;
- monitoraggi ravvicinati, a distanza di 10 giorni naturali e consecutivi l'uno dall'altro. Eventuali frequenze più ravvicinate, in relazione alla gravità della situazione riscontrata, saranno valutate e concordate con l'Amministrazione. Ad ogni monitoraggio il Fornitore dovrà provvedere alla sostituzione e rimozione del prodotto in gel e alla eventuale integrazione di trappole e altro prodotto in gel rispetto a quanto sopra indicato. È compresa nell'attività di monitoraggio anche il recupero di blattoidei morti. Solo se necessario potranno essere previsti interventi mirati con irrorazione di P.M.C. "Flowable" o formulazione acqua a base di piretro.

Nelle aree/edifici sottoposti all'intervento, ad esclusione della rete fissa, dovrà essere installata idonea segnaletica indicante l'operazione in corso, il nome della ditta esecutrice ed il relativo recapito telefonico, oltre all'indicazione della sostanza antidoto da utilizzare in caso di avvenuto contatto da parte di animali e/o persone con il prodotto gel.

L'intervento si ritiene concluso se successivamente al secondo monitoraggio si rileva il ritorno ad una situazione standard; in tal caso le attività riprenderanno a seguire il piano definito dal Fornitore nella relazione inserita nel Piano dettagliato degli Interventi, se l'Amministrazione ha attivato il relativo servizio a canone. In caso contrario, il Fornitore è tenuto a successivi monitoraggi (come sopra descritti) fino al ritorno ad una situazione standard.

14.2.3 Disinfestazione da insetti striscianti ed altri artropodi

L'attività straordinaria di disinfestazione da insetti striscianti ed altri artropodi può essere richiesta dall'Amministrazione per interventi di bonifica necessari in casi di infestazione di pulci, formiche, scorpioni, zecche o lepisme. Successivamente alla richiesta, il Fornitore è tenuto ad effettuare un sopralluogo ed eseguire un intervento che prevede:

- il posizionamento e l'installazione di esche/trappole;
- monitoraggi ravvicinati, a distanza di 10 giorni naturali e consecutivi l'uno dall'altro. Eventuali frequenze più ravvicinate, in relazione alla gravità della situazione riscontrata, saranno valutate e concordate con

l'Amministrazione. Ad ogni monitoraggio il Fornitore dovrà provvedere alla sostituzione e rimozione di esche e alla eventuale integrazione di esche/trappole rispetto a quanto sopra indicato. È compresa nell'attività di monitoraggio anche il recupero di insetti morti. Solo se necessario potranno essere previsti interventi mirati con irrorazione di P.M.C. "Flowable" o formulazione acqua a base di piretro.

Nelle aree/edifici sottoposti all'intervento, ad esclusione della rete fissa, dovrà essere installata idonea segnaletica indicante l'operazione in corso, il nome della ditta esecutrice ed il relativo recapito telefonico, oltre all'indicazione della sostanza antidoto da utilizzare in caso di avvenuto contatto da parte di animali e/o persone con il prodotto gel.

L'intervento si ritiene concluso se successivamente al secondo monitoraggio si rileva il ritorno ad una situazione standard; in tal caso le attività riprenderanno a seguire il piano definito dal Fornitore nella relazione inserita nel Piano dettagliato degli Interventi, se l'Amministrazione ha attivato il relativo servizio a canone. In caso contrario, il Fornitore è tenuto a successivi monitoraggi (come sopra descritti) fino al ritorno ad una situazione standard.

14.2.4 Disinfestazione da zanzare, pappataci e simulidi

L'attività straordinaria di disinfestazione da zanzare, pappataci e simulidi può essere richiesta dall'Amministrazione per interventi larvali nei periodi diversi da quelli previsti per le attività ordinarie (quindi tra ottobre e febbraio) e interventi adulticida nei periodi diversi da quelli previsti per le attività ordinarie (quindi tra novembre e maggio).

L'attività straordinaria di disinfestazione da zanzare, pappataci e simulidi può essere richiesta dall'Amministrazione anche per interventi di bonifica necessari in casi di infestazione di zanzare, pappataci e simulidi. In tal caso, successivamente alla richiesta, il Fornitore è tenuto ad effettuare un sopralluogo ed eseguire un intervento mirato che prevede l'irrorazione di P.M.C. "Flowable" o formulazione acqua a base di piretro. L'intervento si ritiene concluso solo se si rileva il ritorno ad una situazione standard; in tal caso le attività riprenderanno a seguire il piano definito dal Fornitore nella relazione inserita nel Piano dettagliato degli Interventi, se l'Amministrazione ha attivato il relativo servizio a canone.

14.2.5 Disinfestazione da ditteri

L'attività straordinaria di disinfestazione da ditteri può essere richiesta dall'Amministrazione anche per interventi di bonifica necessari in casi di infestazione di mosche e moscerini. In tal caso, successivamente alla richiesta, il Fornitore è tenuto ad effettuare un sopralluogo ed eseguire un intervento mirato che prevede l'irrorazione di P.M.C. "Flowable" o formulazione acqua a base di piretro. L'intervento si ritiene concluso solo

se si rileva il ritorno ad una situazione standard; in tal caso le attività riprenderanno a seguire il piano definito dal Fornitore nella relazione inserita nel Piano dettagliato degli Interventi, se l'Amministrazione ha attivato il relativo servizio a canone.

14.3 MODALITÀ DI REMUNERAZIONE

14.3.1 Attività ordinarie

Le attività ordinarie sono remunerate attraverso un canone mensile.

Tale canone è determinato in funzione:

- delle tipologie e delle quantità relative alle Attività di Base e alle Attività a Richiesta Programmabili indicate dall'Amministrazione contraente e specificate nel Piano dettagliato degli Interventi;
- dei relativi prezzi unitari a base d'asta indicati nell'Allegato B "Listino prezzi unitari" al presente Capitolato, al netto del ribasso offerto in sede di gara, moltiplicati per i mq netti della superficie da trattare.

14.3.2 Attività straordinarie

Il corrispettivo per la remunerazione delle attività straordinarie (Attività a richiesta non programmabili) del servizio di disinfestazione e derattizzazione prevede il pagamento di un corrispettivo extra canone, utilizzando i prezzi relativi all'Attività a richiesta non programmabile indicati nell'Allegato B "Listino prezzi unitari" al presente Capitolato, al netto del ribasso offerto in sede di gara, moltiplicati per i mq netti della superficie da trattare oggetto dell'Attività a Richiesta non Programmabile.

15 SERVIZI AUSILIARI E/O COMPLEMENTARI

Per servizi ausiliari/complementari si intendono le attività elencate tra le altre nell'Allegato A e B che possono essere richieste dall'Amministrazione contraente per specifiche esigenze.

L'obiettivo è quello consentire alle Amministrazioni di poter usufruire di attività "minori" rispetto a quella principale del servizio di pulizia, ma altrettanto importanti per garantire il corretto funzionamento delle strutture, contribuendo al raggiungimento di un'elevata razionalizzazione nell'impiego del personale.

A puro titolo esemplificativo e non esaustivo per servizi ausiliari/complementari si intendono:

- l'apertura e chiusura dei locali;
- la movimentazione interna/esterna di documenti;

- l'allestimento di sale riunioni, consiglio, in occasione di eventi, manifestazioni ecc.;
- servizio di lavaggio vetreria.

La natura stessa delle attività elencate presuppone che i servizi siano programmati e svolti individuando le fasce orarie di intervento ed il numero di persone dedicate. Tali aspetti devono essere contenuti nel Piano dettagliato degli Interventi e nel Verbale di Consegna, specificando nei documenti la natura e la consistenza di ognuna di queste attività complementari.

Per questa categoria di servizi non è prevista da parte del Fornitore alcuna fornitura obbligatoria di materiali od attrezzature, fatto salvo il vestiario necessario agli operatori e quanto necessario per l'assolvimento degli obblighi relativi alla sicurezza.

Salvo diverso accordo con il Fornitore, i suddetti servizi potranno essere richiesti dalle Amministrazioni contraenti solamente nel caso in cui sia stato già richiesto nell'Ordinativo di Fornitura il servizio di pulizia, disinfezione e sanificazione a canone.

15.1 LAVAGGIO VETRERIA LABORATORIO

Il servizio di lavaggio vetreria dovrà essere eseguito dall'aggiudicatario nel rigoroso rispetto delle esigenze dei laboratori e sulla base di procedure tecniche e/o istruzioni operative interne che verranno messe a disposizione dai laboratori aderenti alla convenzione. Inoltre, al personale del fornitore potranno essere fornite ulteriori indicazioni specifiche sulle modalità di manipolazione e lavaggio della vetreria e sull'utilizzo delle attrezzature, in funzione della tipologia di laboratorio, anche mediante addestramento a cura del personale tecnico del laboratorio stesso.

In ordine ai prodotti da utilizzare per la pulizia della vetreria da laboratorio potranno essere utilizzati i seguenti prodotti (o prodotti equivalenti): AUSILAB™ 280 LIQUIDO ALCALINO e AUSILAB™ 110 LIQUIDO NEUTRO. La scelta dei prodotti alternativi dovrà essere concordata con l'Amministrazione contraente.

