



ALLEGATO 7.1

CAPITOLATO TECNICO PER L’AFFIDAMENTO DEI SERVIZI DI PULIZIA DELLE SEDI SOGEI

ID 2016



INDICE

1	PREMESSA.....	4
2	DEFINIZIONI	4
3	OGGETTO DELL'APPALTO	6
4	SOPRALLUOGO PRELIMINARE	6
5	FIGURE/FUNZIONI DEDICATE	7
6	SOPRALLUOGO FINALE	8
7	INIZIO EROGAZIONE DEI SERVIZI E DURATA DELL'APPALTO	8
8	SERVIZI GESTIONALI	8
8.1	VERBALE DI CONSEGNA.....	9
8.2	PIANO OPERATIVO DELLE ATTIVITÀ (POA)	10
8.2.1	POA – SEZIONE INTRODUTTIVA.....	11
8.2.2	POA – SEZIONE TECNICA	11
8.2.3	POA – SEZIONE ECONOMICA.....	11
8.2.4	POA – SEZIONE GESTIONALE	12
8.3	VERBALE DI CONTROLLO	12
8.4	GESTIONE ORDINI ATTIVITÀ STRAORDINARIE	13
8.5	REPERIBILITA'	14
8.6	VERBALE DI RICONSEGNA.....	15
8.7	SISTEMA DI MONITORAGGIO	16
9	SERVIZI DI PULIZIA.....	16
9.1	ATTIVITA' ORDINARIE	16
9.1.1	AREE OMOGENEE	17
9.1.2	SCHEDE ATTIVITA' ORDINARIE	18
9.1.3	MATERIALE IGIENICO SANITARIO.....	26
9.2	ATTIVITA' INTEGRATIVE	28
9.3	ATTIVITA' STRAORDINARIE	29
9.4	PRESIDIO	30
9.5	MODALITA' DI ESECUZIONE.....	30
9.6	SPECIFICHE TECNICHE.....	32
9.7	CONFORMITA' AI CRITERI AMBIENTALI MINIMI (CAM)	33



9.8	MEZZI, ATTREZZATURE DI LAVORO E MATERIALI	37
10	OBBLIGHI DEL FORNITORE.....	38
10.1	STRUTTURA OPERATIVA	38
10.2	DIVISE DEL PERSONALE	40
10.3	COMPORTAMENTO DEL PERSONALE	40
10.4	PIANO DI SICUREZZA LAVORO	41
11	PREZZI	41
11.1	LISTINO A BASE D'ASTA ATTIVITA' ORDINARIE	42
11.2	LISTINO PER LA FORNITURA DI MATERIALE IGIENICO SANITARIO	43
11.3	LISTINO PREZZI A BASE D'ASTA ATTIVITA' INTEGRATIVE E STRAORDINARIE	43
12	PAGAMENTI	46
12.1	MODALITA' DI REMUNERAZIONE DELLE ATTIVITA' A CANONE.....	46
12.2	MODALITA' DI REMUNERAZIONE DELLE ATTIVITA' STRAORDINARIE	48
13	VALUTAZIONE E CONTROLLO DEL LIVELLO DI SERVIZIO	49
13.1	INDICATORE DI PRESTAZIONE (IP)	49
13.2	INDICATORE DI SODDISFAZIONE (IS)	51
14	RESOCONTO ANNUALE.....	52
15	PENALI.....	53
	APPENDICE 1 AL CAPITOLATO TECNICO - MODELLO VERBALE DI CONSEGNA	58
	APPENDICE 2 AL CAPITOLATO TECNICO - MODELLO VERBALE DI RICONSEGNA	60
	APPENDICE 3 AL capitolato tecnico – elenco personale impiegato	61
	APPENDICE 4 AL CAPITOLATO TECNICO – CHECK LIST	65
	APPENDICE 5 AL CAPITOLATO TECNICO – Trattazione di informazioni a carattere "controllate e/o sensibili"	69
	APPENDICE 6 AL CAPITOLATO TECNICO – Trattazione informatica di informazioni a carattere "controllate e/o sensibili"	70



1 PREMESSA

Il presente appalto ha ad oggetto l'affidamento dei servizi di pulizia delle sedi Sogei secondo la disciplina di cui al D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 - Codice dei contratti pubblici.

Il presente Capitolato descrive le caratteristiche tecniche inerenti il servizio oggetto del presente appalto.

Esso si compone di 15 capitoli e di 4 Appendici di cui in seguito:

- Appendice 1: Modello di Verbale di Consegna;
- Appendice 2: Modello di Verbale di Riconsegna;
- Appendice 3 – Elenco del personale attualmente impiegato
- Appendice 4 - Check-List
- Appendice 5 – “Trattazione di informazioni a carattere "controllate e/o sensibili”
- Appendice 6 - “Trattazione informatica di informazioni a carattere "controllate e/o sensibili”

2 DEFINIZIONI

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

Area omogenea	Parti di immobili che necessitano delle medesime attività e frequenze (es. uffici, aree comuni, servizi igienici, etc.).
Attività Ordinarie	Attività programmabili ed eseguibili con determinate periodicità e frequenza.
Attività Integrative	Attività che consentono di aumentare la frequenza delle Attività Ordinarie oppure, se non comprese tra le Attività Ordinarie, che possono essere programmate ed eseguite con una determinata periodicità e frequenza e pertanto inserite nel Piano Operativo delle Attività (POA). La remunerazione di tali Attività avverrà attraverso il corrispettivo extracanone.
Attività Straordinarie	Attività non comprese nel Canone e non programmabili, che potranno essere richieste in caso di necessità e/o al verificarsi di un particolare evento. La remunerazione di tali Attività avverrà sulla base del preventivo redatto dal Fornitore e approvato da Sogei, attraverso il corrispettivo extracanone.
Canone	Corrispettivo economico mensile con cui sono remunerate le Attività Ordinarie. L'importo del Canone è determinato in funzione dei ribassi offerti in fase di Gara.



Direttore dell'Esecuzione	Persona nominata dalla SOGEI come responsabile dei rapporti con il Fornitore per gli aspetti qualitativi/economici contenuti nel Contratto, ivi compresi i relativi allegati, e interfaccia unica e rappresentante della SOGEI nei confronti del Fornitore. Al Direttore dell'Esecuzione compete il monitoraggio e controllo del Piano Operativo delle Attività e della corretta e puntuale erogazione dei servizi in esso presenti. Il Direttore dell'Esecuzione ha inoltre il compito di approvare gli eventuali preventivi predisposti dal Fornitore per attività straordinarie.
Extra-canone	Corrispettivo economico con cui sono remunerate le Attività Integrative e Straordinarie e comunque tutte le attività non comprese tra le Attività Ordinarie. La corresponsione di importi Extra Canone sarà possibile fino al raggiungimento dell'importo stanziato da Sogei e definito nella documentazione di gara.
Fornitore	L'impresa (RTI o Consorzio) risultata aggiudicataria che conseguentemente sottoscrive il Contratto, obbligandosi a quanto nella stesso previsto e prescritto.
Gestore del Servizio	Persona fisica, nominata dal Fornitore, quale interfaccia unica nei confronti della SOGEI, per la gestione di tutti gli aspetti del contratto inerenti lo svolgimento delle attività previste nello stesso, nonché negli eventuali Ordini di Attività.
Giorni lavorativi	Per giorni lavorativi sono da intendersi i giorni dal Lunedì al Venerdì, escluse solo le festività nazionali. (Dove non diversamente specificato per giorni sono da intendersi giorni solari).
Ordine di Attività (ODA)	Documento con il quale la SOGEI e/o l'ufficio V del Dipartimento Affari Generali per la sede di La Rustica autorizza e/o richiede una specifica attività extra-canone opportunamente preventivata dal Fornitore.
Piano Operativo delle Attività (POA)	Documento redatto dal Fornitore quale programma mensile, su base giornaliera, con la schedulazione, anche in forma grafica, di tutte le singole attività da eseguire nel periodo di riferimento (attività a canone previste e attività integrative o straordinarie "programmabili") nel rispetto di tutte le indicazioni date nella documentazione di gara e da specifiche date dalla Sogei durante l'esecuzione dei servizi previsti nel Contratto di Fornitura.
Responsabile del Contratto	Persona fisica, <u>nominata dal Fornitore</u> , quale referente per la gestione del Contratto nei confronti della Sogei, con ruolo di supervisione del Gestore del Servizio.
SOGEI S.p.A.	La SOGEI - Società Generale d'Informatica S.p.A. - è la società di Information Technology 100% del Ministero dell'Economia e delle Finanze che opera sulla base del modello organizzativo dell'in house providing.
Superficie netta	Per gli <u>ambienti interni</u> la superficie netta coincide con la superficie calpestabile e si misura al netto delle murature esterne e al netto delle pareti divisorie interne. Per gli <u>ambienti esterni</u> la superficie netta coincide con la superficie calpestabile di logge, balconi, terrazzi e altri spazi pavimentati.



