

ALLEGATO 5

CAPITOLATO TECNICO

PER L’AFFIDAMENTO DI SERVIZI DI PULIZIA, DI SANIFICAZIONE ED ALTRI
SERVIZI PER GLI ENTI DEL SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE

AI SENSI DELL’ART. 26 LEGGE N. 488/1999 E S.M.I. E DELL’ART. 58 LEGGE
N. 388/2000

INDICE

1. PREMESSA	5
2. GLOSSARIO	5
3. OGGETTO, LOTTI ED IMPORTI.....	8
3.1. OGGETTO	8
3.2. LOTTI ED IMPORTI	9
4. Durata dell'APPALTO	11
4.1. DURATA DELLA CONVENZIONE	11
4.1.1. Lotti Ordinari	11
4.1.2. Lotti Accessori	12
4.1.3. ESAURIMENTO DEI LOTTI ORDINARI - ATTIVAZIONE DEI LOTTI ACCESSORI	12
4.2. DURATA DEGLI ORDINATIVI DI FORNITURA E DEGLI ATTI AGGIUNTIVI	13
5. MODALITÀ DI ADESIONE ALLA CONVENZIONE	13
5.1. Richiesta Preliminare di Fornitura	15
5.1.1. Ordinativo Minimo per l'adesione alla Convenzione	15
5.2. Piano Dettagliato delle Attività	16
5.2.1. Sezione Introduttiva	16
5.2.2. Sezione Economica	17
5.2.3. Sezione Tecnica	17
5.2.4. Sezione Gestionale	18
5.3. Valutazione del Piano Dettagliato delle Attività	19
5.4. Ordinativo di Fornitura	19
5.5. Atto Aggiuntivo all'Ordinativo di Fornitura	20
5.6. Verbale di Consegna	20
6. STRUTTURE DEDICATE AL SERVIZIO	21
6.1. STRUTTURA ORGANIZZATIVA	21
6.2. PERSONALE ADIBITO AL SERVIZIO	22
6.2.1. DIVISE DEL PERSONALE	24
6.2.2. COMPORTAMENTO DEL PERSONALE	25
6.2.3. FORMAZIONE	25
7. PROCESSO AUTORIZZATIVO DELLE ATTIVITA'	27
7.1. IL PROCESSO AUTORIZZATIVO DELLE ATTIVITÀ ORDINARIE ED INTEGRATIVE	27
7.2. IL PROCESSO AUTORIZZATIVO DELLE ATTIVITÀ STRAORDINARIE	27
8. SERVIZI GESTIONALI	29
8.1. PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO OPERATIVO DELLE ATTIVITA'	29
8.1.1. Programma Operativo delle Attività	29
8.1.2. Corrispettivo del servizio	31
8.2. COSTITUZIONE E GESTIONE DELL'ANAGRAFICA TECNICA	32
8.2.1. Acquisizione dati	32
8.2.2. Rilievo e censimento	32
8.2.3. Restituzione informatica dei dati grafici ed alfanumerici	33
8.2.4. Corrispettivo del servizio	34
8.3. GESTIONE DEL CALL CENTER	34
8.3.1. Gestione delle chiamate	34
8.3.2. Tracking richieste	36
8.3.3. Corrispettivo del servizio	37

9.	SERVIZI OPERATIVI BASE	37
	9.1.PULIZIA E SANIFICAZIONE.....	37
	9.1.1. Attività Ordinarie	37
	9.1.2. Attività Integrative	41
	9.1.3. Attività Straordinarie.....	42
	9.1.4. Presidio operativo.....	42
	9.1.5. MODALITÀ DI ESECUZIONE	43
	9.1.6. CORRISPETTIVO DEL SERVIZIO.....	46
10.	SERVIZI OPERATIVI ACCESSORI	48
	10.1. DISINFESTAZIONE.....	48
	10.1.1. Attività Ordinarie	49
	10.1.2. Attività straordinarie	51
	10.1.3. Modalità di Esecuzione	52
	10.1.4. Corrispettivi del Servizio.....	53
	10.2. FACCHINAGGIO.....	54
	10.2.1. Attività Ordinarie	54
	10.2.2. Attività Straordinarie	56
	10.2.3. Modalità di esecuzione	56
	10.2.4. Corrispettivo del servizio	56
	10.3. MANUTENZIONE AREE VERDI.....	57
	10.3.1. Attività ordinarie.....	57
	10.3.2. Attività straordinarie	58
	10.3.3. Modalità di Esecuzione	59
	10.3.4. Corrispettivi del Servizio.....	63
11.	MEZZI, ATTREZZATURE DI LAVORO E MATERIALI	63
12.	PREZZI DEI SERVIZI	64
	12.1. PREZZI PREDEFINITI DEI SERVIZI	64
	12.2. LISTINI DEI PER I NOLI DELLE ATTREZZATURE	66
	12.3. CORRISPETTIVI MANODOPERA	65
	12.3.1. servizio di pulizia e sanificazione	65
	12.3.2. Servizio di Facchinaggio.....	65
	12.4. AGGIORNAMENTO DEI PREZZI	66
13.	VALUTAZIONE E CONTROLLO DEI SERVIZI.....	66
	13.1. VERIFICA DEL LIVELLO DEL SERVIZIO GENERALE	67
	13.1.1. Livello di servizio del Servizio di Pulizia e Sanificazione.....	68
	13.1.2. Livello di Servizio relativo al servizio di Manutenzione aree verdi.....	72
	13.1.3. Livello di Servizio relativo al Servizio di Disinfestazione	73
	13.1.4. Livello di Servizio relativo al Servizio di Facchinaggio	74
	13.2. CONTROLLO DIRETTO DEL SERVIZIO DI PULIZIA E SANIFICAZIONE.....	75
	13.2.1. Verifica dell'avvenuta esecuzione	75
	13.2.2. Controllo della corretta applicazione delle Procedure.....	76
	13.2.3. Controllo dell'Igiene degli Ambienti.....	76
	13.3. CONTROLLO SULLA CARICA MICROBICA.....	76
14.	PENALI	76
	14.1. PENALI SUL LIVELLO DI SERVIZIO GENERALE	77
	14.2. ALTRE PENALI	77
15.	RENDICONTAZIONE, FATTURAZIONE E PAGAMENTO	78

15.1.	MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE, FATTURAZIONE E PAGAMENTO DEL CANONE	79
15.2.	MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE E FATTURAZIONE EXTRA CANONE	79
16.	MONITORAGGIO DELLA CONVENZIONE	80
16.1.1.	Verifiche Ispettive	80
17.	REPORTISTICA	81
17.1.	REPORTISTICA CONSIP	81
17.1.1.	Altre informazioni	81
18.	Disposizioni Contrattuali e Amministrative	82
18.1.	DISPOSIZIONI LEGISLATIVE DI RIFERIMENTO	82
18.2.	DOCUMENTI CONTRATTUALI	82
18.3.	ONERI ED OBBLIGHI DEL FORNITORE	82
18.3.1.	Sedi operative	83
18.3.2.	Sicurezza sul lavoro e tutela dell'ambiente	84
18.4.	ULTERIORI OBBLIGHI DEL FORNITORE	84
18.5.	ESECUZIONE DEI SERVIZI	85
APPENDICI AL CAPITOLATO:		85

1. PREMESSA

Il presente Capitolato disciplina, per gli aspetti tecnici, l'affidamento dei servizi di pulizia, di sanificazione e altri servizi tesi al mantenimento sia del decoro degli immobili che della sicurezza sanitaria al fine di ridurre il rischio di infezioni contratte in ambiente ospedaliero, per gli Enti del Servizio Sanitario Nazionale che utilizzeranno la Convenzione, da stipularsi ai sensi dell'art. 26 della Legge 488/99 e dell'art. 58 legge n. 388/2000 e s.m.i.

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

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

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

La Consip S.p.A. bandisce il presente appalto secondo la disciplina di cui al D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163 - Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture - in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE - scegliendo quale procedura per la scelta del contraente, la Procedura aperta.

2. GLOSSARIO

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

TERMINI	DEFINIZIONI
Amministrazione Richiedente	La Pubblica Amministrazione che manifesta la propria intenzione di utilizzare la Convenzione nel periodo della sua validità ed efficacia; tale intenzione è manifestata mediante l'emissione di una Richiesta Preliminare di Fornitura tesa ad ottenere la predisposizione da parte del Fornitore del Piano Dettagliato delle Attività. Sono, pertanto, da intendersi come Amministrazioni Richiedenti gli Enti del Servizio Sanitario Nazionale.

Amministrazione Contraente	La Pubblica Amministrazione che, a seguito dell'approvazione del Piano Dettagliato delle Attività, utilizza la Convenzione nel periodo della sua validità ed efficacia, richiedendo i servizi oggetto del presente Capitolato Tecnico mediante l'emissione dell'Ordinativo di Fornitura e/o di Atti Aggiuntivi all'Ordinativo di Fornitura. Sono, pertanto, da intendersi come Amministrazioni Contraente gli Enti del Servizio Sanitario Nazionale che utilizzano la Convenzione.
Area Omogenea	Parti di immobili con destinazioni d'uso che, ai fini del servizio di pulizia e sanificazione, necessitano delle medesime attività e frequenze.
Attività Ordinarie	Attività di base, relative ai servizi operativi, programmabili ed eseguibili con una determinata periodicità e frequenza.
Attività Integrative	Attività specifiche, relative ai servizi operativi, comprese tra le attività ordinarie per le quali si richiede una frequenza maggiore o non comprese tra le attività Ordinarie ma programmabili ed eseguibili con una determinata periodicità e frequenza.
Attività straordinarie	Attività a richiesta, relative ai servizi operativi.
Atto Aggiuntivo all'Ordinativo di Fornitura (AA-ODF)	Documento con il quale le Amministrazioni Contraenti integrano/modificano l'Ordinativo di Fornitura integrando/modificando le condizioni previste nelle diverse sezioni del Piano Dettagliato delle Attività e/o nel Verbale di Consegna.
Canone	Corrispettivo economico con cui sono compensate le attività ordinarie, integrative e di presidio operativo dei servizi. L'importo del canone annuo è determinato in funzione dei prezzi di cui all'Allegato 12, al netto del ribasso offerto, e di quanto specificato nel Piano Dettagliato delle Attività.
Contratto di Fornitura e/o Contratto Attuativo	L'insieme delle prescrizioni e delle condizioni disciplinate nella Convenzione e nei suoi allegati ed appendici, in particolare nell'Ordinativo di Fornitura e negli eventuali Atti Aggiuntivi all'Ordinativo di Fornitura che costituiscono i documenti contrattuali di riferimento che formalizzano l'accordo tra le Amministrazioni Contraenti e il Fornitore.
Consip S.p.A.	La Consip S.p.A. rappresenta l'organismo societario al quale il Ministero dell'Economia e delle Finanze ha affidato la conclusione, per conto del Ministero medesimo, delle Convenzioni per l'acquisto di beni e servizi di cui all'art. 26, legge 23 dicembre 1999, n. 488 e s.m.i. nonché la realizzazione e la gestione del sistema di controllo e verifica dell'esecuzione delle Convenzioni medesime.
Corrispettivo Extra Canone	Corrispettivo economico con cui sono compensate le attività straordinarie.

Fornitore	L'Impresa o il Consorzio di Imprese o il Raggruppamento Temporaneo di Imprese, aggiudicatario di uno o più lotti in cui è suddivisa la gara, che stipula la Convenzione con CONSIP S.p.A. e si obbliga a prestare, in favore delle Amministrazioni Richiedenti, le attività conseguenti alle singole Richieste Preliminari di Fornitura, nonché, in favore delle Amministrazioni Contraenti, i Servizi conseguenti ai singoli Ordinativi di Fornitura.
Gestore del Servizio	La persona fisica, nominata dal Fornitore, responsabile nei confronti della singola Amministrazione Contraente della gestione di tutti gli aspetti del Contratto di Fornitura inerenti lo svolgimento delle attività previste nell'Ordinativo di Fornitura, negli eventuali Atti Aggiuntivi e negli Ordini di Attività. Tale figura è descritta al paragrafo 6.1
Importo a consumo	Importo destinato alla copertura finanziaria di tutte le attività straordinarie (rif. par. 5.2.2.1).
Ordine di Attività	Documento con il quale l'Amministrazione Contraente autorizza una specifica attività straordinaria (rif. Appendice 3 al Capitolato Tecnico)
Piano Dettagliato delle Attività (PDA)	Documento redatto dal Fornitore a seguito del sopralluogo, necessario per la definizione tecnica, economica e gestionale dei servizi. Il PDA, suddiviso in apposite sezioni, descrive i servizi ordinati. Una volta approvato dall'Amministrazione Richiedente, tale documento sarà parte integrante dell'Ordinativo di Fornitura. Il modello di PDA è contenuto nell'appendice 2.
Programma Operativo delle Attività	Programma bimestrale, su base giornaliera, con la schedulazione, anche in forma grafica, di tutte le singole attività da eseguire nel periodo di riferimento (rif. par. 8.1.1).
Responsabile del Servizio	La persona fisica, nominata dal Fornitore, quale referente responsabile della Convenzione in oggetto nei confronti della Consip S.p.A. e di tutte le Amministrazioni Contraenti. Al Responsabile del Servizio è delegata la funzione di supervisione e coordinamento delle attività descritte al paragrafo 6.1
Richiesta Preliminare di Fornitura (RPF)	Il documento che le singole Amministrazioni Richiedenti inviano al fornitore ai fini della predisposizione da parte di quest'ultimo del Piano Dettagliato della Attività, sulla base del quale le medesime Amministrazioni decidono se emettere o meno l'Ordinativo di Fornitura. Il modello di Richiesta Preliminare di Fornitura è contenuto nell'Appendice 1 del presente Capitolato Tecnico.

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

Tabella 1 - Glossario

3. OGGETTO, LOTTI ED IMPORTI

3.1. OGGETTO

<p>Classificazione del documento: Consip public Gara a procedura aperta ai sensi del D. Lgs. n. 163/2006 e s.m.i. per l'affidamento dei servizi di pulizia, di sanificazione ed altri servizi per gli Enti del Servizio Sanitario Nazionale Allegato 5 - Capitolato Tecnico</p>	<p>Pag 8 di 85</p>
---	--------------------

Il presente Capitolato Tecnico e le relative Appendici hanno per oggetto l'affidamento dei servizi di pulizia e sanificazione e, qualora richiesti, dei servizi di disinfestazione, facchinaggio, manutenzione aree verdi da eseguirsi presso gli immobili in uso a qualsiasi titolo agli Enti del Servizio Sanitario Nazionale.

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

In particolare il fornitore svolgerà i seguenti servizi:

1. Servizi gestionali
 - Costituzione e Gestione dell'Anagrafica Tecnica
 - Gestione del Call Center
 - Programmazione e controllo attività
2. Servizi operativi
 - 2.1. Servizio Base
 - Pulizia e sanificazione
 - 2.2. Servizi Accessori
 - Disinfestazione
 - Facchinaggio
 - Manutenzione aree Verdi

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

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

3.2.LOTTI ED IMPORTI

La gara è suddivisa in **10 (dieci)** lotti ordinari e **4 (quattro)** lotti accessori che individuano geograficamente ambiti territoriali e, ove previsto, puntualmente Aziende Ospedaliere e/o Sanitarie così come di seguito riportati. L'Aggiudicatario di ciascun Lotto si obbliga ad accettare Ordinativi di Fornitura ed eventuali Atti Aggiuntivi agli Ordinativi di Fornitura emessi dalle Amministrazioni Pubbliche fino a concorrenza dell'importo massimo, IVA esclusa, previsto per ciascun singolo Lotto e segnatamente:

- **Lotto 1 (ordinario):** Regione **Valle d'Aosta**, Regione **Piemonte** relativamente alle sole province di Alessandria, Asti, Cuneo e Torino, Regione **Liguria** relativamente alle sole province di Imperia e Savona fino al raggiungimento dell'Importo Massimo di Euro 83.500.000,00 (ottantatremilionicinquecentomila/00);
- **Lotto 2 (ordinario):** Regione **Lombardia** relativamente alle sole province di Bergamo, Como, Cremona, Lecco, Lodi, Monza-Brianza, Milano, Pavia, Sondrio e Varese, Regione **Piemonte** relativamente alle sole province di Biella, Novara, Verbano-Cusio-Ossola, Vercelli fino al raggiungimento dell'Importo Massimo di Euro 104.800.000,00 (Centoquattromilioniottocentomila/00);
- **Lotto 3 (ordinario):** Regione **Veneto**, Regione **Friuli Venezia Giulia**, **Province Autonome di Trento e Bolzano** fino al raggiungimento dell'Importo Massimo di Euro 109.200.000,00 (centonovemilioni duecentomila/00);
- **Lotto 4 (ordinario):** Regione **Emilia Romagna** relativamente alle sole province di Modena, Piacenza, Parma e Reggio Emilia, Regione **Liguria** relativamente alle sole province di Genova e La Spezia, Regione **Lombardia** relativamente alle sole province di Brescia e Mantova e Regione

Toscana relativamente alle sole province di Livorno, Lucca, Massa Carrara e Pisa fino al raggiungimento dell'Importo Massimo di Euro 103.600.000,00 (centotremilioniseicentomila/00);

- **Lotto 5 (ordinario):** Regione **Emilia Romagna** relativamente alle sole province di Bologna, Forlì Cesena, Ferrara, Ravenna, Rimini, Regione **Marche** e Regione **Toscana** relativamente alle sole province di Firenze, Prato, Pistoia fino al raggiungimento dell'Importo Massimo di Euro 126.500.000,00 (centoventiseimilionicinquecentomila/00);

Lotto 6 (ordinario): Regione **Lazio** relativamente alle sole province di Rieti, Viterbo e Roma limitatamente alle strutture ASL RM/A, RM/E, RM/F, A.O. S. Filippo Neri, Policlinico Umberto I, Istituti Fisioterapici Ospedalieri, A.O. S. Andrea, Regione **Toscana** relativamente alle sole province di Arezzo, Grosseto e Siena e Regione **Umbria** fino al raggiungimento dell'Importo Massimo di Euro 72.300.000,00 (settantaduemilionitrecentomila/00);

- **Lotto 7 (ordinario) :** Regione **Abruzzo**, Regione **Lazio** relativamente alle sole province di Frosinone, Latina, Roma limitatamente alle strutture delle ASL RM/B, RM/C, RM/D, RM/G, RM/H, A.O. San Camillo Forlanini, A.O. S. Giovanni Addolorata, INMI “Spallanzani”-IRCCS, A.O.U. Tor Vergata, Regione **Molise** e Regione **Sardegna** fino al raggiungimento dell'Importo Massimo di Euro 111.500.000,00 (centoundicimilionicinquecentomila/00);

- **Lotto 8 (ordinario):** Regione **Campania** relativamente alle sole province di Avellino, Benevento, Caserta, Napoli limitatamente alle strutture dell’Azienda Ospedaliera dei Colli Cotugno-Monaldi - CTO, dell’ASL Napoli 1 Centro, dell’ASL Napoli 2 Nord, Regione **Puglia** relativamente alle sole province di Bari, Barletta-Andria-Trani e Foggia fino al raggiungimento dell'Importo Massimo di Euro 135.000.000,00 (centotrentacinquemilioni/00);

- **Lotto 9 (ordinario) :** Regione **Basilicata**, Regione **Campania** relativamente alla provincia di Napoli ad esclusione delle strutture dell’Azienda Ospedaliera dei Colli Cotugno-Monaldi - CTO, Asl Napoli 1 Centro - ASL Napoli 2 Nord già ricomprese nel lotto 8, Regione **Puglia** relativamente alle sole province di Lecce, Brindisi e Taranto fino al raggiungimento dell'Importo Massimo di Euro 120.400.000,00 (centoventimilioniquattrocentomila/00);

- **Lotto 10 (ordinario):** Regione **Calabria** e **Sicilia** fino al raggiungimento dell'Importo Massimo di Euro 91.700.000,00 (novantunomilionisettecentomila/00);

- **Lotto 11 (accessorio):** Ambiti territoriali e Aziende Sanitarie ed Ospedaliere individuati nei lotti 1, 2, e 4 fino al raggiungimento dell'importo massimo di Euro 102.200.000,00 (centoduemilioniduecentomila/00);

- **Lotto 12 (accessorio):** Ambiti territoriali e Aziende Sanitarie ed Ospedaliere individuati nei lotti 3, 5, e 6 fino al raggiungimento dell'importo massimo di Euro 107.800.000,00 (centosettemilioniotto-centomila/00);

- **Lotto 13 (accessorio):** Ambiti territoriali e Aziende Sanitarie ed Ospedaliere individuati nei lotti 7, e 8 fino al raggiungimento dell'importo massimo di Euro 112.300.000,00 (centododicimilionitrecentomila/00);

- **Lotto 14 (accessorio):** Ambiti territoriali e Aziende Sanitarie ed Ospedaliere individuati nei lotti 9, e 10 fino al raggiungimento dell'importo massimo di Euro 74.200.000,00 (settantaquattromilioniduecentomila/00);

Si precisa che l’espresso richiamo alle Aziende Sanitarie ed Ospedaliere sopra indicate nei Lotti n. 6, 7, 8, 9, 12, 13 e 14 viene effettuato all’unico ed esclusivo scopo di circoscrivere con precisione il perimetro del lotto di riferimento.

Con riferimento a ciascun Lotto, nel caso in cui prima della decorrenza del termine di durata della Convenzione, anche prorogato nel caso dei soli lotti accessori, sia esaurito l’importo massimo, la Consip S.p.A. si riserva di richiedere, ed il Fornitore ha l’obbligo di accettare, alle medesime condizioni

della Convenzione, un incremento dell'importo massimo indicato per ciascun Lotto, fino a concorrenza del limite di cui all'art. 27, comma 3, D.M. 28 ottobre 1985.

Si precisa che, con riferimento ai singoli lotti ordinari, nel caso in cui sia stato richiesto l'incremento di cui all'art. 27, comma 3, D.M. 28 ottobre 1985, tale incremento potrà essere utilizzato esclusivamente per accettare l'ultimo Ordinativo di Fornitura emesso prima dell'esaurimento dell'importo massimo, ma il cui valore complessivo non trova capienza nel medesimo importo massimo, e/o per accettare nuovi Atti Aggiuntivi inerenti Ordinativi di Fornitura già emessi.

Con specifico riferimento ai lotti 11, 12, 13 e 14 (lotti accessori) si precisa che la Convenzione relativa ad ogni Lotto accessorio sarà stipulata all'atto dell'aggiudicazione, ma la sua efficacia sarà sottoposta a condizione sospensiva ai sensi degli artt. 1353 e ss. del cod. civ., così come meglio descritto nello Schema di convenzione. Procedura, modalità e condizioni di attivazione dei lotti accessori sono descritte al successivo paragrafo 4.1.3, oltre che nel Disciplinare di gara.

La Convenzione di ciascuno dei lotti accessori sarà efficace esclusivamente per gli immobili ubicati negli ambiti territoriali delimitati nei relativi lotti ordinari. Pertanto, ad esempio, qualora fosse attivo il lotto accessorio n. 12 potranno accedere alla Convenzione di tale lotto accessorio esclusivamente le Amministrazioni i cui immobili sono ubicati nei lotti 3, 5 e 6; così come meglio indicato nel Disciplinare di gara, oltre che nel presente Capitolato tecnico.

Gli importi massimi indicati non sono in alcun modo vincolanti né per la Consip S.p.A. né per le Amministrazioni Contraenti che, pertanto, non risponderanno nei confronti del Fornitore in caso di Ordinativi di Fornitura e/o di Atti Aggiuntivi che risultino complessivamente inferiori a detti importi.

Le quantità effettive di prestazioni da fornire saranno, pertanto, determinate fino a concorrenza dei predetti importi massimi, eventualmente incrementati, in base agli Ordinativi di Fornitura e agli Atti Aggiuntivi deliberati dalle Amministrazioni che utilizzeranno la Convenzione.

L'importo del singolo Ordinativo di Fornitura è definito in base alla somma dei seguenti importi parziali:

- importo dei Servizi operativi;
- importo "a consumo" per attività straordinarie che prevedono la corresponsione di un corrispettivo extra canone, qualora tale importo sia stato stanziato dall'Amministrazione Contraente nel predetto Ordinativo di Fornitura.

L'utilizzazione della Convenzione relativa a ciascun lotto da parte delle singole Amministrazioni Contraenti deve avvenire in conformità a quanto illustrato al paragrafo 5.1.1 "ordinativo minimo per l'adesione alla Convenzione".

4. DURATA DELL'APPALTO

4.1.DURATA DELLA CONVENZIONE

La durata della Convenzione relativa a ciascun lotto varia a seconda che si tratti di un lotto "ordinario" (dal lotto n. 1 al lotto n. 10) o di un lotto "accessorio" (dal lotto n. 11 al lotto n. 14) secondo quanto di seguito riportato.

4.1.1. LOTTI ORDINARI

La Convenzione relativa a ciascun Lotto ordinario ha una durata di 24 (ventiquattro) mesi, decorrenti dalla data della sua sottoscrizione, entro i quali possono essere emessi Ordinativi di Fornitura ed Atti Aggiuntivi agli Ordinativi di Fornitura.

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

4.1.2. LOTTI ACCESSORI

La Convenzione relativa a ciascun Lotto accessorio ha una durata di 12 (dodici) mesi, decorrenti dalla data della sua attivazione, entro i quali possono essere emessi Ordinativi di Fornitura ed Atti Aggiuntivi agli Ordinativi di Fornitura.

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

In riferimento a ciascuna Convenzione, nel caso in cui alla decorrenza del termine di 12 (dodici) mesi dalla data della sua attivazione l'importo massimo, eventualmente incrementato, non sia stato ancora esaurito, la Convenzione stessa può essere prorogata, fino ad un massimo di ulteriori 12 (dodici) mesi, sempre su richiesta scritta della Consip S.p.A. che verrà inviata al Fornitore con raccomandata a.r., anticipata a mezzo telefax, con almeno 15 giorni di anticipo rispetto alla sua scadenza. La durata della proroga sarà in ogni caso limitata all'esaurimento dell'importo massimo eventualmente incrementato. Si precisa altresì che la Convenzione relativa a ciascun lotto accessorio si intenderà conclusa, oltre al verificarsi delle condizioni sopraindicate, anche nell'ipotesi in cui venga attivata da Consip una nuova Convenzione

4.1.3. ESAURIMENTO DEI LOTTI ORDINARI - ATTIVAZIONE DEI LOTTI ACCESSORI

L'attivazione dei singoli lotti accessori avverrà al verificarsi di una delle due seguenti condizioni:

- a) all'esaurimento del massimale di uno dei lotti ordinari afferenti il lotto accessorio intervenuto prima della scadenza temporale della relativa Convenzione;
- b) alla scadenza temporale della Convenzione di uno dei lotti ordinari afferenti il lotto accessorio, solo nel caso in cui le scadenze temporali delle Convenzioni di tutti lotti ordinari (quindi, anche di quelli afferenti agli altri lotti accessori) non siano allineate.