15.2 MODALITÀ DI REMUNERAZIONE

I servizi ausiliari e complementari sono remunerati sulla base delle ore/uomo, secondo quanto indicato nell'Allegato B "Listino prezzi unitari" del presente Capitolato, al netto del ribasso offerto in sede di gara.

16 SERVIZIO DI FORNITURA DI BENI DI CONSUMO

È prevista, come servizio aggiuntivo a richiesta, la fornitura dei materiali igienico-sanitari di consumo.

Il Fornitore dovrà provvedere alla fornitura di materiale igienico-sanitario di consumo comprensivo di carta igienica, sapone, rotoli per asciugamani/salviettine intercalate, sacchetti per la raccolta di assorbenti igienici femminili, scopini e portascopini per wc, cestini, etc; in alternativa, su richiesta dell'Amministrazione, il Fornitore dovrà provvedere alla fornitura di materiale igienico-sanitario comprensivo di quanto sopra riportato (carta igienica, sacchetti per la raccolta di assorbenti, etc.) con esclusione dei rotoli per asciugamani/salviettine intercalate.

Sebbene non sia inclusa la fornitura dei relativi dispositivi di erogazione, nel caso in cui se ne rendesse necessaria la sostituzione all'inizio o nel corso della durata contrattuale, nel costo offerto sarebbe prevista anche l'installazione degli stessi all'interno del servizio di fornitura. Al momento di prendere in consegna gli immobili, il Fornitore effettuerà un sopralluogo di tutti i servizi igienici per provvedere alla fornitura dei dispenser mancanti e/o rotti. Il servizio comprende inoltre la distribuzione capillare dei contenitori per la raccolta di assorbenti igienici femminili (forniti dall'impresa stessa) di plastica con apertura a pedale e coperchio a "bocca di lupo", di capacità circa 17 lt, laddove mancanti e/o rotti all'avvio del servizio, la manutenzione, la sostituzione in caso di rottura o mal funzionamento durante l'esecuzione del servizio, lo smaltimento della busta interna di raccolta degli assorbenti e la disinfezione del contenitore. Tali rifiuti dovranno essere raccolti da parte degli addetti, previa verifica giornaliera, quando il livello di riempimento sarà pari al 70% circa.

Tali forniture dovranno essere effettuate entro 45 giorni dalla stipula dell'Ordinativo di fornitura, secondo le specifiche tecniche da concordare con l'Amministrazione; i costi previsti per l'installazione sono compresi nel valore dell'appalto e remunerati tramite il canone mensile previsto per l'attivazione del servizio a richiesta, così come i rischi di interferenza previsti sono già considerati nel DUVRI che verrà predisposto dall'Amministrazione contraente.

Le attrezzature ed i prodotti di consumo da distribuire devono rispondere ai seguenti requisiti:

- i prodotti in tessuto carta (rotoli per asciugamani, salviettine intercalate monouso, carta igienica, etc.) devono essere in possesso del marchio di qualità ecologica Ecolabel (EU) o di equivalenti etichette ambientali conformi alla norma tecnica UNI EN ISO 14024, oppure devono essere costituiti da polpa di cellulosa proveniente da foreste gestite in maniera sostenibile e/o per almeno il 70% riciclata, in possesso della certificazione Programme for Endorsement of Forest Certification schemes (PEFC® Recycled, Riciclato PEFC®, certificato PEFC®) o dell'etichetta Remade in Italy o equivalenti, che attesti che il prodotto sia in classe A o A+;
- il rotolo di carta igienica deve avere almeno un numero di veli pari a due, di alta resistenza e assorbenza. La lunghezza di ciascun rotolo deve essere di dimensioni standard;

- il rotolo di carta per gli asciugamani e/o le salviettine intercalate monouso devono avere almeno un numero di veli pari a due, di alta resistenza e assorbenza. Le salviettine, se richieste dall'Amministrazione, devono essere estratte singolarmente;
- il detergente per le mani liquido o in schiuma deve essere in possesso del marchio di qualità ecologia Ecolabel UE (o altri marchi di tipo I conformi alla norma ISO 14024). Inoltre, deve avere un buon potere detergente e deve essere innocuo per contatto pelle ed inalazione. Il prodotto deve essere conforme alle vigenti norme in materia di igiene e sicurezza e deve essere corredato di schede tecniche;
- gli scopini e relativi portascopini possono essere in plastica o in altro materiale migliorativo a discrezione del fornitore.

Qualora necessari:

- i dispenser di carta igienica, di materiale plastico lavabile, devono avere una visibilità immediata del livello di utilizzo, posizionabile a parete, consentire la separazione della carta con semplice trazione ed essere facilmente sanificabile;
- i distributori di carta asciugamani devono essere realizzati in materiale ABS antiurto, posizionabili a parete in orizzontale, facilmente sanificabili, possibilmente con lama taglio carta in alluminio per uno strappo preciso. I dispencer di salviettine intercalate monouso devono essere di materiale plastico lavabile, avere una visibilità immediata del livello di utilizzo, posizionabile a parete, consentire l'erogazione di una salviettina per volta e essere facilmente sanificabile;
- i dispenser di sapone liquido o schiuma devono essere di dimensioni standard, di materiale plastico lavabile, devono avere una visibilità immediata del livello di utilizzo, posizionabili a parete con erogazione a pulsante, essere facilmente sanificabili e consentire, in ogni erogazione, una quantità di detergente sufficiente a garantire un efficace lavaggio.

Ciascun concorrente, in sede di Offerta tecnica, deve fornire una lista completa dei prodotti che si impegna a fornire e le relative schede tecniche idonee a comprovare le caratteristiche dei prodotti, rispondenti ai CAM, dichiarate in sede di offerta tecnica.

Al fine di dimostrare la conformità dei prodotti alle norme CAM, il fornitore deve altresì presentare, in sede di offerta tecnica, l'Allegato 10 Modello dichiarazione conformità CAM debitamente compilato.

16.1 MODALITÀ DI REMUNERAZIONE

Il costo di questo servizio di fornitura, se richiesto, verrà remunerato mensilmente applicando la percentuale di ribasso offerta in sede di gara ai prezzi unitari €/dipendente/ mese attribuiti alle voci "Fornitura Materiale

igienico sanitario" e "Fornitura Materiale igienico sanitario (con esclusione dei rotoli per asciugamani/salviettine intercalate) riportati nell'Allegato B Listino Prezzi unitari.

Si specifica però che nelle aree con servizi igienici aperti all'utenza esterna tale costo viene incrementato moltiplicando lo stesso per un coefficiente di complessità pari al 15%.

Si chiarisce che, in sede di redazione del Piano dettagliato degli Interventi, per ciascuna struttura dell'Amministrazione contraente dovranno essere individuati in modo preciso le aree connesse ai servizi igienici aperti all'utenza esterna ed i relativi dipendenti annessi. In riferimento ai bagni delle Aule corsi dovrà essere individuato il numero degli studenti ottenuto considerando il flusso medio mensile dell'utenza che accede alle aule.

17 SERVIZI DI SUPPORTO GESTIONALE

Per supporto gestionale si intende l'insieme delle attività che devono essere effettuate al fine di una corretta erogazione dei servizi oggetto del presente Capitolato.

Il costo del servizio di supporto gestionale è da intendersi interamente compreso nel costo dei servizi operativi; pertanto, le singole Amministrazioni non dovranno corrispondere al Fornitore alcun corrispettivo aggiuntivo.

Sono compresi nel supporto gestionale le seguenti attività:

- gestione dell'Anagrafica Locali;
- reportistica.

Il supporto gestionale dovrà essere fornito nei limiti e necessità delle attività richieste negli Ordinativi di Fornitura.

Al fine di garantire alle Amministrazioni contraenti la pronta fruibilità e disponibilità di dati e di informazioni (di tipo tecnico, operativo, gestionale ed economico) necessari nelle diverse fasi di pianificazione, programmazione, esecuzione e controllo dei servizi erogati, il Fornitore può proporre in sede di offerta tecnica l'utilizzo di un **sistema informativo web based**, il cui costo di fornitura e di gestione è compreso interamente nel canone corrispondente ai servizi affidati.

Il sistema informativo, se proposto, deve consentire almeno:

- la conoscenza dello stato di consistenza degli immobili interessati all'erogazione dei servizi oggetto del presente Capitolato presi in carico dal Fornitore;
- la pianificazione, la gestione e la consuntivazione delle attività;

- la consultazione del PDI, del Verbale di Consegna, degli Ordini di Attività e di tutto quanto altro eventualmente indicato in Offerta Tecnica e/o di interesse per l'Amministrazione;
- il controllo del livello qualitativo e quantitativo dei servizi (controllo delle attività e misurazione delle performance) erogati;
- il controllo dei budget e dati contabili.

Nell'Offerta tecnica, il Fornitore descrive i tempi e le modalità di consegna, nonché le funzionalità e le caratteristiche del Sistema informativo che intende rendere disponibile e accessibile all'Amministrazione per tutto il periodo di vigenza dei contratti derivati e costantemente gestito e implementato.