Verbale di Consegna	Documento da predisporre successivamente alla stipula del Contratto, in contraddittorio tra il Gestore del Servizio e il Direttore dell'Esecuzione, nel quale si dà atto che il Fornitore prende formalmente in carico gli immobili per l'esecuzione dei servizi richiesti.
Verbale di Controllo	E' l'elaborato mensile, predisposto dal Fornitore, che riporta lo stato d'avanzamento delle attività previste nel Piano Operativo delle Attività, che si ottiene integrando quest'ultimo con lo stato d'avanzamento delle attività previste nel mese immediatamente precedente. Aggiornato dal Fornitore, viene sottoposto mensilmente alla firma del Direttore dell'Esecuzione per accettazione dell'avvenuta esecuzione degli interventi.
Verbale di Riconsegna	Il verbale redatto dalla Sogei in contraddittorio con il Fornitore, che rappresenta il documento con il quale il Fornitore riconsegna alla stessa, alla scadenza del Contratto, i beni/gli immobili oggetto del Verbale di Consegna.

3 OGGETTO DELL'APPALTO

L'appalto relativo al Lotto 1 ha per oggetto l'affidamento dei **servizi di pulizia delle sedi Sogei di Roma** ubicate in:

- Via Mario Carucci n. 99;
- Via Mario Carucci n.85;
- Via Mario Carucci n.105 (solo attività straordinarie);
- Piazza Dalmazia n.1 (solo attività straordinarie);
- Via Atanasio Soldati n.80 (località La Rustica).

L'appalto prevede anche la fornitura del materiale igienico sanitario presso tutte le sedi sopra indicate per la quale sarà corrisposto uno specifico canone, calcolato sulla base del consumo mensile e dei prezzi ribassati in sede di Gara.

L'appalto include anche i *Servizi Gestionali* di pianificazione e programmazione delle attività ordinarie, gestione delle attività straordinarie, rendicontazione delle attività. Per tali servizi non è previsto alcun corrispettivo, in quanto la loro remunerazione si deve ritenere compresa all'interno del canone.

Il Fornitore è comunque obbligato a eseguire le prestazioni oggetto dell'appalto anche in ragione di quanto previsto nella propria Offerta Tecnica. Il mancato rispetto degli impegni assunti con la propria Offerta Tecnica, secondo la tempistica prevista, potrà comportare l'applicazione delle penali contrattuali e, se del caso, la risoluzione del contratto.

4 SOPRALLUOGO PRELIMINARE

Il sopralluogo preliminare degli immobili oggetto delle Attività Ordinarie di Pulizia è **obbligatorio**, tenuto conto che è necessario che le offerte vengano formulate, ai sensi dell'art. 79, comma 2 del Codice, soltanto a seguito di una visita dei luoghi. La mancata effettuazione del sopralluogo è **causa di esclusione** dalla procedura di gara.

Si rimanda al paragrafo 11 del Disciplinare per le modalità e tempistiche di effettuazione del sopralluogo preliminare.



5 FIGURE/FUNZIONI DEDICATE

Nell'ambito del Contratto tra SOGEI e Fornitore, si identificano **tre** figure/funzioni chiave.

Il **Responsabile del Contratto**, ovvero la persona fisica, nominata dal Fornitore, quale referente per la gestione del Contratto nei confronti della Sogei, con ruolo di supervisione del Gestore del Servizio. Tale figura è dotata di adeguate competenze professionali, di una pregressa esperienza in ruoli simili e analoghi in contratti contenenti servizi di pulizia di almeno 5 anni al termine per la presentazione delle offerte, di idoneo livello di responsabilità, nonché di potere di delega interna per le attività di gestione del Contratto, ed è responsabile del conseguimento degli obiettivi relativi allo svolgimento delle attività previste contrattualmente.

Al Responsabile del Contratto sono affidate le seguenti attività:

- programmazione e coordinamento di tutte le attività previste nel Contratto;
- gestione di richieste, segnalazioni e problematiche sollevate da Sogei inerenti il Contratto;
- supervisione del processo di fatturazione dei Servizi;
- supervisione delle attività relative all'adempimento degli obblighi contrattuali in materia di dati, informazioni e reportistica nei confronti della Sogei per quanto di competenza.

Il **Gestore del Servizio**, ovvero la persona fisica, nominata dal Fornitore, quale referente/responsabile nei confronti di Sogei, della gestione di tutti gli aspetti qualitativi ed operativi inerenti lo svolgimento delle attività previste nella documentazione di gara. Tale figura deve essere dotata di adeguate competenze professionali, di una pregressa esperienza in ruoli simili e analoghi in contratti contenenti servizi di pulizia di almeno 5 anni al termine per la presentazione delle offerte, di idoneo livello di responsabilità e potere decisionale, ed è responsabile, insieme al Responsabile del Contratto, del conseguimento degli obiettivi relativi allo svolgimento delle attività previste contrattualmente.

Al Gestore del Servizio sono affidate le seguenti attività:

- programmazione, organizzazione e coordinamento di tutte le attività previste nel Contratto in collaborazione con il Responsabile del Contratto, e quindi anche la gestione di richieste, segnalazioni e chiamate pervenute per conto di Sogei, nonché le proposte di attività straordinarie richieste;
- controllo delle attività effettuate ed emissione delle fatture;
- adempimento degli obblighi contrattuali in materia di raccolta e gestione dei dati e delle informazioni ai fini della rendicontazione nei confronti di SOGEI e della reportistica necessaria al monitoraggio delle performance conseguite.

Al Gestore del Servizio, nominato dal Fornitore, è richiesta la presenza presso le sedi di Via Carucci dal Lunedì al Venerdì nella fascia oraria 8.00 - 17.00.

Il Gestore del Servizio dovrà individuare un proprio referente tra il personale operativo o di presidio operante presso le sedi di Via Soldati, a cui Sogei potrà rivolgersi per aspetti operativi del servizio.

Si precisa che il Fornitore è tenuto a consegnare alla Sogei, entro la data di stipula comunicata da Sogei a mezzo pec, il curriculum vitae delle due risorse che intende nominare, ai fini della presa visione da parte di Sogei dei profili proposti e della verifica di rispondenza rispetto a quanto proposto in Offerta Tecnica.

Il Responsabile del Contratto e il Gestore del Servizio dovranno essere due risorse distinte.

Il **Direttore dell'Esecuzione**, nominato ai sensi dell'art. 101 del D. Lgs 50/2016, ovvero il responsabile per SOGEI dei rapporti con il Fornitore per i servizi richiesti nella documentazione di gara per tutti gli immobili oggetto del Contratto e, pertanto, interfaccia unica e rappresentante di SOGEI nei confronti del Fornitore.

Al Direttore dell'Esecuzione viene demandato il compito di monitorare e controllare la corretta e puntuale esecuzione degli obblighi contrattuali, verificare il raggiungimento degli standard



qualitativi richiesti (tramite il sistema di indicatori previsti al paragrafo 13 del presente documento) e la copertura finanziaria delle attività extra-canone eseguite.

Il Direttore dell'Esecuzione, altresì, autorizza il pagamento delle fatture relative alle Attività a Canone e alle Attività Extra Canone.

La Sogei, su indicazione del Direttore dell'Esecuzione, potrà nominare uno o più assistenti del Direttore dell'Esecuzione.

6 SOPRALLUOGO FINALE

Entro 15 giorni naturali e consecutivi dalla data di stipula del Contratto, il Fornitore è tenuto alla effettuazione del sopralluogo finale su tutte le sedi oggetto del servizio, pena l'applicazione della penale di cui al paragrafo 15, che dovrà essere effettuato in contraddittorio con il Direttore dell'Esecuzione. Durante tale sopralluogo il Fornitore dovrà rilevare e verificare le consistenze indicate nel paragrafo 9.1.1 al fine della corretta determinazione del Canone, secondo quanto specificato nel paragrafo 12, e successivamente riassumere tali consistenze in forma tabellare in un report su supporto informatico. Tale report andrà a costituire una base dati importabile sul Sistema Informativo Archibus, in fase di implementazione, ed elaborabile da Sogei.

7 INIZIO EROGAZIONE DEI SERVIZI E DURATA DELL'APPALTO

Il Fornitore deve iniziare ad erogare le prestazioni e le attività di cui al presente Capitolato entro e non oltre 30 giorni naturali e consecutivi dalla stipula del Contratto, ovvero nel maggior termine concordato con SOGEI e, comunque, contestualmente alla sottoscrizione del Verbale di Consegna di cui al paragrafo 8.1.

Il ritardo nell'inizio dell'erogazione dei servizi, per cause imputabili al Fornitore, determina l'applicazione della penale di cui al paragrafo 15.

Le prestazioni e le attività oggetto dell'appalto termineranno alla scadenza del contratto la cui durata è pari a 4 (quattro) anni.

8 SERVIZI GESTIONALI

I Servizi Gestionali che il Fornitore è tenuto a fornire devono avere come obiettivi principali l'ottimizzazione dei processi di coordinamento delle attività e l'efficace controllo delle prestazioni erogate da parte di Sogei. I Servizi Gestionali vengono erogati attraverso:

1. la predisposizione e la condivisione del Verbale di Consegna;
2. la Pianificazione e la Programmazione delle attività (mediante il Piano Operativo delle Attività);
3. la predisposizione e la consegna del Verbale di Controllo;
4. la gestione delle Attività Straordinarie (cfr. paragrafo 9.3);
5. la Reperibilità;
6. la predisposizione e la condivisione del Verbale di Riconsegna
7. la Rendicontazione annuale del servizio svolto (cfr. paragrafo 14);
8. la messa a disposizione di un sistema di monitoraggio delle attività.

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

Il corrispettivo per tutti i Servizi Gestionali deve considerarsi compreso nel canone. Il valore di tali



servizi può ritenersi complessivamente pari all'1% (uno per cento) del valore del canone.