Si precisa che la condizione di "allineamento temporale" delle scadenze delle Convenzioni dei lotti ordinari si verifica nel caso in cui le scadenze stesse siano tutte ricomprese in un arco temporale inferiore od uguale a 3 mesi.

Con riferimento alla condizione di cui alla precedente lettera a) si precisa che, così come già indicato al paragrafo 3.2, relativamente a ciascun lotto ordinario, ove sia stato richiesto l'incremento di cui all'art. 27, comma 3, D.M. 28 ottobre 1985, tale incremento potrà essere utilizzato esclusivamente per accettare l'ultimo Ordinativo di Fornitura emesso prima dell'esaurimento dell'importo massimo, ma il cui valore complessivo non trova capienza nel medesimo importo massimo, e/o per accettare nuovi Atti Aggiuntivi inerenti Ordinativi di Fornitura già emessi.

Con riferimento ai singoli lotti ordinari, il verificarsi di una delle condizioni di cui alle precedenti lettere a) e b) determina l'attivazione del relativo lotto accessorio.

Dal momento in cui viene attivato un lotto accessorio, per gli immobili ubicati nell'ambito territoriale delimitato dal/i lotto/i ordinario/i afferenti a detto lotto accessorio per il/i quale/i si è verificata una delle condizioni di cui alle precedenti lettere a) e b), le Amministrazioni potranno aderire esclusivamente alla Convenzione di quest'ultimo (il lotto accessorio, appunto).

Pertanto, dal momento in cui viene attivato un lotto accessorio:

- il Fornitore di ciascun lotto ordinario, afferente a detto lotto accessorio, per il quale si sia verificata una delle menzionate condizioni di cui alle precedenti lettere a) e b), non potrà accettare nuove Richieste Preliminari di Fornitura ovvero nuovi Ordinativi di Fornitura;
- il Fornitore di ciascun lotto ordinario, afferente a detto lotto accessorio, per il quale non si sia verificata una delle menzionate condizioni di cui alle precedenti lettere a) e b), potrà ancora ricevere nuove Richieste Preliminari di Fornitura ovvero nuovi Ordinativi di Fornitura fino al verificarsi di una di dette condizioni: ciò benché il relativo lotto accessorio sia già attivo;
- il Fornitore del lotto accessorio potrà ricevere Richieste Preliminari di Fornitura e/o Ordinativi di Fornitura (ovverosia, le adesioni alla propria Convenzione e gli atti alla stessa correlati), esclusivamente per gli immobili ubicati nell'ambito territoriale del/i lotto/i ordinario/i, afferente/i al lotto accessorio, per il/i quale/i si sia verificata una delle condizioni di cui alle precedenti lettere a) e b).

4.2.DURATA DEGLI ORDINATIVI DI FORNITURA E DEGLI ATTI AGGIUNTIVI

I singoli contratti attuativi della Convenzione (di seguito "*Contratto/i di Fornitura*"), stipulati mediante emissione di Ordinativi di Fornitura da parte delle Amministrazioni Contraenti, hanno una durata di 4 (quattro) anni dalla data di inizio di erogazione dei servizi indicata nell'Piano Dettagliato delle Attività.

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

I servizi costituenti l'Ordinativo di Fornitura, anche se ad erogazione posticipata, avranno un'unica scadenza che rimane fissata al termine dei quattro anni dalla data di inizio di erogazione dei servizi.

Fermo restando quanto previsto ai precedenti paragrafi 4.1.1 e 4.1.2, una volta scaduta/esaurita la Convenzione, non possono essere emessi Atti Aggiuntivi che comportino un incremento del valore economico dell'Ordinativo di Fornitura. A titolo esemplificativo, a Convenzione scaduta e/o esaurita, possono essere emessi solamente Atti Aggiuntivi che integrino l'Ordinativo di Fornitura modificando le condizioni previste nelle diverse sezioni del Piano dettagliato delle attività e/o nel Verbale di Consegna, mentre non possono essere emessi Atti Aggiuntivi per la copertura finanziaria di attività straordinarie che prevedono la corresponsione di un corrispettivo extra-canone.

Per durata della Convenzione si intende il termine di adesione delle Amministrazioni alla Convenzione medesima; la Convenzione, tuttavia, resta valida, efficace e vincolante per la regolamentazione dei Contratti di Fornitura per tutta la durata degli stessi.

I singoli Ordinativi di Fornitura, ed i relativi Atti Aggiuntivi deliberati dalle Amministrazioni, possono avere ad oggetto un numero qualsiasi di immobili, metri quadri, servizi attivati, fatto comunque salvo quanto previsto al successivo paragrafo 5.1.1. in merito all'ordinativo minimo, e purché ricadenti nello stesso lotto geografico.

5. MODALITÀ DI ADESIONE ALLA CONVENZIONE

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

- effettuare l'apposita Registrazione sul Portale degli Acquisti della Pubblica Amministrazione (Sito <http://www.acquistinretepa.it>)
- emettere una Richiesta Preliminare di Fornitura attenendosi a quanto prescritto all'interno del paragrafo 5.1.1 "Ordinativo Minimo per l'adesione alla Convenzione";

- valutare il Piano Dettagliato delle Attività consegnato dal Fornitore;
- emettere l'Ordinativo di Fornitura;
- formalizzare il Verbale di Consegna.

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

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

Nel seguito viene descritto il processo di attivazione dei servizi oggetto della Convenzione ed il contenuto di ognuno dei documenti sopra riportati.

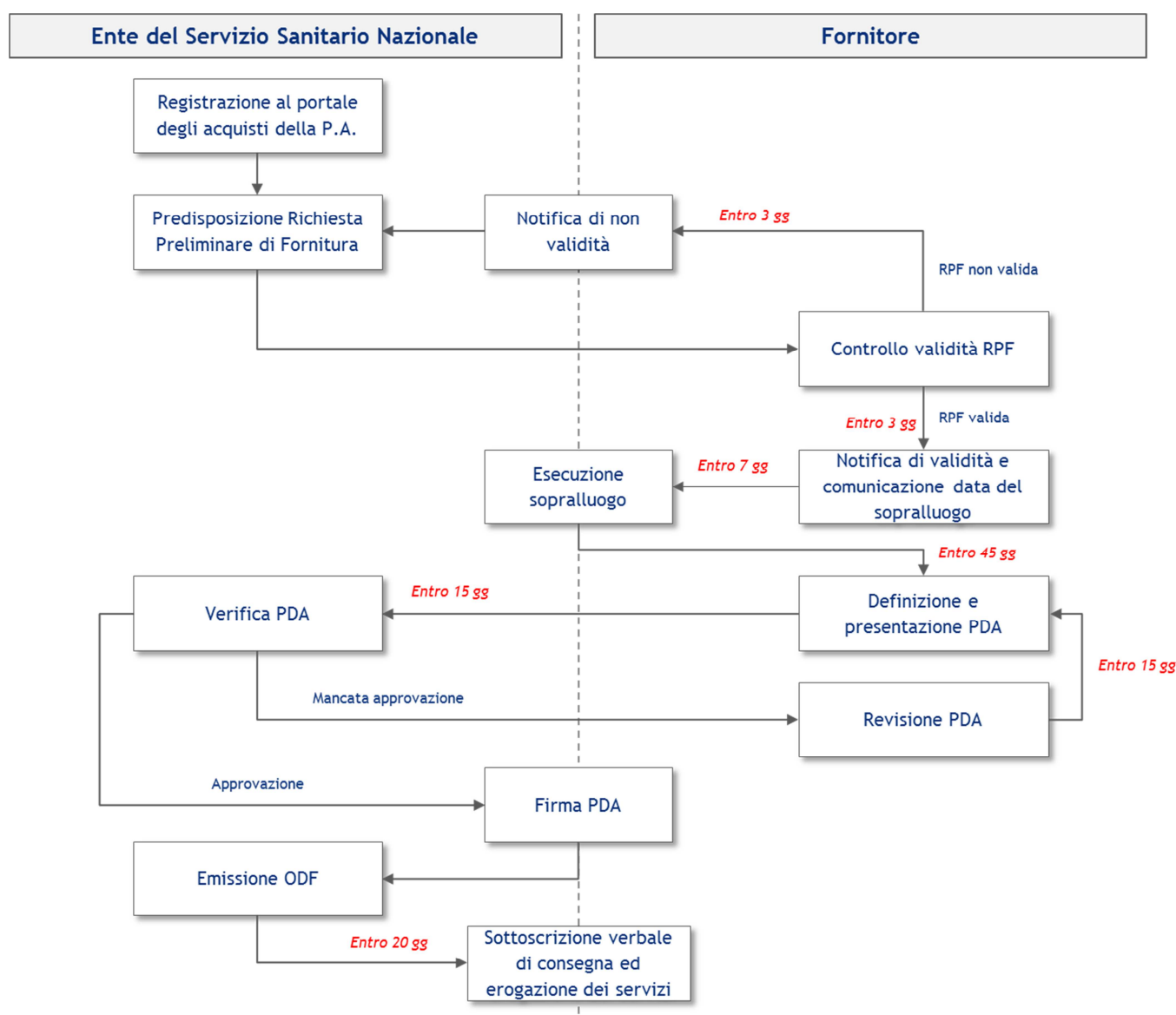


Figura 1 - Processo di attivazione dei servizi oggetto della Convenzione

5.1. RICHIESTA PRELIMINARE DI FORNITURA

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

La Richiesta deve essere formalizzata secondo il fac-simile dei moduli allegati (rif. Appendice 1 al presente Capitolato). La compilazione dei campi previsti nei succitati moduli è da ritenersi obbligatoria pena la non validità della richiesta ed il conseguente diritto del Fornitore di non dar seguito alla stessa. In particolare nella compilazione della Richiesta occorre porre particolare attenzione alla conformità della Richiesta all' "Ordinativo Minimo per l'adesione alla Convenzione" (rif. paragrafo 5.1.1).

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

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

Durante la fase di sopralluogo il Fornitore deve procedere a:

- rilievo delle superfici dell'immobile che saranno oggetto del servizio;
- individuazione superfici nette delle aree omogenee;
- rilievo delle esigenze dell'amministrazione in termini di attività integrative e straordinarie;
- redigere un verbale di sopralluogo, da far controfirmare all'Amministrazione, in cui dovranno essere riportate le principali informazioni necessarie per la redazione del PDA, e quanto altro necessario:
- alla redazione del Piano Dettagliato delle Attività (rif. par. 5.2).
- al corretto svolgimento dei servizi;

Il Fornitore, ricevuta la Richiesta Preliminare di Fornitura, deve controllare la validità della stessa in base a quanto definito nel presente paragrafo e al paragrafo 5.1.1.

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

Il mancato rispetto dei termini sopra indicati, relativamente alla notifica di validità della Richiesta Preliminare di Fornitura e all'esecuzione del sopralluogo, determina l'applicazione da parte di Consip S.p.A. delle relative penali previste nel paragrafo 14.

5.1.1. ORDINATIVO MINIMO PER L'ADESIONE ALLA CONVENZIONE

L'utilizzo della Convenzione e il conseguente affidamento dei servizi oggetto della stessa risultano obbligatoriamente subordinati all'emissione di un Ordinativo di Fornitura che comprenda almeno i seguenti requisiti minimi:

- A. Ordinativo che comprenda almeno i servizi "base" (pulizia e sanificazione);
- B. Valore dell'ordinativo uguale o superiore a 3.000.000,00 (tremilioni/00) Euro (IVA esclusa);

Pertanto, le Amministrazioni non potranno emettere Ordinativi di Fornitura che non rispettino i sopraelencati requisiti.

E' comunque facoltà del Fornitore, qualora le Amministrazioni emettano Ordinativi di Fornitura che comprendano i servizi base ma il cui valore complessivo per l'intera durata contrattuale sia inferiore ad Euro 3.000.000,00 (tre milioni/00), scegliere se dare seguito all'esecuzione dell'Ordinativo.

5.2. PIANO DETTAGLIATO DELLE ATTIVITÀ

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

La configurazione dei servizi si ottiene modulando contenuti prestazionali, modalità operative di esecuzione delle attività, pianificazione delle attività, corrispettivi.

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

La mancata consegna del Piano Dettagliato delle Attività nei termini sopra definiti determina l'applicazione da parte di Consip S.p.A. della relativa penale di cui al paragrafo 14.

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

Su indicazione dell'Amministrazione Richiedente potrà essere riportato nel PDA l'importo a consumo "ICS" per le attività straordinarie remunerate attraverso un corrispettivo Extra canone (rif. par. 5.2.2.1).

La data di inizio della erogazione dei servizi andrà concordata con l'Amministrazione Contraente e dovrà essere indicata nell'PDA. In ogni caso l'inizio dell'erogazione dei servizi deve avvenire entro e non oltre 20 giorni naturali e consecutivi, (salvo diverse esigenze dell'Amministrazione), dall'emissione dell'Ordinativo di Fornitura e comunque contestualmente alla sottoscrizione del Verbale di Consegna di cui al paragrafo 5.6.

Eventuali ritardi nell'inizio di erogazione dei servizi daranno luogo alla penale di cui al capitolo 14.

Le variazioni/aggiornamenti all'Ordinativo di Fornitura devono essere formalizzate mediante un Atto Aggiuntivo all'Ordinativo di Fornitura, in base a quanto prescritto al paragrafo 5.5.

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

Il Piano Dettagliato delle Attività, dopo la premessa, deve essere opportunamente articolato in sezioni che devono riportare, in maniera chiara e dettagliata, le tipologie di informazioni di seguito dettagliate e redatto sulla base del modello di riferimento di cui all'Appendice 2 del presente Capitolato Tecnico. Il modello di PDA di cui all'Appendice 2 è vincolante per le sezioni 1 e 2 mentre il fornitore dovrà indicare in Offerta Tecnica le modalità di compilazione delle sezioni 3 e 4 (Sezione Tecnica e Sezione Gestionale).

5.2.1. SEZIONE INTRODUTTIVA

In tale sezione del Piano Dettagliato delle Attività il Fornitore deve riportare i dati e le informazioni che consentano di:

- identificare l'Unità di Gestione: il Fornitore deve riportare i dati e le informazioni che consentono di identificare l'Unità di Gestione e le relative aree oggetto dei servizi quali a titolo esemplificativo e non esaustivo: identificativi (codifica), localizzativi (indirizzo), funzionali (destinazione d'uso dell'edificio e delle sue parti), etc.
- indicare i Servizi Operativi richiesti: tipologia, data inizio e fine affidamento servizio, etc.
- altro.

I dati e le informazioni, di cui al precedente punto elenco, dovranno essere riportati per ciascuno degli edifici costituenti l'Unità di Gestione.

5.2.2. SEZIONE ECONOMICA

In tale Sezione del Piano Dettagliato delle Attività, in relazione ai servizi richiesti dall'Amministrazione Contraente e per ogni Unità di Gestione, il Fornitore deve indicare il dettaglio dei corrispettivi e le modalità di determinazione degli stessi.

In particolare dovranno essere dettagliati i corrispettivi per le attività ordinarie ed integrative remunerate attraverso un canone annuo e l'importo a consumo "I_{CS}" che potrà essere stanziato per la remunerazione delle Attività Straordinarie.

5.2.2.1. IMPORTO A CONSUMO "I_{CS}"

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

Tale importo può essere stanziato:

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

L'importo "a consumo", anche se indicato in maniera presuntiva, concorre nella sua interezza al computo del valore dell'Ordinativo di Fornitura, ai fini della verifica degli importi massimi di cui al paragrafo 3.2. Tale Importo può essere integrato attraverso Atto aggiuntivo all'ODF.

Nel caso in cui l'Amministrazione Contraente non abbia indicato nel PDA tale importo, la singola attività straordinaria richiesta che prevede la corresponsione di un corrispettivo extra-canone può essere erogata solo a seguito dell'emissione di un Atto Aggiuntivo all'ODF con l'integrazione del nuovo importo a consumo "I_{CS}".

5.2.3. SEZIONE TECNICA

In tale sezione del Piano Dettagliato delle Attività, in relazione ai servizi richiesti dall'Amministrazione Contraente e per ogni Unità di Gestione, il Fornitore deve riportare al minimo i dati e le informazioni di seguito indicati.

• Servizi - Consistenza degli ambienti

Il Fornitore deve indicare un quadro sintetico generale dei servizi richiesti dall'Amministrazione Contraente, in base alle esigenze rilevate con il sopralluogo e/o manifestate dall'Amministrazione Contraente, con riferimento alle Unità di Gestione indicate nella Richiesta Preliminare di Fornitura.

Per ogni servizio si deve indicare la data prevista di inizio di erogazione dei servizi, e quindi, la durata.

Devono essere inoltre riportati i dati di consistenza, rilevati in fase di sopralluogo, utilizzati per la determinazione del canone annuo di ciascun servizio proposto, in particolare per il servizio di pulizia e sanificazione deve essere riportata una tabella in cui viene indicata per ogni area omogenea la superficie netta interna in relazione alle attività ordinarie ed integrative di pulizia e sanificazione previste. Per gli eventuali servizi operativi accessori a canone ordinati il Fornitore dovrà indicare in dettaglio le quantità necessarie alla determinazione dei relativi canoni che saranno calcolati e quindi riportati nella successiva Sezione Economica.

- **Gestione Blocchi Operatori, Blocchi Parto e Blocchi di Emodinamica**

In questa sezione dovranno essere riportate le modalità di gestione delle Attività di “Ricondizionamento delle sale operatorie, sale parto e sale di emodinamica e degli altri ambienti relativi ai blocchi dopo ogni intervento e prima dell’intervento successivo”.

Tale attività a canone è gestibile come attività integrativa attraverso il numero stimato di interventi da eseguire (basato sullo storico). In alternativa la specifica attività, unitamente a tutte le attività ordinarie di tali blocchi, può essere gestita attraverso il “Presidio Operativo dei Blocchi Operatori, Blocchi Parto e Blocchi di Emodinamica”.

In questa sezione del PDA dovranno essere chiaramente rappresentate le analisi costi/benefici delle due opzioni.

- **Presidio operativo**

In questa sezione dovranno essere riportate gli orari e il numero di addetti presenti in ogni reparto per eseguire le attività ordinarie ed integrative del servizio di pulizia e sanificazione e per l’esecuzione di eventuali attività urgenti necessarie nel reparto. Pertanto nell’indicazione dell’orario di presenza degli addetti in ogni reparto il fornitore dovrà considerare l’incidenza delle eventuali attività urgenti che dovranno essere eseguite dal medesimo personale.

Se il servizio viene ordinato dovranno essere elencati orari e numero degli eventuali addetti richiesti che costituiranno il presidio operativo (cfr. par 9.1.4).

- **Altro**

Il Fornitore, per i servizi attivati, può indicare ulteriori informazioni tecniche necessarie a definire in maniera più puntuale il servizio.

5.2.4. SEZIONE GESTIONALE

In tale sezione del PDA, per ogni Unità di Gestione e in relazione ai servizi richiesti dall’Amministrazione Contraente, il Fornitore deve riportare al minimo i dati e le informazioni di seguito indicati.

- **Calendario lavorativo dell’Unità di Gestione**

In questa sezione sarà riportato il calendario lavorativo relativo agli immobili presso i quali saranno erogati i servizi in relazione alle specifiche esigenze dell’Amministrazione Contraente ed in maniera che l’erogazione dei servizi stessi non intralci e sia di supporto alle normali attività previste nell’immobile. A tal fine sarà cura del Fornitore raccordarsi con i responsabili di Uffici/Reparti/Strutture/Unità organizzative indicate dall’Amministrazione stessa per stabilire un Calendario che sia funzionale alle esigenze e che eviti qualsiasi intralcio o disturbo allo svolgimento delle normali attività previste.

In conformità a tale calendario dovranno quindi essere esplicitate, per ogni singolo servizio compreso il Call center, modalità operative, giorni, orari e/o fasce orarie che dovranno essere rispettate nei vari

periodi dell'anno e che saranno impegnativi per il Fornitore per l'erogazione del servizio stesso. In questa sezione dovranno essere quindi indicati gli orari nei quali saranno presenti gli operatori del servizio di Pulizia e Sanificazione anche in riferimento a quanto specificato al paragrafo 9.1.4 (Presidio Operativo).

- **Eventuali condizioni migliorative offerte**

In questa sezione andranno indicate eventuali migliorie alle condizioni di fornitura offerte dal Fornitore e concordate con l'Amministrazione Contraente.

- **Gestione Indicatori**

In questa sezione dovranno essere indicati i pesi da attribuire ai singoli servizi per una corretta determinazione del Livello di Servizio complessivo, così come meglio specificato al Capitolo 13.

Dovrà inoltre essere riportato dal Fornitore il numero delle Unità di Controllo per Area Omogenea e la dimensione del campione.

5.3. VALUTAZIONE DEL PIANO DETTAGLIATO DELLE ATTIVITÀ

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

- approvarlo, senza richiedere modifiche;
- ovvero far pervenire, a mezzo del Supervisore, le proprie osservazioni al Fornitore il quale deve redigere e consegnare all'Amministrazione Contraente una nuova versione che tenga conto delle predette osservazioni entro e non oltre i successivi 15 (quindici) giorni naturali e consecutivi. Eventuali ritardi nella presentazione della nuova versione all'Amministrazione Contraente determinano l'applicazione della relativa penale di cui al paragrafo 14.2.

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

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

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

5.4. ORDINATIVO DI FORNITURA

Dopo aver valutato ed approvato il Piano Dettagliato delle Attività, l'Amministrazione può emettere l'Ordinativo di Fornitura, di durata complessiva pari a 4 (quattro) anni con il quale l'Amministrazione ordina per ogni immobile i servizi indicati nel PDA. L'ODF deve essere emesso dal sistema di e-procurement.

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

5.5. ATTO AGGIUNTIVO ALL'ORDINATIVO DI FORNITURA

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

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

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

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

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

Gli Atti Aggiuntivi all'Ordinativo di Fornitura possono essere emessi solo durante il periodo di efficacia della Convenzione. L'emissione di uno o più Atti Aggiuntivi non comporta variazioni della scadenza del Contratto di Fornitura che rimane fissata al termine dei 4 (quattro) anni dall'attivazione del servizio base ordinato tramite Ordinativo di Fornitura. Pertanto eventuali successivi Atti Aggiuntivi all'Ordinativo di Fornitura, emessi obbligatoriamente entro la data di scadenza della Convenzione, attiveranno Servizi che avranno la medesima data di scadenza del servizio base attivato nell'Ordinativo di Fornitura.

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

5.6. VERBALE DI CONSEGNA

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

Il Verbale deve essere redatto in duplice copia, in contraddittorio tra il Fornitore e l'Amministrazione Contraente e recare la firma congiunta di entrambe le parti. La data di sottoscrizione del Verbale costituisce la data di inizio di erogazione dei servizi, così come previsto al paragrafo 4.2.

Il Verbale di Consegna deve prevedere le seguenti sezioni:

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

Sezione 2: organizzazione del Fornitore;

Sezione 3: subappalto.

Per quanto attiene ai servizi che prevedono la corresponsione di un canone previsti nell'Ordinativo di Fornitura la cui erogazione è posticipata, la presa in carico dei relativi beni/immobili deve avvenire

attraverso un apposito Verbale di Consegna redatto contestualmente all'inizio dell'erogazione del servizio medesimo.

Al Verbale di consegna, deve essere allegato il primo Programma Operativo delle Attività redatto secondo quanto specificato al 8.1.1.

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

SEZIONE 1: Attestazione della presa in consegna degli immobili

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

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

SEZIONE 2: Organizzazione del Fornitore

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

SEZIONE 3: Subappalto

In tale sezione il Fornitore, qualora voglia avvalersi del subappalto e sempre che abbia rispettato, in sede di gara, le prescrizioni previste dal Disciplinare di Gara, dovrà indicare le prestazioni che intende subappaltare per lo specifico Ordinativo di Fornitura, i nominativi delle società a cui intende affidare i servizi, con i relativi importi e l'attestazione della sussistenza di tutte le condizioni definite ai sensi dell'art. 118 del D.Lgs. n. 163/2006 e s.m.i. e specificate nella Convenzione.

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

6. STRUTTURE DEDICATE AL SERVIZIO

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

6.1. STRUTTURA ORGANIZZATIVA

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

Da parte del Fornitore:

- il **Responsabile del Servizio**: la persona fisica, nominata dal Fornitore, quale referente responsabile della Convenzione in oggetto nei confronti della Consip S.p.A. e di tutte le Amministrazioni Contraenti.

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

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

- monitoraggio e previsione del livello di adesione e di erosione del massimale del Lotto di riferimento;
- programmazione, organizzazione e coordinamento di tutte le attività previste nella Convenzione e nel singolo Ordinativo di Fornitura;
- gestione dei rapporti con gli Organismi di Ispezione incaricati da Consip per il monitoraggio della Convenzione (rif. Capitolo 16);
- gestione dei servizi relativamente al raggiungimento degli obiettivi e all'applicazione delle eventuali penali;
- processo di fatturazione;
- adempimento degli obblighi contrattuali in materia di dati, informazioni e reportistica nei confronti di Consip e delle Amministrazioni Contraenti per quanto di competenza;
- altre funzioni dichiarate in Offerta Tecnica e/o indicate nel PDA.
 - il **Gestore del Servizio**: la persona fisica, nominata dal Fornitore, responsabile nei confronti della singola Amministrazione Contraente della gestione di tutti gli aspetti del Contratto di Fornitura inerenti lo svolgimento delle attività previste nell'Ordinativo di Fornitura, negli eventuali Atti Aggiuntivi e negli Ordini di Attività.

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

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

Da parte dell'Amministrazione Contraente:

- Il **Supervisore**, nominato dall'Amministrazione Contraente, è il responsabile dei rapporti con il Fornitore per i Servizi afferenti l'Ordinativo di Fornitura e pertanto interfaccia unica e rappresentante dell'Amministrazione Contraente nei confronti del Fornitore. Al Supervisore, oltre all'approvazione dell'Ordinativo di Fornitura, del relativo Piano Dettagliato delle Attività e degli Ordini di Attività, verrà demandato il compito di monitorare e controllare la corretta e puntuale esecuzione dei servizi, verificando il raggiungimento degli standard qualitativi richiesti tramite il sistema di indicatori previsti al Capitolo 13 del presente Capitolato. Il Supervisore, altresì, autorizza il pagamento delle fatture relative alle attività ordinarie, integrative e straordinarie. Il Supervisore nominerà i responsabili che, per ogni reparto, saranno incaricati della verifica della corretta esecuzione delle attività di pulizia e sanificazione (cfr. par 13.2.2). Tali nominativi dovranno essere comunicati per iscritto al Fornitore prima dell'inizio delle attività.