17.1 GESTIONE DELL'ANAGRAFICA LOCALI

Per gestione dell'anagrafica locali si intende l'insieme di attività di acquisizione dati, rilievo e censimento, restituzione grafica e aggiornamento/modifica dati, volte a rilevare il patrimonio immobiliare interessato all'erogazione dei servizi oggetto del presente Capitolato, che il Fornitore deve svolgere per conto delle Amministrazioni che utilizzeranno la Convenzione.

Qualora l'Amministrazione contraente sia già in possesso di una anagrafica locali completa o parziale, questa dovrà essere presa in carico dal Fornitore.

Il database dell'Anagrafica locali deve contenere almeno le seguenti informazioni:

- suddivisione degli spazi in piani e locali con indicazione dell'estensione metrica, degli standard del livello di servizio richiesto (standard A- standard B-standard C);
- tipologia e consistenza delle superfici interne (pavimenti, rivestimenti);
- tipologia e consistenza delle superfici vetrate e relativi infissi, tendaggi;
- tipologia e consistenza delle superfici esterne (aree esterne pavimentate).

Tali informazioni, che dovranno essere aggiornate e mantenute per tutta la durata dell'Ordinativo di Fornitura, devono essere restituite sia in forma grafica (planimetrie di tutti i piani e livelli di ogni singolo edificio gestito) sia alfanumerica. Nelle planimetrie degli immobili dovranno essere evidenziati cromaticamente per ciascun locale lo standard di riferimento richiesto.

Il Fornitore si impegna ad alimentare l'anagrafica locali con i dati acquisiti e a consegnare la stessa con i dati storici entro 4 mesi dalla data di attivazione del/i servizio/i a canone, salvo diverso accordo scritto con l'Amministrazione.

Al fine del primo rilascio dell'anagrafica locali, il Fornitore dovrà acquisire, anche mediante il coinvolgimento degli uffici competenti dell'Amministrazione, tutte le informazioni di tipo tecnico e documentale relative agli immobili oggetto dei servizi attivati.

L'Amministrazione, entro 30 giorni dalla consegna dell'anagrafica locali, si impegna a verificare, anche a campione se il numero di immobili oggetto dell'Ordinativo è maggiore di 10, l'esattezza/completezza delle informazioni. Salvo diverso accordo scritto con il Fornitore, trascorsi detti 30 giorni, le informazioni contenute nell'anagrafica locali si intenderanno corrette e complete. Qualora l'Amministrazione rilevi incongruità o richieda qualche integrazione o modifica entro il termine sopra previsto, il Fornitore si impegna ad aggiornare il sistema entro 15 giorni solari dalla richiesta.

Nel corso della durata dell'Ordinativo di Fornitura, su richiesta del Supervisore, il Fornitore, entro 15 giorni solari, deve consegnare l'Anagrafica locali all'Amministrazione aggiornata alla data di richiesta della medesima.

Resta inteso che al termine della durata dell'Ordinativo di Fornitura, l'Anagrafica locali aggiornata alla data di scadenza dell'Ordinativo stesso deve entrare in possesso dell'Amministrazione.

17.2 REPORTISTICA VERSO LA CRC

La CRC si riserva la facoltà di monitorare il corretto adempimento, l'applicazione e l'esecuzione di tutte le attività relative alla Convenzione. In particolare, l'esecuzione della Convenzione è sottoposta a monitoraggio, svolto anche attraverso l'analisi di apposita reportistica richiesta al Fornitore.

Nel corso dell'esecuzione, la CRC provvederà a richiedere al Fornitore in forma scritta l'invio dei dati aggregati e riassuntivi relativi alle prestazioni contrattuali, indicando le informazioni da trasmettere e la tempistica entro la quale le informazioni dovranno essere trasmesse.

Le informazioni verranno restituite in formato Excel; la CRC potrà trasmettere al Fornitore un modello esemplificativo. Tutti i report e, comunque, tutta la documentazione di rendicontazione e di monitoraggio della Convenzione, anche fornita e/o predisposta e/o realizzata dal Fornitore in esecuzione degli adempimenti contrattuali, nonché tutti i dati e le informazioni ivi contenute, sono e rimarranno di titolarità esclusiva della CRC, che potrà, quindi, disporne la pubblicazione, la diffusione e l'utilizzo, senza alcuna restrizione, per le proprie finalità istituzionali.

18 SEDE OPERATIVA

Il Fornitore deve garantire almeno una sede operativa nella Regione Sardegna, dotata di mezzi, attrezzature, magazzini e personale adeguati all'esecuzione del servizio e dove terrà tutti i contatti tecnici ed organizzativi inerenti i servizi oggetto degli Ordinativi di Fornitura.

Il Responsabile del servizio che sia impossibilitato a seguire le attività, anche temporaneamente, è tenuto a delegare un suo sostituto e questa comunicazione dovrà pervenire all'Amministrazione contraente a mezzo PEC.

19 SCIOPERO DEL PERSONALE DEL FORNITORE

In caso di sciopero il Fornitore deve porre in atto tutte le misure dirette a consentire l'erogazione delle prestazioni indispensabili per garantire la continuità dei servizi oggetto del presente Capitolato e comunque deve essere assicurato un servizio di emergenza.

Le Amministrazioni contraenti tratterranno un importo pari ad una giornata lavorativa per ovviare al minor servizio erogato ed al conseguente danno subito in caso di sciopero di durata uguale ad un giorno e di un importo proporzionale al tempo per astensioni dal lavoro di minore o maggiore durata.

Nel caso in cui il Fornitore non sia in grado di porre in atto le misure dirette a consentire l'erogazione delle prestazioni indispensabili per garantire la continuità dei servizi, le Amministrazioni contraenti potranno procedere all'esecuzione d'ufficio degli interventi mancanti a causa dello sciopero, addebitando al Fornitore l'eventuale maggior costo sostenuto, il cui importo sarà detratto dalla prima fattura utile.

In ogni caso, lo sciopero deve essere comunicato dal Fornitore alle Amministrazioni contraenti con un anticipo di almeno 5 giorni.

20 PRODOTTI PER LA PULIZIA, MACCHINE E ATTREZZATURE

20.1 PRODOTTI PER LA PULIZIA

Tutti i prodotti utilizzati per l'espletamento del servizio devono avere caratteristiche rispondenti alle normative vigenti, e in particolare ai CAM richiamati, devono corrispondere ai prodotti dichiarati in sede di offerta e devono essere sempre corredati di schede tecniche e di sicurezza.

I detergenti utilizzati nelle pulizie ordinarie (detergenti multiuso, per finestre e per servizi sanitari) che rientrano nel campo di applicazione della Decisione (UE) 2017/1217 del 23 giugno 2017 che stabilisce i criteri ecologici

per l'assegnazione del marchio di qualità ecologica dell'Unione europea Ecolabel (UE) ai prodotti per la pulizia di superfici dure, vale a dire:

- i detergenti multiuso, che comprendono i prodotti detergenti destinati alla pulizia abituale di superfici dure quali pareti, pavimenti e altre superfici fisse;
- i detergenti per cucine, che comprendono i prodotti detergenti destinati alla pulizia abituale e allo sgrassamento delle superfici delle cucine, quali piani di lavoro, piani cottura, acquai e superfici di elettrodomestici da cucina;
- i detergenti per finestre, che comprendono i prodotti detergenti destinati alla pulizia abituale di finestre, vetro e altre superfici lucide;
- i detergenti per servizi sanitari, che comprendono i prodotti detergenti destinati alle operazioni abituali di rimozione, anche per strofinamento, della sporcizia e/o dei depositi nei servizi sanitari quali lavanderie, gabinetti, bagni e docce,

oltre a rispettare i requisiti previsti dal Regolamento (CE) n. 648/2004 del Parlamento Europeo e del Consiglio, devono essere in possesso del marchio di qualità ecologica Ecolabel (UE) o di una equivalente etichetta ambientale conforme alla norma tecnica UNI EN ISO 14024, quale, ad esempio, la Nordic Ecolabel, la Der Blauer Engel o la Österreichisches Umweltzeichen.

Possono essere utilizzati anche prodotti privi delle suddette etichette, qualora tali prodotti siano concentrati (vale a dire prodotti da diluire prima dell'uso e con tasso di diluizione minimo di 1:100 (1%) per le pulizie "a bagnato, oppure prodotti concentrati con tasso di diluizione fino a 1:2, per la preparazione di prodotti pronti all'uso da vaporizzare anche con trigger) e almeno conformi ai Criteri Ambientali Minimi per i prodotti detergenti concentrati utilizzati nelle pulizie ordinarie sub D, lett. a) punto 2, in possesso dei rapporti di prova rilasciati da un laboratorio accreditato UNI EN ISO 17025 operante sul settore chimico.

I detergenti devono essere usati solo con sistemi di dosaggio o apparecchiature (per esempio, bustine e capsule idrosolubili, flaconi dosatori con vaschette di dosaggio fisse o apparecchi di diluizione automatici) che evitino che la diluizione sia condotta arbitrariamente dagli addetti al servizio.

In fase di esecuzione contrattuale il direttore dell'esecuzione del contratto derivato si riserva di far eseguire specifiche analisi di laboratorio, prelevando un campione dei prodotti utilizzati e di verificare le corrette diluizioni sulla base di un piano di monitoraggio.