8.1 VERBALE DI CONSEGNA

Entro 30 giorni naturali e consecutivi dalla stipula del Contratto, pena l'applicazione della penale di cui al paragrafo 12, il Fornitore è tenuto alla redazione e alla consegna alla Sogei del Verbale di Consegna, previo accordo del giorno e del luogo con il Direttore dell'Esecuzione.

Il Verbale di Consegna rappresenta il documento con il quale il Fornitore prende formalmente in carico gli immobili in cui dovranno essere espletati i servizi per tutta la durata del Contratto e contiene il dettaglio della consistenza degli immobili presi in carico, verificata del Fornitore in sede di sopralluogo finale.

Il Verbale (Rif. "Appendice 1 – Modello Verbale di Consegna) deve essere redatto in duplice copia in contraddittorio tra il Fornitore e la Sogei e deve recare la firma congiunta di entrambe le parti. La data di sottoscrizione del Verbale costituisce pertanto la data di inizio di erogazione dei servizi.

Dovranno, inoltre, essere indicate le eventuali strutture e/o i mezzi che la Sogei metterà eventualmente a disposizione del Fornitore, in comodato d'uso per lo svolgimento delle attività previste (per esempio locali) nel Contratto. Il Fornitore, controfirmando per accettazione il Verbale di Consegna, sarà custode dei suddetti beni all'uopo indicati nel Verbale stesso e assumerà l'obbligo formale di prendersene cura e di mantenerli in modo tale da garantire il buono stato di conservazione degli stessi.

Al Verbale di Consegna devono essere allegati il primo Piano Operativo delle Attività (cfr. paragrafo successivo) e il report in forma tabellare della consistenza (in termini di superficie) rilevata durante il sopralluogo finale sulla base della quale sarà determinato il Canone come meglio descritto nei successivi paragrafi.

Per quanto attiene ai servizi a canone previsti nel Contratto la cui erogazione è posticipata, la presa in carico dei relativi impianti/immobili deve avvenire attraverso un Verbale di Consegna successivo redatto contestualmente all'inizio dell'erogazione del servizio medesimo.

Il Verbale di Consegna deve prevedere le seguenti sezioni, di cui viene data una breve descrizione di seguito:

- Sezione 1: attestazione della presa in consegna degli immobili;
- Sezione 2: organizzazione del Fornitore e modalità di interfacciamento;
- Sezione 3: subappalto.

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 degli immobili oggetto dei servizi di pulizia, presi in carico dal Fornitore.

Per particolari motivi di urgenza, al momento della redazione del Verbale, la Sogei può richiedere l'attivazione di tutti i servizi a seguito della sottoscrizione della suddetta sezione del Verbale di Consegna, mentre le altre sezioni possono essere redatte successivamente.

In tale sezione sono, inoltre, indicate le eventuali strutture e/o i mezzi e/o i servizi che la Sogei eventualmente dia, in comodato d'uso, al Fornitore per lo svolgimento delle attività previste.

SEZIONE 2: Organizzazione del Fornitore

Con riferimento a quanto proposto in Offerta Tecnica, il Fornitore deve identificare l'entità numerica lavorativa utile ad un compiuto e corretto espletamento del servizio e riportare nel Verbale di Consegna l'organigramma nominativo relativo alla struttura predisposta per la gestione operativa dei servizi erogati nell'ambito del Contratto (personale delegato allo svolgimento delle attività). Devono essere riportati in particolare, per ciascun servizio, i



nominativi del personale operativo che eseguirà le attività per ciascuna sede. In tale sezione deve essere inoltre riportato l'elenco del personale della Sogei autorizzato al servizio di reperibilità.

SEZIONE 3: Subappalto

In tale sezione il Fornitore, in coerenza con quanto indicato in sede di gara, qualora voglia avvalersi del subappalto, deve indicare le prestazioni che intende subappaltare, i nominativi delle società a cui intende affidare i servizi, con i relativi importi e l'attestazione della sussistenza di tutte le condizioni definite ai sensi dell'art. 105 del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i. e specificate nel Contratto. Resta fermo che il Fornitore è tenuto a richiedere, anche in corso di esecuzione contrattuale, l'autorizzazione al sub-appalto sulla base di quanto previsto nella citata previsione normativa e nel Codice.

8.2 PIANO OPERATIVO DELLE ATTIVITÀ (POA)

Il sopralluogo finale (cfr. paragrafo 6) è finalizzato all'elaborazione puntuale del Piano Operativo delle Attività (POA), che è un documento che formalizza la "configurazione dei servizi" in funzione delle specifiche richieste previste nella documentazione di gara.

Il POA consiste in un elaborato bimestrale, su base giornaliera, relativo al mese in corso ed a quello successivo, che comprende la schedulazione, con rappresentazione grafica, di tutte le attività programmabili.

Il POA deve essere redatto dal Fornitore a seguito di sopralluogo presso gli immobili oggetto dell'appalto e deve essere presentato alla Sogei entro e non oltre 7 (sette) giorni naturali e consecutivi dalla data del sopralluogo finale per la condivisione dello stesso nei successivi 10 (dieci) giorni naturali e consecutivi, in cui potranno essere apportate modifiche su richiesta della Sogei. La fase di condivisione, pari a 10 (dieci) giorni naturali e consecutivi, ha come scopo quello di identificare le effettive esigenze della Sogei e, di conseguenza, di organizzare l'erogazione dei servizi. Il Fornitore, in caso di osservazioni da parte del Direttore dell'Esecuzione, deve redigere e consegnare alla Sogei una nuova versione del POA che tenga conto delle predette osservazioni entro e non oltre i successivi 5 (cinque) giorni naturali e consecutivi dalla scadenza del termine della fase di condivisione. Il report in forma tabellare delle consistenze, redatto all'esito del sopralluogo finale, dovrà essere allegato al POA e costituirà il riferimento sulla base del quale determinare il Canone.

Le consegne devono essere effettuate via e-mail o secondo quanto proposto dal Fornitore in Offerta Tecnica e/o secondo quanto eventualmente richiesto dalla Sogei.

L'inadempimento di ogni singola tempistica imputabile al Fornitore, prevista nel processo di redazione del POA e descritto nel capoverso precedente, comporterà l'applicazione della penale di cui al paragrafo 15.

Il POA deve essere formalizzato con l'obiettivo di fornire alla Sogei le necessarie informazioni per valutare la schedulazione, anche in forma grafica, di tutte le singole attività da eseguire nel periodo di riferimento; il Fornitore deve porsi l'obiettivo fondamentale di gestire in maniera ottimizzata le risorse dedicate ai servizi, in modo da massimizzarne l'efficienza.

E' compito del Direttore dell'Esecuzione verificare che all'interno del POA siano state correttamente recepite ed esplicitate le richieste e le esigenze della Sogei. In particolare, la verifica dovrà essere sia di tipo tecnico sia di tipo economico al fine di quantificare con esattezza il Canone dovuto.

La presentazione della versione finale del primo POA avverrà contestualmente alla sottoscrizione del Verbale di Consegna. Il Fornitore, pertanto, accetterà interamente le condizioni prescritte nel Contratto.

L'aggiornamento del POA deve essere effettuato con la dovuta frequenza, inserendo, quando necessario, tutte le eventuali attività non previste nel POA consegnato.



Il Fornitore deve consegnare i successivi POA aggiornati mensilmente, entro il 5 (cinque) di ogni mese, pena l'applicazione della penale di cui al paragrafo 15; la consegna deve essere effettuata via e-mail o secondo quanto proposto dal Fornitore in Offerta Tecnica e/o secondo quanto eventualmente richiesto dalla Sogei. Con le stesse modalità il Direttore dell'Esecuzione può inviare l'eventuale richiesta di aggiornamento con una frequenza maggiore.

Il POA mensile si intende approvato, con il criterio del silenzio-assenso, trascorsi 5 (cinque) giorni lavorativi consecutivi dalla data di ricezione dello stesso da parte del Direttore dell'Esecuzione. L'approvazione del POA da parte del Direttore dell'Esecuzione può essere condizionata, a titolo esemplificativo, dai seguenti fattori:

- il rispetto delle attività minime previste nel presente documento;
- il calendario di attività compatibile con il normale svolgimento delle attività degli utenti degli immobili;
- la presenza nel calendario di tutte le Attività Straordinarie (programmabili) autorizzate dalla Sogei.

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

Il POA deve essere opportunamente articolato in sezioni che devono riportare, in maniera chiara e dettagliata, le tipologie di informazioni di seguito dettagliate.

8.2.1 POA – SEZIONE INTRODUTTIVA

In tale sezione del POA il Fornitore deve riportare i dati e le informazioni che consentano di:

- identificare gli immobili: il Fornitore deve riportare i dati di ogni singolo immobile e le relative aree oggetto dei servizi, quali a titolo esemplificativo e non esaustivo: identificativi (codifica), localizzativi (indirizzo), funzionali (aree omogenee dell'edificio e delle sue parti), etc.;
- indicare i giorni a settimana, le fasce orarie di erogazione dei servizi e gli orari di apertura e chiusura dei singoli immobili;
- indicare la fascia oraria richiesta dalla Sogei per la reperibilità;
- altro.

8.2.2 POA – SEZIONE TECNICA

Il Fornitore deve presentare una schedulazione, con rappresentazione grafica, di tutte le singole attività Ordinarie, Integrative, Aggiuntive e Straordinarie da eseguire nel periodo di riferimento; per ogni attività si deve indicare la data prevista di inizio di erogazione e, quindi, la durata e ulteriori informazioni tecniche necessarie a definire in maniera più puntuale il servizio.