6.2.PERSONALE ADIBITO AL SERVIZIO

Il Fornitore, nella figura del Gestore del Servizio, identifica il personale che compone la sua struttura operativa per la corretta erogazione dei Servizi. Tale personale esegue le prestazioni di propria

competenza secondo le modalità ed i tempi prescritti nel presente Capitolato Tecnico, nel Piano Dettagliato delle Attività e concordati con l'Amministrazione Contraente.

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

Per ogni dipendente dovrà inoltre essere fornito:

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

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

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

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

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

In particolare, in considerazione dei rischi e della necessaria formazione specifica, è indispensabile evitare il turn-over nelle seguenti aree/reparti:

- malattie infettive,
- radiodiagnostica e radioterapia,
- Blocchi operatori, sale Parto e Blocchi di Emodinamica,
- aree di terapia intensiva e sub intensiva,
- aree oncologiche,
- medicina nucleare.

e ove le amministrazioni contraenti lo ritengano necessario.

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

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

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

Solo qualora il servizio fosse eseguito in contemporaneità con l'attività nei reparti e o zone cosiddette "controllate" RIA che presentino possibili rischi di esposizione a radiazioni ionizzanti il personale dovrà essere adeguatamente formato e dotato di dosimetro a badge.

In tal caso, per ottenere il dosimetro, fornito dal Fornitore, è necessario che il Medico Competente dello stesso certifichi l'idoneità del lavoratore.

Il controllo dosimetrico sarà effettuato da parte dell'Esperto Qualificato della Fisica Sanitaria dell'Amministrazione. Dovranno pertanto essere osservate le disposizioni del D.Lgs. 230/95 in materia di radiazioni ionizzanti e successive integrazioni e modificazioni e del DM 13 luglio 1990, n. 449 in materia di documenti relativi alla sorveglianza fisica e medica della radioprotezione.

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

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

Gli operatori vittime di infortunio sul lavoro provocato da oggetti taglienti e/o pungenti contaminati da materiale biologico, dopo aver ricevuto le prime cure e gli interventi profilattici ed i prelievi per gli esami sierologici, si dovranno rivolgere al Medico Competente del Fornitore per i successivi controlli.

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

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

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

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

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

6.2.1. DIVISE DEL PERSONALE

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

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

In particolare l'Amministrazione potrà richiedere colori diversi per la divisa in relazione alla specifica area omogenea alla quale è destinato l'addetto (terapia intensiva, Blocchi Operatori, Blocchi Parto e Blocchi di Emodinamica, ecc).

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

La divisa dovrà essere mantenuta in perfetto stato di pulizia e di decoro. E' fatto divieto al Fornitore di affidare al proprio personale il lavaggio degli indumenti da lavoro presso la propria abitazione.

Il Fornitore deve quindi assumersi l'obbligo di provvedere al lavaggio degli indumenti da lavoro del personale impiegato per lo svolgimento dei servizi.

Tutto il materiale monouso o multiuso utilizzato come dispositivo di protezione individuale (maschere antigas, mascherine, copri scarpe, cuffie, guanti, tute, sovracamici, etc.), sarà a carico del Fornitore.

6.2.2. COMPORTAMENTO DEL PERSONALE

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

Nello specifico il Fornitore dovrà:

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

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

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

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

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

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

6.2.3. FORMAZIONE

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

Il Fornitore dovrà assicurare ai propri dipendenti una adeguata e scrupolosa formazione ed un aggiornamento professionale periodico, avente come obiettivo l'acquisizione di conoscenze generali di igiene ambientale e competenza nell'applicare correttamente le metodologie di pulizia e sanificazione negli ambienti a seconda dell'area omogenea. L'impresa dovrà organizzare prima dell'inizio dell'erogazione del servizio, un corso di formazione professionale teorico di almeno 16 ore e pratico di almeno 24 ore e ripetere annualmente un corso di aggiornamento di almeno 12 ore.

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

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

I docenti dovranno avere una comprovata esperienza (almeno 5 anni) in igiene in ambito ospedaliero.

Il piano così presentato dovrà essere valutato da parte dell'Amministrazione Contraente in sede di valutazione del PDA.

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

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

- a) Presentazione aziendale e norme di comportamento;
- b) Acquisire concetti e conoscenze sui processi e sulle metodologie di lavoro nel rispetto delle specifiche tecniche e delle prescrizioni in ambiente ospedaliero, con riferimenti particolari:
 - Alle implicazioni igienico - ambientali generali;
 - Alle caratteristiche delle diverse Aree omogenee;
 - Alla peculiarità degli utenti che vi accedono con l'approccio corretto agli stessi;
 - Alla specifica organizzazione delle attività sanitarie che vi si svolgono;
 - Alle relative dotazioni impiantistiche e tecnologiche;
 - Agli elementi di rischio infettivo nelle strutture sanitarie;
 - Ai concetti di igiene personale, igiene delle mani, modalità di utilizzo dei guanti;
 - Ai concetti di pulizia, sanificazione e sanitizzazione;
 - Alle procedure di esecuzione delle pulizie in relazione a particolari malattie infettive;
 - Alla sequenza corretta delle modalità operative;
 - Alle corrette modalità di utilizzo e delle precauzioni d'uso delle attrezzature e dei prodotti utilizzati per le specifiche attività lavorative;
- c) conoscere ed eseguire correttamente, secondo gli specifici protocolli e procedure di esecuzione, previsti nel presente capitolato tecnico nonché concordati con l'Amministrazione Contraente, le diverse modalità di sanificazione nelle varie aree omogenee.
- d) conoscere le procedure di intervento riguardanti la sequenza detergenza/disinfezione, la procedura di decontaminazione, il corretto utilizzo dei prodotti chimici, delle attrezzature e dei dispositivi di protezione adeguati alle situazioni di rischio e sulla raccolta di sostanze e/o preparati pericolosi.
- e) conoscere, utilizzare e gestire correttamente le attrezzature ed i prodotti in ambiente ospedaliero con riferimento particolare alle indicazioni e modalità d'uso ed alle norme di sicurezza.
- f) procedure e sistemi di autocontrollo;
- g) procedure e normativa ambientale;
- h) conoscere i principi della privacy;
- i) conoscere il piano di emergenza ed evacuazione relativamente ai Presidi Ospedalieri;
- j) conoscere ed applicare i contenuti del presente Capitolato Tecnico nello svolgimento della quotidiana attività lavorativa, con riferimento alle procedure di verifica e controllo da parte dell'Amministrazione Contraente.

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

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

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

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

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

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

7. PROCESSO AUTORIZZATIVO DELLE ATTIVITA'

Per processo autorizzativo delle attività si intende l'iter procedurale per la gestione e la consuntivazione delle attività che dovranno essere eseguite per l'erogazione dei servizi.

Le prestazioni oggetto del presente appalto possono essere classificate nelle seguenti tipologie:

- attività ordinarie ed integrative;
- attività straordinarie.

7.1.IL PROCESSO AUTORIZZATIVO DELLE ATTIVITÀ ORDINARIE ED INTEGRATIVE

Le attività ordinarie ed integrative sono quelle formalizzate nel Piano Dettagliato delle Attività approvate dall'Amministrazione Contraente e pianificate nel tempo all'interno del Programma Operativo delle Attività (rif par. 8.1.1) in accordo con il Supervisore. Pertanto tali attività diventano esecutive senza necessità di alcuna specifica approvazione da parte del Supervisore.

L'effettiva esecuzione di tali attività deve risultare da un apposito Verbale di Controllo (rif. par. 8.1.1.1), predisposto mensilmente dal Fornitore ed accettato dal Supervisore, necessario alla successiva rendicontazione e fatturazione del canone (rif. Capitolo 15).

7.2.IL PROCESSO AUTORIZZATIVO DELLE ATTIVITÀ STRAORDINARIE

Le attività straordinarie vengono solitamente effettuate a seguito di:

- segnalazione/richiesta effettuata dal Supervisore;
- segnalazione/proposta del Fornitore;

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

A tal fine, il Fornitore comunica all'Amministrazione Contraente un preventivo di spesa rispetto alle attività oggetto della richiesta sotto forma di una proposta di Ordine di Attività (cfr. Appendice 3 al Capitolato) compilato dal medesimo Fornitore al fine di facilitare la stessa Amministrazione Contraente.

Il preventivo contenuto nella proposta di Ordine di Attività deve essere eseguita utilizzando i prezzi predefiniti delle attività straordinarie dei vari servizi (vedi sezione 1 dell'Allegato 12 del disciplinare di gara).

Eventuali noli di attrezzature e/o macchinari vanno compensati con i prezzi indicati, nella voce noli, contenuta nei Listini DEI al netto del ribasso offerto.

Qualora l'Amministrazione Contraente 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 a consumo "I_{CS}" stanziato nell'Ordinativo di Fornitura per le attività compensate con un corrispettivo extra canone.

Nell'ipotesi in cui sussista copertura finanziaria, l'Amministrazione Contraente approva, mediante sottoscrizione, l'Ordine di Attività così come redatto dal Fornitore e lo invia al Fornitore stesso.

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

È compito del Supervisore valutare la necessità di effettuare l'intervento proposto, alla luce di diverse variabili (urgenza, pericolosità, rischio di interruzione di pubblico servizio, perdita del bene, rispetto dell'elenco delle priorità già in essere, etc.) e decidere se dare o meno corso, e con quale priorità, all'intervento, approvando l'Ordine di Attività così come predisposto dal Fornitore ed inviandolo sottoscritto per accettazione.

Si ricorda 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 secondo il corrispettivo preventivato, nessuna modifica potrà essere apportata in fase di consuntivazione.

Per procedere all'emissione di un Ordine di Attività il Supervisore deve quindi:

- approvare la proposta di Ordine di Attività redatta dal Gestore del Servizio;
- verificare la copertura finanziaria all'interno dell'Ordinativo di Fornitura o con successivo Atto Aggiuntivo all'Ordinativo di Fornitura;

Gli Ordini di Attività consentono, a fine periodo, la fatturazione delle attività straordinarie compensate con un extra-canone e devono essere allegati alle fatture.

Si segnala che, ad eccezione delle attività classificate come "indifferibili", è riservata all'Amministrazione Contraente la facoltà di decidere se avvalersi di soggetti terzi diversi dal Fornitore.

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 come sopra descritto relativamente alla preventivazione dell'Ordine di Attività. Tale ordine deve essere consegnato per l'approvazione al Supervisore, il quale provvede poi, tramite Atto Aggiuntivo, a formalizzare la variazione di importo destinato ad attività straordinarie (nel caso non sia stato definito l'importo a consumo "lcs").

In caso di mancata autorizzazione preventiva da parte del Supervisore, ad eccezione delle attività "indifferibili" 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 Contraente.

Il Fornitore, dopo aver ricevuto l'Ordine di Attività ed aver verificato i livelli autorizzativi, provvede all'esecuzione dell'attività.

Una volta eseguita l'attività, il Fornitore deve redigere, tramite il Gestore del Servizio, la **Scheda Consuntivo Attività**.

Di seguito viene riportato lo schema di flusso semplificato raffigurante il processo autorizzativo relativo alle attività straordinarie.

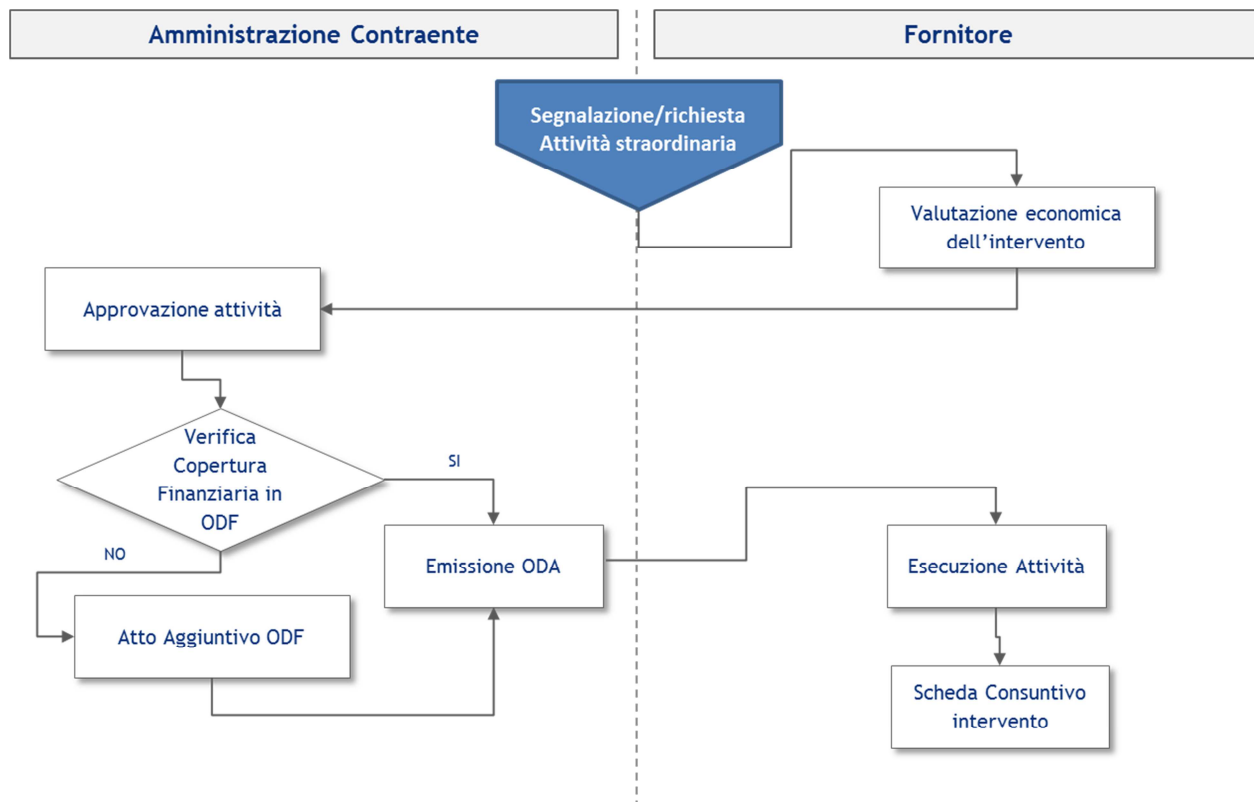


Figura 2 - Schema processo autorizzativo attività straordinarie

8. SERVIZI GESTIONALI

I servizi gestionali sono i seguenti:

- Programmazione e Controllo Operativo delle Attività
- Costituzione e Gestione dell'Anagrafica Tecnica
- Gestione del Call Center

Nei paragrafi successivi vengono dettagliate le modalità di erogazione di tali servizi.

8.1. PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO OPERATIVO DELLE ATTIVITA'

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

8.1.1. PROGRAMMA OPERATIVO DELLE ATTIVITA'

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

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

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

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

- attività ordinarie e integrative previste nel Piano dettagliato delle Attività;
- attività straordinarie "programmabili", ovvero quelle attività autorizzate dal Supervisore con Ordini di Attività a seguito della formalizzazione, all'interno dell'Ordinativo di Fornitura o tramite Atto Aggiuntivo, dello stanziamento di un importo pari o superiore al valore dell'attività stessa.

Il Programma Operativo delle Attività consiste in un elaborato bimestrale, su base giornaliera, relativo al mese in corso ed a quello successivo, da aggiornare e consegnare al Supervisore, con un anticipo di 5 gg lavorativi rispetto all'inizio del periodo di riferimento.

Il mancato rispetto dei termini di cui sopra comporta l'applicazione della relativa penale prevista nel paragrafo 14.

L'approvazione del Programma da parte del Supervisore può essere condizionata, a titolo esemplificativo, dai seguenti fattori:

- il rispetto delle attività minime previste da Piano Dettagliato delle Attività;
- il calendario di attività compatibile con il normale svolgimento delle attività svolte dagli utenti degli immobili;
- la presenza nel calendario di tutte le attività straordinarie (programmabili) autorizzate dall'Amministrazione Contraente.

L'aggiornamento del Programma deve essere effettuato con la dovuta frequenza, inserendo, quando necessario, tutte le eventuali attività non previste nel programma bimestrale consegnato. La necessità di aggiornamento del Programma può dipendere, ad esempio dalla necessità di interrompere il Programma, in tutto o in parte, a causa dell'insorgere di situazioni eccezionali, per loro natura non prevedibili (ad esempio la richiesta di interruzione da parte del Supervisore per particolari esigenze dell'utenza).

Il Supervisore può richiedere aggiornamenti più frequenti (anche giornalieri) in qualunque momento lo ritenga opportuno.

Il Programma si intende approvato, con il criterio del silenzio-assenso, trascorsi 5 (cinque) giorni lavorativi consecutivi dalla ricezione da parte del Supervisore.

La consegna mensile deve essere effettuata via e-mail, via fax e/o brevi manu. Con le stesse modalità il Supervisore può inviare l'eventuale richiesta di aggiornamento con una frequenza maggiore di quella prevista per il Programma.

Il Fornitore organizza le attività in accordo con il Supervisore per ciò che riguarda i tempi e gli orari, in modo tale da non intralciare il regolare funzionamento dell'attività dell'Amministrazione Contraente, da rispettare comunque i tempi previsti per l'esecuzione e nel rispetto integrale delle disposizioni in materia di sicurezza sul lavoro.

8.1.1.1. VERBALE DI CONTROLLO

Il controllo dell'esecuzione delle attività schedulate nel Programma Operativo delle Attività, deve risultare da un apposito "Verbale di Controllo", predisposto mensilmente dal Fornitore, consegnato entro i primi tre giorni lavorativi di ogni mese ed accettato dal Supervisore, pena l'applicazione della relativa penale di cui al paragrafo 14.

Il Verbale di Controllo consiste in un elaborato mensile su base giornaliera che si ottiene integrando il Programma Operativo con lo stato d'avanzamento delle attività previste nel mese immediatamente precedente. Il Verbale deve riportare per ogni attività straordinaria il riferimento alla relativa "Scheda Consuntivo Attività" (rif. paragrafo 8.1.1.2) ed eventuali note esplicative, anche riguardanti aspetti ambientali o legati alla salute e sicurezza dei lavoratori, che il Fornitore e/o il Supervisore ritengano necessario evidenziare prima della firma del Verbale stesso.

E' compito del Fornitore aggiornare giornalmente il Verbale di Controllo a seguito delle attività eseguite, anche in considerazione di eventuali verifiche che il Supervisore ritenga opportuno svolgere nel corso delle attività.

Tutte le attività del periodo di riferimento si ritengono concluse con la redazione da parte del Fornitore del Verbale di Controllo e, qualora a valle delle attività previste si rendano necessarie straordinarie, il Fornitore deve predisporre una proposta di Ordine di Attività (rif. paragrafo 7.2), da sottoporre all'approvazione del Supervisore. In caso di approvazione ed in caso di presenza della necessaria copertura finanziaria, il Fornitore è tenuto ad aggiornare il Programma Operativo delle Attività (paragrafo 8.1.1).

La firma del Verbale di Controllo da parte del Supervisore, con tutte le annotazioni in esso riportate, vale come sola accettazione dell'avvenuta esecuzione delle attività eseguite dal Fornitore.

Al Verbale di Controllo deve essere allegato, per ogni servizio oggetto dell'Ordinativo di Fornitura e successivi Atti Aggiuntivi, un documento di sintesi contenente informazioni relative a:

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

8.1.1.2. SCHEDA CONSUNTIVO ATTIVITA'

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

- descrizione sintetica dell'attività;
- data e ora del sopralluogo;
- livello di programmabilità dell'attività;
- data e ora di inizio e di fine attività;
- quantità eseguite secondo le voci del listino prezzi, con relative date di effettuazione e relativo importo complessivo;
- eventuali problematiche tecniche e/o operative riscontrate.

La scheda compilata in ogni sua parte deve quindi essere firmata dal Gestore del Servizio come attestazione dell'esecuzione a regola d'arte dell'attività.

8.1.2. CORRISPETTIVO DEL SERVIZIO

Il corrispettivo per il servizio "Programmazione e Controllo Operativo delle Attività", come indicato al Capitolo 3.1, deve considerarsi compreso nel valore annuo del canone dei Servizi Operativi attivati.

8.2. COSTITUZIONE E GESTIONE DELL'ANAGRAFICA TECNICA

Le attività di rilievo devono essere svolte secondo le specifiche illustrate nel presente paragrafo e secondo quanto dichiarato dal Fornitore in sede di Offerta Tecnica (rif. Allegato 2 al Disciplinare).

Il servizio di Costituzione e gestione dell'Anagrafica Tecnica viene obbligatoriamente ed automaticamente eseguito sulle aree oggetto del servizio di pulizia e sanificazione.

Resta inteso che, al termine del rapporto, le informazioni gestite restano di esclusiva proprietà dell'Amministrazione Contraente, che autorizza la Consip al trattamento dei dati con finalità statistiche. Il Fornitore dovrà consegnare gli elaborati grafici all'Amministrazione Contraente entro 90 giorni naturali e consecutivi dalla data di consegna degli immobili o dalla data dell'Ordine di Attività qualora l'anagrafica venga eseguita sulle aree non oggetto del servizio di pulizia e sanificazione. Eventuali ritardi nella consegna degli elaborati daranno luogo alla penale di cui al paragrafo 14.2.

8.2.1. ACQUISIZIONE DATI

Propedeutiche alla costituzione dell'Anagrafica Tecnica sono l'individuazione e la quantificazione degli elementi oggetto di rilievo, in particolare devono essere censite le informazioni di tipo tecnico, documentale necessarie ad una corretta erogazione del servizio.

Si richiede quindi di acquisire presso l'Amministrazione Contraente eventuali documenti di progetto relativi agli immobili oggetto dell'Ordinativo di Fornitura a complemento e a riscontro dei dati raccolti in sede di rilievo e censimento, e in particolare:

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

8.2.2. RILIEVO E CENSIMENTO

Terminata la fase di acquisizione dati il Fornitore deve eseguire il rilievo sul campo al fine di raccogliere gli elementi e le informazioni necessarie alla corretta esecuzione del servizio di Costituzione e Gestione dell'Anagrafica Tecnica.

Devono essere effettuati i rilievi interni dei singoli ambienti dei fabbricati o porzioni di fabbricato costituenti l'Unità di Gestione, individuando al momento del sopralluogo la destinazione d'uso, le quote e procedendo alla misurazione completa dei piani partendo da quelli interrati e/o seminterrati fino alla copertura (ove accessibile).

Le informazioni minime oggetto di rilievo necessarie per la successiva fase di restituzione grafica sono:

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

- eventuali presenze di controsoffittature;
- posizione dei sanitari nei servizi.

8.2.3. RESTITUZIONE INFORMATICA DEI DATI GRAFICI ED ALFANUMERICI

Contestualmente all'attività di rilievo viene effettuata l'attività di restituzione grafica computerizzata. L'attività di restituzione deve prevedere le planimetrie delle parti dell'edificio sulle quali è stato attivato il servizio.

Gli elaborati grafici devono essere tutti adeguatamente quotati; ad esempio nelle piante devono essere chiaramente indicate la quota del piano di sezione e le quote dei piani di calpestio. La quota del piano di sezione deve essere scelta in modo da selezionare il maggior numero di informazioni possibili sull'edificio in questione (porte, finestre, etc.).

Gli elaborati grafici devono essere forniti tutti in:

- formato grafico vettoriale secondo lo standard DWG di Autocad nell'ultima versione disponibile sul mercato;
- formato cartaceo (in un numero di copie pari a 2). In generale la rappresentazione, avviene adottando una scala di rappresentazione 1:100, salvo i casi in cui la pianta non rientri nel formato UNI A0, per cui si deve adottare una rappresentazione in scala 1:200 complessiva del piano e delle rappresentazioni in scala 1:100 di porzioni di pianta.

Deve inoltre essere fornito un indice dettagliato dei documenti consegnati all'Amministrazione Contraente.

Gli elaborati devono essere prodotti utilizzando gli standard definiti dalle norme di riferimento ed in particolare:

- UNI 7310-74 - Cartografia urbana. Rappresentazione convenzionale di aggregati urbani storici prevalentemente caratterizzati da edilizia multipiana;
- UNI 3972 - Disegni tecnici, tratteggi per la rappresentazione dei materiali;
- UNI 3968 - Tipi e grossezze di linee;
- UNI 936 - Disegni tecnici, formati e disposizione degli elementi grafici dei fogli da disegno;
- UNI 938 - Disegni tecnici, formati e piegature dei fogli;
- UNI 7559 parte I e II - scritturazioni e caratteristiche unificanti;
- UNI 8187 - Disegni tecnici, riquadro delle iscrizioni;
- UNI 9511 - Disegni tecnici, rappresentazione delle installazioni;
- CEI 3-41 - Insieme di caratteri grafici codificati da usare nella preparazione di documenti utilizzati nell'elettrotecnica e per lo scambio di informazioni;
- D.M. del 30 novembre 1983 - Termini, definizioni generali e simboli grafici di prevenzione incendi.

Le planimetrie devono contenere anche:

- codice numerico progressivo d'ambiente;
- destinazione d'uso, area omogenea per ciascun ambiente;
- altezza degli ambienti;
- superficie netta di ciascun ambiente;
- versi di salita delle rampe e delle scale;
- versi d'ingresso ai piani;
- versi di apertura delle porte;
- elementi igienico-sanitari nei bagni.

Si precisa che i grafici devono essere dotati di opportune polilinee propedeutiche alla definizione delle informazioni dimensionali (superfici) richieste.

8.2.4. CORRISPETTIVO DEL SERVIZIO

Il corrispettivo per il servizio “Costituzione e Gestione dell’Anagrafica Tecnica”, come indicato al Paragrafo 3.1, deve considerarsi compreso nel valore annuo del canone dei Servizi Operativi attivati.

8.3. GESTIONE DEL CALL CENTER

Il Fornitore deve garantire alle Amministrazioni Contraenti, mediante un Call Center opportunamente dimensionato e progettato, la massima accessibilità ai servizi richiesti tramite Ordinativi di Fornitura e/o Atti Aggiuntivi.

L’attivazione di tale servizio deve essere contestuale all’inizio dell’erogazione dei servizi di cui all’Ordinativo di Fornitura. In caso di ritardo e/o di mancata attivazione del presente servizio nei tempi richiesti si applica la relativa penale di cui al capitolo 14.

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

- gestione delle chiamate;
- tracking delle richieste.

Gli utenti, abilitati sulla base di livelli autorizzativi concordati con l’Amministrazione Contraente in sede di Verbale di Consegna (rif. par. 5.6), devono poter accedere al servizio mediante ciascuno dei canali di comunicazione predisposti dal Fornitore e di seguito elencati:

- numero verde dedicato;
- numero fax dedicato;
- e-mail.