Per le pulizie periodiche e straordinarie, i detergenti per gli impieghi specifici (ceranti, agenti impregnanti e protettivi, deceranti, decappanti, i prodotti per moquette e tappeti, i detergenti acidi forti, detergenti sgrassanti

forti; i prodotti per la manutenzione dei mobili; i prodotti per la manutenzione del cuoio e della pelle, i prodotti per la manutenzione dell'acciaio inox, i disincrostanti per la cucina e le lavastoviglie, i detersolventi, gli smacchiatori di inchiostri, pennarelli, graffiti) oltre a rispettare i requisiti previsti dal Regolamento (CE) n. 648/2004 del Parlamento Europeo e del Consiglio, devono essere almeno conformi ai CAM dei detergenti per le pulizie periodiche e straordinarie delle superfici sub E, lett. a), da punto 1 a punto 8 ed in possesso del rapporto di prova rilasciato da un laboratorio accreditato UNI EN ISO 17025 operante sul settore chimico o dei mezzi di prova alternativi, ove non siano in possesso di etichette ambientali conformi alla UNI EN ISO 14024, come previsto sub E, lett. a) punto 9.

Il direttore dell'esecuzione del contratto, per i prodotti privi di etichette conformi alla UNI EN ISO 14024, richiede la presentazione dei citati rapporti di prova in fase di esecuzione contrattuale che, pertanto, devono essere preventivamente acquisiti dall'impresa esecutrice del servizio. In mancanza di tali rapporti di prova devono essere acquisite, per ciascun detergente per le pulizie periodiche o straordinarie, le schede di dati di sicurezza unitamente alle dichiarazioni di conformità ai CAM adottati con il decreto del 29 gennaio 2021, sottoscritte dal produttore del detergente.

In fase di esecuzione contrattuale il direttore dell'esecuzione del contratto derivato si riserva di far eseguire specifiche analisi di laboratorio sui prodotti privi dei citati rapporti di prova e con costi a carico del Fornitore.

I prodotti disinfettanti utilizzati devono essere conformi al regolamento (CE) n. 528/2012 del Parlamento e del Consiglio del 22 maggio 2012 relativo alla messa a disposizione sul mercato e all'uso dei biocidi, così come modificato dal Regolamento (UE) n. 334/2014 e devono essere autorizzati:

- dal Ministero della Salute come presidi medico-chirurgici, ai sensi del DPR n. 392/1998; in tal caso devono riportare in etichetta le seguenti diciture: "Presidio medico-chirurgico" e "Registrazione del Ministero della salute n…";
- come prodotti biocidi, ai sensi del regolamento (CE) n. 528/2012. In tal caso devono riportare in etichetta le seguenti diciture: "Prodotto biocida" e "Autorizzazione/Registrazione del Ministero della Salute n ", oppure devono essere in possesso dell'autorizzazione dell'Unione Europea, prevista ai sensi del capo VIII sezione 1, del citato Regolamento.

Gli addetti al servizio devono usare i disinfettanti in maniera ambientalmente responsabile, secondo le appropriate modalità d'uso, in termini di frequenza, dosaggi, formulati ed esposizione nonché attraverso la scelta dei prodotti più idonei a garantire la sicurezza e la tutela dell'ambiente per aree di utilizzo, nell'ambito di uno specifico protocollo per l'uso sostenibile dei disinfettanti specifico per il cantiere di destinazione del servizio. Tale protocollo, che deve altresì riportare le misure che si attueranno per minimizzare l'uso dei

disinfettanti e per garantire un uso ambientalmente sostenibile degli stessi, deve essere redatto in condivisione con le Amministrazioni contraenti, entro tre mesi dalla decorrenza contrattuale. Le formulazioni concentrate devono essere utilizzate con appositi sistemi di misurazione della dose.

Il direttore dell'esecuzione del contratto derivato verifica l'attuazione del protocollo per l'uso sostenibile dei disinfettanti, incluse le relative soluzioni da effettuare secondo le indicazioni del fabbricante, sulla base di un piano di monitoraggio.

Se nel corso della Convenzione si rendesse necessario sostituire i prodotti dichiarati in sede di offerta tecnica e usati per il servizio, ogni nuovo prodotto dovrà avere le stesse caratteristiche qualitative e un impatto ambientale non superiore di quello sostituito. Il Fornitore si obbliga a trasmettere alla CRC la "scheda tecnica" e la "scheda di sicurezza" dei nuovi prodotti e potrà utilizzarli solo a seguito di verifica e successiva autorizzazione da parte della CRC stessa.

I contenitori, esaurite le quantità contenute, dovranno essere smaltiti secondo le norme vigenti. Non dovranno essere abbandonati al termine del servizio negli edifici i rifiuti provenienti dalla lavorazione effettuata.

La CRC si riserva di effettuare controlli sui prodotti utilizzati, per verificarne la corrispondenza ai criteri ecologici previsti dalla normativa vigente, presso laboratori accreditati al rilascio delle certificazioni.

20.2 MACCHINE E ATTREZZATURE

Le lavasciuga, le idropulitrici e le altre macchine per la pulizia eventualmente usate debbono essere ad alimentazione elettrica via cavo o a batteria, con uomo o senza uomo a bordo a seconda delle caratteristiche dei locali in cui i servizi devono essere resi e del tipo di sporco da trattare tipico dei locali di destinazione del servizio.

Tali macchine devono essere progettate e realizzate in modo tale da favorire la maggiore durata della loro vita utile ed il riciclaggio dei diversi materiali di cui sono composte a fine vita. I materiali devono essere tutti riciclabili, anche se alcune parti del macchinario, per la specifica funzione di uso, dovranno essere smaltiti come rifiuti speciali. I materiali diversi devono essere facilmente separabili. Le parti soggette ad usura, danneggiamenti o malfunzionamenti devono essere rimovibili e sostituibili. Le parti in plastica devono essere marcate con la codifica della tipologia di polimero di cui sono composte in base alla DIN 7728 e 16780 e la UNI EN ISO 1043/1.

Le macchine eventualmente impiegate per le attività di pulizia devono essere munite di scheda tecnica redatta dal produttore che indichi la denominazione sociale del produttore, la relativa sede legale e il luogo di fabbricazione del tipo e modello di macchina, le emissioni acustiche espresse in pressione sonora e se, nelle

parti di plastica, sia usata plastica riciclata e in quale percentuale rispetto al peso della plastica complessivamente presente nella macchina.

In sede di esecuzione del contratto derivato il Fornitore rende disponibile in cantiere il manuale d'uso e manutenzione delle macchine che riporti le modalità operative previste nelle diverse tipologie di cantiere, le indicazioni per l'operatore per garantire l'utilizzo in sicurezza e per la rimozione dello sporco solido e/o liquido a fine lavoro, la descrizione delle operazioni di pulizia della macchina e le attività previste per il ripristino delle parti soggette ad usura e le informazioni su come reperire la documentazione per il corretto disassemblaggio della macchina a fine vita per avviare i componenti all'attività di riciclaggio e smaltimento da parte del personale tecnico addetto alle attività di manutenzione straordinaria.

Il Fornitore effettua inoltre le manutenzioni delle macchine come suggerito dal produttore al fine di garantirne la massima durata ed efficienza in uso e deve tenere aggiornato e a disposizione anche del Direttore dell'esecuzione del contratto derivato, un registro delle manutenzioni siglato dal soggetto autorizzato alle manutenzioni.

La conformità a quanto previsto nel criterio ambientale relativo alle macchine è verificata anche in sede di esecuzione contrattuale.

A tutte le attrezzature e macchine utilizzate dal Fornitore dovrà essere applicata una targhetta o un adesivo indicante il nominativo o il marchio del Fornitore stesso.

Il collegamento di ogni macchina funzionante elettricamente dovrà obbligatoriamente avvenire con dispositivi tali da assicurare una perfetta messa a terra nell'osservanza delle norme in materia di sicurezza elettrica. Il Fornitore sarà responsabile della custodia sia delle macchine ed attrezzature, sia dei prodotti utilizzati e l'Amministrazione non sarà responsabile nel caso di eventuali danni o furti alle attrezzature e/o prodotti.

20.3 PRODOTTI AUSILIARI PER L'IGIENE

Nei cantieri oggetto del presente contratto non possono essere utilizzati:

- prodotti con funzione esclusivamente deodorante o profumante;
- piumini di origine animale, ad eccezione esclusivamente della spolveratura a secco di opere artistiche e, in ogni caso, su specifica richiesta dell'Amministrazione contraente, la segatura del legno;
- attrezzature e prodotti non riparabili, se nel mercato vi sono alternative con pezzi di ricambio;
- elementi tessili a frange ("spaghetti") per le pulizie a bagnato;

- elementi tessili e carta tessuto monouso, fatto salvo documentati motivi di sicurezza, stabiliti e condivisi con la struttura di destinazione.

Gli elementi tessili impiegati per le pulizie ordinarie a bagnato di pavimenti, altre superfici, vetri, specchi e schermi devono essere riutilizzabili, piatti (lavaggio a piatto) ed in microfibra, con titolo o denaratura dTex ≤ 1. Tali elementi tessili e le attrezzature con elementi tessili devono essere provvisti di schede tecniche indicanti il titolo o denaratura espressa in dTex della microfibra utilizzata[1] e le modalità di lavaggio idonee a preservarne più a lungo le caratteristiche prestazionali.