Devono essere, inoltre, riportati i dati di consistenza, rilevati in fase di sopralluogo finale. In particolare, deve essere identificata, sia in planimetria che in tabella, ogni Area Omogenea e la superficie netta della stessa.

8.2.3 POA – SEZIONE ECONOMICA

In tale Sezione del POA, il Fornitore deve indicare i corrispettivi spettanti e le modalità di determinazione degli stessi.

In particolare, devono essere dettagliati i corrispettivi per le Attività Ordinarie al netto dei ribassi offerti, dunque remunerate attraverso un Canone mensile. Dovranno, altresì, essere indicati i corrispettivi dovuti per le eventuali Attività Straordinarie e/o per le Attività Integrative richieste successivamente all'indizione della presente procedura, tenuto conto dei ribassi offerti dal



Fornitore e da remunerare ricorrendo all'Extra Canone. Si precisa che l'ammontare del Canone dovuto sarà determinato sulla base delle consistenze verificate dal fornitore in contraddittorio con il Direttore dell'Esecuzione in fase di sopralluogo finale.

8.2.4 POA – SEZIONE GESTIONALE

In tale sezione del POA, relativamente ad ogni immobile oggetto dei servizi richiesti nel presente appalto, il Fornitore deve riportare, al minimo, i dati e le informazioni di seguito indicati.

- **Calendario lavorativo dell'immobile**

In questa sezione è riportato il calendario lavorativo relativo all'immobile presso il quale saranno erogati i servizi in relazione alle specifiche esigenze della Sogei. A tal fine sarà cura del Fornitore raccordarsi con il Direttore dell'Esecuzione 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 devono quindi essere esplicitate modalità operative, giorni, orari e/o fasce orarie che devono essere rispettate nei vari periodi dell'anno dal Fornitore per l'erogazione del servizio stesso.

Sono inoltre riportate, per ciascun immobile, tutte le risorse occupate, la relativa qualifica e le ore di lavoro che il Fornitore è impegnato a garantire ai fini del servizio di presidio, secondo quanto successivamente definito al paragrafo 9.4.

- **Livelli di Servizio**

In questa sezione deve essere riportato dal Fornitore:

- il numero totale delle Unità di Controllo (UdC) per Area Omogenea;
- la dimensione minima e massima del campione che la Sogei può sottoporre a ispezione per Area Omogenea, così come disciplinato al paragrafo 13.1;
- Il valore dell'Indicatore di Prestazione minimo (IP_{min} o IP_{minOT}), così come disciplinato al paragrafo 13.1;
- Il valore dell'Indicatore di Soddisfazione minimo (IS_{min} o IS_{minOT}), così come disciplinato al paragrafo 13.2.

8.3 VERBALE DI CONTROLLO

Il controllo dell'esecuzione delle attività schedate nel Piano Operativo delle Attività deve risultare da un apposito "Verbale di Controllo", predisposto mensilmente dal Fornitore, consegnato entro i primi 5 (cinque) giorni lavorativi di ogni mese, pena l'applicazione della penale di cui al paragrafo 15 ed accettato dal Direttore dell'Esecuzione.

La consegna deve essere effettuata via e-mail o secondo quanto proposto dal Fornitore in Offerta Tecnica e/o secondo quanto eventualmente richiesto dalla Sogei.

Il Verbale di Controllo consiste in un elaborato mensile su base giornaliera che si ottiene integrando il POA con lo stato d'avanzamento delle attività previste nel mese immediatamente precedente, comprensivo della rappresentazione di eventuali scostamenti sia in anticipo che in ritardo rispetto alla data di programmazione della singola attività prevista nel POA e quella di effettiva esecuzione. Il Verbale deve riportare, inoltre, ogni eventuale Attività Straordinaria e/o Integrativa richiesta in seguito alla formalizzazione del primo POA, la descrizione di problematiche e soluzioni da adottare con riferimento agli aspetti ambientali e legati alla salute e sicurezza dei lavoratori, che il Fornitore e/o il Direttore dell'Esecuzione ritengano necessario evidenziare prima della firma del Verbale stesso.

Il Verbale di Controllo dovrà contenere una rendicontazione, per ciascuna sede, del materiale igienico sanitario fornito nel mese precedente (cfr. paragrafo 9.1.3) e il rendiconto delle Attività Straordinarie svolte nell'arco del mese precedente con allegate le relative Schede Consuntivo



Attività nonché il calcolo l'importo cumulato complessivo delle attività extra-canone approvate dal Direttore dell'Esecuzione dalla presa in carico degli immobili.

E' compito del Fornitore aggiornare quotidianamente il Verbale di Controllo a seguito delle attività eseguite, anche in considerazione di eventuali verifiche che il Direttore dell'Esecuzione 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 Attività Straordinarie, il Fornitore deve predisporre un preventivo da sottoporre all'approvazione del Direttore dell'Esecuzione. In caso di approvazione il Fornitore è tenuto ad aggiornare il Piano Operativo delle Attività.

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

8.4 GESTIONE ORDINI ATTIVITÀ STRAORDINARIE

Il servizio consiste nella preventivazione e gestione di tutte le Attività Straordinarie che potranno essere richieste in caso di necessità e/o al verificarsi di un particolare evento e verranno remunerate ricorrendo all'importo Extracanone nel presente appalto.

Il servizio deve prevedere almeno le seguenti attività:

- sopralluogo a seguito della chiamata effettuata;
- predisposizione del preventivo sulla base dei prezzi unitari di cui al paragrafo 11.3 ribassati in sede di offerta, ad eccezione per le attività "indifferibili" (cfr. paragrafo 8.5) entro le 48 (quarantotto) ore lavorative successive al sopralluogo, da sottoporre all'approvazione del Direttore dell'Esecuzione, pena l'applicazione della penale di cui al paragrafo 15;
- monitoraggio del livello di erosione dell'importo stanziato per l'Extracanone;
- invio del preventivo alla Sogei tramite mail, pec, ecc.;
- redazione della "*Scheda Consuntivo Attività*" una volta eseguito l'intervento.

Entro 2 giorni dalla avvenuta esecuzione dell'attività, pena applicazione della penale di cui al paragrafo 15, il Fornitore deve garantire, tramite il Gestore del Servizio, l'invio a Sogei tramite mail, pec, ecc. della *Scheda Consuntivo Attività* contenente la consuntivazione sia tecnica che economica dell'intervento eseguito. La consegna deve essere effettuata via e-mail o secondo quanto proposto dal Fornitore in Offerta Tecnica e/o secondo quanto eventualmente richiesto dalla Sogei.

Tale documento deve riportare le seguenti informazioni:

- descrizione sintetica dell'attività;
- data e ora del sopralluogo se effettuato;
- livello di programmabilità dell'attività;
- data e ora di inizio e di fine attività;
- quantità eseguite secondo le voci di elenco prezzi, con relative date di effettuazione e relativo importo complessivo;
- importo complessivo dell'attività;
- eventuali problematiche 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 e allegata al Verbale di Controllo del mese di riferimento.

8.5 REPERIBILITA'

Contestualmente all'inizio dell'erogazione dei servizi (coincidente con la sottoscrizione del primo Verbale di Consegna), pena l'applicazione della penale di cui al paragrafo 15, il Fornitore dovrà rendere disponibile alla Sogei:

- un numero di telefono attivo 24 ore 365 giorni all'anno;
- una casella di posta elettronica;
- un numero di fax;

In aggiunta, il Fornitore può proporre in Offerta Tecnica un altro strumento da mettere a disposizione di Sogei.

Le chiamate possono riguardare:

- a) richieste di intervento;
- b) chiarimenti e informazioni sui servizi;
- c) informazioni sullo stato delle richieste e delle rispettive attività;
- d) solleciti;
- e) reclami.

Nel caso di chiamata per richiesta di intervento (tipo "a" richieste di intervento), il Fornitore, attraverso il Gestore del Servizio o persona con analoghe competenze professionali, ne definisce/classifica la priorità secondo i livelli indicati nella successiva tabella. Successivamente, il Fornitore è tenuto ad effettuare un sopralluogo entro i tempi di seguito indicati o proposti in Offerta Tecnica (il tempo di sopralluogo è definito come l'intervallo di tempo intercorrente fra l'invio della segnalazione e l'inizio del sopralluogo stesso), pena l'applicazione della penale di cui al paragrafo 15.

Livello di priorità	Descrizione	Tempo di sopralluogo
Emergenza	Tipico di situazioni che possono mettere a rischio l'incolumità delle persone e/o possono determinare l'interruzione delle normali attività lavorative	2 ore
Urgenza	Tipico di situazioni che possono compromettere le condizioni ottimali per lo svolgimento delle normali attività lavorative	8 ore
Nessuna emergenza, nessuna urgenza	Tutti gli altri casi	24 ore

Il sopralluogo deve essere quindi iniziato nell'intervallo di tempo intercorrente tra la ricezione della segnalazione e il numero di ore indicato dal livello di priorità assegnato all'intervento. Successivamente al sopralluogo o contestualmente ad esso, tenendo conto del livello di priorità assegnato all'intervento, il Fornitore, in contraddittorio con il Direttore dell'Esecuzione, dovrà stimare le tempistiche per l'inizio dell'esecuzione delle attività, secondo la classificazione indicata nella seguente tabella. Le attività devono iniziare entro i termini di seguito indicati o proposti in



Offerta Tecnica, considerando i giorni come solari e consecutivi dalla data di effettuazione del sopralluogo, pena l'applicazione delle penali di cui al paragrafo 15.