8.3.1. GESTIONE DELLE CHIAMATE

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

La gestione delle chiamate deve inoltre riguardare almeno le seguenti tipologie di chiamata opportunamente codificate:

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

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

Al di fuori di tale orario, e quindi durante l’orario e nei giorni in cui il servizio non è presidiato da operatori telefonici, deve essere attiva una segreteria telefonica e rimarranno attive le code fax e mail.

La gestione delle chiamate deve avvenire tramite l’utilizzo di sistemi automatici di risposta (IVR), con instradamento automatico in relazione alla tipologia di chiamata:

- direttamente verso l’operatore telefonico, negli orari di presenza;
- verso la segreteria telefonica, negli orari in cui l’operatore telefonico non è presente;

Per le strutture di tipo ospedaliero deve essere garantita la Reperibilità 24 ore su 24 e 365 giorni l'anno. Pertanto al di fuori degli orari di operatività del Call Center (presidiato dall'operatore), la chiamata, se di emergenza o urgenza, dovrà essere registrata, tracciata ed instradata verso un numero di cellulare che sia abilitato a ricevere le richieste.

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

In caso di risponditore automatico la priorità sarà indicata dal chiamante.

Livello di priorità	Descrizione	Tempo di sopralluogo e di intervento in immobili di tipo non ospedaliero o ambulatoriale	Tempo di sopralluogo e di interventi in immobili di tipo ospedaliero e ambulatoriale	Tempo di sopralluogo ed intervento se immobile dotato di presidio operativo
Emergenza	Tipico di situazioni che possono determinare l'interruzione delle normali attività.	Il sopralluogo con intervento contestuale deve essere eseguito entro 2 ore dalla chiamata	Il sopralluogo con intervento contestuale deve essere iniziato entro 45 minuti dalla chiamata.	Il sopralluogo con intervento contestuale deve essere iniziato entro 15 minuti dalla chiamata.
Urgenza	Tipico di situazioni che possono compromettere le condizioni ottimali per lo svolgimento delle normali attività.	Il sopralluogo con intervento contestuale deve essere eseguito entro 3 ore dalla chiamata	Il sopralluogo con intervento contestuale deve essere iniziato entro 90 minuti dalla chiamata	Il sopralluogo con intervento contestuale deve essere iniziato entro 30 minuti dalla chiamata
Nessuna emergenza, nessuna urgenza	Tutti gli altri casi	Il sopralluogo deve essere iniziato entro 24 ore dalla chiamata. L'intervento deve essere eseguito entro 48 ore dalla chiamata o nel maggior tempo richiesto dalla Amministrazione Contraente	Il sopralluogo deve essere iniziato entro 12 ore dalla chiamata. L'intervento deve essere eseguito entro 48 ore dalla chiamata o nel maggior tempo richiesto dalla Amministrazione Contraente	Il sopralluogo deve essere iniziato entro 8 ore dalla chiamata. L'intervento deve essere eseguito entro 48 ore dalla chiamata o nel maggior tempo richiesto dalla Amministrazione Contraente

Tabella 2 - Livelli di priorità

Per immobili di tipo ambulatoriale, in riferimento ai livelli di priorità, si intendono immobili nei quali si svolgono attività mediche.

Nel caso di mancato rispetto dei termini sopra indicati si applicano le relative penali previste nel paragrafo 14.2.

Nel caso di struttura di tipo ospedaliero (IRCSS, Aziende Ospedaliere, Policlinici) e altri presidi ospedalieri delle ASL con un numero di posti letto maggiore di 250, dovrà essere istituita una centrale operativa del servizio di call center descritto ubicata all'interno del complesso immobiliare. In tale caso l'amministrazione dovrà fornire i locali, sarà invece cura del fornitore l'allestimento dei locali e la dotazione di idonee attrezzature.

8.3.2. TRACKING RICHIESTE

Tutte le interazioni verso il Call Center, attraverso un qualunque canale di accesso, devono essere registrate nel Sistema Informativo del fornitore, che tiene traccia di tutte le comunicazioni.

La registrazione nel Sistema Informativo deve avvenire con l'assegnazione di un numero progressivo a ciascuna richiesta e la classificazione della stessa secondo le tipologie di cui al paragrafo 8.3.1 (a, b, c, d, e, f, g). Anche nel caso di richieste pervenute via fax o e-mail, deve essere comunicato il numero progressivo di registrazione assegnato dal Sistema, utilizzando i canali di comunicazione attivati.

Poiché i termini di erogazione dei servizi, e quindi la priorità, decorrono dalla data/ora di registrazione della segnalazione, la registrazione deve essere automatica o comunque contestuale alla chiamata se il servizio è presidiato dagli operatori.

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

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

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

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

sui servizi attivati	<ul style="list-style-type: none"> • nome e cognome di chi ha richiesto il chiarimento/informazione. • Oggetto del chiarimento/informazioni
e) Informazioni sullo stato delle richieste e delle rispettive attività	<ul style="list-style-type: none"> • data e ora della chiamata; • nome e cognome di chi ha richiesto il chiarimento; • numeri progressivi relativi alle richieste di cui è stato richiesto lo stato.
f) Solleciti	<ul style="list-style-type: none"> • data e ora della chiamata; • nome e cognome di chi ha effettuato il sollecito; • numero progressivo dell'attività sollecitata.
g) Reclami	<ul style="list-style-type: none"> • data e ora della chiamata; • nome e cognome di chi ha effettuato il reclamo; • motivo del reclamo.

Tabella 3 - Tipologie di chiamata

8.3.3. CORRISPETTIVO DEL SERVIZIO

Il corrispettivo per il servizio “Gestione del Call Center”, come indicato al Capitolo 3.1, deve considerarsi compreso nel valore annuo del canone dei Servizi Operativi attivati.

9. SERVIZI OPERATIVI BASE

9.1. PULIZIA E SANIFICAZIONE

Il presente servizio consiste nella pulizia e sanificazione di locali ed arredi da effettuarsi in conformità alle disposizioni di seguito riportate, agli accordi sindacali nazionali relativi al personale dipendente delle Imprese e nell'osservanza delle normative vigenti per l'utilizzo di attrezzature, macchinari, prodotti e materiali previsti in ambito UE.

Le attività oggetto del servizio sono state suddivise in:

- **Attività ordinarie**, compensate attraverso la corresponsione di un canone, relative alla pulizia e sanificazione delle Aree omogenee da effettuarsi periodicamente secondo le indicazioni di seguito riportate;
- **Attività integrative**, compensate attraverso la corresponsione di un canone, eventualmente ordinate dal Committente, relative ad attività già previste tra quelle ordinarie ma richieste con una frequenza maggiore o relative ad attività specifiche non comprese tra le attività Ordinarie ma da effettuarsi con una determinata periodicità;
- **Attività straordinarie**, compensate attraverso un corrispettivo extra canone, costituite da attività a richiesta.

9.1.1. ATTIVITÀ ORDINARIE

Nella tabella seguente sono individuate le aree omogenee, le aree di rischio a cui appartengono ed i singoli ambienti che comprendono:

Classificazione del documento: Consip public Gara a procedura aperta ai sensi del D. Lgs. n. 163/2006 e s.m.i. per l'affidamento dei servizi di pulizia, di sanificazione ed altri servizi per gli Enti del Servizio Sanitario Nazionale Allegato 5 - Capitolato Tecnico	Pag 37 di 85
--	--------------

Aree Rischio	Di	Aree Omogenee		Ambienti costituenti le aree omogenee
		Codice	Denominazione	
Altissimo Rischio		AAR1	Aree a bassa carica microbica dei Blocchi operatori, dei blocchi parto e dei blocchi di emodinamica con attività 5 giorni a settimana con orari diurni	Tutte gli ambienti a Bassa carica Microbica afferenti ai blocchi operatori, dei blocchi parto ed i blocchi di emodinamica: sala operatoria, sala lavaggio mani e altre aree a bassa carica microbica con attività 5 giorni a settimana con orari diurni
		AAR2	Aree a bassa carica microbica dei Blocchi operatori, dei blocchi parto e dei blocchi di emodinamica con attività H24 7 giorni su sette	Tutte gli ambienti a Bassa carica Microbica afferenti ai blocchi operatori, dei blocchi parto ed i blocchi di emodinamica: sala operatoria, sala lavaggio mani e altre aree a bassa carica microbica con attività H24 7 giorni su sette
		AAR3	Aree pulite, dei Blocchi operatori, blocchi parto e dei blocchi di emodinamica con attività 5 giorni a settimana con orari diurni	Tutti gli ambienti dei blocchi operatori, blocchi parto e dei blocchi di emodinamica individuati come area pulita: zona filtro, zona sterilizzazione, depositi materiali e dispositivi sterili/puliti, corridoio pulito, sala induzione e risveglio, e altri ambienti individuati come area pulita con attività 5 giorni a settimana con orari diurni
		AAR4	Aree pulite, dei Blocchi operatori, blocchi parto e dei blocchi di emodinamica con attività H24 7 giorni su sette	Tutti gli ambienti dei blocchi operatori, blocchi parto e dei blocchi di emodinamica individuati come area pulita: zona filtro, zona sterilizzazione, depositi materiali e dispositivi sterili/puliti, corridoio pulito, sala induzione e risveglio, e altri ambienti individuati come area pulita con attività H24 7 giorni su sette
		AAR5	Aree sporche dei Blocchi operatori, blocchi parto e dei blocchi di emodinamica con attività 5 giorni a settimana con orari diurni	Tutti gli ambienti dei blocchi operatori, blocchi parto e dei blocchi di emodinamica individuati come area sporca: zona filtro, sala relax/attesa spogliatoi, zona decontaminazione lavaggio dispositivi e attrezzature, deposito rifiuti deposito biancheria sporca, sale ristoro, corridoi ed ambienti presenti nel percorso sporco e altri ambienti individuati come area sporca con attività 5 giorni a settimana con orari diurni.

Aree Rischio	Di	Aree Omogenee		Ambienti costituenti le aree omogenee
		Codice	Denominazione	
		AAR6	Aree sporche dei Blocchi operatori, blocchi parto e dei blocchi di emodinamica con attività H24 7 giorni su sette	Tutti gli ambienti dei blocchi operatori, blocchi parto e dei blocchi sale di emodinamica individuati come area sporca: zona filtro, sala relax/attesa spogliatoi, zona decontaminazione lavaggio dispositivi e attrezzature, deposito rifiuti deposito biancheria sporca, sale ristoro, corridoi ed ambienti presenti nel percorso sporco e altri ambienti individuati come area sporca con attività con attività H24 7 giorni su sette.
		AAR7	Reparti di degenza a bassa carica microbica	Stanze di degenza, medicheria, Deposito di Reparto, Guardiole, stanza lavoro infermieri, tisaneria, cucinetta di reparto, sala ristoro e altri locali relativi ai seguenti reparti: centri trapianto e altri reparti a bassa carica microbica.
Alto Rischio		AR1	Reparti specifici con degenza alto rischio	Stanze di degenza, medicheria, Deposito di Reparto, Guardiole, stanza lavoro infermieri, tisaneria, cucinetta di reparto, sala ristoro e altri locali relativi ai seguenti reparti: Degenze neonatali, degenza onco-ematologia, degenza dialisi.
		AR2	Reparti con degenza alto rischio	Stanze di degenza, medicheria, Deposito di Reparto, Guardiole, stanza lavoro infermieri, tisaneria, cucinetta di reparto, sala ristoro e altri locali relativi ai seguenti reparti: Terapia Intensiva e sub - intensiva, malattie infettive (isolamento), Unità Terapia Intensiva coronarica, Degenze neonatali, degenza onco-ematologia, degenza dialisi e altri reparti ad alto rischio.
		AR3	Aree Diagnosi alto rischio	Locali adibiti a Chirurgia Ambulatoriale, centrale di sterilizzazione, locali di preparazione farmaci antitumorali, galenici e preparazione sacche nutrizione parenterale, laboratori analisi ad alto rischio (es. virologia), ambulatori e diagnostiche ad alto rischio, locali adibiti a trattamenti dialitici e FIVET (e assimilabili).
		AR4	Corridoi e sale d'attesa alto rischio	Corridoi, sale di attesa interne ai reparti di degenza a alto rischio, soggiorni interni ai reparti e delle aree di diagnosi ad alto rischio.

Aree Rischio	Di	Aree Omogenee		Ambienti costituenti le aree omogenee
		Codice	Denominazione	
Medio Rischio		MR1	Reparti con degenza medio rischio	Stanze di degenza, medicheria, Deposito di Reparto, Guardiole, stanza lavoro infermieri, tisaneria, cucinetta di reparto, sala ristoro, relativi ai seguenti reparti: Pronto soccorso o DEA, day hospital, e altri reparti non compresi nell'area omogenea AR1
		MR2	Aree Diagnosi medio rischio	Laboratori Analisi, Radiologia/radioterapia, altri servizi di diagnosi e diagnostica strumentale, punti prelievi e trasfusionale, comunità protette, Anatomia Patologica, Sala Autoptica, Locali di Endoscopia, palestre, altri laboratori dove si svolgono attività di diagnosi a medio rischio.
		MR3	Corridoi e sale d'attesa medio rischio	Corridoi, sale di attesa interne ai reparti di degenza e delle aree di diagnosi a medio rischio, ascensori per il trasporto pazienti, soggiorni interni ai reparti.
		MR4	Servizi igienici delle degenze, servizi igienici del personale o comunque aperti 7 giorni a settimana	servizi igienici interni ai reparti di degenza, ai comparti operatori e alle aree di diagnosi, (indipendentemente dall'area di rischio di appartenenza) vuotatoi, e altri locali ad essi assimilabili aperti 7 giorni a settimana.
		MR5	Servizi Igienici aperti al pubblico 5 giorni a settimana	Servizi igienici aperti al pubblico 5 giorni a settimana (Es: posizionati presso uffici, CUP, ambulatori etc).
Basso Rischio		BR1	Uffici e altri locali a basso rischio ad essi assimilabili	Uffici amministrativi e tecnici, studi medici non adibiti a visite ambulatoriali, archivi correnti, chiesa/luogo di culto generale, locali tecnici accessibili, sale convegni e sale riunioni, ambulatori a basso rischio (es. consultori), aule e biblioteche.
		BR2	Spazi connettivi ed altri ambienti	Portineria e spazi adiacenti, atrii e corridoi di ingresso esterni ai reparti, scale interne, ascensori/montacarichi, sale d'attesa esterne ai reparti di degenza e ai servizi di diagnosi, corridoi, CUP, depositi rifiuti e biancheria sporca, camera ardente, magazzini economici e farmacia, archivi di deposito.
		BR3	Alloggi e altri ambienti	Alloggi parenti e ospiti, Stanze per i medici di guardia, alloggi per personale religioso, spogliatoi.

Aree Rischio	Di	Aree Omogenee		Ambienti costituenti le aree omogenee
		Codice	Denominazione	
		BR4	Altre aree a basso rischio	Scale di emergenza compartimentate, Tunnel di collegamento per il trasporto di materiali, alimenti ecc.
Aree Esterne		AE1	Aree esterne e perimetrali accessibili	Rampe e atri di accesso agli ingressi e loro adiacenze, uscite di emergenza, marciapiedi, pensiline, porticati, viali, piazzali, zona sosta ambulanze, terrazzi, balconi, scale esterne e di sicurezza.
		AE2	Aree esterne non accessibili	pozzi luce, cortili non accessibili, vani tecnici perimetrali (scannafossi).
		AE3	Altre Aree esterne	Parcheggi e viabilità carraia

L'elencazione degli ambienti ricompresi nelle aree omogenee di cui alla tabella che precede, è da considerarsi come indicativa e non esaustiva.

Le attività ordinarie da eseguire con le relative frequenze sono riportate all'interno del paragrafo 1.1 dell'appendice 9 Schede attività Ordinarie, Integrative e Straordinarie al presente capitolato.

9.1.2. ATTIVITÀ INTEGRATIVE

E' prevista la possibilità di includere nel canone ulteriori attività in tal caso, tali attività saranno remunerate secondo quanto definito al paragrafo 9.1.6.

Le attività integrative saranno di due tipologie:

- 1) Le medesime attività previste tra le attività ordinarie per le quali si richiede una frequenza maggiore;
- 2) Ulteriori attività non comprese tra quelle ordinarie per le quali l'Amministrazione Contraente è in grado di definire una determinata frequenza o quantità annua;

L'elenco delle attività integrative relative al servizio di pulizia e sanificazione sono riportate all'interno del paragrafo 1.2 dell'appendice 9 Schede attività Ordinarie, Integrative e Straordinarie al presente capitolato.

In particolare tra le attività integrative le seguenti attività rientrano:

- ricondizionamento delle sale operatorie tra un intervento e l'altro;
- pulizia e sanificazione unità letto alla dimissione del paziente o comunque a richiesta;

Tali attività potranno essere computate nel canone ed il costo sarà calcolato sulla base numero di attività annue previsti. In alternativa tali attività potranno essere eseguite dal personale di presidio (opportunamente dimensionato) e pertanto saranno computate nel canone come ore di presidio e non come singola attività.

9.1.3. ATTIVITÀ STRAORDINARIE

Sono da considerarsi attività straordinarie tutte le attività di Pulizia e Sanificazione che non rientrano nell'ordinarietà del servizio e quindi non sono programmabili in quanto connesse a fattori per i quali non è possibile prevederne frequenza e quantità (ad esempio la pulizia straordinaria di archivi e/o materiale bibliografico, di tappeti, etc., - rimozione ghiaccio o neve, fango o detriti, allagamenti, ecc).

Tali attività sono svolte a seguito di specifica richiesta dell'Amministrazione Contraente e devono essere eseguite esclusivamente a seguito di emissione di regolare Ordine di Attività espressamente autorizzato dal Supervisore (rif. par. 7.2).

Le attività devono comunque svolgersi secondo i tempi e le modalità richieste dall'Amministrazione Contraente.

L'elenco delle attività straordinarie relative al servizio di pulizia e sanificazione sono riportate all'interno del paragrafo 1.3 dell'appendice 9 Schede attività Ordinarie, Integrative e Straordinarie al presente Capitolato.

9.1.4. PRESIDIO OPERATIVO

Per Presidio Operativo s'intende la presenza e disponibilità continuativa di uno o più lavoratori che, secondo le esigenze dell'Amministrazione Contraente, durante il normale orario di lavoro previsto nel PDA per le attività ordinarie - o in orario comunque definito dall'Amministrazione - devono essere presenti nell'immobile per far fronte ad interventi urgenti ad attività straordinarie o comunque a particolari evenienze legate al solo servizio di Pulizia e Sanificazione.

Il personale dedicato all'attività di Presidio durante l'orario di servizio dovrà essere a completa disposizione dell'Amministrazione Contraente per compiere tutte le attività urgenti di pulizia che saranno richieste.

Per le esigenze specifiche dei presidi ospedalieri sono state individuate due tipologie di Presidio Operativo che possono essere ordinate dall'Amministrazione Contraente:

1. Presidio Operativo dei Blocchi Operatori, Blocchi Parto e Blocchi di Emodinamica
2. Presidio Operativo per Pronto Intervento altre aree

Nei due successivi sotto paragrafi sono dettagliate le caratteristiche delle due tipologie di presidio.

Il personale di Presidio Operativo, nell'orario di operatività del presidio, dovrà essere sempre reperibile attraverso la dotazione di idonei sistemi cercapersone che utilizzi trasmettitori UHF e che permetta di ricevere chiamate di ricerca o messaggi SMS anche in luoghi non raggiunti da segnale di telefonia mobile (es locali interrati).

Il sistema dovrà prevedere che la chiamata possa essere inviata attraverso telefono o Personal Computer.

Il servizio di presidio operativo previsto per i **Blocchi Operatori, Blocchi Parto e Blocchi di Emodinamica** eventualmente ordinato, come meglio specificato nel successivo paragrafo 9.1.4.1, svolgerà anche le attività ordinarie ed integrative del blocco operatorio.

Il servizio di presidio operativo, come meglio specificato nel paragrafo 9.1.4.2, sarà remunerato attraverso un canone Euro/ora.

9.1.4.1. PRESIDIO OPERATIVO DEI BLOCCHI OPERATORI, BLOCCHI PARTO E BLOCCHI DI EMODINAMICA

Per i Blocchi Operatori, Blocchi Parto e Blocchi di Emodinamica potrà essere ordinato il presidio operativo.

Il personale dedicato all'attività di Presidio Blocchi Operatori, Blocchi Parto e Blocchi di Emodinamica durante l'orario di servizio dovrà essere a completa disposizione dell'Amministrazione Contraente per svolgere principalmente, ma non esclusivamente, le seguenti attività all'interno di soli Blocchi Operatori, Blocchi Parto e Blocchi di Emodinamica:

- Effettuare il ricondizionamento delle sale operatorie e degli altri ambienti del blocco operatorio dopo ogni intervento e prima dell'intervento successivo.
- Rimuovere materiale organico da tutte le superfici ed eseguire il trattamento decontaminante.
- Effettuare tutte le attività urgenti di pulizia che saranno richieste.

Nel caso di attivazione del servizio di presidio Blocchi Operatori, Blocchi Parto e Blocchi di Emodinamica il dimensionamento dovrà essere proporzionato al numero di sale ed al numero degli interventi. Nel caso di attivazione del presidio dovrà essere considerato un orario che preveda, da parte del personale adibito al presidio, anche lo svolgimento delle attività ordinarie del blocco operatorio. Pertanto, in caso di attivazione del presidio dei Blocchi Operatori, Blocchi Parto e Blocchi di Emodinamica, non dovrà essere computato, nel calcolo del canone, il costo delle attività ordinarie o integrative, compresa l'attività integrativa di ricondizionamento delle sale operatorie, sale parto e sale di emodinamica tra un intervento e l'altro.

9.1.4.2. PRESIDIO OPERATIVO PER PRONTO INTERVENTO ALTRE AREE

Per gli immobili adibiti ad uso ospedaliero, potrà ordinare il presidio operativo per pronto intervento altre aree. In tale caso il fornitore dovrà indicare nel piano dettagliato delle attività gli orari nei quali saranno presenti in ogni reparto gli addetti impiegati nelle attività ordinarie e ed integrative. Tali addetti in quell'orario dovranno essere a disposizione, interrompendo temporaneamente l'esecuzione delle attività ordinarie, per l'esecuzione di attività urgenti da svolgersi **all'interno del medesimo reparto** quali:

- rimozione di materiale organico e non organico eventualmente sversato accidentalmente
- rimozione di vetri o altro materiale potenzialmente pericoloso
- pulizia e sanificazione unità letto (se ordinata quale attività integrativa)

Pertanto il fornitore dovrà considerare, nella redazione dell'offerta, l'incidenza di tali evenienze ed il tempo necessario alla loro esecuzione.

In caso di necessità, l'Amministrazione potrà richiedere una *integrazione del personale di presidio operativo* che svolga le medesime attività in orari diversi da quelli coperti dal personale per le attività ordinarie e altre eventuali emergenze

L'Amministrazione potrà quindi richiedere una o più persone di presidio per pronto intervento per l'esecuzione di ogni attività urgente in tutta la struttura o per determinate aree circoscritte.

In questo caso il presidio di pronto intervento dovrà intervenire a chiamata entro un tempo concordato (dipendente dalla dimensione della zona di competenza e dalla dislocazione), comunque compreso tra i 15 ed i 30 minuti rif par. 8.3.1, e specificato nel PDA.

9.1.5. MODALITÀ DI ESECUZIONE

9.1.5.1. MODALITÀ DI ESECUZIONE ATTIVITÀ DI PULIZIA E SANIFICAZIONE

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

Tali metodologie e procedure dovranno comunque garantire:

- La sanificazione dei locali, degli arredi e delle attrezzature in essi contenuti, ad esclusione di tutte le attrezzature/apparecchiature elettromedicali;
- Il mantenimento delle caratteristiche fisiche ed estetiche di tutte le superfici soggette al servizio di Pulizia e Sanificazione.

In tutte le aree la prestazione deve soddisfare i requisiti igienici, ovvero mantenere la carica microbica potenzialmente patogena a livelli bassi e stabili nel tempo.

Ogni metodologia proposta dal Fornitore dovrà in ogni caso garantire:

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

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

9.1.5.1.1. MODALITÀ DI ESECUZIONE DEL RICONDIZIONAMENTO DELLE SALE OPERATORIE, SALE PARTO E SALE DI EMODINAMICA

Il ricondizionamento delle sale operatorie e degli altri ambienti del blocco operatorio dopo ogni intervento e prima dell'intervento successivo consiste nell'esecuzione delle seguenti attività:

- spostamento della teleria e sostituzione dei contenitori dei rifiuti speciali;
- pulizia accurata del lettino, dei carrelli e dei tavolini, lavaggio con soluzione detergente e successiva disinfezione;
- detersione della lampada scialitica e delle attrezzature e successiva disinfezione;
- rimozione dello sporco dai pavimenti con metodi ad umido e con panni monouso;

- lavaggio dei pavimenti con acqua e detergente e successiva disinfezione;
- in caso di superfici visibilmente contaminate con materiale organico (sangue, feci, vomito, etc..) provvedere alla decontaminazione;
- chiusura e trasporto al punto di raccolta di tutti i contenitori dei rifiuti assimilabili agli urbani e sostituzione del sacchetto o del contenitore (a metà giornata);
- raccolta di carta, cartone (compresa piegatura e legatura) ed altri rifiuti di maggiori dimensioni e conferimento al punto di raccolta, incluso il trasporto del vetro e della plastica (a metà giornata);
- trasporto interno al punto di raccolta provvisorio/intermedio individuato in ogni Amministrazione Contraente di tutti i contenitori dei rifiuti speciali (in accordo ai protocolli sanitari interni alla singola Amministrazione Contraente)

Il Fornitore dovrà specificare Il dettaglio delle modalità esecutive di questa attività integrativa in offerta tecnica.

9.1.5.1.2. MODALITÀ DI ESECUZIONE DELLA PULIZIA E SANIFICAZIONE DELL'UNITÀ LETTO

La Pulizia e sanificazione dell'unità letto alla dimissione del paziente o a richiesta per specifiche patologie infettive costituisce una attività integrativa e pertanto potrà essere richiesta indicando il numero di dimissioni annue previste.

L'attività deve essere eseguita secondo le seguenti modalità:

- pulizia e disinfezione di tutte le superfici orizzontali e verticali (incluse le superfici interne degli arredi e delle apparecchiature sia fissi che mobili);
- decontaminazione e asportazione di eventuale materiale organico, successiva pulizia e disinfezione della superficie interessata;
- pulizia e disinfezione delle unità di degenza, (letto/comodino/armadio parti esterne e interne/ trave testa letto);
- pulizia e disinfezione dei piani di lavoro.

Il Fornitore dovrà specificare Il dettaglio delle modalità esecutive di questa attività integrativa in offerta tecnica.