Per almeno il 30% tali prodotti in microfibra devono essere in possesso di un'etichetta conforme alla UNI EN ISO 14024, quale l'Ecolabel (UE), o altra etichetta equivalente (Nordic Ecolabel, Der Blauer Engel etc.). Per le operazioni di spolveratura devono essere usati elementi tessili riciclati.

Gli elementi tessili riutilizzabili usurati (ovvero che hanno perso parte delle loro proprietà funzionali) non possono essere impiegati.

L'impregnazione degli elementi tessili per il lavaggio dei pavimenti, anche quelli monouso (usa e getta), con soluzioni detergenti e/o disinfettanti è condotta sulla base di procedure e sistemi che evitino la discrezionalità degli operatori in merito al grado di impregnazione dei tessili e che siano efficienti sotto il profilo dell'uso delle risorse idriche e il consumo di prodotti chimici. A tal fine devono pertanto essere usati elementi tessili impregnati prima dello svolgimento del servizio o direttamente sul carrello. Fanno eccezione esigenze specifiche, come lo sporco bagnato e di grossa pezzatura (ad esempio negli ingressi di edifici nei giorni di pioggia), oppure lo sporco grasso o incrostato dove è previsto il risciacquo (ad esempio nelle cucine) per le quali è appropriato, e dunque consentito, l'uso di carrelli con strizzatore a due secchi o a secchio con doppia vasca, per tenere separata l'acqua pulita dall'acqua sporca. L'acqua di risciacquo deve essere cambiata con l'appropriata frequenza.

Qualora, inoltre, per documentati motivi di sicurezza, stabiliti e condivisi con l'Amministrazione contraente, dovesse essere necessario l'uso di prodotti monouso in carta, tali prodotti devono essere costituiti da carta in possesso del marchio Programme for Endorsement of Forest Certification Schemes (PEFC) o equivalenti, o

[1] Nel caso in cui la microfibra fosse utilizzata per la fabbricazione della parte pulente in accoppiamento o miscela con altre fibre o tecnofibre, la scheda tecnica deve riportare l'esatta composizione della parte pulente e deve dare evidenza della densità della frazione in microfibra. Il dTex della microfibra, in particolare, deve essere in ogni caso ≤ 1.

dell'etichetta Remade in Italy, che attesti che il prodotto sia in classe A o A+, o del marchio di qualità ecologica Ecolabel UE o equivalenti etichette ambientali conformi alla norma tecnica UNI EN ISO 14024.

Le attrezzature per le pulizie manuali usate devono essere costituite da carrelli con secchi e altri eventuali contenitori di plastica riciclata almeno al 50% in peso, con colori diversi a seconda della destinazione d'uso (risciacquo degli elementi tessili in acqua pulita; impregnazione con la soluzione detergente/disinfettante o ad azione combinata diluita secondo i dosaggi raccomandati dal produttore).

In fase di esecuzione contrattuale le verifiche sono effettuate in situ e su base documentale. Le verifiche in situ sono finalizzate ad assicurarsi che i prodotti impiegati siano conformi ai rispettivi criteri ambientali ed in possesso dei mezzi di dimostrazione della conformità pertinenti. Le verifiche documentali riguardano, a titolo esemplificativo: le informazioni contenute nelle schede tecniche; le certificazioni o le licenze d'uso delle etichettature; le fatture di acquisto dei prodotti, ciò per accertare se la quantità dei prodotti con le caratteristiche ambientali richieste corrisponda a quanto previsto dal presente criterio ambientale. Nel caso di servizi resi con un dipartimento, una divisione, un ramo di impresa od un'impresa in possesso del marchio di qualità ecologica Ecolabel (UE), si potranno evitare le verifiche sul requisito relativo all'uso degli elementi tessili in microfibra, dimostrando che per l'ottenimento della licenza Ecolabel (UE) è stato sottoscritto il requisito opzionale che prevede l'utilizzo di almeno il 95% degli articoli tessili quali stracci, mops e frange lavapavimenti in microfibra. Per quanto riguarda il contenuto di materiale riciclato nei secchi o in eventuali altri contenitori in plastica nei carrelli, i prodotti che il Fornitore si impegna a fornire sono ritenuti conformi se muniti di una certificazione quali Plastica Seconda Vita, o Remade in Italy, che attesti almeno tale contenuto di riciclato.

21 VALUTAZIONE E CONTROLLO DEL LIVELLO DI SERVIZIO

Il controllo del livello di servizio effettuato da ciascuna Amministrazione contraente, sia direttamente mediante propri incaricati sia in contraddittorio con il Responsabile del Servizio designato dal Fornitore, ha lo scopo di verificare l'efficacia dei servizi in termini di qualità resa e di accertare, al contempo, la regolarità e la puntualità nell'esecuzione delle prestazioni.

21.1 CONTROLLO DEL LIVELLO DEL SERVIZIO DI PULIZIA E IGIENE AMBIENTALE

Con riferimento al servizio di pulizia, i controlli del livello del servizio si differenziano a seconda delle modalità esecutive nelle due seguenti tipologie:

- Verifica dell'efficacia del servizio secondo un rapporto tra livello atteso e livello rilevato (Tipo A): tale sistema è volto a misurare il livello qualitativo delle prestazioni erogate con riferimento alle attività

ordinarie quotidiane o settimanali (in termini di efficacia) mediante rilevazioni periodiche di tipo visivo, da eseguirsi in contraddittorio con il Fornitore;

- Verifica della puntualità nell'esecuzione delle prestazioni (Tipo B): tale sistema è volto a misurare, a seguito di ispezioni, la regolarità e la puntualità dell'esecuzione delle prestazioni c.d. periodiche (con frequenza quindicinale, mensile, bimestrale, semestrale, annuale).

Le attività di controllo verranno pianificate dall'Amministrazione contraente con una cadenza, per quanto concerne le verifiche di efficacia (Tipo A), non inferiore ai 15 giorni e non superiore al mese, e con cadenza trimestrale con riferimento alle verifiche di puntualità (Tipo B).

L'Amministrazione contraente dovrà dare comunicazione al Responsabile del Servizio del Fornitore dello svolgimento delle verifiche con un anticipo di almeno 48 ore.

Gli esiti complessivi dei controlli verranno dettagliati in un apposito verbale che dovrà essere sottoscritto dagli incaricati dell'Amministrazione contraente e dal Responsabile del Servizio del Fornitore.

VERIFICHE DI EFFICACIA DEL SERVIZIO (TIPO A)

Il livello qualitativo delle prestazioni erogate verrà valutato a seguito di controlli a campione eseguiti sulle aree omogenee dagli incaricati dell'Amministrazione contraente con il Gestore del Servizio del Fornitore (o suo delegato).

AREE DI VALUTAZIONE	AREE OMOGENEE CONSIDERATE	LIVELLO ATTESO DEL SERVIZIO
A1	Area Servizi igienici	**0,9**
A2	Area Uffici	**0,85**
A3	Area di collegamento coperte/spazi connettivi – Area Centri Polifunzionali – Area Laboratori di ricerca – Area Aule Corsi – Area Palestre - Area Casa dello studente	**0,8**
A4	Aree Tecniche – Area Aule Corsi – Aree esterne pavimentate	**0,75**

A seguito dei controlli che verranno effettuati su ciascuna area di valutazione secondo le modalità illustrate di seguito, le verifiche di efficacia del servizio avranno esito positivo qualora il livello rilevato del servizio sia pari o superiore al livello atteso di servizio riferito alle singole aree di valutazione.

Ciascuna area di verifica è costituita da singole Unità di controllo (di seguito UdC) che si intendono costituite da un singolo ambiente o locale (ad esempio: bagno, ufficio, sala riunioni, archivio, scala, corridoio, terrazzo, guardiola, etc.). Al fine della verifica di efficacia del servizio, per ciascuna Amministrazione contraente e ciascun immobile oggetto di valutazione, verrà individuato un campione di UdC per singola area di valutazione che non potrà essere inferiore al 10% del numero di UdC presenti nelle diverse aree all'interno del medesimo immobile. Le parti, prima di effettuare i controlli, individueranno la percentuale delle UdC da verificare (che potrà essere anche diversa per ciascuna area di valutazione), nonché i singoli ambienti che saranno sottoposti ad ispezione.

Si riporta di seguito **un esempio** di attività di verifica, con riferimento ad un immobile-tipo:

AREA DI VALUTAZIONE	**UdC COMPLESSIVE**	**CAMPIONE %**	**UdC DA VERIFICARE**
A1	10	20%	2
A2	85	15%	13
A3	130	15%	20
A4	37	10%	4
A1	10	20%	2

Per l'attività di verifica per ciascuna UdC sottoposta a controllo verrà valutata – a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo – l'eventuale presenza di non conformità/anomalie dovute a:

- Presenza di sporco diffuso sulle superfici di ogni tipo;
- Presenza di depositi di polvere;
- Presenza di impronte sulle superfici vetrate, sui tavoli, ecc.;
- Presenza di orme, di strisce, di macchie sui pavimenti, ecc.;
- Presenza di ragnatele;
- Presenza di residui di sostanze varie;
- Mancata vuotatura dei cestini e sostituzione dei sacchetti porta rifiuti;
- Mancato rifornimento di carta igienica, sapone, asciugamani di carta, ecc.;

- Presenza di macchie ed incrostazioni sul battiscopa e negli angoli;
- Mancato rispetto delle prescrizioni per la raccolta differenziata.