Livello di priorità	Tempo di intervento
Indifferibile	Da iniziare contestualmente al sopralluogo, con soluzioni anche provvisorie se richieste espressamente dal Direttore dell'Esecuzione atte a tamponare il problema riscontrato, per poi procedere alla programmazione dell'attività risolutiva
Programmabile a breve termine	5 giorni
Programmabile a medio termine	15 giorni
Programmabile a lungo termine	60 giorni

Per ogni sopralluogo effettuato il Fornitore dovrà redigere entro 2 giorni apposito verbale, pena applicazione della penale di cui al paragrafo 13.

Durante il periodo invernale possono accadere eventi meteorologici che richiedono un intervento con Livello di Priorità "Emergenza". A tal proposito, esclusivamente per la sede di via Carucci 99 e limitatamente alle Aree Omogenee definite "Area Uffici – Uffici" (cfr. paragrafo 9.1.1), il Fornitore dovrà rendere disponibile un "**Presidio Emergenza Meteo**" dal lunedì al giovedì dalle 17:00 alle 9:00 del giorno successivo e dalle 17:00 del venerdì alle 9:00 del lunedì, nel periodo compreso tra i mesi di novembre e marzo di ogni anno di contratto.

Il *Presidio Emergenza Meteo* si sostanzia nell'intervento di almeno due risorse entro 2 ore dalla segnalazione. L'intervento consiste principalmente nel controllo visivo dei locali e, all'occorrenza, nel ripristino della fruibilità degli stessi mediante asciugatura degli arredi e/o mediante asciugatura della pavimentazione da effettuarsi, preferibilmente, con mezzi meccanici idonei, applicando i prezzi unitari delle Attività Straordinarie (cfr. paragrafo 11.3) relativamente alle voci "*Attività diurne non ricomprese tra quelle sopra indicate*" o "*Attività notturne non ricomprese tra quelle sopra indicate*". Qualora la tipologia di ripristino della fruibilità dei locali dovesse necessitare di personale aggiuntivo, lo stesso verrà remunerato come sopra.

Se la sottoscrizione del primo Verbale di Consegna dovesse ricadere all'interno del suddetto periodo, il Fornitore è tenuto a rendere disponibile tale presidio contestualmente all'inizio dell'erogazione dei servizi.

Nei restanti periodi dell'anno, in caso di preannunciate condizioni meteorologiche avverse, che debbano prevedere il servizio di *Presidio Emergenza Meteo*, lo stesso potrà essere attivato su espressa richiesta del Direttore dell'Esecuzione, considerandosi già remunerato nel canone.

8.6 VERBALE DI RICONSEGNA

Alla fine del rapporto contrattuale, il Fornitore è tenuto a riconsegnare alla Sogei i locali interessati, facendo riferimento al Verbale di Consegna. La riconsegna dei locali deve avvenire entro 30 (trenta) giorni precedenti dalla scadenza del Contratto, pena l'applicazione della penale di cui al paragrafo 15, fermo restando che, nel periodo compreso tra la data di riconsegna degli locali e la scadenza del Contratto, il Fornitore è comunque tenuto ad eseguire interventi di Attività Ordinarie, Integrative e Straordinarie. Lo stato di conservazione dei locali deve essere accertato, congiuntamente dalla Sogei e dal Fornitore, in un apposito Verbale di Riconsegna (Rif. "Appendice 2 – Modello Verbale di riconsegna") sulla base:

- dell'esame della documentazione dei servizi effettuati;
- di visite e sopralluoghi ai locali;



- altro.

Qualora nel corso del Contratto la Sogei debba dismettere uno degli immobili o porzioni di esso, dovrà essere redatto un Verbale di Riconsegna specifico.

Nell'ultimo mese di efficacia del contratto, ovvero nel caso di cessazione anticipata del rapporto contrattuale, il Fornitore dovrà assicurare la propria disponibilità e collaborazione, finalizzata ad agevolare il passaggio delle consegne alla Sogei o ad un terzo delegato (persona fisica o impresa) nominato dalla stessa, fornendo il personale necessario al trasferimento del know-how e delle competenze per tutto quanto previsto nel Capitolato Tecnico, nonché tutte le informazioni e i dati nelle modalità che Sogei riterrà opportuno richiedere.

Le modalità di esecuzione di tali attività di affiancamento verranno congiuntamente concordate in relazione a quanto proposto in Offerta Tecnica.

8.7 SISTEMA DI MONITORAGGIO

All'inizio dell'erogazione dei servizi, pena l'applicazione delle penali di cui al paragrafo 15, il Fornitore deve mettere a disposizione della Sogei un sistema di monitoraggio attraverso il quale sarà possibile registrare in tempo reale l'effettuazione dei passaggi da parte del personale nei locali e nelle aree oggetto del servizio - anche in caso di doppio/triplo passaggio - in modo tale che il Direttore dell'Esecuzione potrà verificare in ogni momento il rispetto dei vincoli in termini di frequenze giornaliere e fasce orarie concordate.

9 SERVIZI DI PULIZIA

Per Servizi di Pulizia si intendono tutte le attività volte ad assicurare il comfort igienico-sanitario e ambientale all'interno ed all'esterno degli immobili destinati alle attività lavorative della società, contribuendo altresì, alla valorizzazione dell'immagine della Sogei.

I servizi consistono nella pulizia di locali/ambienti/arredi da effettuarsi in conformità alle disposizioni di seguito riportate, agli accordi sindacali nazionali relativi al personale dipendente delle imprese di pulizia e nell'osservanza delle normative vigenti per l'utilizzo di attrezzature, macchinari e materiali previsti in ambito UE.

Le attività oggetto del servizio sono suddivise in **quattro diverse tipologie di prestazione** :

- Attività Ordinarie;
- Attività Integrative;
- Attività Straordinarie;
- Presidio;

che possono essere compensate con un corrispettivo economico a canone mensile (Attività Ordinarie e Presidio) o con un corrispettivo economico extra-canone (Attività Integrative e Straordinarie).

9.1 ATTIVITA' ORDINARIE

Le Attività Ordinarie sono prestazioni predefinite, ordinarie e continuative, già identificate e prefissate nel presente documento, da effettuarsi con frequenze prestabilite durante tutta la durata del Contratto.

Rientrano nelle Attività Ordinarie le seguenti attività:

1. Pulizia giornaliera degli ambienti da effettuarsi una o più volte al giorno in relazione al tipo di operazioni e di ambienti, secondo le indicazioni di seguito riportate;
2. Pulizia periodica degli ambienti da effettuarsi con cadenza settimanale, quindicinale,



mensile, bimestrale, etc., in relazione al tipo di operazioni e di ambienti, secondo le indicazioni di seguito riportate.

3. Pulizie occasionale degli ambienti da effettuarsi con cadenza puntuale secondo specifiche esigenze non sempre programmabili svolte per lo più tramite la presenza di un presidio.

Nei paragrafi seguenti sono indicate per ciascuna sede le consistenze delle diverse Aree Omogenee e l'insieme delle Attività Ordinarie con le relative frequenze da effettuarsi su ognuna delle Aree Omogenee determinate.

Il Fornitore, in sede di gara, dovrà offrire un ribasso sul prezzo unitario a base d'asta (espresso in €/mq mese) per ognuna delle Aree Omogenee indicate nelle tabelle del paragrafo 9.1.1.

L'orario di lavoro nel quale svolgere le attività ordinarie è dalle 6:00 alle 21:00 dal lunedì al sabato. Le attività ordinarie con frequenza giornaliera e riguardanti le Aree Omogenee denominate "Aree Uffici" dovranno essere svolte dalle 6:00 alle 9:00 e dalle 17:00 alle 21:00, dal lunedì al venerdì, mentre per il sabato non c'è limitazione di orario tra le 6.00 e le 21.00.

Le Attività Ordinarie vengono formalizzate nel Piano Operativo delle Attività (cfr. paragrafo 9.1), approvate dalla Sogei e pianificate nel tempo in accordo con il Direttore dell'Esecuzione. L'effettiva esecuzione delle attività inserite nel POA deve risultare da un apposito Verbale di Controllo (rif. Paragrafo 8.3), predisposto mensilmente dal Fornitore ed accettato dal Direttore dell'Esecuzione, necessario alla successiva rendicontazione e fatturazione del Canone.

9.1.1 AREE OMOGENEE

Il servizio di pulizia proposto si riferisce ad unità tipologiche (Aree Omogenee) differenziate in relazione alla destinazione d'uso degli ambienti. Nelle tabelle seguenti vengono individuate le Aree Omogenee e gli ambienti oggetti del servizio per i quali vengono definite le attività pianificate da eseguire, dettagliate nel paragrafo 9.1.2.

Per ciascuna Area Omogenea viene fornita la rilevazione delle superfici in possesso di Sogei. Sarà cura del Fornitore, in sede di sopralluogo finale, verificarne l'esattezza in termini sia di attribuzione che di quantità, prima di presentare il primo Piano Operativo delle Attività. Eventuali scostamenti saranno oggetto di confronto in sede di definizione di tale Piano.