Nel caso sia stato ordinato tale servizio sarà concordato il tempo massimo di intervento, nel caso di indisponibilità del posto letto a causa della mancata esecuzione delle attività sarà applicata la penale di cui al paragrafo 14.2

9.1.5.2. MODALITÀ DI ESECUZIONE ATTIVITÀ DI RACCOLTA E TRASPORTO RIFIUTI SPECIALI

L'Attività di Raccolta e Trasporto Rifiuti Speciali, la cui remunerazione è compresa nel canone del servizio base di pulizia e sanificazione, prevede il trasporto dei rifiuti, anche sanitari, speciali dai punti di accumulo/produzione e conferimento, sulla base della normativa vigente in materia, ai punti di deposito temporaneo/isola ecologica identificati dalle Amministrazioni Contraenti.

Per quanto concerne i Presidi Territoriali (es. ASL) il servizio di raccolta dei rifiuti assimilabili agli urbani, dei rifiuti urbani, carta, vetro, plastica, toner e umido dovrà comprendere il conferimento degli stessi ai cassonetti stradali secondo i criteri localmente previsti.

Sono pertanto esclusi il trasporto esterno e lo smaltimento finale dei rifiuti speciali.

Ai fini del ritiro l'impresa è tenuta ad osservare le frequenze definite con l'Amministrazione Contraente e ad effettuare i ritiri in orari compatibili con l'attività sanitaria.

Il Fornitore è tenuto, in caso di variazione nelle quantità prodotte, ad effettuare i ritiri con frequenza tale da garantire il rispetto dei termini di legge per il deposito temporaneo.

Per i ritiri in occasione di festività o in caso di necessità di modifiche di orari o date di esecuzione del servizio in funzione di processi di riorganizzazione delle Amministrazioni Contraenti, il fornitore è tenuto a recepire le indicazioni dell'Amministrazione Contraente, a prendere accordi con i referenti individuati da ciascuna Amministrazione Contraente e ad adottare le azioni necessarie a garantire l'esecuzione del servizio in conformità con quanto previsto dal presente Capitolato.

In relazione all'oggetto del presente paragrafo, l'Amministrazione Contraente può richiedere interventi urgenti o imprevisti, che devono essere effettuati dall'impresa entro 24 ore dalla segnalazione telefonica o a mezzo fax.

Le modalità di esecuzione dei servizi sarà specificata nell'offerta tecnica.

Il Fornitore deve utilizzare attrezzature proprie (carrelli, etc) adeguate alla movimentazione dei rifiuti, nel rispetto delle normative in materia di prevenzione e sicurezza sul lavoro. La pulizia e la manutenzione ordinaria e straordinaria delle attrezzature è a carico del fornitore stesso.

I contenitori, all'atto del ritiro, devono essere chiusi e correttamente etichettati a cura dell'Amministrazione Contraente

Gli operatori del fornitore non sono autorizzati a ritirare contenitori non idonei, ma sono invece tenuti a segnalarne la presenza ai referenti individuati da ciascuna Amministrazione Contraente.

Nell'ipotesi di spargimenti accidentali di rifiuti al momento del ritiro e di generico materiale biologico, il fornitore deve provvedere a propria cura e spese alla pulizia dell'area interessata. Qualora durante le operazioni di raccolta dovessero insorgere situazioni di emergenza (spargimenti accidentali, ecc), il fornitore deve intervenire con proprie attrezzature e specifici prodotti e dispositivi di contenimento (es. sacchetti assorbitori), nonché con personale adeguatamente formato, al fine di minimizzare danni all'ambiente e ripristinare le condizioni di sicurezza.

9.1.6. CORRISPETTIVO DEL SERVIZIO

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

9.1.6.1. DETERMINAZIONE DEL CANONE

Il canone annuo (C) è determinato come somma di un canone per le attività ordinarie (C_{AO}), di un eventuale canone per le attività integrative (C_{AI}) e di un eventuale canone per il presidio operativo (C_{AP}):

$$C = C_{AO} + C_{AI} + C_{AP}$$

Il Canone annuo per le attività ordinarie (C_{AO}) è determinato in funzione dei seguenti elementi:

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

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

Dove:

C_{AO} = Canone annuo attività ordinarie

p_i = prezzo unitario offerto relativo all'area omogenea i-esima
 q_i = superficie relativa all'area omogenea i-esima
 n = numero di aree omogenee

L'eventuale canone annuo per le attività integrative (C_{AI}) è determinato in funzione dei seguenti elementi:

- attività integrative, elencate nell'appendice 9 al Capitolato tecnico.
- mq di superficie netta da trattare.
- prezzi unitari offerti.

Pertanto il canone annuo per le attività integrative (C_{AI}) è calcolato come segue:

$$C_{AI} = \sum_{i=1}^{ns} (p_i \times q_i \times r_i) + \sum_{j=1}^{nf} (c_j + t_j) + \sum_{k=1}^{nh} (ch \times h_k)$$

dove:

ns = numero di attività integrative calcolate con costo unitario per superficie trattata richieste nell'anno;

p_i = prezzo unitario dell'i-esima attività di cui all'Allegato 12 al Disciplinare, al netto del ribasso offerto;

q_i = mq di superficie netta di riferimento per la i-esima attività;

r_i = numero di interventi annui previsti per l'i-esima attività.

nf = numero di attività integrative calcolate con costo unitario forfetario richieste nell'anno;

c_j = prezzo forfetario della j-esima attività di cui all'Allegato 12 al Disciplinare, al netto del ribasso offerto;

t_j = numero di interventi annui previsti per la j-esima attività.

nh = numero di attività che prevedono una remunerazione Euro/ora

ch = costo orario (Euro/ora) così come determinato nel successivo paragrafo 12.3.1 e nell'allegato 12 - prezzi

h_k = numero di ore annue previste per k-esima attività (che prevede la remunerazione Euro/ora)

L'eventuale canone annuo per il presidio operativo (C_{AP}) è determinato in funzione dei seguenti elementi:

- ore/uomo di presidio annue richieste differenziate per orario in relazione alle differenti tariffe orarie applicabili da contratto nazionale;
- tariffe orarie applicabili da contratto nazionale al netto del ribasso offerto;

Pertanto il canone annuo per il presidio operativo (C_{AP}) è calcolato come segue:

dove:

$$C_{AP} = \sum_{i=1}^n P_i \times N_i$$

C_{AP} = canone annuo

P_i = tariffa oraria i-esima della manodopera (es. orario notturno e/o festivo, ecc.) al netto del ribasso offerto (rif. Allegato 12 al Disciplinare);

n = numero di tariffe applicabili in relazione ai turni ed alle giornate di prestazione del servizio di presidio;

N_j = numero di ore\uomo annue di presidio richieste corrispondenti a ciascuna tariffa oraria;

Determinazione del canone per i Blocchi Operatori, Blocchi Parto e Blocchi di Emodinamica:

I Blocchi Operatori, Blocchi Parto e Blocchi di Emodinamica prevedono una doppia opzione di determinazione del canone legata alla modalità di gestione, degli interventi di ricondizionamento delle sale operatorie e degli altri ambienti del blocco operatorio dopo ogni intervento e prima dell'intervento successivo. Di seguito vengono illustrate le due opzioni:

- 1) Canone determinato dal costo Euro/mq delle aree omogenee di riferimento, al netto del ribasso offerto, moltiplicate per le corrispondenti superfici al quale si **aggiunge il costo unitario del ricondizionamento delle sale**, al netto del ribasso offerto, **moltiplicato per il numero di interventi (interventi o parti) annui previsti**;
- 2) Canone determinato dalla sola componente relativa al costo del presidio, determinato sulla base del **prezzo unitario della manodopera** calcolato in base alle tariffe orarie applicabili da contratto nazionale (al netto del ribasso offerto relativo alla quota aggiuntiva di spese generali ed utile di impresa) **per gli orari di presidio previsti**. Il personale di presidio si occuperà **sia delle attività di ricondizionamento delle sale e degli altri eventuali ambienti, sia delle attività ordinarie ed integrative necessarie per tali ambienti**. Pertanto il computo delle ore necessarie dovrà comprendere il tempo necessario, ad inizio e fine del turno operatorio, ad eseguire le attività ordinarie ed integrative così come dettagliate nell'appendice 9.

E' compito del Fornitore, in fase di redazione del Piano Dettagliato delle Attività, rappresentare alla Amministrazione richiedente le due opzioni con i relativi costi al fine di consentire all'Amministrazione l'acquisto della opzione economicamente più vantaggiosa.

9.1.6.2. DETERMINAZIONE DEL CORRISPETTIVO EXTRA CANONE

Il corrispettivo per la remunerazione delle attività Straordinarie del servizio di Pulizia e Sanificazione prevede il pagamento di un corrispettivo extra canone utilizzando i prezzi unitari di cui all'Allegato 12 al Disciplinare, al netto del ribasso offerto.

10. SERVIZI OPERATIVI ACCESSORI

10.1. DISINFESTAZIONE

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

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

- 1) Derattizzazione
- 2) Disinfestazione da blatte,
- 3) Disinfestazione da insetti striscianti ed altri artropodi
- 4) Disinfestazione da mosche

- 5) Disinfestazione insetti alati: zanzare, pappataci , simulidi
- 6) Trattamento repellente da rettili
- 7) Disinfestazione da processionaria del pino.

10.1.1. ATTIVITÀ ORDINARIE

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

La periodicità e la stagionalità degli interventi, se non specificata all'interno dell'Appendice 9, è contenuta nel dettaglio delle specifiche del servizio previste per ogni attività e nel seguito dettagliate.

10.1.1.1. SPECIFICHE DELL'ATTIVITÀ DI DERATTIZZAZIONE

- **Ispezione:**
Verifica visiva e indicazione interventi necessari a ridurre il rischio di accesso da parte di muridi e ratti all'interno degli immobili secondo le norme di "rat proofing". A seguito del sopralluogo il Fornitore dovrà illustrare quanto emerso dell'ispezione in una relazione che illustrerà inoltre le modalità di esecuzione delle attività di controllo e monitoraggio.
- **Installazione contenitori esca e trappole:**
I contenitori esca dovranno realizzati in plastica stampata robusta, fissate in modo inamovibile e segnalate con appositi indicatori di dimensioni idonee a ricevere ratti. I contenitori dovranno essere inaccessibili a bambini e ad animali "no target". Dovranno essere utilizzate esche virtuali (formulati senza principio attivo), contenute all'interno di contenitori inaccessibili, dotati di chiavi di sicurezza offerti in comodato d'uso all'amministrazione. I contenitori dovranno essere segnalati e numerati ed indicati in una apposita mappa fornita in copia all'Amministrazione. Le esche dovranno essere di tipo solido saldamente fissate all'interno dei contenitori.
Le trappole al collante o meccaniche saranno idonee per la cattura e il monitoraggio di ratti e muridi. Le trappole dovranno essere segnalate e numerate, riportate su apposita mappa fornita dall'Amministrazione Contraente. Il servizio di monitoraggio dovrà essere effettuato con cadenza mensile.
I contenitori e le trappole dovranno essere installati presso tutti gli ambienti in particolare del piano seminterrato, degli archivi, dei magazzini, della mensa, dei locali di servizio, dei vani motori degli ascensori/montacarichi e dei punti di raccolta rifiuti delle aree esterne e dei giardini e aree verdi pertinenti. Negli spazi interessati saranno compresi anche le intercapedini, i pavimenti flottanti, i cassonetti e i controsoffitti;
Il numero ed il posizionamento dei contenitori-esca e delle trappole dovrà essere indicato e chiaramente motivato nella relazione successiva all'ispezione.
NB: Dovrà essere posizionato un numero di contenitori-esca/trappole pari almeno a 1/75 mq e il numero di trappole previste non potrà essere superiore al numero di contenitori-esca.
- **Controllo e Monitoraggio:**
Verifica visiva mensile, per individuare eventuale presenza muridi attraverso la presenza di escrementi e di eventuali esche mangiate. Ad ogni intervento dovranno essere sostituite le trappole al collante e le esche virtuali.

10.1.1.2. SPECIFICHE DELL'ATTIVITÀ DI DISINFESTAZIONE DA BLATTE

- **Ispezione:**
Verifica visiva e indicazione interventi necessari a ridurre il rischio di accesso all'interno degli immobili da artropodi infestanti secondo le norme di "pest proofing". A seguito del sopralluogo il Fornitore dovrà illustrare quanto emerso dell'ispezione in una relazione che illustrerà inoltre le modalità di esecuzione delle attività di controllo e monitoraggio;
- **Istallazione trappole:**
Applicazione di trappole a collante con feromoni o attrattivi alimentari, che dovranno essere segnalate e numerate ed indicati in una apposita mappa fornita in copia all'amministrazione. attività da eseguirsi in tutti gli ambienti ubicati al piano seminterrato, piano terra e primo piano, aree esterne e giardini;
NB: Dovrà essere posizionato un numero di trappole pari almeno a 1/50 mq considerando i soli ambienti ubicati al piano seminterrato, piano terra e primo piano, e 1/100 mq di aree esterne e giardini;
- **Controllo e Monitoraggio blatte:**
L'attività di controllo e monitoraggio consiste nella verifica visiva per individuare eventuale presenza di insetti all'interno delle trappole per poter poi programmare interventi mirati a ridurre l'infestazione rilevata.

10.1.1.3. SPECIFICHE DELL'ATTIVITÀ DI DISINFESTAZIONE DA INSETTI STRISCIANTI(PULCI-FORMICHE) ED ALTRI ARTROPODI (ZECCHIE)

- **Istallazione trappole e esche:**
Gli interventi dovranno essere effettuati fornendo all'Amministrazione esche/trappole insetticide all'interno e esche in granuli all'esterno.
NB: Dovrà essere posizionato un numero di trappole e esche pari almeno a 1/150 mq considerando i soli ambienti ubicati al piano seminterrato, piano terra e primo piano.

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

- **Interventi antilarvali:**
Applicazione antilarvale in ristagni di acqua, griglie, tombini, caditoie con prodotti biologici a base di bacillus thuringensis israeliensis- regolatori di crescita diflubenzuron,pyriproxyfen.da eseguirsi nella stagione tra marzo e settembre con cadenza quindicinale, da eseguirsi presso tutti gli ambienti di lavoro interni e aree esterne compresi giardini;
- Interventi adulticida da effettuarsi solo sulle aree esterne con prodotti a base di Piretro o Piretroidi (Flowable) o in formulazione a base acqua con cadenza mensile da giugno a ottobre.

10.1.1.5. SPECIFICHE DELL'ATTIVITÀ DI DISINFESTAZIONE DA MOSCHE

- **Fornitura in comodato d'uso di trappole costituite da lampade moschicide a luce u.v. munite di tubi fluorescenti e piastre collanti:**
Le trappole dovranno essere fornite, istallate a muro o a parete e connesse alla rete elettrica di comune accordo con i responsabili dell'Amministrazione. Le trappole saranno numerate e riportate in pianta.

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

- Controllo lampade e sostituzione collante:

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

10.1.1.6. SPECIFICHE DELL'ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DETERRENTE DA RETTILI

- Deposizione di disabitante:

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

10.1.1.7. SPECIFICHE DELL'ATTIVITÀ DI DISINFESTAZIONE DA PROCESSIONARIE DEL PINO

- Intervento principale:

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

- Intervento secondario:

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

10.1.2. **ATTIVITÀ STRAORDINARIE**

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

10.1.2.1. INTERVENTO DI DERATTIZZAZIONE CON RODENTICIDI

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

Dovranno essere eseguiti 3 interventi ravvicinati a distanza di 10 giorni l'uno dall'altro con sostituzione delle esche rodenticide. Successivamente si ritornerà, se l'infestazione è stata riportata alla normalità, alla normale attività di monitoraggio controllo e sostituzione esche virtuali. Nel caso in cui nei successivi 3 mesi dovesse rendersi necessario un nuovo intervento, il costo di tale intervento sarà integralmente a carico del Fornitore.

10.1.2.2. DISINFESTAZIONE - BONIFICA DA BLATTE

Se dalle attività ordinaria di controllo o da verifiche visive risultassero infestazioni si potrà procedere

con i seguenti interventi mirati: applicazione prodotti in gel a base di imidacloprid, fipronil, abamectina.

Solo se necessario potranno essere previsti interventi mirati con irrorazione di P.M.C. "Flowable", formulazione acqua a base di piretro, piretroidi o carbammati. Successivamente si ritornerà, se l'infestazione è stata riportata alla normalità, alla normale attività di monitoraggio controllo e sostituzione esche virtuali. Nel caso in cui nei successivi 3 mesi dovesse rendersi necessario un nuovo intervento, il costo di tale intervento sarà integralmente a carico del Fornitore.

10.1.2.3. DISINFESTAZIONE - BONIFICA INSETTI STRISCIANTI (PULCI-FORMICHE) ED ALTRI ARTROPODI (ZECCHIE)

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

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

10.1.2.4. DISINFESTAZIONE - BONIFICA DA MOSCHE

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

10.1.3. MODALITÀ DI ESECUZIONE

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

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

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

Durante lo svolgimento dei lavori dovranno essere osservate, come disposto dal Decreto Legislativo 81/2008 e s.m.i., tutte le misure prescritte a tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori. Dovranno altresì essere rispettate le vigenti norme antinfortunistiche (ex DPR 547/55 e s.m.i.) nonché le disposizioni contenute nel D. Lgs. 37/2008 e s.m.i.

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

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

delle operazioni in oggetto.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10.1.4. CORRISPETTIVI DEL SERVIZIO

10.1.4.1. ATTIVITÀ ORDINARIE

Le attività ordinarie sono remunerate attraverso un canone mensile.

Tale canone è determinato in funzione:

- delle tipologie di attività scelte dall'Amministrazione e specificate nel POA;
- dei relativi prezzi predefiniti (rif. Allegato 12 al Disciplinare) ribassati in sede di offerta economica.

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

$$C_{AO} = \frac{\sum_{i=1}^n (p_i \times c_i)}{12}$$

dove:

P_i = prezzo unitario annuo per la tipologia di attività richiesta "i" al netto del ribasso offerto (rif. Allegato 12 al Disciplinare);

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

n = Numero di attività richieste

Esempio

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

$$C_{AO} = (A*1000 + B*500 + C*10)/12$$

dove:

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

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

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

10.1.4.2. ATTIVITA' STRAORDINARIE

Il corrispettivo per la remunerazione delle attività straordinarie del servizio di Disinfestazione prevede il pagamento di un corrispettivo extra canone, utilizzando i prezzi predefiniti di cui all'Allegato 12 al Disciplinare, al netto del ribasso offerto.

10.2. FACCHINAGGIO

Obiettivo del servizio è quello di garantire la corretta movimentazione di mobilio, dotazioni d'ufficio e attrezzature varie, nel rispetto delle modalità predefinite ovvero da definire a seconda della tipologia di attività richiesta.

Il servizio deve assicurare la razionale gestione delle postazioni di lavoro, pianificata in accordo con l'Amministrazione Contraente, in funzione delle richieste e di prevedibili mutamenti/evoluzioni delle esigenze.

Il servizio consiste nell'esecuzione delle movimentazioni di beni e materiali e può essere richiesto per le movimentazioni all'interno degli immobili oggetto dell'Ordinativo di Fornitura.

Le attività oggetto del servizio sono state suddivise in:

- **Attività ordinarie**, compensate attraverso la corresponsione di un canone, relative alla esecuzione di attività quotidiane di seguito indicate;
- **Attività straordinarie**, compensate attraverso un corrispettivo extra canone, costituite da attività a richiesta.

10.2.1. ATTIVITÀ ORDINARIE

Il dettaglio delle attività Ordinarie da svolgere sarà individuato dal Supervisore che lo concorderà con il Fornitore.

Il servizio consiste nella presenza di personale, durante orari che dovranno essere stabiliti nel Piano Dettagliato delle Attività, con il compito di:

- Movimentare arredi: Gli arredi dovranno essere prelevati sul posto e sistemati nei siti in cui sono destinati. Nello spostamento degli arredi è compreso anche l'eventuale smontaggio e rimontaggio di quelli di grosse dimensioni, per poterne consentire i transiti attraverso vani di porte e scale di dimensioni limitate. Gli arredi fissi costruiti ad "Hoc", come scaffalature e librerie tutt'altezza ancorate alla murature, banconi, sportellerie, ecc, dovranno essere smontati e rimontati comprendendo che eventuali opere murarie, da fabbro ed altre opere.
- Movimentazione apparecchiature ed attrezzature: Le attrezzature e le apparecchiature dovranno essere prelevate sul posto e sistemate nei siti in cui sono destinati.
- Movimentazione materiale cartaceo racchiuso in faldoni: Lo svuotamento degli scaffali dovrà essere eseguito secondo l'ordine di posizione tenendo conto delle segnature apposte al dorso dei faldoni. La determinazione e l'ordine del materiale da trasferire saranno stabiliti dal personale dell'Amministrazione Contraente. Il materiale cartaceo contenuto nei faldoni deve essere trattato in modo che non avvengano dispersioni o danneggiamenti. Tali materiali dovranno essere prelevati sul posto e sistemati nei siti in cui sono destinati. Tali materiali dovranno essere inseriti in contenitori a chiusura ermetica prelevati, trasportati e ricollocati con l'adozione di tutte quelle previste per il trasporto del materiale in questione. I contenitori dovranno essere tali da non permettere infiltrazioni d'umidità tali da non danneggiare il materiale contenuto, non devono al loro interno presentare asperità d'alcun tipo, quali chiodi, schegge di legno, ecc, essere di dimensioni tali da non provocare eccessivo carico verticale rispetto al contenuto.
- movimentazione materiale sanitario, strumentario, farmaci. Tali materiali in base alla loro tipologia dovranno essere imballati con contenitori idonei e di dimensioni tali da non provocare eccessivo carico verticale rispetto al contenuto e con strutture idonee e trasportati con mezzi idonei alla loro tutela.
- Supportare tecnici specializzati per lo spostamento di impianti;
- Ritirare immediatamente i residui della movimentazione, ivi compresi gli imballaggi, nel rispetto delle disposizioni di legge vigenti in materia di gestione dei rifiuti.

I colli da spostare sono, a titolo esemplificativo e non esaustivo, costituiti da:

- a) minuteria, pacchi di documentazione e/o materiale cartaceo, macchine per ufficio, altri materiali vari collocabili in ceste;
- b) arredi e attrezzature (es. scrivanie, poltrone, sedie, armadi verticali, banconi, etc.).

I materiali di cui al punto a) devono essere sistemati dai dipendenti dell'Amministrazione Contraente in appositi contenitori forniti dal Fornitore.

In caso di movimentazione di materiali o apparecchiature fragili (computer, apparecchiature tecniche, video, quadri, etc.) sarà cura e responsabilità del Fornitore provvedere ad effettuare gli imballaggi idonei ad evitare ogni danno o avaria.

Al momento del carico e dello spostamento del materiale indicato, il Fornitore deve compilare un elenco in cui devono essere elencati i colli da trasportare, il loro numero ed il materiale contenuto in ogni collo.

Tale elenco deve essere sottoscritto dall'incaricato del Fornitore e controfirmato da un rappresentante dell'Amministrazione Contraente presso cui si trova il materiale da spostare.

Al momento della consegna a destinazione dei colli oggetto del servizio lo stesso elenco deve essere controfirmato da un incaricato del destinatario, con verifica della corrispondenza dei colli consegnati e quelli indicati nella parte compilata dal Fornitore.

Il Fornitore è responsabile, secondo le norme del codice civile (art.1693) della perdita o dell'avaria dei materiali trasportati ed è tenuto al risarcimento integrale dei danni da lui provocati all'Amministrazione Contraente.

All'interno del Piano Dettagliato delle Attività verranno individuate le specifiche degli orari e delle attività che dovrà svolgere quotidianamente il personale addetto al servizio.

10.2.2. ATTIVITÀ STRAORDINARIE

Sono da considerarsi attività straordinarie tutte le attività che non rientrano nell'ordinarietà del servizio e quindi non sono programmabili in quanto connesse a fattori per i quali non è possibile prevederne frequenza e quantità (ad esempio: la movimentazione di suppellettili in caso di eventi quali esecuzione di lavori, diverso utilizzo dei locali, ecc).

Tali attività sono svolte a seguito di specifica richiesta dell'Amministrazione Contraente e devono essere eseguite esclusivamente a seguito di emissione di regolare Ordine di Attività espressamente autorizzato dal Supervisore (rif. par. 7.2).

Le attività devono comunque svolgersi secondo i tempi e le modalità richieste dall'Amministrazione Contraente.

10.2.3. MODALITÀ DI ESECUZIONE

Il servizio deve essere erogato nelle modalità richieste dall'Amministrazione Contraente secondo l'orario e il calendario specificato nel Piano Dettagliato delle Attività.

Gli addetti al servizio devono comportarsi conformemente a quanto di seguito descritto:

- indossare un abbigliamento adeguato;
- esprimersi correttamente in lingua italiana;
- mostrare sempre la massima disponibilità;
- indossare il tesserino di riconoscimento;
- non fumare durante l'orario di lavoro.

Le attrezzature e i macchinari necessari per lo svolgimento del servizio sono forniti dal Fornitore a proprio carico e devono essere rispondenti alle norme di buona tecnica (norme CEI od altre) ed in regola con le norme vigenti in materia di prevenzione infortuni, nonché essere adeguati alle caratteristiche dei materiali da trasportare.

10.2.4. CORRISPETTIVO DEL SERVIZIO

Il corrispettivo per la remunerazione delle attività del servizio di Facchinaggio è costituito dal pagamento di un canone, per le attività ordinarie, e di eventuali corrispettivi extra canone, per le attività straordinarie, la cui determinazione è descritta nei successivi paragrafi.

10.2.4.1. DETERMINAZIONE DEL CANONE

Il canone annuo per le attività Ordinarie (C_{AO}) è calcolato come segue:

$$C_{AO} = p \cdot q$$

dove:

p = prezzo unitario (€/h) del servizio, di cui all'Allegato 12 del Disciplinare, al netto del ribasso offerto;

q = numero di ore annue richieste per i servizi di ausiliariato.

10.2.4.2. DETERMINAZIONE DEL CORRISPETTIVO EXTRA CANONE

Il corrispettivo per la remunerazione delle attività Straordinarie del servizio Facchinaggio prevede il pagamento di un corrispettivo extra canone secondo quanto descritto al paragrafo 7.2, utilizzando il prezzo unitario di cui all'Allegato 12 al Disciplinare, al netto del ribasso offerto.

10.3. MANUTENZIONE AREE VERDI

Il servizio, comprendente attività ordinarie e straordinarie, viene erogato su tutte le aree a verde specificate nel Verbale di Consegna.

Nella denominazione "aree a verde" sono compresi tappeti erbosi, giardini, piante, prati, tutte le superfici coltivate a verde, qualunque coltura arborea o floreale, nonché le piante in fioriere e vasi all'interno ed all'esterno dei fabbricati oggetto del servizio.