L'attività di controllo effettuata verrà registrata in apposito verbale di verifica che riporterà, per ciascuna tipologia di area di valutazione, il numero delle unità ispezionate ed il relativo esito di ispezione.

Il livello rilevato di qualità del servizio sarà funzione del rapporto tra il numero di UdC risultate non conformi ed il numero totale di unità controllate e verrà calcolato mediante la seguente formula:

$$Lr = 1 - (UdCnc / UdCtot)$$

Dove:

Lr = Livello rilevato di qualità del servizio

UdCnc = numero di UdC risultate non conformi

UdCtot = numero di UdC sottoposte a verifica

Laddove, per ciascuna area di valutazione considerata, il livello rilevato di qualità del servizio risulti inferiore al livello atteso, la prestazione si considererà eseguita non in conformità a quanto previsto dal presente capitolato tecnico e sarà di conseguenza applicata la relativa penale di cui al successivo paragrafo 24.

Ad esempio, con riferimento all'area di valutazione A1 (servizi igienici), qualora il campione di UdC totale sottoposto a valutazione sia stato pari a 12 e il numero di UdC non conformi a seguito delle verifiche sia risultato pari a 2, il livello rilevato di qualità del servizio sarà pari a 0,83, a fronte di un livello atteso pari a 0,90. In questo caso l'Amministrazione contraente procederà ad applicare al Fornitore la relativa penale.

Indipendentemente dall'applicazione della penale qualora a seguito di controllo dovessero essere riscontrare delle non conformità nell'esecuzione del servizio, il Fornitore è tenuto a mettere in atto nel più breve tempo possibile tutte le misure necessarie al fine di eliminare la situazione che ha generato la non conformità, pena l'applicazione di penali.

VERIFICHE DI PUNTUALITA' NELL'ESECUZIONE DELLE PRESTAZIONI (TIPO B)

L'Amministrazione contraente, mediante propri incaricati, effettuerà ispezioni finalizzate a valutare il rispetto dei programmi operativi così come definiti nel Piano dettagliato degli Interventi proposto dal Fornitore in fase

di avvio del servizio per quanto riguarda l'esecuzione delle prestazioni c.d. periodiche (con frequenza superiore a quella settimanale).

L'Amministrazione contraente sceglierà di volta in volta quali attività saranno oggetto di controllo e procederà a verificare che, per ciascuna di esse, sia stato rispetto il PDI.

Nella verifica di Tipo B il valore atteso di puntualità nell'esecuzione del servizio sarà sempre pari a 1, in quanto la verifica stessa è volta unicamente a determinare se le prestazioni periodiche siano stato correttamente ed effettivamente eseguite nelle tempistiche predeterminate.

Di conseguenza, in caso di mancata effettuazione di una o più prestazioni periodiche secondo la cadenza stabilita nel PDI e pertanto in presenza di un livello rilevato del servizio inferiore ad 1, l'Amministrazione contraente procederà ad applicare al Fornitore la relativa penale.

Indipendentemente dall'applicazione della stessa, qualora a seguito di controllo dovessero essere riscontrare delle non conformità nell'esecuzione del servizio, il Fornitore è tenuto a mettere in atto nel più breve tempo possibile tutte le misure necessarie al fine di eliminare la situazione che ha generato la non conformità, pena l'applicazione della penale.

21.2 CONTROLLO DEL LIVELLO DEL SERVIZIO DI DISINFESTAZIONE

L'Amministrazione contraente, mediante propri incaricati, effettuerà ispezioni finalizzate a verificare l'attività di ispezione, controllo e monitoraggio e interventi di bonifica programmati dal Fornitore in fase di avvio del servizio. L'Amministrazione contraente sceglierà di volta in volta quali attività saranno oggetto di controllo e procederà a verificare che, per ciascuna di esse, sia stato rispetto il programma proposto dal Fornitore.

Per tale verifica il valore atteso di puntualità nell'esecuzione del servizio sarà sempre pari a 1, in quanto la verifica stessa è volta unicamente a determinare se le prestazioni oggetto del servizio siano state correttamente ed effettivamente eseguite nelle tempistiche predeterminate.

Di conseguenza, in caso di mancata effettuazione di una o più prestazioni previste nel programma di intervento proposto dal Fornitore e pertanto in presenza di un livello rilevato del servizio inferiore ad 1, l'Amministrazione contraente procederà ad applicare al Fornitore la relativa penale.

Il Fornitore deve presentare un Rapporto periodico semestrale contenente la documentazione che dimostra il rispetto dei requisiti previsti di seguito per l'esecuzione delle attività, in particolare:

- il registro degli interventi effettuati nel semestre con la tipologia dei prodotti utilizzati;
- la relazione tecnica con descrizione delle attività svolte per il controllo ecologico delle specie infestanti, incluse le attività di prevenzione, lotta e monitoraggio in un'ottica di integrated pest management.

Indipendentemente dall'applicazione della penale, qualora a seguito di controllo dovessero essere riscontrare delle non conformità nell'esecuzione del servizio, il Fornitore è tenuto a mettere in atto nel più breve tempo possibile tutte le misure necessarie al fine di eliminare la situazione che ha generato la non conformità, pena l'applicazione della penale.

21.3 SISTEMA DI GESTIONE DELLA QUALITA'

Il Fornitore attua un sistema di gestione della qualità che tenga almeno conto dei seguenti elementi:

- l'individuazione del responsabile del sistema qualità;
- la possibilità di identificare quotidianamente l'operatore che esegue gli interventi al fine di rendere più efficace l'autocontrollo;
- l'esecuzione di monitoraggi periodici sul livello di igiene conseguito e di controlli di processo per verificare la corretta attuazione delle procedure di pulizia o, se del caso, di sanificazione.

Il Fornitore all'interno della relazione tecnica deve presentare una proposta progettuale che illustri:

- le procedure di verifica dei livelli di servizio;
- le modalità di attivazione di possibili azioni preventive;
- le modalità di attivazione di possibili azioni correttive.

Tale proposta dovrà essere finalizzata ad illustrare le metodologie, gli strumenti, le attrezzature per la progettazione - predefinizione per la verifica dei livelli di servizio e in particolare dovrà definire:

- gli strumenti di controllo;
- i criteri di misurazione/valutazione del servizio;
- la costruzione e la definizione degli indicatori;
- gli strumenti atti alla misurazione dei risultati;
- le eventuali misure premiali che l'azienda intende mettere in atto in caso di esiti sempre positivi dei controlli che vengono eseguiti sulle operazioni svolte da ciascun singolo operatore.

Gli elementi sopra citati, i quali dovranno essere adeguatamente descritti nella relazione tecnica, costituiranno parte integrante e sostanziale della Convenzione e dei singoli contratti conclusi con le Amministrazioni contraenti.

Il Fornitore è chiamato ad attivare immediate azioni correttive, ove necessario, per il raggiungimento di un adeguato livello di igiene e ad attenersi alle indicazioni dei referenti della struttura servita finalizzate a garantire l'igiene e la connessa sicurezza degli utenti.

Entro 15 giorni dall'avvio del servizio, il Fornitore comunica formalmente al Direttore dell'esecuzione del contratto derivato il nominativo del responsabile del sistema di qualità ed invia una relazione descrittiva dei metodi di valutazione e delle eventuali misure premiali previste, con i contenuti proposti nell'Offerta tecnica presentata in sede di gara.

Il direttore dell'esecuzione del contratto derivato dispone appositi controlli per verificare l'attuazione delle procedure per il conseguimento della qualità e l'efficacia del servizio, monitorata anche attraverso appositi campionamenti secondo quanto previsto al paragrafo 21.

21.4 RAPPORTO SUI PRODOTTI CONSUMATI

A cadenza annuale deve essere redatto ed inviato a ciascuna amministrazione contraente un rapporto in formato elettronico sui prodotti detergenti ed ausiliari di microfibra acquistati e consumati per l'esecuzione del servizio durante il periodo di riferimento, indicando per ciascuna tipologia di prodotto: produttore e denominazione commerciale del prodotto; quantità consumata (litri di prodotto, se trattasi di detergenti o disinfettanti; numero di pezzi se trattasi di elementi tessili); funzione d'uso; caratteristiche ambientali possedute (vale a dire se trattasi di un prodotto conforme ai CAM o con un'etichetta ambientale conforme alla UNI EN ISO 14024, se trattasi o meno, ad esempio, di un detergente con un imballaggio con contenuto di riciclato, con o senza fragranze).

22 PERSONALE ADDETTO AL SERVIZIO

Il personale deve essere assunto con un livello contrattuale adeguato allo svolgimento delle mansioni oggetto del servizio e deve attenersi ai regolamenti e alle procedure di servizio e di sicurezza dell'Amministrazione contraente.