Tabella 1 – Sedi Via Carucci

Aree Omogenee sedi di Via Carucci 89 e 99	Destinazione d'uso	Consistenze
Area Uffici A – Uffici	Uffici, sale riunioni, aree stampa /fotocopiatrici, aule, laboratori	19.094,42 mq
Area Uffici A – Spazi comuni	Aree comuni (circolazione primaria e collegamenti verticali – atrii, corridoi, pianerottoli, scale)	10.289,96 mq
Area Uffici A – Servizi igienici	Servizi igienici (bagni e antibagni)	1.978,94 mq
Area Uffici B – Uffici	Uffici, sale riunioni, aree stampa /fotocopiatrici, aule, laboratori	248,51 mq
Area Uffici B – Spazi	Aree comuni (circolazione primaria e collegamenti	77,17 mq



comuni	verticali – atri, corridoi, pianerottoli, scale)	
Area Uffici B – Servizi igienici	Servizi igienici (bagni e antibagni)	41,74 mq
Area Tecnica – Sala macchine	Sala macchine (CED), canalizzazioni a vista	3.195,23 mq
Area Tecnica - Spazi comuni	Aree comuni (circolazione primaria e collegamenti verticali – atri, corridoi, pianerottoli, scale)	2.391,14 mq
Aree Tecnica – Servizi igienici	Servizi igienici (bagni e antibagni)	243,01 mq
Area Esterna - Non a verde	Aree esterne scoperte ad eccezione di terrazzi al piano (marciapiedi, cortili, scale esterne, terrazzi di copertura praticabili, uscite di sicurezza, aree di servizio varie)	7.221,00 mq
Area Esterna - Viabilità e parcheggi	Viabilità interna, parcheggi e passi carrai	53.051,41 mq

Tabella 2 – Sedi La Rustica

Aree Omogenee sede di Via Soldati 80	Destinazione d'uso	Consistenze
Area Uffici – Uffici		9.211,75 mq
Area Uffici – Spazi comuni		4.572,33 mq
Area Uffici – Servizi igienici		978,66 mq
Area Tecnica – Sala macchine (UTA, Quadri Elettrici, Rack)	Sala macchine (UTA, Quadri Elettrici, Rack)	29,00 mq
Aree Tecnica – Refettorio e spogliatoio	Refettorio e spogliatoio personale manutenzione	99,00 mq
Area Esterna – Corridoi	Corridoio scoperto aree tecniche, corridoio scoperto magazzini, scala antincendio	137,00 mq

9.1.2 SCHEDE ATTIVITA' ORDINARIE

Per ogni tipologia di Area Omogenea, viene di seguito riportato l'elenco delle Attività Ordinarie con le relative frequenze di svolgimento richieste.

Immobili Campus Carucci

Le attività e frequenze di seguito indicate sono relative agli immobili oggetto del servizio ubicati in:

- Via Mario Carucci, 99 – 00143 Roma, compreso CED.



- Via Mario Carucci, 85 – 00143 Roma

Aree uffici		
Uffici, sale riunioni, aree stampa, aule, laboratori		
Attività	Frequenza	
	Tipo A	Tipo B
Aspirazione/battitura pavimenti tessili, stuoie, zerbini	Q	S
Detersione pavimenti non trattati a cera	Q	S
Detersione pavimenti trattati a cera	Q	S
Deragnatura	Q	S
Detersione a fondo delle parti esterne degli arredi altezza uomo	A	6M
Detersione porte in materiale lavabile	3M	M
Detersione punti luce e lampadari non artistici (compreso smontaggio e rimontaggio)	3M	M
Detersione superfici vetrose delle finestre nella parte interna ed esterna e relativi infissi e cassonetti accessibili dall'interno nel rispetto delle normative di sicurezza	3M	M
Lavaggio pareti lavabili	6M	3M
Pulizia a fondo pavimenti tessili con eliminazione di ogni tipo di macchie	A	6M
Rimozione di macchie di sporco dai pavimenti	S/2	G
Rimozione macchie e impronte da porte, porte a vetri e sportellerie	S/2	G
Rimozione macchie e impronte da verticali lavabili ad altezza operatore	Q	S
Sanificazione punti raccolta rifiuti	Q	S
Spazzatura a umido pavimenti	G	G
Spolveratura a umido, altezza operatore, di arredi (scrivanie, sedie, mobili, suppellettili, scaffali, ecc.)	S/3	G
Spolveratura a umido arredi parti alte: (arredi, scaffalature nelle parti libere, segnaletiche interne)	3M	M
Spolveratura a umido punti di contatto comune (telefoni, interruttori e pulsantiere, maniglie), piani di lavoro di scrivanie e corrimano	G	G
Spolveratura a umido superfici orizzontali di termosifoni, fan coil e davanzali interni, altezza operatore	S	G
Svuotatura cestini, sostituzione sacchetto, sanificazione contenitori portarifiuti e trasporto dei rifiuti ai punti di raccolta	G	G
Deceratura e inceratura pavimenti	3M	M
Spolveratura porte	Q	S
Spolveratura ad umido di tende e/o veneziane, tapparelle e/o persiane, scuri	2M	M
Spazi comuni (corridoi, scale e atrii)		
Attività	Frequenza	
	Tipo A	Tipo B
Aspirazione/battitura pavimenti tessili, stuoie, zerbini	Q	S
Rimozione di macchie di sporco dai pavimenti	G	G



Rimozione macchie e impronte da porte, porte a vetri e sportellerie	G	G
Spazzatura a umido pavimenti	G	G
Spolveratura a umido superfici orizzontali di termosifoni, fan coil e davanzali interni, altezza operatore	G	G
Svuotatura cestini, sostituzione sacchetto, sanificazione contenitori portarifiuti e trasporto dei rifiuti ai punti di raccolta	G	G
Deragnatura	Q	S
Pulizia ascensori e montacarichi	S	G
Detersione superfici vetrose delle finestre nella parte interna ed esterna e relativi infissi e cassonetti accessibili dall'interno nel rispetto delle normative di sicurezza	Q	S
Detersione pavimenti non trattati a cera	G	G
Detersione pavimenti trattati a cera	Q	S
Detersione barriere anti polvere	Q	S
Spolveratura ad umido di tende e/o veneziane, tapparelle e/o persiane, scuri	2M	M
Lavaggio pareti lavabili	M	3M
Deceratura e inceratura pavimenti	3M	M
Servizi igienici		
Attività	Frequenza	
	Tipo A	Tipo B
Lavaggio, vaporizzazione e disinfezione pareti a mattonelle o con altra superficie lavabile	G	G
Lavaggio, vaporizzazione e disinfezione sanitari	G/2	G/2
Spazzatura, lavaggio e disinfezione pavimenti	G	G
Pulizia di specchi e mensole	G	G
Controllo e all'occorrenza rifornimento prodotti dei distributori igienici	G/2	G/2
Pulitura distributori igienici	S	S
Deodorazione dei servizi igienici	S	S
Svuotatura cestini, sostituzione sacchetto, sanificazione contenitori portarifiuti e trasporto dei rifiuti ai punti di raccolta	G/2	G/2
Disincrostazione dei servizi igienici	S	S
Disinfezione dei servizi igienici	G	G
Detersione superfici vetrose delle finestre nella parte interna ed esterna e relativi infissi e cassonetti accessibili dall'interno nel rispetto delle normative di sicurezza	2M	M
Spolveratura a umido superfici orizzontali di termosifoni, fan coil e davanzali interni, altezza operatore	S	G
Aree Tecniche		
Sale Macchine		
Attività	Frequenza	
Rimozione di macchie di sporco dai pavimenti	S	
Rimozione macchie e impronte da porte, porte a vetri e sportellerie	Q	
Spazzatura a umido pavimenti	G	



Svuotatura cestini, sostituzione sacchetto, sanificazione contenitori portarifiuti e trasporto dei rifiuti ai punti di raccolta	G
Deragnatura	Q
Pulizia ascensori e montacarichi	Q
Spolveratura a umido superfici orizzontali di termosifoni, fan coil e davanzali interni, altezza operatore	Q
Detersione pavimenti trattati a cera	M
Spolveratura ringhiere scale	3M
Lavaggio pareti lavabili	6M
Detersione canalizzazioni a vista locali cucina	4M
<i>Spazi comuni (corroidoi, scale e atrii)</i>	
Attività	Frequenza
Aspirazione/battitura pavimenti tessili, stuoie, zerbini	Q
Rimozione di macchie di sporco dai pavimenti	S
Rimozione macchie e impronte da porte, porte a vetri e sportellerie	Q
Spazzatura a umido pavimenti	G
Spolveratura a umido punti di contatto comune (telefoni, interruttori e pulsantiere, maniglie), piani di lavoro di scrivanie e corrimano	S
Svuotatura cestini e posacenere, sostituzione sacchetto, sanificazione contenitori portarifiuti, pulizia posacenere e trasporto dei rifiuti ai punti di raccolta	G
Deragnatura	Q
Pulizia ascensori e montacarichi	Q
Spolveratura a umido arredi parti alte: (arredi, scaffalature nelle parti libere, segnaletiche interne)	Q
Spolveratura a umido superfici orizzontali di termosifoni, fan coil e davanzali interni, altezza operatore	Q
Detersione superfici vetrose delle finestre nella parte interna ed esterna e relativi infissi e cassonetti accessibili dall'interno nel rispetto delle normative di sicurezza	3M
Detersione pavimenti trattati a cera	M
Spolveratura ad umido di tende e/o veneziane, tapparelle e/o persiane, scuri	3M
Spolveratura ringhiere scale	3M
Lavaggio pareti lavabili	6M
Spolveratura ad umido serramenti esterni (inferriate, serrande, persiane)	6M
<i>Servizi igienici</i>	
Attività	Frequenza
Lavaggio, vaporizzazione e disinfezione pareti a mattonelle o con altra superficie lavabile	G
Lavaggio, vaporizzazione e disinfezione sanitari	G
Spazzatura, lavaggio e disinfezione pavimenti	G
Controllo e all'occorrenza rifornimento prodotti dei distributori igienici	G/2
Deodorazione dei servizi igienici	G
Pulizia di specchi e mensole	S