Si fa presente che sono a carico del Fornitore, sia per le attività ordinarie che per quelle straordinarie, tutti i prodotti di consumo quali ammendanti, concimi, insetticidi, fungicidi nonché le attrezzature necessarie all'esecuzione delle varie attività.

Sono inoltre a carico del Fornitore la raccolta, il trasporto e lo smaltimento di ogni materiale risultante dalla lavorazione delle aree verdi, nonché la pulizia dei luoghi secondo quanto previsto dal D.Lgs. 3 aprile 2006, n.152 recante norme in materia ambientale.

È onere dell'Amministrazione Contraente:

- la messa a disposizione del Fornitore di un adeguato impianto di irrigazione;
- la fornitura di energia elettrica per il funzionamento di qualsiasi apparecchiatura necessaria allo svolgimento del servizio.

Gli ammendanti, gli eventuali concimi utilizzati, i correttivi e prodotti correlati forniti dovranno essere conformi alle vigenti norme legislative, regolamentari e tecniche disciplinanti i concimi CE (definiti dal Regolamento CE n. 2003/2003), concimi nazionali, correttivi e prodotti correlati contenute nel decreto legislativo 217/2006 - "Revisione della disciplina in materia di fertilizzanti" e s.m.i.

Il servizio deve essere prestato conformemente al paragrafi 4 del decreto 13 dicembre 2013 (gazzetta ufficiale e n° 13 del 17 gennaio 2014) con cui sono stati adottati i CAM per l'affidamento del servizio di gestione del verde pubblico in attuazione del Piano d'azione per la sostenibilità ambientale dei consumi della pubblica amministrazione - PAN GPP - adottato con decreto interministeriale del 11 aprile 2008.

Il rispetto dei requisiti si presume conforme se il prodotto è in possesso di un eco-etichetta rilasciata nel rispetto delle suddette specifiche [es.: EU Eco-label (Decisione 2006/799/CE del 3 novembre 2006), o qualsiasi altra etichetta ISO 14024 (tipo I) equivalente].

Per i prodotti non presunti conformi, la conformità ai requisiti minimi deve essere assicurata secondo le modalità previste dal Decreto del Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare del 12 ottobre 2009.

Non sono comprese nel servizio di manutenzione aree verdi le attività da eseguirsi ove sussistano condizioni particolari quali, ad esempio: alberature secolari e/o di particolare pregio, estensioni notevoli di aree a verde, alberature in numero elevato, etc.

10.3.1. ATTIVITÀ ORDINARIE

Le attività ordinarie, finalizzate al mantenimento in buone condizioni di tutte le aree a verde di cui

sopra, comprendono a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- la manutenzione delle aree a verde, ovvero il mantenimento in buone condizioni del verde oggetto del servizio ed in particolare la rigenerazione di tutti i prati, aiuole e siepi oltre alle normali potature di tutte le essenze arboree;
- la cura delle piante in fioriere e vasi all'interno ed all'esterno dei fabbricati oggetto del servizio;
- il rimpiazzo delle piante arboree, arbustive, o tappezzanti del tipo, dimensioni e forma simili a quelle che dovessero seccarsi per cause naturali o imprevedibili, ad eccezione di cause di forza maggiore quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, eventi atmosferici eccezionali, calamità naturali, etc.;
- la fornitura delle sementi;
- il controllo della stabilità delle piante, con comunicazione tempestiva al Supervisore di eventuali necessità di cura, abbattimento o di altra attività da adottarsi sulle piante pericolanti;
- la manutenzione degli strumenti utilizzati per l'erogazione del servizio e delle strutture di complemento (recinzioni, cordoli, vasi etc.);
- il conferimento dei rifiuti derivanti dalle lavorazioni oggetto del servizio, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in merito allo smaltimento dei rifiuti urbani (D.Lgs. 152/06 e s.m.i.);
- la corretta gestione di eventuali impianti di irrigazione.

Il Fornitore è tenuto a prendere visione degli impianti di irrigazione esistenti e provvedere, qualora lo ritenga necessario per garantire il livello di servizio desiderato, alla messa in opera eventuale di impianti non stabili ma efficienti per l'irrigazione di tutte le aree verdi oggetto dell'appalto, senza oneri aggiuntivi da parte dell'Amministrazione Contraente.

Qualora si verificano carenze di afflussi idrici, le irrigazioni devono essere comunque garantite ed effettuate dal Fornitore anche con ausilio di autobotti.

Al Fornitore è inoltre richiesto di provvedere al censimento ed archiviazione dei dati tecnici necessari per la corretta gestione integrata del servizio.

Il Fornitore ha l'obbligo di evidenziare in sede di Offerta Tecnica (rif. Allegato 2 al Disciplinare) le modalità di gestione dei dati tecnici che intende raccogliere e gestire tramite il Sistema Informativo, relativamente al servizio in oggetto.

Si riportano, a titolo esemplificativo e comunque non esaustivo, le informazioni che dovranno essere raccolte:

- estensione dell'area;
- i/il tipi/o di coltura presente, specificando per quelle alberate e/o arbustive il numero e le caratteristiche vegetative;
- l'ubicazione delle stesse.

10.3.2. ATTIVITÀ STRAORDINARIE

Rientrano tra le attività straordinarie quelle a richiesta eventualmente necessarie per specifici allestimenti, con fioriere e piante di ornamento, delle zone di pertinenza dell'Amministrazione Contraente interessate dallo svolgimento di eventi e/o manifestazioni.

Tali prestazioni sono di seguito elencate a titolo esemplificativo e, comunque, non esaustivo:

- spostamento di vasi e fioriere, presenti in qualsiasi zona di pertinenza dell'Amministrazione Contraente, nella zona interessata dall'evento/ manifestazione;
- trasporto di fiori e piante dall'esterno fino alla zona interessata dall'evento/manifestazione;
- allestimento della zona interessata dall'evento/manifestazione secondo le specifiche impartite;

- ripristino delle condizioni iniziali.

10.3.3. MODALITÀ DI ESECUZIONE

Le attività di manutenzione delle aree a verde devono essere effettuate dal Fornitore secondo le migliori tecniche di giardinaggio e devono garantire sempre un adeguato decoro e standard qualitativo. Le attività possono essere effettuate tutti i giorni compreso il sabato, con esclusione delle sole giornate festive del calendario.

Le irrigazioni devono essere effettuate preferibilmente in orario serale o primo mattino, con la frequenza necessaria al perfetto mantenimento di tutte le piante e superfici erbose per tutto il periodo dell'anno secondo le necessità.

Le fasce orarie di lavoro devono essere comunque concordate tra l'Amministrazione Contraente e il Fornitore nel PDA. L'Amministrazione Contraente si riserva però la facoltà, per esigenze legate al regolare funzionamento degli uffici, di modificare le fasce orarie comunicate, in qualsiasi momento, previo necessario preavviso al Fornitore secondo tempi e modalità da concordarsi.

All'interno dell'Appendice 9 allegata al Capitolato viene riportato l'elenco esemplificativo e non esaustivo delle attività comprese tra quelle ordinarie con l'indicazione delle relative frequenze consigliate.

Il Fornitore deve provvedere all'esecuzione di tutte le attività di cui all'Appendice 9 allegata al Capitolato, secondo le specifiche tecniche e le modalità nel seguito dettagliate.

Prati e Superfici erbose:

Il taglio del tappeto erboso deve essere eseguito con idonei macchinari da taglio, muniti di raccogliore; sono compresi i tagli sulle piccole superfici e la rifinitura dei bordi a ridosso di piante ed arbusti; nei luoghi non accessibili mediante macchinari l'esecuzione avviene a mano e con decespugliatori. Sfalcio, rasatura e sgombero delle erbe devono essere effettuati tutto l'anno mantenendo costantemente l'altezza del prato, in modo che sia sempre compresa tra i 3 cm (min) ed i 5 cm (max). La frequenza del taglio deve essere calcolata per soddisfare questa esigenza. La rasatura dei tappeti erbosi seminati deve comunque essere eseguita ogni qualvolta venga ritenuta tecnicamente necessaria;

La concimazione delle superfici a verde va eseguita con idonei concimi minerali a lenta cessione, atti a rinforzare l'apparato radicale delle essenze prative. Lo spandimento dei concimi deve essere eseguito con mezzi meccanici, ove possibile, ed a mano per le restanti zone. I tipi di concimi da usare saranno scelti sulla base di un'analisi preliminare, fatta sul terreno, delle condizioni del tappeto erboso e del periodo di manutenzione;

La scarificazione del tappeto erboso deve essere eseguita, con apposita attrezzatura, all'inizio della primavera quando i tappeti erbosi necessitano della ripulitura dallo strato muscinale e dai residui vegetali indecomposti. Tale operazione deve essere effettuata prima della concimazione: devono essere comunque somministrati q.li 1,5/ha di concime (15.5.30 + micro elementi a lenta cessione) addizionati con il 30% di sostanza organica;

L'aerazione del tappeto erboso va eseguita all'inizio dell'autunno mediante idonea macchina carotatrice e ricaricato con miscela formata da sabbia all' 80% e torba e con apporto di q.li 2,5/ha di concime organico minerale a basso titolo di azoto solfato di ferro 2 kg./40 mq. In tutte le zone con formazione di strati muscinali molto compatti detta operazione può essere necessaria anche in altri periodi dell'anno ed ordinata dal Supervisore ma non deve comportare costi aggiuntivi per l'Amministrazione Contraente;

La raccolta delle foglie e dei rifiuti deve essere eseguita tempestivamente e con cura: tutte le foglie delle piante spoglianti o sempreverdi, cadute a fine ciclo vegetativo o giornalmente sui prati e sulle

aree oggetto d'appalto, devono essere raccolte con cura, quotidianamente e comunque sempre prima del taglio dell'erba e portate alle discariche autorizzate fornendo la documentazione del trasporto al Supervisore. Parimenti, tutti i rifiuti organici ed inorganici presenti sui prati e su tutte le aree oggetto di appalto, per qualsiasi motivo, devono quotidianamente essere raccolti e trasportati alle discariche autorizzate;

La disinfezione del prato deve essere eseguita mediante l'irrorazione delle necessarie sostanze fungicide con uso di mezzi meccanici ove possibile, ed a mano per le restanti zone;

L'eliminazione delle erbe infestanti sviluppatesi spontaneamente deve essere eseguita con regolarità e, comunque, ogni volta e laddove ritenuto necessario. In particolare sulle zone a prato naturale, sulle pavimentazioni, in prossimità di cordoli e delle buche di deflusso acque. E' consentito l'uso di diserbanti chimici ad uso civile, che posseggano le specifiche tecniche necessarie per l'utilizzo a norma di legge. Il Fornitore è tenuto a comunicare il tipo di diserbante che intende utilizzare, totale o selettivo che sia. L'operazione deve essere completata a mano per le zone dove non sia possibile ed efficace l'uso di diserbanti;

La bucatura delle superfici a verde deve essere eseguita con mezzi meccanici ove possibile e con attrezzi manuali per le restanti zone; l'operazione deve essere eseguita con adeguati mezzi di protezione personale preventivamente approvati dall'Amministrazione Contraente;

La ricarica delle superfici a verde comprende lo spandimento del seme (miscuglio di graminacee) da eseguirsi con mezzi meccanici, ove possibile, ed a mano per le restanti zone, e conseguente spandimento di substrato di coltivazione, vagliato e mondato di sassi e radici.

Aiuole fiorite e/o piantumate con essenze erbacee

Scerbatura. Nelle aiuole e nei giardini pensili deve essere effettuata costantemente la scerbatura in modo da eliminare le specie infestanti e rimuovere periodicamente le inflorescenze stagionali sostituendo costantemente quelle appassite o mancanti.

Trattamenti anticrittogamico ed antiparassitario. Tale trattamento deve essere effettuato utilizzando prodotti ammessi dalla vigente legislazione.

Alberi (Esemplari fino a 10 metri di altezza e un diametro di chioma fino a 8 metri) e superfici Alberate

Controllo della stabilità. Il Fornitore deve eseguire costantemente il monitoraggio ed il controllo scrupoloso della stabilità delle essenze arboree ed in particolare degli alberi ad alto fusto, provvedendo a comunicare per iscritto, con una dettagliata relazione, la rilevata instabilità di essenze arboree e predisponendo un progetto per l'eventuale ancoraggio;

La concimazione delle piante ed arbusti deve essere eseguita mediante irrorazione di idonei fitofarmaci; sono compresi gli oneri del controllo di manifestazioni patologiche sulla vegetazione e la tempestiva eliminazione del fenomeno patogeno onde evitare la diffusione e rimediare ai danni accertati. I trattamenti con fitofarmaci devono essere eseguiti da personale specializzato, che si deve attenere, per il loro uso, alle istruzioni specificate dalla casa produttrice ed alle leggi vigenti in materia. Devono, inoltre essere adottate tutte le misure preventive atte ad evitare danni a persone o a cose: sia i prodotti da utilizzare che i mezzi di protezione personale devono infatti possedere le specifiche tecniche richieste dalla legge;

Rimozione materiale a seguito di cadute accidentali, o intenzionali. Qualora si verifichi la caduta accidentale, o intenzionale, di alberi, il Fornitore è tenuto alla rimozione ed allontanamento dei materiali e al reintegro in accordo con le indicazioni del Supervisore. Se la caduta dovesse verificarsi in un giorno festivo e l'albero ostruisse o comunque costituisse pericolo il Fornitore dovrà provvedere, nonostante la festività, alla rimozione immediata;

Potatura secca o invernale. La potatura secca deve essere iniziata in generale entro il mese di gennaio ed ultimata prima che le piante germoglino, o su espressa indicazione del Supervisore. Le conifere, le palmacee, le latifoglie e tutte le piante in genere devono essere potate e sagomate con rimonda dei

rami secchi e del seccume con cadenza annuale. La potatura di formazione e di rimonda degli alberi ad alto fusto e degli arbusti deve essere eseguita nel rispetto delle caratteristiche delle singole specie e nel periodo di riposo vegetativo. Per i tagli di diametro superiore a 6 cm deve essere applicato idoneo impasto cicatrizzante. Sono compresi gli oneri della rimozione tempestiva dei nidi di processionaria, della raccolta e del trasporto di tutti i materiali di risulta fuoriusciti dalla lavorazione;

Trattamenti anticrittogamici e antiparassitari. I trattamenti antiparassitari e anticrittogamici devono essere effettuati annualmente, nel periodo del risveglio vegetativo e nel periodo del riposo vegetativo con prodotti a largo spettro di azione e aggiunta di tensioattivi (il trattamento antiparassitario e quello anticrittogamico si possono effettuare con un solo intervento comune sempre che i prodotti siano miscibili e compatibili). Il trattamento contro la *tameteopea phytiolampa* (processionaria dei pini) deve essere effettuato annualmente nel periodo di settembre-ottobre, con insetticida biologico e, qualora in primavera si presenti il persistere dei “ bozzoli “ della malattia, è obbligo del Fornitore ripetere il trattamento senza oneri aggiuntivi. I trattamenti antiparassitari con fitofarmaci, sia profilattici che terapeutici, devono svolgersi sia sulle conifere che sulle latifoglie arboree o arbustive;

Spollonatura. Le piante soggette ad emettere polloni (specialmente i tigli) durante il periodo vegetativo devono essere costantemente ripulite al colletto ed alla base del tronco;

Buche di convoglio. Le buche di convoglio, al piede di ogni pianta, devono essere riformate in primavera e mantenute sempre scerbate e dissodate mediante sarchiatura;

Mantenimento sostegni di pianta. I sostegni tutori a guida di piante e i cavi di ancoraggio devono essere mantenuti sempre efficienti e, se necessario, sostituiti a cura e spese del Fornitore. Almeno una volta l'anno si devono rinnovare tutte le legature delle piante ai sostegni, curando di interporre tra pianta e legame una fascia di protezione alla corteccia;

Raccolta pigne dei pini. La raccolta delle pigne deve essere effettuata annualmente. Il legname risultante dalle potature e degli sfalci, comprese le pigne, sono di proprietà del Fornitore, che si dovrà occupare del relativo smaltimento.

Siepi (Altezza massima 2 metri e larghezza media 1 metro) e cespugli in forma libera

Potatura secca o invernale. La potatura secca delle siepi e dei cespugli viene iniziata in generale entro il mese di Gennaio ed ultimata prima che le piante germoglino, o su espressa indicazione del Supervisore. Le conifere, le palmacee, le latifoglie e tutte le piante in genere devono essere potate e sagomate con rimonda dei rami secchi e del seccume con cadenza annuale. Ai tagli, sugli esemplari arborei, deve essere applicato apposito mastice protettivo e cicatrizzante;

Potatura verde o estiva. Tutte le piante fiorenti sui rami lignificati dell'anno precedente, subito dopo la fioritura, devono essere potate in modo da accorciare o asportare, secondo le esigenze, i vecchi rami che hanno fiorito nell'anno. Cespugli, arbusti e siepi vanno potati anche più volte l'anno al fine di mantenere sempre la forma naturale o forzata e facilitare fioriture e sviluppo vegetativo;

Buche di convoglio. Le buche di convoglio, al piede di ogni pianta, devono essere riformate in primavera e mantenute sempre scerbate e dissodate mediante sarchiatura;

Trattamenti anticrittogamici e antiparassitari. I trattamenti anticrittogamici e antiparassitari devono essere effettuati annualmente, nel periodo del risveglio vegetativo e nel periodo del riposo vegetativo, con prodotti a largo spettro di azione e aggiunta di tensioattivi (il trattamento antiparassitario e quello anticrittogamico si possono effettuare con un solo intervento comune sempre che i prodotti siano miscibili e compatibili). I trattamenti antiparassitari con fitofarmaci, sia profilattici che terapeutici, devono essere effettuati sia sulle conifere che sulle latifoglie arboree o arbustive.

Il numero di attività annue, indicate nelle tabelle dell'Appendice 9 al presente Capitolato, deve considerarsi quello minimo ed indipendente dalle condizioni delle aree, fermo restando l'impegno del

Fornitore di mantenerle, comunque, nel miglior aspetto in tutti i periodi dell'anno, integrando, senza ulteriori compensi, le operazioni richieste con quanto si renda a tal fine necessario.

Con riferimento alle attività eseguite sulle piante interne, le operazioni di cui all'Appendice 9 al presente Capitolato, a titolo descrittivo e non esaustivo, devono essere eseguite secondo la necessità derivante dalle caratteristiche vegetative dell'essenza.

Qualsiasi modifica sulle aree (rimozione piante, piantumazione essenze fiorifere, etc.) deve essere preventivamente autorizzata e giustificata da criteri architettonici/estetici; inoltre, qualora tale attività non sia da intendersi compresa nel canone, ma da compensarsi a parte in quanto attività extra-canone, deve esserne preventivamente concordato il costo. In tal caso il Fornitore può dare corso all'attività solo in seguito all'approvazione del relativo ODA.

L'attivazione e la disattivazione dell'impianto di irrigazione si intende sotto la responsabilità del Fornitore. Le quantità di acqua utilizzate nei vari periodi devono essere preventivamente concordate con l'Amministrazione Contraente. Il Fornitore si impegna, inoltre, a segnalare tempestivamente al Supervisore eventuali guasti nell'impianto di irrigazione.

I materiali di risulta devono essere rimossi quotidianamente, senza accumulo nelle aree interessate dalle attività.

10.3.3.1. ULTERIORI SPECIFICHE

Il Fornitore è tenuto ad effettuare anche le seguenti attività:

Manutenzione cordoli e aree inghiaiate. Cordoli e perimetri delimitanti le aiuole e le aree inghiaiate o pavimentate nel verde vanno mantenuti costantemente diserbati sia chimicamente che manualmente. Le riquadrature dei marciapiedi, ove sono a dimora alberi e cespugli vanno mantenute costantemente pulite da rifiuti e diserbate. La superficie delle strade/viali e vialetti deve essere mantenuta, ove previsto e su richiesta dell'Amministrazione Contraente, con uno strato di almeno 2 cm di brecciolino fino da giardino che dovrà essere fornito dal Fornitore e sparso su viali e piazzali in modo uniforme.

Manutenzione delle recinzioni in legno. Le attività di manutenzione devono riguardare sia le recinzioni in legno già esistenti sia quelle che dovessero essere realizzate successivamente.

Manutenzione piante in vaso. Le essenze a dimora nei vasi, fioriere e cassette vanno mantenute nelle migliori condizioni, secondo le tecniche di coltivazione correnti, curando in particolare la scerbatura dei contenitori, nonché il reintegro delle essenze secche e la pulizia giornaliera dei vasi da eventuali carte e oggetti vari.

Manutenzione delle piante tappezzanti. Tutte le specie tappezzanti devono essere mantenute costantemente scerbate, pulite da foglie, carta od altro e alle stesse devono essere effettuate tutte le cure necessarie oltre a quelle già previste quali irrigazioni, concimazioni, potature, trattamenti antiparassitari e raschiature.

I trattamenti antiparassitari con fitofarmaci sia profilattici che terapeutici devono essere effettuati con appositi strumenti per raggiungere tutte le parti dell'albero, comprese le chiome più alte e le zone non accessibili da automezzi.

E' cura del Fornitore verificare che le sostanze applicate siano registrate e autorizzate dal Ministero della Salute e che non vengano dilavate da pioggia e da nebbia. Qualora ciò accada, il trattamento deve essere ripetuto.

I presidi sanitari utilizzati devono appartenere alla 3° e 4° classe secondo il D.P.R. 1255/68 (e s.m.i.), dando preferenza all'applicazione di prodotti biologici.

Il Fornitore deve comunicare al Supervisore i nominativi delle persone preposte a tali lavorazioni che devono essere all'uopo abilitate con patentino valido a norma di legge, indicandone il numero e attestandone la validità.

10.3.4. CORRISPETTIVI DEL SERVIZIO

10.3.4.1. ATTIVITA' ORDINARIE

Le attività ordinarie sono remunerate attraverso un canone mensile.

Tale canone è calcolato in funzione delle tipologie di colture presenti come specificato nel PDA e dei relativi prezzi predefiniti offerti di cui all'Allegato 12 al Disciplinare ribassati in sede di gara.

$$C = \left[\sum_1^n (P_i \times c_i) \right] / 12$$

dove:

C = canone mensile

P_i = prezzo unitario annuo per la tipologia di coltura "i" al netto del ribasso offerto (rif. Allegato 12 al Disciplinare);

c_i = consistenza della coltura in funzione dell'i-esimo tipo di coltura (mq di superficie erbosa, metri lineari di siepi, numero di alberi).

Esempio

Nel caso di un giardino con 250 metri quadrati a prato, una siepe di 90 metri lineari, 4 alberi di altezza inferiore ai 10 metri il canone è così calcolato:

Canone = (A*250 + B*90 + C*4)/12

dove:

A = €/anno "Prati e superfici erbose" al netto del ribasso (rif. Allegato 12)

B = €/anno "Siepi/cespugli in forma libera" al netto del ribasso (rif. Allegato 12)

C = €/anno "Alberi e superfici alberate" al netto del ribasso (rif. Allegato 12).

10.3.4.2. ATTIVITÀ STRAORDINARIE

Tutte le attività di cui al paragrafo 10.3.2 vengono liquidate secondo il prezzo definito nell'Allegato 12 par. 1.3 al Disciplinare, al netto del ribasso offerto.

11. MEZZI, ATTREZZATURE DI LAVORO E MATERIALI

Il Fornitore deve utilizzare propri mezzi ed attrezzature, adeguati al lavoro da svolgere e idonei ai fini della sicurezza e della tutela della salute e dell'ambiente; a tale riguardo deve dimostrare, con apposita documentazione, che i mezzi e le attrezzature utilizzati rispettano la normativa macchine e di aver provveduto ad eseguire la manutenzione ordinaria e programmata presso Officine Specializzate.

Tutti gli attrezzi e le macchine utilizzati per la pulizia devono essere certificati e conformi alle prescrizioni antinfortunistiche vigenti in Italia e nell'Unione Europea, inoltre tutti gli aspiratori per polveri devono essere provvisti di meccanismo di filtraggio dell'aria in uscita secondo le disposizioni di legge.

Eventuali strutture e/o mezzi e/o servizi che l'Amministrazione Contraente dia in prestito d'uso al Fornitore per lo svolgimento delle attività previste (locali, servizi, etc.) devono essere indicate nel Verbale di Consegna, e successivi aggiornamenti, nella sezione "Attestazione della presa in consegna degli immobili" che deve essere controfirmato dal Fornitore il quale, così, si impegna formalmente a

prendersene cura ed a mantenerle in modo tale da garantire il buono stato di conservazione delle stesse.

Il collegamento di ogni macchina funzionante elettricamente dovrà obbligatoriamente avvenire con dispositivi tali da assicurare una perfetta messa a terra con l'osservanza delle norme in materia di sicurezza elettrica.

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 fornitore sarà responsabile della custodia sia delle macchine ed attrezzature tecniche sia dei prodotti chimici utilizzati.

Tutti i prodotti chimici impiegati devono rispondere alle normative vigenti in Italia e nell'UE relativamente a "etichettatura", "biodegradabilità", "dosaggi", "avvertenze di pericolosità" e "modalità d'uso". Per ognuno di essi dovrà essere fornita la scheda di sicurezza prevista dalla normativa comunitaria.

Il fornitore dovrà provvedere alla fornitura di tutti i materiali di consumo necessari per lo svolgimento delle operazioni in oggetto. Nel materiale occorrente per l'esecuzione del Servizio sono compresi a titolo esemplificativo e non esaustivo, scale, secchi, aspirapolvere, spruzzatori, scopettoni, strofinacci, pennelli, piumini o detersivi, sacchi per la raccolta dei rifiuti, impalcature, ponteggi, ecc.

Il fornitore dovrà trovarsi sempre provvisto di scorte di materiali ed attrezzi necessari ad assicurare, per qualunque evenienza, la continuità del servizio. Le macchine e gli attrezzi utilizzati per l'espletamento del servizio dovranno essere dotati delle certificazioni previste dalle norme vigenti in tema di sicurezza, nonché di tutti gli accessori per proteggere l'operatore ed i terzi da eventuali infortuni.

Nell'eseguire le operazioni di trasporto e scarico dei materiali, il fornitore sarà tenuto a seguire i percorsi e gli orari fissati dalla Committente per ragioni di ordine, di sicurezza e d'igiene, restando a carico del fornitore ogni attività di pulizia o provvedimento atto a garantire l'igiene ed il decoro dell'immobile in relazione alle predette operazioni.

12. PREZZI DEI SERVIZI

I prezzi dei servizi vengono riportati all'interno dell'Allegato 12 al Disciplinare secondo il seguente ordine:

- Prezzi predefiniti dei servizi (attività Ordinarie, Integrative e Straordinarie);
- Listini DEI per i noli delle attrezzature;
- Corrispettivi Manodopera.