Nell'espletamento delle attività oggetto del presente Capitolato speciale il Fornitore dovrà:

- ottemperare a tutti gli obblighi verso i propri dipendenti, derivanti da disposizioni legislative e regolamentari vigenti e contrattuali in materia di lavoro e di assicurazioni sociali e previdenza, assumendo a proprio carico tutti i relativi oneri;

- essere in regola con il pagamento degli stipendi e dei versamenti dei contributi in favore del proprio personale;
- rispettare tutte le disposizioni previste dal D. Lgs. 81/2008 e s.m.i a tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori;
- mettere l'Amministrazione contraente nelle condizioni di verificare con cadenza trimestrale l'avvenuto pagamento dei lavoratori impiegati presso l'Amministrazione stessa.

Il personale deve essere idoneo a svolgere le prestazioni del servizio, deve possedere i prescritti requisiti di igiene e sanità e deve essere di provata capacità, onestà e moralità.

Il personale dovrà essere dotato di apposita divisa e di tessera di riconoscimento, da apporre sulla divisa, munita di fotografia, con indicazione del nome e cognome, pena l'applicazione della relativa penale.

Il Fornitore dovrà fornire al personale impiegato idoneo vestiario di lavoro ed ogni dispositivo di protezione individuale necessario, atti a garantire la massima sicurezza in relazione ai lavori svolti, e deve adottare tutti i procedimenti e le cautele atte a garantire l'incolumità sia delle persone addette che dei terzi.

Il Fornitore deve comunicare all'Amministrazione contraente l'elenco nominativo del personale che sarà adibito al servizio, con l'indicazione delle esatte generalità, numero di matricola, livello di inquadramento, immobile/cantiere di servizio e relative ore di attività, per ciascuna unità di personale.

Tale elenco con la relativa documentazione dovrà essere aggiornato con i nuovi inserimenti di personale, anche per sostituzione temporanea di altro personale per malattia, infortunio, ferie e maternità, entro il giorno 15 del mese successivo a quello in cui le variazioni si sono verificate.

L'allontanamento dal servizio di personale per trasferimento o per cessazione dal lavoro deve essere comunicato all'Amministrazione contraente entro 3 giorni lavorativi; parimenti entro tale termine dovranno essere comunicati anche i nuovi assunti.

Il Fornitore deve comunicare all'Amministrazione contraente, prima dell'inizio del servizio i nominativi dei soggetti responsabili in materia di Prevenzione e Protezione e fornire la documentazione di valutazione dei rischi ai sensi del D.lgs. 81/08.

Il Fornitore deve garantire una presenza costante delle unità numeriche lavorative e le relative ore da adibire alla commessa, così come definito in sede di Piano dettagliato degli Interventi, garantendo altresì il corretto espletamento del servizio in gestione e provvedendo alle eventuali assenze del personale con immediate sostituzioni.

23 FORMAZIONE

Il personale addetto al servizio deve essere adeguatamente formato ai sensi di quanto previsto dal D.lgs. 81/08 e, nelle iniziative di formazione attuate ai sensi della richiamata normativa, assicura che siano stati trattati anche i seguenti argomenti:

- differenze tra detersione e disinfezione;
- proprietà e condizioni di utilizzo dei prodotti detergenti, dei disinfettanti, dei prodotti ad azione combinata detergente-disinfettante, con particolare riferimento al loro dosaggio e ai tempi minimi di azione meccanica da dedicare alle varie azioni di pulizia e disinfezione;
- modalità di conservazione dei prodotti;
- precauzioni d'uso, con particolare riferimento a: divieto di mescolare, manipolazione dei prodotti, modalità di intervento in caso di sversamenti o di contatti accidentali, lettura delle schede dati di sicurezza;
- corretto utilizzo e corretta gestione delle macchine al fine di ottimizzarne le prestazioni, di garantire un'idonea pulizia senza comprometterne il corretto funzionamento e di preservare la sicurezza dei luoghi di lavoro;
- corretta gestione dei cicli di ricarica delle batterie delle macchine;
- caratteristiche dei prodotti per la pulizia, inclusi quelli ausiliari, a minori impatti ambientali, requisiti ambientali delle etichette ecologiche conformi alla UNI EN ISO 14024 e di altre certificazioni ambientali richiamati nei CAM, lettura e comprensione delle informazioni riportate nelle etichette dei prodotti detergenti;
- gestione del vestiario, incluso il lavaggio al fine di estenderne la vita utile e promuovere l'uso di detergenti per lavaggio con etichette ambientali conformi alla UNI EN ISO 14024 e ridurre il consumo di energia per la stiratura;
- classificazione dei rifiuti prodotti nei locali in cui si rende il servizio e procedure per la gestione dei rifiuti urbani prodotti;
- modalità di impregnazione, modalità di impiego e di lavaggio dei prodotti e degli elementi tessili costituiti da microfibra, per consentire di mantenerne le caratteristiche funzionali e per estendere la durata della vita utile. Procedure di impiego delle differenti tipologie di elementi tessili.

Le attività di formazione devono essere eseguite in modo da agevolare l'apprendimento e la memorizzazione delle informazioni, ad esempio attraverso la proiezione di filmati o altri supporti visivi esemplificativi, per lo meno delle seguenti attività: corrette modalità di esecuzione delle operazioni di pulizia o sanificazione, della

gestione delle macchine e delle attrezzature di lavoro, del processo di lavaggio, a minori impatti ambientali, degli elementi tessili, della gestione degli indumenti utilizzati. Tale formazione può essere erogata a distanza, attraverso piattaforme di e- learning, che includano anche la verifica del livello di apprendimento.

Al personale dedicato alle operazioni di pulizia devono essere erogate almeno 16 ore di formazione e 8 ore di affiancamento in cantiere, in relazione agli argomenti sopra indicati. Per tematiche specifiche (eventuali protocolli specifici condivisi con l'Amministrazione contraente o con la struttura destinataria del servizio, per i relativi aggiornamenti, per il mancato raggiungimento delle prestazioni minime rilevato sulla base degli audit interni o esterni, anche di parte seconda) deve essere previsto un aggiornamento formativo in corso di esecuzione contrattuale.

Il personale assunto in corso di esecuzione contrattuale dovrà essere formato prima di essere immesso in servizio.

Il Fornitore potrà verificare i contenuti formativi impartiti al personale già operante nella precedente gestione al fine di adeguare i propri interventi formativi.

Qualora il servizio venga reso da una divisione, un dipartimento o un ramo d'azienda o da un'azienda che abbia ottenuto la licenza di uso del marchio di qualità ecologica Ecolabel (UE), la conformità è presunta in base al possesso di tale licenza, che deve essere allegata in offerta. Negli altri casi, l'impresa o le imprese che eseguono il servizio, entro 60 giorni dall'inizio del servizio, dovranno presentare all'Amministrazione contraente il proprio progetto e programma di formazione del personale erogato, con l'indicazione di: ore di formazione (minimo 16), docenti dei corsi con sintetico profilo curriculare, modalità di valutazione dell'apprendimento dei partecipanti, date e sedi dei corsi, nominativi dei partecipanti (suddivisi per sedi di destinazione del servizio, se il servizio affidato prevede più cantieri), test di verifica effettuati e i risultati conseguiti.

Analoghe evidenze debbono essere fornite entro 30 giorni per le attività formative svolte in corso di esecuzione contrattuale nonché per il personale neoassunto o successivamente immesso in servizio presso le sedi oggetto del servizio affidato.

24 PENALI

Le inadempienze agli obblighi contrattuali da parte del Fornitore comporteranno una riduzione del corrispettivo pattuito per la minor prestazione eseguita e per il danno arrecato, nonché l'applicazione delle penali riportate nella tabella seguente.

Gli eventuali inadempimenti contrattuali, che danno luogo all'applicazione dei provvedimenti sopra indicati, saranno contestati al Fornitore per iscritto dalla CRC o dall'Amministrazione contraente, secondo le modalità riportate all'articolo 20 della Convenzione.

L'Amministrazione contraente potrà scomputare le penali e gli altri eventuali crediti dalla stessa maturati dai corrispettivi spettanti (sia in corso d'opera sia in sede di liquidazione finale) al Fornitore a qualsiasi titolo oppure, in difetto, avvalersi della garanzia definitiva rilasciata dal Fornitore, senza bisogno di diffida, ulteriore accertamento o procedimento giudiziario. In caso di penali applicate dalla CRC, la stessa si avvarrà della garanzia definitiva rilasciata dal Fornitore.

Il Fornitore prende atto, in ogni caso, che l'applicazione delle penali previste nel presente Capitolato non preclude il diritto della CRC e/o dell'Amministrazione contraente a richiedere il risarcimento degli eventuali maggiori danni.

La richiesta e/o il pagamento delle penali indicate non esonera in nessun caso il Fornitore dall'adempimento dell'obbligazione cui si riferiscono le penali medesime.

La procedura di contestazione delle penali e le conseguenze derivanti dall'applicazione delle stesse sono specificate nella Convenzione.