Svuotatura cestini e posacenere, sostituzione sacchetto, sanificazione contenitori portarifiuti, pulizia posacenere e trasporto dei rifiuti ai punti di raccolta	S
Disincrostazione dei servizi igienici	G
Disinfezione dei servizi igienici	S
Detersione superfici vetrose delle finestre nella parte interna ed esterna e relativi infissi e cassonetti accessibili dall'interno nel rispetto delle normative di sicurezza	3M
Disinfezione lavabi extra servizi igienici	2M
Pulitura distributori igienici	S
Spolveratura a umido superfici orizzontali di termosifoni, fan coil e davanzali interni, altezza operatore	S
Aree esterne non a verde	
<i>Aree esterne scoperte ad eccezione di balconi e terrazzi al piano</i>	
Attività	Frequenza
Controllo chiusini e caditoie e rimozione ostruzioni dall'imboccatura degli stessi	S
Sanificazione punti raccolta rifiuti	S
Spazzatura scale esterne (manuale)	S
Spazzatura aree esterne (meccanica o manuale)	S
Spazzatura viabilità esterna e parcheggi (meccanica)	M
Svuotatura cestini e posacenere, sostituzione sacchetto, sanificazione contenitori portarifiuti, pulizia posacenere e trasporto dei rifiuti ai punti di raccolta	G
<i>Porticati, balconi e terrazzi al piano</i>	
Attività	Frequenza
Controllo chiusini e caditoie e rimozione ostruzioni dall'imboccatura degli stessi	S
Detersione terrazzi e balconi	Q
Sanificazione punti raccolta rifiuti	Q
Spazzatura con raccolta grossa pezzatura dei pavimenti	S
Svuotatura cestini e posacenere, sostituzione sacchetto, sanificazione contenitori portarifiuti, pulizia posacenere e trasporto dei rifiuti ai punti di raccolta	G
<i>Viabilità interna, parcheggi e passi carrai</i>	
Attività	Frequenza
Controllo chiusini e caditoie e rimozione ostruzioni dall'imboccatura degli stessi	Q
Sanificazione punti raccolta rifiuti	Q
Spazzatura con raccolta grossa pezzatura dei pavimenti	M
Svuotatura cestini e posacenere, sostituzione sacchetto, sanificazione contenitori portarifiuti, pulizia posacenere e trasporto dei rifiuti ai punti di raccolta	S

LEGENDA: G/2 = 2 volte al giorno; G = giornaliera; S/2 = due volte a settimana; S/3 = tre volte a settimana; S = settimanale; Q = quindicinale; M = mensile; 2M = bimestrale; 3M = trimestrale; 4M = quadrimestrale; 6M = semestrale; A = annuale



Immobili Via Atanasio Soldati

Le attività e frequenze di seguito indicate sono relative agli immobili oggetto del servizio ubicati in:

- Via Atanasio Soldati, 80 – 00155 Roma, località La Rustica, compreso CED.

Aree uffici	
<i>Uffici, sale riunioni, aree stampa, aule, laboratori</i>	
Attività	Frequenza
Aspirazione/battitura pavimenti tessili, stuoie, zerbini	G
Detersione davanzali esterni (con raschiatura), senza uso di autoscale e/o ponteggi	2M
Detersione pavimenti non trattati a cera	S/2
Detersione pavimenti trattati a cera	S
Deragnatura	S
Detersione a fondo delle parti esterne degli arredi altezza uomo	3M
Detersione porte in materiale lavabile	M
Detersione punti luce e lampadari non artistici (compreso smontaggio e rimontaggio)	M
Detersione superfici vetrose delle finestre nella parte interna ed esterna e relativi infissi e cassonetti accessibili dall'interno nel rispetto delle normative di sicurezza	M
Lavaggio pareti lavabili	M
Pulizia a fondo pavimenti tessili con eliminazione di ogni tipo di macchie	3M
Rimozione di macchie di sporco dai pavimenti	G
Rimozione macchie e impronte da porte, porte a vetri e sportellerie	G
Rimozione macchie e impronte da verticali lavabili ad altezza operatore	S/2
Sanificazione punti raccolta rifiuti	Q
Spazzatura a umido pavimenti	G
Spolveratura a umido, altezza operatore, di arredi (scrivanie, sedie, mobili, suppellettili, scaffali, ecc.)	S/3
Spolveratura a umido arredi parti alte: (arredi, scaffalature nelle parti libere, segnaletiche interne)	4M
Spolveratura a umido punti di contatto comune (telefoni, interruttori e pulsantiere, maniglie), piani di lavoro di scrivanie e corrimano	G
Spolveratura a umido superfici orizzontali di termosifoni, fan coil e davanzali interni, altezza operatore	S
Svuotatura cestini e posacenere, sostituzione sacchetto, sanificazione contenitori portarifiuti, pulizia posacenere e trasporto dei rifiuti ai punti di raccolta	G
Deceratura e inceratura pavimenti	2M
Spolveratura porte	S/2
Spolveratura ad umido di tende e/o veneziane, tapparelle e/o persiane, scuri	M
Spolveratura ad umido serramenti esterni (inferriate, serrande, persiane)	3M



<i>Spazi comuni (corridoi, scale e atrii)</i>	
Attività	Frequenza
Aspirazione/battitura pavimenti tessili, stuoie, zerbini	G
Rimozione di macchie di sporco dai pavimenti	G
Rimozione macchie e impronte da porte, porte a vetri e sportellerie	G
Spazzatura a umido pavimenti	G
Spolveratura a umido punti di contatto comune (telefoni, interruttori e pulsantiere, maniglie), piani di lavoro di scrivanie e corrimano	G
Svuotatura cestini e posacenere, sostituzione sacchetto, sanificazione contenitori portarifiuti, pulizia posacenere e trasporto dei rifiuti ai punti di raccolta	G
Deragnatura	S
Pulizia ascensori e montacarichi	S
Spolveratura a umido arredi parti alte (arredi, scaffalature nelle parti libere, segnaletiche interne)	S
Spolveratura a umido superfici orizzontali di termosifoni, fan coil e davanzali interni, altezza operatore	S
Detersione punti luce e lampadari non artistici (compreso smontaggio e rimontaggio)	M
Detersione superfici vetrose delle finestre nella parte interna ed esterna e relativi infissi e cassonetti accessibili dall'interno nel rispetto delle normative di sicurezza	M
Detersione pavimenti non trattati a cera	Q
Detersione pavimenti trattati a cera	Q
Spolveratura ad umido di tende e/o veneziane, tapparelle e/o persiane, scuri	M
Spolveratura ringhiere scale	M
Detersione davanzali esterni (con raschiatura), senza uso di autoscale e/o ponteggi	2M
Lavaggio pareti lavabili	M
Deceratura e inceratura pavimenti	3M
Pulizia a fondo pavimenti tessili con eliminazione di ogni tipo di macchie	3M
Spolveratura ad umido serramenti esterni (inferriate, serrande, persiane)	3M
<i>Servizi igienici</i>	
Attività	Frequenza
Lavaggio, vaporizzazione e disinfezione pareti a mattonelle o con altra superficie lavabile	G/2
Lavaggio, vaporizzazione e disinfezione sanitari	G/2
Spazzatura, lavaggio e disinfezione pavimenti	G/2
Pulizia di specchi e mensole	G
Controllo e all'occorrenza rifornimento prodotti dei distributori igienici	G
Pulitura distributori igienici	S/2
Deodorazione dei servizi igienici	S
Svuotatura cestini e posacenere, sostituzione sacchetto, sanificazione contenitori portarifiuti, pulizia posacenere e trasporto dei rifiuti ai punti di raccolta	G



Disincrostazione dei servizi igienici	S
Disinfezione dei servizi igienici	G
Detersione davanzali esterni (con raschiatura), senza uso di autoscale e/o ponteggi	2M
Detersione superfici vetrose delle finestre nella parte interna ed esterna e relativi infissi e cassonetti accessibili dall'interno nel rispetto delle normative di sicurezza	M
Disinfezione lavabi extra servizi igienici	G
Spolveratura a umido superfici orizzontali di termosifoni, fan coil e davanzali interni, altezza operatore	S/2
Aree Tecniche	
<i>Sala macchine (UTA, Quadri Elettrici, Rack)</i>	
Attività	Frequenza
Spazzatura ad umido	Q
Spazzatura con raccolta grossa pezzatura dei pavimenti	Q
Detersione pavimenti non trattati a cera	M
Detersione pavimenti trattati a cera	M
Lavaggio superfici vetrose delle finestre nella parte interna ed esterna e relativi infissi e cassonetti accessibili dall'interno nel rispetto delle normative di sicurezza	6M
Spolveratura a umido, altezza operatore, di arredi (scrivanie, sedie, mobili, suppellettili, scaffali, ecc.)	M
Detersione punti luce e lampadari non artistici (compreso smontaggio e rimontaggio)	A
Spolveratura a umido superfici orizzontali di termosifoni, fan coil e davanzali interni, altezza operatore	M
Aspirazione polvere (tende a lamelle verticali e veneziane, bocchette aerazione, termoconvettori, cassonetti, canaline, canalizzazioni a vista, ecc.)	6M
Spolveratura a umido punti di contatto comune (telefoni, interruttori e pulsantiere, maniglie), piani di lavoro di scrivanie e corrimano	M
Detersione davanzali esterni (con raschiatura), senza uso di autoscale e/o ponteggi	6M
Rimozione macchie e impronte da verticali lavabili ad altezza operatore	3M
Spolveratura serramenti esterni (inferriate, serrande, persiane)	3M
Deragnatura	M
Rimozione macchie e impronte da porte, porte a vetri e sportellerie	3M
Svuotatura cestini e posacenere, sostituzione sacchetto, sanificazione contenitori portarifiuti, pulizia posacenere e trasporto dei rifiuti ai punti di raccolta	S
Aree esterne non a verde	
<i>Corridoi scoperti, scala antincendio</i>	
Attività	Frequenza
Controllo chiusini e caditoie e rimozione ostruzioni dall'imboccatura degli stessi	S
Detersione pavimentazioni porticati	Q