I prezzi indicati nell'Allegato 12 al Disciplinare sono, ove non diversamente specificato:

- al netto dell'IVA;
- si riferiscono ad un arco temporale annuo;
- si riferiscono a metri quadri di superficie netta interna.

Il Fornitore sarà obbligato ad applicare, nei confronti dei propri dipendenti occupati nelle attività contrattuali, condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi ed integrativi di lavoro applicabili alla data di stipula della Convenzione alla categoria e nelle località di svolgimento delle attività, nonché le condizioni risultanti da successive modifiche ed integrazioni, anche tenuto conto di quanto previsto all'art. 86, comma 3 bis del D.Lgs. n. 163/2006 e s.m.i.

12.1. PREZZI PREDEFINITI DEI SERVIZI

I prezzi predefiniti dei servizi sono costituiti da prezzi unitari a base d'asta, indicati nelle sezioni 1 e 2 dell'Allegato 12 al disciplinare di Gara, sui quali dovranno essere effettuati i ribassi.

Tali prezzi unitari ribassati saranno utilizzati per determinare il corrispettivo a canone relativo alle attività ordinarie, integrative dei servizi di Pulizia e Sanificazione, di Manutenzione aree verdi e Disinfestazione nonché per determinare il corrispettivo extra canone per le attività straordinarie del servizio di Pulizia e Sanificazione e Disinfestazione.

12.2. CORRISPETTIVI MANODOPERA

Il costo della mano d'opera, ribassato in sede di offerta, si utilizza per la determinazione dei corrispettivi relativi ai servizi di pulizia e sanificazione, per il servizio di Manutenzione del verde e del servizio di facchinaggio.

In particolare per il servizio di **Pulizia e Sanificazione** il costo della manodopera sarà utilizzato per determinare:

- il corrispettivo per i servizi di presidio;
- il corrispettivo relativo ad attività ordinarie integrative e straordinarie, per le sole attività con remunerazione euro/ora.

Per quanto riguarda il **servizio di Manutenzione del Verde** il costo della manodopera sarà utilizzato per determinare:

- il corrispettivo relativo alle attività straordinarie.

Per quanto riguarda il **Servizio di Facchinaggio** il costo della manodopera sarà utilizzato per determinare il corrispettivo del servizio.

12.2.1. COSTO MANODOPERA SERVIZIO DI PULIZIA E SANIFICAZIONE E DI MANUTENZIONE DEL VERDE

Il costo della manodopera da utilizzare sarà quello ufficiale in vigore nel territorio ove viene effettuata la prestazione - in ottemperanza alla contrattazione collettiva di più recente pubblicazione al momento della definizione dell'ordine o alle disposizioni legislative, regolamentari o amministrative, nonché dei prezziari o listini ufficiali vigenti - cui si aggiunge un importo percentuale pari al 28,70% calcolato sul costo della manodopera di cui sopra, per tenere conto dei costi generali (17%) e dell'utile d'impresa (10%).

Il ribasso da effettuarsi sul corrispettivo della manodopera si applica esclusivamente al 28,70% di cui sopra (costi generali e utile d'impresa).

Esempio

Se il costo della manodopera ufficiale è pari a CM, ed il ribasso proposto in sede di offerta è pari al 10%, il prezzo euro/ora (P) da utilizzare sarà pari a:

$$P = CM + [CM \times 0,287 \times (1 - 0,1)]$$

12.2.2. COSTO MANODOPERA SERVIZIO DI FACCHINAGGIO

Il costo della manodopera da utilizzare sarà quello ufficiale in vigore nel territorio ove viene effettuata la prestazione - in ottemperanza alla contrattazione collettiva di più recente pubblicazione al

momento della definizione dell'ordine o alle disposizioni legislative, regolamentari o amministrative, cui si aggiunge un importo percentuale pari al 28,70% calcolato sul costo della manodopera di cui sopra, per tenere conto dei costi generali (17%) e dell'utile d'impresa (10%).

E' prevista, tuttavia, una quota parte dei costi generali non ribassabile pari al 3%.

Pertanto, per il servizio di Facchinaggio, il ribasso da effettuarsi sul corrispettivo della manodopera si applica esclusivamente al 25,70 % (ovvero 28,70% - 3%);

Esempio

Se il costo della manodopera ufficiale è pari a CM, ed il ribasso proposto per il servizio di facchinaggio in sede di offerta è pari al 15%, il prezzo euro\ora (P) da utilizzare sarà pari a:

$$P = CM + (CM \times 0,03) + [CM \times 0,257 \times (1 - 0,15)]$$

12.3. LISTINI DEI PER I NOLI DELLE ATTREZZATURE

I listini a cui si fa riferimento nel presente paragrafo saranno utilizzati per il computo dei soli "noli" di attrezzature che dovessero eventualmente rendersi necessarie per lo svolgimento delle attività straordinarie relative ai servizi operativi. Devono essere utilizzati i listini editi dalla Tipografia del genio Civile (DEI) "Prezzi Informativi dell'edilizia" al netto del ribasso effettuato in sede di Offerta.

I prezzi delle singole voci di listino che verranno applicati saranno quelli vigenti durante la fase di autorizzazione dell'attività ad opera del Supervisore, al netto del ribasso offerto.

Ciò significa che la pubblicazione di una nuova versione di listino prezzi avrà vigore al netto del ribasso offerto, al fine della liquidazione delle prestazioni solo e soltanto relativamente ad attività non ancora approvate e comunque ancora da iniziare.

12.4. AGGIORNAMENTO DEI PREZZI

La validità di tali prezzi al netto del ribasso è, per le attività a canone, annuale. Ciò significa che annualmente verrà applicato l'aggiornamento del canone in misura pari al 100% della variazione, accertata dall'ISTAT, dell'indice dei prezzi al consumo per le famiglie di operai ed impiegati (FOI - nella versione che esclude il calcolo dei tabacchi), verificatesi nell'anno precedente. Il primo aggiornamento verrà effettuato, previa formale comunicazione del Fornitore all'Amministrazione Contraente, dopo 12 mesi dalla stipula dell'Ordinativo di Fornitura.

Relativamente ai servizi/attività a richiesta, la validità dei prezzi sarà connessa con la validità degli elenchi cui si riferiscono.

13. VALUTAZIONE E CONTROLLO DEI SERVIZI

I servizi saranno valutati con due sistemi:

- 1) **Verifica del Livello di Servizio Generale** teso a valutare il livello del servizio generale raggiunto dal Fornitore nell'esecuzione di tutti i servizi richiesti.
- 2) **Controllo diretto del servizio di Pulizia e Sanificazione**, teso a controllare l'avvenuta esecuzione delle attività, la corretta applicazione delle procedure e l'igiene degli ambienti. Tale controllo è relativo al solo servizio di pulizia e sanificazione e per gli ambienti dove è richiesta la garanzia di

un determinato livello igienico al fine di verificare che lo stesso sia conforme a quanto richiesto ed a quanto offerto.

Sempre in riferimento agli ambienti dove è richiesta la massima garanzia igienica potranno essere eseguiti controlli del livello di carica microbica.

13.1. VERIFICA DEL LIVELLO DEL SERVIZIO GENERALE

La valutazione ed il controllo del livello del servizio generale sarà eseguita in riferimento a tutti i servizi attivati e, per quanto riguarda il solo servizio di pulizia e sanificazione, ai soli ambienti a basso o nullo rischio infettivo (aree omogenee a basso rischio e le aree esterne).

E' cura del Fornitore quantificare mensilmente il Livello di Servizio complessivo per ogni Ordinativo di Fornitura e relativi Atti Aggiuntivi.

Il Fornitore dovrà consegnare mensilmente, entro il giorno 15 del mese successivo a quello oggetto di valutazione, un report illustrativo del Livello di Servizio complessivo ottenuto, calcolato attraverso i dati forniti dall'Amministrazione.

La mancata consegna del report comporterà l'applicazione della penale di cui al paragrafo 14.2.

Il Livello di Servizio complessivo viene calcolato come segue:

$$LS = \sum_{i=1}^n LS_i \times C_i$$

dove:

LS_i = Livello di Servizio relativo al servizio operativo i-esimo

C_i = Peso del servizio operativo i-esimo

n = Numero di servizi operativi attivati

I pesi C_i , riportati nel Piano Dettagliato delle Attività, verranno individuati dal Supervisore.

Si suggerisce di prendere come riferimento la percentuale derivante dal rapporto tra l'importo totale del canone relativo al servizio i-esimo e l'importo complessivo del canone di tutti i servizi ordinati così come riportati nell'Ordinativo di Fornitura, tenendo presente che la somma dei pesi dovrà essere pari all'unità.

ESEMPIO

Nell'Ordinativo di Fornitura sono stati attivati 3 servizi: Pulizia e Sanificazione, Facchinaggio e Disinfestazione e l'importo complessivo del canone è pari a 100.000 euro per il Servizio di Pulizia e Sanificazione, 30.000 Euro per il Servizio di Facchinaggio e 10.000 Euro per il Servizio di Disinfestazione, per cui l'importo totale del contratto è pari a 140.000 Euro.

I pesi che il Supervisore potrà utilizzare come riferimento saranno i seguenti:

- Servizio di Pulizia e Sanificazione $100.000/140.000 = 0.72$ circa
- Servizio di Facchinaggio $30.000/140.000 = 0.21$ circa
- Servizio di Disinfestazione $10.000/140.000 = 0.07$ circa

Il Supervisore potrà decidere di utilizzare i pesi di riferimento così calcolati, ovvero di modificarli sulla base dell'importanza che vorrà attribuire allo specifico servizio, tenendo sempre conto che la somma dei pesi dovrà essere pari a 1.

In tale caso i pesi potrebbero essere i seguenti:

Servizi	Pesi
Servizio di Pulizia e Sanificazione	0.60
Servizio di facchinaggio	0.30
Servizio di disinfestazione	0.06
Totale	1.00

Tabella 4 - Pesi dei servizi

13.1.1. LIVELLO DI SERVIZIO DEL SERVIZIO DI PULIZIA E SANIFICAZIONE

Il Livello di Servizio relativo al Servizio di Pulizia e Sanificazione è calcolato unicamente sulle aree omogenee a basso rischio e aree esterne attraverso la seguente formula:

$$LS_p = 0,7 \times IP_p + 0,2 \times ISS_p + 0,1 \times ISU_p$$

Dove:

LS_p= Livello di Servizio relativo al servizio di Pulizia e Sanificazione

IP_p= Indicatore di Prestazione del servizio di Pulizia e Sanificazione

ISS_p= Indicatore di Soddisfazione del Supervisore sul servizio di Pulizia e Sanificazione

ISU_p= Indicatore di Soddisfazione dell'utente sul servizio di Pulizia e Sanificazione

13.1.1.1. INDICATORE DI PRESTAZIONE RELATIVO AL SERVIZIO DI PULIZIA E SANIFICAZIONE (IP_p)

Il livello qualitativo delle prestazioni di Pulizia e Sanificazione erogate verrà valutato a seguito di controlli a campione eseguiti sulle aree di riferimento (escluse le aree a altissimo, alto e medio rischio infettivo) dal Supervisore o da un incaricato, in contraddittorio con un responsabile incaricato dal Fornitore.

I controlli potranno avvenire in qualsiasi momento durante il mese di riferimento, svincolati dall'orario delle prestazioni e i criteri di valutazione dovranno tener conto delle possibili ricontaminazioni successive alle operazioni di Pulizia e Sanificazione.

Il numero di ispezioni da effettuare nel mese di riferimento sarà determinato dal Supervisore che cercherà di scegliere i giorni in modo da poter verificare il maggior numero di attività (es. se dal Lunedì al Venerdì sono previste a) attività giornaliere b) attività bisettimanali di Martedì e Giovedì c) attività trisettimanali di Lunedì, Martedì e Venerdì, sarebbe consigliabile che il Supervisore esegua l'ispezione il Martedì in modo da riuscire a verificare sia le attività giornaliere che quelle bisettimanali e trisettimanali).

Si precisa che le attività da sottoporre a verifica dovranno essere quelle previste dal Programma Operativo delle Attività nel giorno dell'ispezione.

La data dell'ispezione sarà comunicata dal Supervisore al Fornitore con preavviso minimo di 2 ore e massimo di 4 ore, l'esito complessivo del controllo verrà sottoscritto, in apposito verbale, dal Supervisore e da un responsabile incaricato dal Fornitore. Al momento dell'inizio dell'ispezione il responsabile del Fornitore dovrà consegnare al Supervisore la Check List per il controllo.

Non andranno imputati al Fornitore gli effetti negativi evidentemente provocati da terze persone successivamente all'esecuzione delle operazioni di Pulizia e Sanificazione.

Gli esiti delle ispezioni effettuate dovranno essere annotati, indipendentemente dagli aspetti riguardanti l'applicazione delle penali di cui al par.14.2, per monitorare l'andamento generale del servizio e certificare l'assenza di situazioni anomale.

Gli ambienti da ispezionare all'interno dell'Unità di Gestione si definiscono Unità di Controllo.

Le Unità di Controllo, evidenziate nelle planimetrie allegate al Verbale di Consegna, sono costituite da un numero definito di ambienti appartenenti alle singole aree omogenee così come riportate nella seguente tabella.

Tipologia Area Omogenea	Unità di Controllo
Aree Basso rischio	Uffici e altri locali a basso rischio ad essi assimilabili
	Spazi connettivi e altri ambienti
	Alloggi e altri ambienti
	Altre aree a basso rischio

Tabella 5 - Unità di controllo

Nel caso di ambienti particolarmente estesi, essi potranno essere suddivisi in più Unità di Controllo: per gli spazi connettivi, ciascuna Unità di Controllo non potrà superare i 100 mq di superficie quindi per es. un corridoio di un piano di 250 mq determina 3 Unità di Controllo; per le scale, ciascuna Unità di Controllo è costituita dall'insieme di rampe e pianerottoli che collegano due piani ad es. una scala che collega il piano terra ed il terzo piano determina tre Unità di Controllo.

Il Fornitore, al momento della presa in carico del servizio, deve identificare e trasmettere al Supervisore il numero totale di Unità di Controllo all'interno di ogni edificio dell'Unità di Gestione, specificando il numero delle Unità presenti in ciascuna Area Omogenea. Tali Unità, a seguito di approvazione del Supervisore, devono essere formalizzate all'interno dell'apposita sezione del Piano Dettagliato delle Attività (rif. paragrafo 5.2).

Nell'apposita sezione del Piano Dettagliato delle Attività il Fornitore, per ciascuna Area Omogenea, riporterà il numero di Unità di Controllo che deve essere sottoposto a ispezione, Dimensione del Campione, fornito dalla tabella seguente:

Numero Unità di Controllo per area omogenea	Dimensione Campione
1 - 3	1
4 - 8	2
9 - 15	3
16 - 25	5
26 - 50	8
51 - 90	13
>91	20

Tabella 6 - Dimensione del campione

Successivamente il Supervisore sceglierà, per ogni Area Omogenea, le Unità di Controllo da ispezionare in numero pari al Campione. Tali Unità di Controllo potranno essere variate dal Supervisore ad ogni ispezione.

ESEMPIO 1

Se per l'Area Omogenea a basso rischio - Uffici ed altro sono presenti 20 Unità di controllo, la dimensione del Campione da ispezionare è pari a 5 Unità di Controllo in quanto si ricade nella fascia 16-25 della Tab.6.

Il Supervisore quindi identificherà all'interno dell'Unità di Gestione i 5 uffici che vorrà sottoporre ad ispezione.

Il Supervisore provvederà ad effettuare l'ispezione sul campione di Unità di Controllo individuate all'interno dell'Unità di Gestione, evidenziando le eventuali anomalie riscontrate sulle apposite Check List riportate all'interno dell'Appendice 4 al presente Capitolato. Il Supervisore compilerà una Check List per ogni ispezione effettuata nel mese di riferimento.

Il Supervisore procederà con il calcolo dell'Indicatore di Prestazione nel mese di riferimento secondo la seguente formula:

$$IP_p = \frac{\sum_{pi}^m IP_{pi}}{m}$$

Dove

IP_{pi} = Indicatore di Prestazione calcolato ad ogni ispezione nel mese di riferimento;

m = numero di ispezioni effettuate nel mese di riferimento.

L'Indicatore di Prestazione calcolato a valle di ogni ispezione è dato dalla seguente formula:

$$IP_{pi} = 1 - \frac{A_{na_i}}{A_{tot_i}}$$

Dove:

A_{na_i} = Numero di attività rilevate come non accettabili nella i-esima ispezione;

A_{tot_i} = Numero di attività complessive sottoposte a verifica nella i-esima ispezione, dato dal numero di attività previste nel Programma Operativo delle Attività per il giorno dell'i-esima ispezione.

Una determinata attività è considerata non accettabile quando il numero di Unità di Controllo rilevate come non conformi (UdC_{nc}) risulta superiore al numero massimo accettabile di Unità di Controllo non conformi (UdC_{nc_max}).

Qualora l'Amministrazione Contraente non proceda ad eseguire la rilevazione mensile per il mese di riferimento l'indicatore di prestazione sarà pari a 1.

Le Unità di Controllo non conformi (UdC_{nc}) sono le Unità di Controllo in cui viene rilevata una non conformità dell'attività in esame, a causa della presenza di una o più delle seguenti anomalie:

- presenza di sporco diffuso sulle superfici;

- presenza di depositi di polvere;
- presenza di impronte;
- presenza di orme;
- presenza di macchie;
- presenza di ragnatele;
- residui di sostanze varie;
- mancata sostituzione dei sacchetti portarifiuti;
- mancata vuotatura di cestini e posacenere;
- assenza di carta igienica;
- assenza di sapone;
- assenza di asciugamani;
- assenza di contenitori per assorbenti igienici;
- etc.

Il numero massimo accettabile di Unità di Controllo non conformi (UdC_{nc_max}) è definito in relazione al numero di Unità di Controllo Valutabili (UdC_{val}), ovvero al numero delle Unità di Controllo in cui l'attività in oggetto può essere effettivamente eseguita, secondo la seguente tabella:

Numero di Unità di Controllo valutabili (UdC_{val})	Numero massimo accettabile di Unità di controllo non conformi (UdC_{cn_max})
1 - 3	0
4 - 6	1
7 - 12	2
13 - 20	4
21 - 32	5
33 - 50	10
51 - 80	14
81 - 125	21

Tabella 7 - Criteri per l'accettazione dell'attività

All'interno dell'Appendice 4 al presente Capitolato è riportato un esempio guidato del calcolo dell'Indicatore di Prestazione e dell'utilizzo della Check-List.

13.1.1.2. INDICATORE DI SODDISFAZIONE RELATIVO AL SERVIZIO DI PULIZIA E SANIFICAZIONE ($ISS_p - ISU_p$)

L'Indicatore di Soddisfazione sarà determinato dai risultati di un questionario compilato dal Supervisore (ISS_p)

Il questionario, che andrà compilato dal Supervisore ai fini della determinazione dell' ISS_p , riguarda gli aspetti di seguito elencati dalla lettera a) alla lettera e) e prevede l'attribuzione di giudizi sulla base di una scala di valori da 1 a 4 (1 Pessimo; 2 Mediocre; 3 Buono; 4 Ottimo).

		Pessim o	Medioc re	Buono	Ottimo
a	Puntualità e rispetto del Programma Operativo delle attività	1	2	3	4
b	Qualità del servizio reso (odore gradevole dell'ambiente, igiene generale, ecc.)	1	2	3	4
c	Disponibilità e cortesia del personale operativo	1	2	3	4
d	Funzionalità del Call Center relativo al Servizio	1	2	3	4
e	Reperibilità del Gestore del Servizio	1	2	3	4
RISULTATO TOTALE (R)					

Tabella 8 - Questionario di soddisfazione del Supervisore

I risultati ottenuti dalle risposte al questionario compilato dal Supervisore determinano l'Indicatore di Soddisfazione ISS_p secondo la seguente formula:

$$ISS_p = R/20$$

Dove:

ISS_p = Indicatore di soddisfazione del Supervisore relativo al Servizio di Pulizia e Sanificazione (per le sole aree a basso rischio ed alle aree esterne).

R = Risultato totale del questionario (somma dei punteggi attribuiti ad ogni aspetto da a) ad e))

20 = risultato massimo ottenibile nel questionario (nel caso il Supervisore assegnasse un voto massimo, cioè 4, ad ogni aspetto).

Si precisa che se il valore di $ISS_p > 0,75$, il valore di ISS_p si pone pari a 1.

ESEMPIO

Se il Supervisore ritiene che tutti gli aspetti riportati nel questionario siano buoni, barrerà le caselle corrispondenti al giudizio "Buono", per cui il risultato totale del questionario (R) sarà pari a 15.

L'Indicatore di Soddisfazione, quindi, sarà pari a:

$$ISS_p = 15/20 = 0,75$$

13.1.2. LIVELLO DI SERVIZIO RELATIVO AL SERVIZIO DI MANUTENZIONE AREE VERDI

Il Livello di Servizio relativo al Servizio di Manutenzione aree verdi (LS_G) è calcolato attraverso la seguente formula:

$$LS_G = ISS_G$$

Dove:

LS_G = Livello di Servizio relativo al servizio di Manutenzione aree verdi

ISS_G = Indicatore di Soddisfazione relativo al Servizio di Manutenzione aree verdi.

13.1.2.1. INDICATORE DI SODDISFAZIONE RELATIVO AL SERVIZIO DI MANUTENZIONE AREE VERDI (ISS_G)

Le prestazioni sono valutate mediante un opportuno indicatore che misura la qualità e l'efficacia del servizio erogato.

Settimanalmente il Supervisore esprime un giudizio (GS_i) sulla qualità del servizio reso con riferimento all'effettiva copertura del servizio, all'efficienza e alla tempestività in caso di particolari eventi, alla puntualità rispetto al Programma Operativo delle Attività e al grado di cortesia e disponibilità; tale giudizio viene comunicato al Fornitore ed assegnato dal Supervisore in base a rilevazioni dirette e/o indirette secondo la seguente scala di valutazione:

- 0 (pessimo)
- 0,5 (mediocre)
- 0,75 (buono)
- 1 (ottimo)

L'Indicatore di Soddisfazione ISS_G viene misurato mensilmente come:

$$ISS_G = \frac{\sum_{i=1}^4 GS_i}{4}$$

Dove:

GS_i = giudizio della settimana i - esima

n = numero di settimane considerato (= 4)

Si precisa che se il valore di $ISS_{RFI} > 0,75$, il valore di ISS_{RFI} si pone pari a 1.

13.1.3. **LIVELLO DI SERVIZIO RELATIVO AL SERVIZIO DI DISINFESTAZIONE**

Il Livello di Servizio relativo al Servizio di Disinfestazione (LS_D) è calcolato attraverso la seguente formula:

$$LS_D = ISS_D$$

Dove:

LS_D = Livello di Servizio relativo al servizio di Disinfestazione

ISS_D = Indicatore di Soddisfazione relativo al Servizio di Disinfestazione.

13.1.3.1. INDICATORE DI SODDISFAZIONE RELATIVO AL SERVIZIO DI DISINFESTAZIONE (ISS_D)

Le prestazioni sono valutate mediante un opportuno indicatore che misura la qualità e l'efficacia del servizio erogato.

Dopo ogni intervento di disinfestazione il Supervisore esprime un giudizio (GS_i) sulla qualità del servizio reso con riferimento all'efficacia, all'efficienza e alla tempestività nell'intervenire; dovrà inoltre considerarsi la puntualità rispetto alla tempistica concordata nell'ODI. Tale giudizio viene comunicato al Fornitore ed assegnato dal Supervisore in base a rilevazioni dirette e/o indirette secondo la seguente scala di valutazione:

- 0 (pessimo)
- 0,5 (mediocre)
- 0,75 (buono)
- 1 (ottimo)

L'Indicatore di Soddisfazione ISS_D viene misurato mensilmente come:

$$ISS_D = \frac{\sum_{i=1}^n GS_i}{n}$$

Dove:

- GS_i = giudizio dell'intervento di disinfestazione i - esimo
- n = numero di interventi valutati

Si precisa che se il valore di ISSD > 0,75, il valore di ISSD si pone pari a 1.

Nel caso in cui nel mese di riferimento non siano stati eseguiti interventi manutentivi, l'indicatore ISS_D sarà convenzionalmente posto pari ad 1.

13.1.4. LIVELLO DI SERVIZIO RELATIVO AL SERVIZIO DI FACCHINAGGIO

Il Livello di Servizio relativo al Servizio di Facchinaggio (LS_F) è calcolato attraverso la seguente formula:

$$LS_F = ISS_F$$

Dove:

LS_F= Livello di Servizio relativo al servizio di facchinaggio

ISS_F= Indicatore di Soddisfazione relativo al Servizio di facchinaggio.

13.1.4.1. INDICATORE DI SODDISFAZIONE RELATIVO AL SERVIZIO DI FACCHINAGGIO (ISS_F)

Le prestazioni sono valutate mediante un opportuno indicatore che misura la qualità e l'efficacia del servizio erogato.

Settimanalmente il Supervisore esprime un giudizio (GS_i) sulla qualità del servizio reso con riferimento all'effettiva copertura del servizio, alla puntualità degli addetti, all'efficienza e alla tempestività in caso di particolari eventi e al grado di cortesia e disponibilità; tale giudizio viene comunicato al Fornitore ed assegnato dal Supervisore in base a rilevazioni dirette e/o indirette secondo la seguente scala di valutazione:

- 0 (pessimo)
 0,5 (mediocre)
 0,75 (buono)
 1 (ottimo)

L'Indicatore di Soddifazione (ISS_F) viene misurato mensilmente come:

$$ISS_F = \frac{\sum_{i=1}^4 GS_i}{4}$$

Dove:

GS_i = giudizio della settimana i - esima

4 = numero di settimane nel mese di riferimento

Si precisa che se il valore di $ISS_A > 0,75$, il valore di ISS_A si pone pari a 1.

13.2. CONTROLLO DIRETTO DEL SERVIZIO DI PULIZIA E SANIFICAZIONE

Nelle aree a medio, alto ed altissimo rischio infettivo è necessario prevedere una serie di controlli diretti volti ad avere la certezza che le attività:

- siano eseguite secondo il programma operativo concordato;
- siano eseguite secondo le modalità ed i protocolli condivisi con la Direzione sanitaria dell'Amministrazione Contraente;
- abbiano raggiunto il risultato igienico atteso.

I controlli necessari alla verifica dei tre aspetti sopra citati saranno operati nelle modalità indicate nei successivi sotto paragrafi:

- 1) Verifica dell'Avvenuta Esecuzione
- 2) Controllo della corretta applicazione delle Procedure
- 3) Controllo dell'Igiene degli Ambienti

Qualora i controlli dovessero evidenziare delle non conformità saranno applicate le penali previste al paragrafo 14.2.