Deve considerarsi ritardo anche il caso in cui il Fornitore esegua le prestazioni contrattuali in modo anche solo parzialmente difforme dalle prescrizioni contenute nel presente Capitolato speciale e nei relativi allegati; in tali casi le Amministrazioni Contraenti, ovvero la CRC, applicano al Fornitore le penali di cui alla sottostante tabella sino al momento in cui il servizio inizia ad essere prestato in modo effettivamente conforme alle disposizioni contrattuali, fatto salvo in ogni caso il risarcimento del maggior danno.

ID	Ipotesi di inadempimento sanzionato con penale	Valore della penale
1	Ritardo nella definizione della tempistica dei sopralluoghi a seguito di Richiesta preliminare di fornitura	€ 50,00 per ogni giorno di ritardo
2	Ritardo nella conclusione del/i sopralluogo/i a seguito di Richiesta preliminare di fornitura	€ 50,00 per ogni giorno di ritardo
3	Ritardo nella presentazione del Piano dettagliato degli Interventi a seguito di Richiesta preliminare di fornitura	€ 50,00 per ogni giorno di ritardo

ID	Ipotesi di inadempimento sanzionato con penale	Valore della penale
4	Ritardo nella riformulazione del Piano dettagliato degli Interventi in esito alla richiesta di modifiche formulata dall'Amministrazione contraente	€ 50,00 per ogni giorno di ritardo
5	Ritardo nella presentazione del Progetto di assorbimento del personale	€ 50,00 per ogni giorno di ritardo
6	Ritardo nell'attivazione del servizio rispetto alla data risultante dal Piano dettagliato degli Interventi	€ 150,00 per ogni giorno di ritardo
7	Ritardo nella consegna dell'Anagrafica locali e per i successivi aggiornamenti	€ 70,00 per ogni giorno di ritardo
8	Mancato rispetto delle fasce orarie convenute nel PDI per l'esecuzione dei servizi	€ 150,00 per ogni giorno di inadempienza
9	Mancata esecuzione di prestazioni periodiche secondo le tempistiche previste dal PDI	€ 200,00 per ciascuna prestazione mancata
10	Ritardo nell'erogazione dei servizi non programmati ordinati	€ 100,00 per ogni giorno di ritardo
11	Mancato rispetto delle tempistiche di risposta alle situazioni di emergenza previste nel progetto tecnico	€ 250,00 per ciascun ritardo nell'attivazione delle misure di emergenza
12	Utilizzo di prodotti e/o detergenti non conformi a quelli indicati nel progetto tecnico e nel PDI e difforme dai CAM	200,00 per ciascun prodotto e/o detergente non conforme
13	Utilizzo di macchinari ed attrezzature non conformi a quelli indicati nel progetto tecnico, nel PDI o ai C.A.M.	€ 200,00 per ciascun macchinario od attrezzatura non conforme
14	Mancato rifornimento del materiale igienico-sanitario o utilizzo di prodotti diversi da quelli dichiarati in sede di offerta	€ 50,00 per ogni giorno di mancato rifornimento

ID	Ipotesi di inadempimento sanzionato con penale	Valore della penale
15	Mancato ripristino delle situazioni di non conformità rilevate a seguito delle verifiche di cui al paragrafo 21.1	€ 250,00 per ciascuna non conformità non ripristinata
16	Nell'ipotesi in cui per almeno tre controlli consecutivi il livello rilevato di qualità del servizio fosse inferiore al livello atteso stabilito secondo le modalità di calcolo indicate nel Capitolato	Penale pari al 5% del valore del canone mensile relativo al servizio reso
17	Ritardo nell'indicazione del nominativo del Responsabile della qualità e della Relazione descrittiva dei metodi di valutazione della qualità	€ 100,00 per ogni giorno di ritardo
18	Ritardo nella consegna della reportistica richiesta dalla CRC	€ 50,00 per ogni giorno di ritardo
19	Comportamento negligente del personale (atteggiamento non conforme alle regole di correttezza professionale, mancata esibizione del cartellino di riconoscimento, etc..)	€ 50,00 per ogni inadempienza accertata
20	Ritardo nella consegna del piano o programma di formazione o difformità del suo contenuto rispetto a quanto richiesto nel Capitolato	€ 100,00 per ogni giorno di ritardo
21	Mancato rispetto delle norme di sicurezza	€ 200,00 per ogni giorno in cui si siano verificati i fatti oggetto di contestazione
22	Per qualunque altra inadempienza rispetto a quanto previsto nel presente Capitolato speciale e allegati e nell'Offerta tecnica, accertata.	da € 100,00 a € 5.000,00 a seconda della gravità della inadempienza documentata

Gli eventuali inadempimenti contrattuali che daranno luogo all'applicazione delle penali verranno contestati per iscritto al fornitore dall'Amministrazione contraente e/o dalla stazione appaltante, nell'ambito degli inadempimenti inerenti alla Convenzione; il fornitore dovrà comunicare per iscritto le proprie deduzioni nel termine massimo di giorni 3 (tre) dalla stessa contestazione. Qualora dette deduzioni non siano considerate accoglibili, a insindacabile giudizio dell'Amministrazione Contraente e/o la Stazione appaltante, ovvero non vi

sia stata data risposta o la stessa non sia giunta nel termine indicato, saranno applicate al fornitore le penali come sopra indicate a decorrere dall'inizio dell'inadempimento.

La richiesta e/o il pagamento delle penali non esonera in nessun caso il fornitore dall'adempimento dell'obbligazione per la quale si è reso inadempiente e che ha fatto sorgere l'obbligo di pagamento della medesima penale.

Per quanto disciplinato in merito si rinvia all'articolo "Penali" dello Schema di Convenzione, allegato ai documenti di gara.

Ciascuna Amministrazione contraente ha l'onere di comunicare per iscritto alla CRC ogni atto o fatto che l'Amministrazione medesima contesti al Fornitore in ordine ad un grave inadempimento o all'esito negativo delle verifiche di conformità relative al singolo Ordinativo di fornitura.

25 COPERTURE ASSICURATIVE

Il Fornitore è obbligato a stipulare apposita polizza assicurativa RC, a copertura dei rischi derivanti dall'esecuzione del contratto, prestata da Società ammesse ad operare nel territorio italiano ai sensi del Regolamento IVASS, ovvero ad essere in possesso di adeguata polizza

Le garanzie assicurative prestate dovranno avere validità e riferimento alla/e polizza/e assicurativa/e seguenti:

- R.C.T. Responsabilità Civile per danni diretti e materiali verso terzi e/o cose in conseguenza di eventi accidentali causati dal Fornitore o da persone di cui il Fornitore è tenuto a rispondere, con la quale la società assicuratrice si obbliga a tenere indenne l'Assicurato di quanto questi sia tenuto a pagare quale civilmente responsabile ai sensi di legge a titolo di risarcimento (capitale, interessi e spese) di danni involontariamente cagionati a terzi per morte, per lesioni personali e danneggiamenti a cose ed animali, in conseguenza di un sinistro verificatosi in relazione al servizio da esso prestato, comprese tutte le attività ed operazioni inerenti, accessorie e complementari di qualsiasi natura e con qualsiasi mezzo svolte, nessuna esclusa né eccettuata, con massimale per sinistro e per anno assicurativo non inferiore a € 2.500.000,00 e con validità temporale non inferiore alla durata del servizio;
- R.C.O. Responsabilità civile per danni diretti e materiali verso i prestatori d'opera, con le sotto elencate ulteriori condizioni particolari
  - massimale unico minimo: € 2.500.000,00 per evento/con il massimo di euro 1.500.000,00 per persona;
  - definizione di prestatore di lavoro a norma di legge in vigore al momento del sinistro.

La gestione delle franchigie e/o scoperti di polizza – qualora presenti - dovrà essere a totale carico della Compagnia che si farà carico di gestire i sinistri sino alla loro completa definizione e la liquidazione a favore dei Terzi dovrà avvenire al lordo di eventuali scoperti e/o franchigie.

L'Amministrazione contraente sarà quindi tenuta indenne per eventuali danni non coperti dalla polizza assicurativa, ed inoltre le eventuali franchigie e/o scoperti non potranno in nessun caso essere opposti ai danneggiati.

La polizza, debitamente quietanzata, deve essere trasmessa alla CRC prima della stipulazione della Convenzione. Le quietanze relative alle annualità successive devono essere trasmesse alla CRC alle relative scadenze. La validità e l'efficacia della predetta polizza deve essere garantita per tutta la durata della Convenzione e dei contratti derivati, pena la risoluzione della stessa.

In alternativa alla stipulazione delle predette polizze, il Fornitore può dimostrare l'esistenza di una polizza di RCG con sezione RCTO, già attivata, avente le medesime caratteristiche indicate per quella specifica.

Resta ferma l'intera responsabilità del Fornitore per maggiori danni eccedenti i massimali di cui sopra.

26 ELENCO ALLEGATI AL CAPITOLATO SPECIALE

L'elenco degli allegati al Capitolato speciale:

- Allegato A – Elenco aree omogenee, standard livelli prestazione e attività richiesta;
- Allegato B – Listino Prezzi unitari;
- Allegato C – Amministrazioni contraenti precedenti convenzioni;
- Allegato D – Elenco del personale attualmente impiegato nei servizi resi alle Amministrazioni di cui all'Allegato C.