13.2.1. VERIFICA DELL'AVVENUTA ESECUZIONE

La verifica dell'avvenuta esecuzione delle attività viene svolta a cura della Amministrazione Contraente. Il supervisore individuerà, per ogni reparto, un responsabile che avrà l'incarico di verificare che le attività siano svolte nel rispetto delle frequenze e degli orari concordati nel PDA. Ogni giorno il responsabile dovrà compilare la parte di un modulo mensile che comprenderà quindi tutti i giorni del mese. Il modulo, il cui facsimile è contenuto nell'appendice 8 al Capitolato Tecnico, rileverà tutte le eventuali difformità in termini di orari e numero di interventi/frequenze. La riscontrata mancata esecuzione delle attività e il mancato rispetto degli orari determinerà l'applicazione della penale di cui al paragrafo 14.2.

Qualora nel corso della verifica venisse rilevato il mancato rispetto di protocolli, o l'utilizzo di prodotti non idonei, tale circostanza dovrà essere immediatamente segnalata al supervisore che metterà in atto gli specifici controlli previsti nel successivo paragrafo 13.2.2.

13.2.2. CONTROLLO DELLA CORRETTA APPLICAZIONE DELLE PROCEDURE

Il controllo procedurale potrà avvenire in maniera programmata, a campione o su tutte le aree interessate, o a seguito di una segnalazione. Il controllo consiste nella compilazione di check list nelle quali saranno riportate tutte le attività che compongono la procedura prevista per ogni singolo intervento di pulizia. Per ogni attività sarà possibile indicare la conformità o non conformità di quanto rilevato. Il supervisore dovrà dare notizia al Gestore del Servizio della verifica che si intende effettuare in modo da consentirgli se vuole di partecipare effettuando quindi la verifica in contraddittorio.

Un fac simile di Check list di controllo procedurale è contenuto nell'appendice 8.

Qualora le verifiche dovessero evidenziare delle non conformità (anche una sola attività non conforme) saranno applicate le penali previste al paragrafo 14.2.

13.2.3. CONTROLLO DELL'IGIENE DEGLI AMBIENTI

Il Controllo Igienico potrà avvenire in maniera programmata, a campione o su tutte le aree interessate, o a seguito di una segnalazione. Il controllo consiste nella compilazione di check list nelle quali saranno riportati a matrice gli elementi che costituiscono indicatore negativo (es. polvere, macchie, cestini non svuotati, ecc.) e la posizione, se applicabile. Per ogni elemento sarà possibile indicare quanto rilevato. Il supervisore dovrà dare notizia al Gestore del Servizio della verifica che si intende effettuare al fine di consentire che la verifica si svolga in contraddittorio.

Un fac simile di Check list di controllo igienico è contenuto nell'appendice 8.

Qualora le verifiche dovessero evidenziare delle non conformità saranno applicate le penali previste al paragrafo 14.2.

13.3. CONTROLLO SULLA CARICA MICROBICA

La verifica del livello di carica microbica, sotto forma di autocontrollo da parte del Fornitore, dovrà essere eseguita su richiesta della Amministrazione Contraente, in maniera programmata, a campione o su tutte le aree interessate, o a seguito di una segnalazione. Le modalità di autocontrollo dovranno essere quelle proposte dal Fornitore in sede di offerta tecnica. E' fatta salva la possibilità da parte dell'Amministrazione di eseguire altre verifiche per proprio conto o attraverso soggetti terzi indipendenti accreditati. L'esito negativo di qualsiasi tipo di controllo determinerà l'esigenza di ulteriori verifiche di dettaglio della corretta applicazione delle metodologie, dei protocolli e dei prodotti utilizzati.

14. PENALI

Le penali vengono detratte, mediante compensazione, dal corrispettivo mensile totale dovuto al Fornitore (canone relativo alle attività ordinarie e integrative + eventuale corrispettivo extra canone).

La detrazione sul corrispettivo mensile totale è data dalla somma di:

- detrazione relativa alle penali applicate per le attività operative (D_{AO});
- detrazione relativa alle altre penali per inadempimenti del presente capitolato (D_{AP}).

Per la quota detratta dal corrispettivo mensile totale, il Fornitore dovrà emettere una nota di credito pari all'importo della penale o decrementare la fattura del mese in corso di un valore pari all'importo della penale stessa.

In luogo della compensazione, il Contraente potrà avvalersi della cauzione definitiva, senza bisogno di diffida, ulteriore accertamento o procedimento giudiziario.

14.1. PENALI SUL LIVELLO DI SERVIZIO GENERALE

Con riferimento a tutti i servizi attivati e, per quanto riguarda il solo servizio di pulizia e sanificazione, ai soli ambienti a basso o nullo rischio infettivo (aree omogenee a basso rischio e le aree esterne).

L'applicazione delle penali è effettuata in relazione al Livello di Servizio complessivo raggiunto.

La detrazione relativa alle penali applicate per le attività operative (D_{AO}) è calcolata con la seguente formula:

$$D_{AO} = 10\% \times C \times k$$

Dove:

C= corrispettivo totale dovuto nel mese di riferimento per le attività ordinarie e/o integrative e/o straordinarie

K= coefficiente che determina il valore della penale sulla base del Livello di Servizio complessivo, come riportato di seguito:

K=1 se $LS \leq 0,25$

K =0,5 se $0,25 < LS \leq 0,50$

K =0,25 se $0,50 < LS \leq 0,75$

K =0 se $LS > 0,75$

14.2. ALTRE PENALI

Potranno essere applicate, altresì, penali da parte dell'Amministrazione Contraente e della Consip nei casi previsti nell'Appendice 7 al presente Capitolato.

IPOTESI INADEMPIMENTO SANZIONATO CON PENALE		VALORE DELLA PENALE
a)	Ritardo nella comunicazione della validità della Richiesta Preliminare di Fornitura	250 € per ogni giorno di ritardo rispetto ai termini previsti a capitolato (rif. Paragrafo 5.1)
b)	Ritardo nel sopralluogo a seguito di Richiesta Preliminare di Fornitura (valida)	250 € per ogni giorno di ritardo rispetto ai termini previsti a capitolato (rif. Paragrafo 5.1)
c)	Ritardo nella presentazione del Piano Dettagliato delle Attività seguito di una Richiesta Preliminare di Fornitura	250 € per ogni giorno di ritardo rispetto ai termini previsti a capitolato (rif. Paragrafo 5.2)
d)	Ritardo nella presentazione del nuovo Piano dettagliato delle Attività a seguito delle osservazioni dell'Amministrazione	250 € per ogni giorno di ritardo rispetto ai termini previsti a capitolato (rif. Paragrafo 5.3)
e)	Ritardo nell'inizio della erogazione dei servizi ordinati	1000 € per ogni giorno di ritardo rispetto ai termini previsti a capitolato (rif. Paragrafo 5.2)

f)	Ritardo nella Consegna dell'Anagrafica Tecnica	500 € per ogni giorno di ritardo rispetto ai termini previsti a capitolato (rif. Paragrafo 8.2)
g)	Ritardo nell'attivazione del Call Center	250 € per ogni giorno di ritardo rispetto ai termini previsti a capitolato (rif. Paragrafo 8.3)
h)	Ritardo nella consegna del Programma Operativo delle Attività	250 € per ogni giorno di ritardo rispetto ai termini previsti a capitolato (rif. Paragrafo 8.1.1)
i)	Ritardo o mancata presentazione al Supervisore del Report mensile relativo al Livello di Servizio	250 € per ogni giorno di ritardo rispetto ai termini previsti a capitolato (rif. Paragrafo 13)
l)	Ritardo nella consegna e/o manchevolezze nella reportistica per Consip S.p.A.	250 € per ogni giorno di ritardo rispetto ai termini previsti a capitolato (rif. Paragrafo 17.1)
m)	Indisponibilità di un posto letto a causa di mancanze imputabili al fornitore (es. mancata disinfezione unità letto)	1000 € per ogni giorno d'indisponibilità
n)	Mancata esecuzione attività programmate o mancato rispetto orari	1000 € per ogni giorno di non conformità
o)	Procedura nello svolgimento delle attività di pulizia e sanificazione non corretta	1000 € per ogni verifica non conforme
p)	Controllo igienico non positivo	1000 € per ogni verifica non conforme
q)	Ritardo nell'invio a Consip della Relazione Finale	500 € per ogni giorno di ritardo rispetto ai termini previsti a capitolato (rif. Paragrafo 17.1)

Tabella 9 - Altre penali

Le penali di cui ai punti a), b), c), d), l) e q), sono applicate dalla Consip S.p.A.; le penali di cui ai punti e), f), g), h), i), m), n), o), p) sono applicate dalla Amministrazione Contraente come specificato nell'Appendice 7 al Capitolato Tecnico.

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

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

La detrazione mensile relativa alle penali di cui ai punti da e) a p), viene calcolata come segue:

$$D_{AP} = \sum_i^n p_i$$

dove:

D_{AP} = detrazione relativa alle altre penali per inadempimenti del presente capitolato;

n = numero di singoli inadempimenti rilevati nel mese di riferimento;

p_i = penale applicata per l'i-esimo inadempimento.

Per le modalità di riscontro dell'applicazione delle penali si rimanda all'Appendice 7 al Capitolato Tecnico.

15. RENDICONTAZIONE, FATTURAZIONE E PAGAMENTO

Classificazione del documento: Consip public Gara a procedura aperta ai sensi del D. Lgs. n. 163/2006 e s.m.i. per l'affidamento dei servizi di pulizia, di sanificazione ed altri servizi per gli Enti del Servizio Sanitario Nazionale Allegato 5 - Capitolato Tecnico	Pag 78 di 85
--	--------------

15.1. MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE, FATTURAZIONE E PAGAMENTO DEL CANONE

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

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

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

Tale valore del canone può essere decrementato in base alle trattenute determinate dall'applicazione delle penali di cui al Capitolo 14.

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

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

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

Nelle fatture dovranno essere esplicitati:

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

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

15.2. MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE E FATTURAZIONE EXTRA CANONE

Nel presente paragrafo vengono descritte le modalità di rendicontazione e fatturazione degli interventi extra canone.

La fatturazione avverrà mensilmente. Pertanto, il fornitore, entro il giorno 15 di ciascun mese potrà emettere la fattura per le attività prestate nel mese precedente. Detta fattura, quale condizione propedeutica al suo pagamento, dovrà essere accompagnata da un documento riassuntivo delle attività svolte nell'arco del mese precedente relative a prestazioni extra-canone, costituito dalla raccolta delle "schede consuntivo intervento" già rendicontate nel "verbale di controllo" delle attività/interventi eseguiti nel mese di riferimento della medesima fattura. La fattura dovrà altresì recare l'indicazione

puntuale dell'Ordinativo di Fornitura, e degli eventuali Atti Aggiuntivi (relativi ad attività a canone) di riferimento.

L'Amministrazione, entro 15 (quindici) giorni solari dalla presentazione del documento può richiedere chiarimenti e/o documentazione integrativa e/o revisione del documento stesso.

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

L'Amministrazione Contraente si riserva la facoltà di richiedere un documento amministrativo, anche non fiscale, con la suddivisione degli oneri secondo le modalità ritenute più idonee dalla stessa, al fine di svolgere le proprie valutazioni ed Attività amministrative. Tale documento può essere richiesto anche per i tre mesi antecedenti il momento della richiesta.

16. MONITORAGGIO DELLA CONVENZIONE

Durante tutta la durata della Convenzione e dei singoli contratti stipulati dalle Amministrazioni, la Consip S.p.A. provvede ad effettuare monitoraggi periodici volti ad accertare il rispetto, da parte del Fornitore, delle prescrizioni indicate dal Capitolato. Gli strumenti di monitoraggio utilizzati dalla Consip S.p.A sono disciplinati nei seguenti paragrafi.

16.1.1. VERIFICHE ISPETTIVE

Al fine di verificare la conformità delle prestazioni contrattuali a quanto prescritto nel Capitolato Tecnico, e l'adempimento degli impegni presi dal Fornitore nell'Offerta Tecnica, la Consip S.p.A. può effettuare - anche avvalendosi di Organismi di Ispezione accreditati secondo le norme UNI CEI EN 45004/1996 e UNI CEI EN ISO/IEC 17020/2012 - apposite verifiche ispettive.

I costi di tali verifiche sono a carico del Fornitore che è tenuto a corrisponderli direttamente all'Organismo di Ispezione nei tempi indicati nelle Condizioni Generali. La fattura relativa al pagamento delle verifiche ispettive viene inviata in copia conoscenza dall'Organismo di Ispezione anche alla Consip S.p.A.

I costi a carico del Fornitore per l'esecuzione delle Verifiche Ispettive sono pari al massimo allo 0,5% del valore degli Ordinativi di Fornitura emessi dalle Amministrazioni, fino ad un importo massimo pari ad euro:

- Euro 1.775,00.= (millesettecentosettantacinque/00): per il **Lotto 1**;
- Euro 1.775,00.= (millesettecentosettantacinque/00): per il **Lotto 2**;
- Euro 1.775,00.= (millesettecentosettantacinque/00): per il **Lotto 3**;
- Euro 1.775,00.= (millesettecentosettantacinque/00): per il **Lotto 4**;
- Euro 1.775,00.= (millesettecentosettantacinque/00): per il **Lotto 5**;
- Euro 1.775,00.= (millesettecentosettantacinque/00): per il **Lotto 6**;
- Euro 1.775,00.= (millesettecentosettantacinque/00): per il **Lotto 7**;
- Euro 1.775,00.= (millesettecentosettantacinque/00): per il **Lotto 8**;
- Euro 1.775,00.= (millesettecentosettantacinque/00): per il **Lotto 9**;
- Euro 1.775,00.= (millesettecentosettantacinque/00): per il **Lotto 10**;
- Euro 1.775,00.= (millesettecentosettantacinque/00): per il **Lotto 11**;
- Euro 1.775,00.= (millesettecentosettantacinque/00): per il **Lotto 12**;
- Euro 1.775,00.= (millesettecentosettantacinque/00): per il **Lotto 13**;

- Euro 1.775,00.= (millesettecentosettantacinque/00): per il **Lotto 14**;

Per l'espletamento della suddetta attività, si fa riferimento all'Appendice 6 (Schema delle Verifiche Ispettive).

Le verifiche ispettive possono essere effettuate sia presso le sedi del Fornitore, sia presso quelle delle Amministrazioni Contraenti che hanno effettuato Ordinativi di Fornitura; il Fornitore e l'Amministrazione Contraente devono, pertanto, attivarsi affinché le verifiche possano essere espletate nel migliore dei modi e senza intralcio all'attività.

L'Organismo di Ispezione, su indicazione della Consip S.p.A., può effettuare uno o più cicli di verifiche ispettive sugli Ordinativi emessi a valere sulla Convenzione. Tale ciclo è il numero di giorni/uomo necessari per rendere significativa l'attività di ispezione, compatibilmente con lo "Schema delle Verifiche Ispettive" e l'importo massimo a disposizione per lo svolgimento delle verifiche stesse.

Tale Schema, in sede di verifica potrà essere oggetto di ulteriori modifiche e/o integrazioni, al fine di verificare gli aspetti della fornitura e il corretto adempimento di tutte le obbligazioni contrattuali assunte con la sottoscrizione della Convenzione. Le "modalità di valutazione", indicate nel suddetto Schema, sono anch'esse passibili di modifiche e/o integrazioni, compatibilmente con i livelli di servizio oggetto di indagine.

Dette modalità di valutazione, ove la scala di valutazione a cinque livelli prevista nel Capitolato Tecnico non risulti applicabile, potranno essere derogate con l'utilizzo di una scala di valutazione a due livelli (conformità/non conformità grave), ad esempio anche il ritardo di un solo giorno determinerà il verificarsi della "non conformità grave".

17. REPORTISTICA

17.1. REPORTISTICA CONSIP

Il mancato invio dei dati a fini reportistici determina l'applicazione della penale di cui al paragrafo 14.2 del presente Capitolato dettagliata nell'Appendice 7.

Il fornitore dovrà inoltre inviare alla Consip, nei termini di seguito specificati, una Relazione Finale avente ad oggetto gli ambiti migliorativi che il Fornitore avrà individuato nella gestione operativa dei primi Ordinativi di Fornitura. La relazione dovrà essere redatta sulla base di quanto il fornitore avrà offerto in fase di gara e dovrà essere consegnata alla Consip trenta giorni prima della scadenza temporale della convenzione o alla scadenza del massimale (prima della eventuale estensione dello stesso). In tale relazione dovranno essere contenuti gli ambiti di miglioramento del servizio in previsione di successive edizioni dell'iniziativa.

Il mancato rispetto dei termini sopra indicati determinerà l'applicazione della penale previste al paragrafo 14.2. del presente Capitolato dettagliata nell'Appendice 7.

17.1.1. ALTRE INFORMAZIONI

Il Fornitore si impegna a trasmettere a Consip S.p.A. altre informazioni relativamente all'andamento della Convenzione e/o relativamente alla tipologia di servizi prestati/immobili presso cui i servizi sono erogati.

Tali informazioni possono essere richieste da Consip S.p.A. al Fornitore soltanto in forma scritta con espressa specifica di:

- informazioni da trasmettere;

- modalità con cui fornire le informazioni stesse;
- tempi in cui le informazioni devono essere trasmesse

18. DISPOSIZIONI CONTRATTUALI E AMMINISTRATIVE

18.1. DISPOSIZIONI LEGISLATIVE DI RIFERIMENTO

Le attività oggetto del presente appalto 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, le attività oggetto del presente appalto sono disciplinate dalle norme regolamentari di emanazione locale inerenti alle attività medesime, che si intendono anch'esse integralmente richiamate ai fini del presente Capitolato.

In particolare, il Fornitore è tenuto ad eseguire le attività oggetto del presente appalto nella piena osservanza di leggi e regolamenti, anche locali, vigenti in materia di:

- gestione dei servizi affidati;
- sicurezza degli impianti di qualsiasi tipo;
- smaltimento dei rifiuti speciali;
- prevenzione incendi;
- impianto ed esercizio di ascensori e montacarichi;
- sicurezza e salute dei lavoratori sui luoghi di lavoro;
- assunzioni obbligatorie e patti sindacali,
- tutela delle acque e trattamento delle acque reflue;
- circolazione stradale, tutela e conservazione del suolo pubblico;
- prevenzione della criminalità mafiosa;
- superamento ed eliminazione delle barriere architettoniche;
- norme di sicurezza negli impieghi degli oli minerali.

18.2. DOCUMENTI CONTRATTUALI

I documenti contrattuali che unitamente al presente Capitolato fanno parte integrante e sostanziale della Convenzione sono espressamente richiamati nella Convenzione medesima alla quale si rinvia.

18.3. ONERI ED OBBLIGHI DEL FORNITORE

Ad illustrazione della Convenzione di cui il presente Capitolato costituisce allegato, si precisa quanto segue.

Il Fornitore, assumendo verso l'Amministrazione Contraente il ruolo di fornitore globale, deve garantire la completezza e l'omogeneità della fornitura e deve pertanto farsi carico della efficienza dei servizi richiesti.

E' compito del Fornitore gestire nei tempi e nei modi di seguito definiti gli interventi presso gli immobili delle Amministrazioni Contraenti e verificare che siano rispettate integralmente le disposizioni in materia di sicurezza sul lavoro.

Il Fornitore è obbligato ad adottare, nell'esecuzione di tutte le attività, ogni procedimento ed ogni cautela necessari a garantire la vita e l'incolumità degli operai, delle persone addette e dei terzi, nonché ad evitare qualsiasi danno agli impianti, a beni pubblici o privati.

In conseguenza, il Fornitore resta automaticamente impegnato a:

- liberare l'Amministrazione Contraente ed i suoi incaricati da qualsiasi pretesa, azione o molestia di terzi derivante dall'esecuzione dei servizi oggetto del presente appalto;
- attenersi alle disposizioni che saranno emanate dal Supervisore degli immobili nell'intento di arrecare il minimo disturbo o intralcio al regolare funzionamento degli ambienti eventualmente interessati dai servizi appaltati, anche se ciò comporti l'esecuzione degli stessi a gradi, limitando l'attività lavorativa ad alcuni ambienti e con sospensione durante alcune ore della giornata, oppure obblighi il personale a percorsi più lunghi e disagiati;
- mantenere sui luoghi di svolgimento delle attività una severa disciplina da parte del suo personale, con l'osservanza scrupolosa delle particolari disposizioni di volta in volta impartite e con facoltà, da parte dal Supervisore degli immobili/e, di chiedere l'allontanamento di quegli operai o incaricati che non fossero - per qualsiasi motivo - graditi all'Amministrazione Contraente;
- utilizzare, per le attività dell'Appalto, personale abilitato ai sensi di legge nei casi prescritti e munito di preparazione professionale e di conoscenze tecniche adeguate. Lo stesso personale dovrà avere conoscenza delle norme antinfortunistiche ed sarà tenuto all'osservanza delle norme dell'Amministrazione Contraente e delle disposizioni che saranno impartite dal Supervisore degli immobili/e.

Oltre a quanto previsto nella Convenzione, sono a carico del Fornitore gli oneri e gli obblighi e le relative spese derivanti dai Servizi appaltati, sia con corrispettivo a canone che extra-canone.

Di tali oneri e obblighi, come degli altri indicati o richiamati nel testo del presente Capitolato, il Fornitore ha tenuto debito conto nello stabilire i prezzi delle attività.

Si precisa inoltre che tutti gli interventi manutentivi da effettuarsi su impianti rientranti nelle previsioni di cui al D.Lgs.37/2008 e s.m.i. devono essere eseguiti da impresa a ciò abilitata, la quale è tenuta anche a rilasciare, a cura di personale abilitato ai sensi di legge, le prescritte certificazioni di conformità, ogni qualvolta si rendano necessarie.

18.3.1. SEDI OPERATIVE

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

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

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

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

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

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

18.3.2. SICUREZZA SUL LAVORO E TUTELA DELL'AMBIENTE

18.3.2.1. INFORMAZIONE E FORMAZIONE DEI LAVORATORI E DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE

Il Fornitore, in ottemperanza alle disposizioni del Decreto Legislativo 81/2008 e successive modifiche ed integrazioni, deve:

A) provvedere affinché il suo personale che eseguirà i servizi di cui al presente Capitolato, abbia ricevuto una adeguata informazione e formazione sui rischi specifici propri della loro attività, nonché sulle misure di prevenzione e protezione da adottare in materia di sicurezza sul lavoro e di tutela dell'ambiente;

B) dotare il proprio personale di adeguati dispositivi di protezione individuali e collettivi (ad es. elmetti, cinture di sicurezza, guanti, occhiali di sicurezza, etc.) in relazione alla tipologia delle attività oggetto dei servizi di cui al presente Capitolato.

18.3.2.2. INFORMAZIONI SUI RISCHI SPECIFICI

L'Amministrazione Contraente, attraverso persona idonea (Supervisore o altri da lui espressamente incaricati), deve fornire preventivamente al Fornitore dettagliate informazioni sui rischi specifici esistenti nell'area in cui è destinato ad operare ed in relazione all'attività oggetto di Ordinativo, ciò per consentire al Fornitore l'adozione delle misure di prevenzione e di emergenza in relazione alla attività da svolgere.

Il Fornitore si impegna a portare a conoscenza di tali rischi i propri dipendenti destinati a prestare la loro opera nell'area predetta, a controllare l'applicazione delle misure di prevenzione e a sviluppare un costante controllo durante l'esecuzione delle attività.

18.3.2.3. PIANO DI SICUREZZA LAVORO

Ad integrazione di quanto precedentemente indicato in materia di sicurezza sul lavoro, il Fornitore, ove in relazione all'incarico affidato si renda necessario, è tenuto a predisporre un Piano di sicurezza ai sensi del D. Lgs. 81/2008 e s.m.i.

Copia del Piano di Sicurezza deve essere consegnata al RSPP ed ai Rappresentanti dei Lavoratori del Fornitore, nonché al Supervisore, prima dell'inizio delle attività relative all'Ordinativo di Fornitura.

18.4. ULTERIORI OBBLIGHI DEL FORNITORE

Salvo quanto previsto nella Convenzione il Fornitore è obbligato, nell'esecuzione dei servizi ordinati, ad osservare tutte le vigenti Leggi, Norme e Regolamenti in materia di sicurezza e salute dei lavoratori, di prevenzione infortuni, igiene del lavoro, prevenzione incendi e tutela dell'ambiente ed a farle rispettare ai propri dipendenti ed agli eventuali subappaltatori.

Inoltre, il Fornitore:

a) è tenuto ad osservare integralmente il trattamento economico e normativo stabilito dai contratti collettivi nazionali e territoriali in vigore per il settore e per la zona di appartenenza dei beni;

b) è responsabile in solido dell'osservanza delle norme anzidette da parte dei subappaltatori nei confronti dei loro dipendenti per le prestazioni rese nell'ambito del subappalto.

18.5. ESECUZIONE DEI SERVIZI

Fatte salve le prescrizioni contenute nel Capitolato Tecnico e nell'Offerta Tecnica (rif. Allegato 2 al Disciplinare), il Fornitore può sviluppare i servizi nel modo che ritenga opportuno; la loro esecuzione deve comunque avvenire con modalità e termini tali da non arrecare alcun pregiudizio all'utilizzazione dei locali dell'Amministrazione Contraente in relazione al tipo ed entità degli interventi.

Nell'esecuzione dei servizi il Fornitore deve osservare scrupolosamente le buone regole dell'arte ed è tenuto ad impiegare materiale di ottime qualità ed appropriato agli impieghi.

La presenza sui luoghi del personale di direzione e sorveglianza dell'Amministrazione Contraente - presenza che può essere anche saltuaria - non esonera minimamente il Fornitore dalla responsabilità circa la perfetta esecuzione dei servizi ancorché i difetti che siano poi riscontrati siano stati riconoscibili durante l'esecuzione ed ancora nel caso in cui tale esecuzione sia stata approvata. Si stabilisce infatti che l'onere del Fornitore è quello della perfetta esecuzione in relazione alle esigenze e nessuna circostanza può mai essere opposta ad esonero o ad attenuazione di tale responsabilità.

L'Amministrazione Contraente si riserva quindi la più ampia facoltà di indagini al fine di verificare le modalità ed i tempi di esecuzione dei servizi, anche successivamente all'espletamento dei medesimi.

APPENDICI AL CAPITOLATO:

Appendice 1: Modello di Richiesta Preliminare di Fornitura

Appendice 2: Modello PDA

Appendice 3: Modello di Ordine di Attività

Appendice 4: Check list di controllo servizio pulizia e sanificazione

Appendice 5: Flussi Datamart

Appendice 6: Schema delle Verifiche Ispettive

Appendice 7: Schema delle Penali

Appendice 8: Schede di verifica e controllo

Appendice 9: Schede attività ordinarie, integrative e straordinarie