Detersione terrazzi e balconi	Q
Sanificazione punti raccolta rifiuti	Q
Spazzatura con raccolta grossa pezzatura dei pavimenti	G
Spazzatura a umido pavimenti	S/2
Svuotatura cestini e posacenere, sostituzione sacchetto, sanificazione contenitori portarifiuti, pulizia posacenere e trasporto dei rifiuti ai punti di raccolta	G

LEGENDA: G/2 = 2 volte al giorno; G = giornaliera; S/2 = due volte a settimana; S/3 = tre volte a settimana; S = settimanale; Q = quindicinale; M = mensile; 2M = bimestrale; 3M = trimestrale; 4M = quadrimestrale; 6M = semestrale; A = annuale

9.1.3 MATERIALE IGIENICO SANITARIO

Nell'ambito dello svolgimento delle Attività Ordinarie delle sedi di via M.Carucci e di Via A.Soldati, il Fornitore deve provvedere alla fornitura e al posizionamento del materiale igienico sanitario di consumo, per il quale sarà corrisposto uno specifico canone, calcolato sulla base del consumo mensile e dei prezzi ribassati in sede di Gara.

Si specifica che presso la sede di Piazza Dalmazia 1, non oggetto di Attività Ordinarie di pulizia (di competenza di altra ditta) ma solo di eventuali attività straordinarie, il Fornitore dovrà provvedere al solo rifornimento di materiale di consumo, senza posizionamento. Tale rifornimento deve avere frequenza settimanale, salvo diversi accordi con Sogei durante il periodo contrattuale.

Si fa presente dovranno ritenersi compresi nel suddetto canone anche le forniture di seguito indicate:

- la fornitura, in comodato d'uso, dei dispenser e/o apparecchi distributori nei servizi igienici, compresa la relativa manutenzione, di seguito indicati:

SEDE	Sapone	Asciugamani	Carta igienica	Coprisedili monouso	Sacchetti igienici per assorbenti
Sedi Via Carucci	516	272	305	305	148
Sedi Via Soldati	31	25	31	45	23
Sede Piazza Dalmazia	8	8	6	6	6
TOTALE	555	305	342	356	177

- la fornitura, in comodato d'uso, per le sedi di Via Soldati di 45 apparecchi deodoranti nei servizi igienici, che rilascino il prodotto mediante rilevatore di presenza o a tempo, autonomi rispetto all'alimentazione elettrica, che dovranno essere riforniti del prodotto deodorante;
- in uno dei servizi igienici dell'ala 4D del Campus Carucci, inoltre, sono presenti degli asciugamani in cotone, quelli usati andranno prelevati giornalmente, lavati, asciugati e riportati, in modo che sia sempre presente un rifornimento di asciugamani puliti;

Il Fornitore è tenuto a provvedere al posizionamento del materiale di consumo (ad eccezione della sede di Piazza Dalmazia come sopra specificato) in modo tale che sia sempre presente



negli ambienti, pertanto, in caso di esaurimento, deve intervenire entro e non oltre 30 minuti e provvedere, in caso di malfunzionamento o rottura, alla riparazione o sostituzione degli apparecchi distributori entro 2 giorni lavorativi dalla comunicazione/rilevazione del malfunzionamento, pena l'applicazione delle penali di cui al paragrafo 15.

A tal proposito, la Sogei metterà a disposizione del Fornitore, locali destinati alla scorte di materiale che sarà cura del Fornitore gestire.

Al fine di una più corretta formulazione dell'offerta si riportano di seguito le tabelle relative alla tipologia di materiale oggetto di fornitura per ciascuna sede con indicazione del consumo medio annuo. **Le quantità devono intendersi come indicative dei quantitativi annui da fornire.**

Il Fornitore è tenuto a rendicontare ogni mese le quantità fornite nel Verbale di Controllo (cfr. paragrafo 8.3) per poi essere remunerata come descritto nel paragrafo 12.2 facendo riferimento ai prezzi indicati nel paragrafo 11.2.

Descrizione	Packaging	Quantità Annuale packaging
CAMPUS CARUCCI		
PACCO ASCIUGAMANI V 2VELI 19 X 25	24 pacchetti da 220 ff	1.285
SAPONE IN SCHIUMA 500 ML	12 flaconi	165
TANICA SAPONE LIQUIDO 5000 ML.	4 taniche	42
ROTOLO JUMBO TOP 2V GOFF 300M ANIMA 50MM	12 rotoli jumbo	1.155
FOGLI COPRISEDELE CARTUCCIA	10 pacchetti da 200 ff	117
SACCHETTI IGIENICI PER ASSORBENTI	18 pacchetti da 200 pz	4
SACCHETTO RIFIUTI 60X70	500 pz	48
BICCHIERI IN PLASTICA 200CC	3000 bicchieri	243
ASCIUGAMANI CARTA A ROTOLO "TOP" (*)	6 rotoli	18
CARTA IGIENICA ROTOLINI 3V (*)	120 rotoli	1
PIAZZA DALMAZIA		
PACCO ASCIUGAMANI V 2VELI 19 X 25	24 pacchetti da 220 ff	50
SAPONE IN SCHIUMA 500 ML	12 flaconi	5
TANICA SAPONE LIQUIDO 5000 ML.	4 taniche	1



ROTOLO JUMBO TOP 2V GOFF 300M ANIMA 50MM	12 rotoli jumbo	30
FOGLI COPRISEDILE CARTUCCIA DA 200 FF	10 pacchetti da 200 ff	2
SACCHETTI IGIENICI PER ASSORBENTI	18 pacchetti da 200 pz	1
SACCHETTO RIFIUTI 60X70	500 pz	2
BICCHIERI IN PLASTICA 200CC	3000 bicchieri	5
VIA ATANASIO SOLDATI		
PACCO ASCIUGAMANI V 2VELI 19 X 25	15 pacchetti da 220 ff	350
TANICA SAPONE LIQUIDO 5000 ML.	6 taniche	72
ROTOLO JUMBO TOP 2V GOFF 300M ANIMA 50MM	6 rotoli jumbo	350
SACCHETTI IGIENICI PER ASSORBENTI	18 pacchetti da 200 pz	7
SACCHETTO RIFIUTI 60X70	500 pz	50

(*) Servizi igienici ala 4D

Tutti i prodotti devono essere conformi alla vigente normativa in materia, idonei agli apparecchi distributori e confezionati opportunamente per garantirne l'igiene e l'integrità.

9.2 ATTIVITA' INTEGRATIVE

Successivamente alla stipula del Contratto la Sogei, per particolari esigenze, potrà avere la possibilità di richiedere Attività Integrative, ossia:

- specifiche attività già previste tra le Attività Ordinarie con frequenze predefinite, all'interno della relativa Area Omogenea, per le quali si richiede un incremento delle frequenze stesse;
- specifiche attività non previste tra le Attività Ordinarie all'interno della relativa Area Omogenea, per le quali si richiede una frequenza di esecuzione.

Tali attività saranno formalizzate all'interno del POA dal Fornitore ed integrate alle Attività Ordinarie già formalizzare con il primo POA.

L'importo relativo alle Attività Integrative sarà corrisposto in aggiunta al Canone mensile ricorrendo all'importo Extra Canone stanziato (vedi paragrafo 12.1 – Modalità di remunerazione).

Nel paragrafo 11.3 sono riportate tutte le Attività Integrative che la Sogei potrà richiedere dopo la stipula del Contratto di Fornitura con i relativi prezzi a base d'asta. Tale listino andrà aggiornato alla luce dei ribassi offerti.

In caso per il regolare svolgimento delle attività richieste dovessero eventualmente rendersi necessari "noli" di attrezzature, macchinari automezzi ai fini del computo del relativo importo si ricorrerà al listino "Prezzi informativi dell'edilizia - Recupero Ristrutturazione Manutenzione" editi dalla Tipografia del Genio Civile (DEI, ribassato in sede di offerta.



9.3 ATTIVITA' STRAORDINARIE

Sono da considerarsi Attività Straordinarie tutte le attività che non rientrano nell'ordinarietà del servizio e che, quindi, potrebbero non essere programmabili in quanto connesse a fattori per i quali non è possibile prevederne frequenza e quantità, che potranno essere richieste in caso di necessità e/o al verificarsi di un particolare evento.

Rientrano tra le Attività Straordinarie anche le attività di pulizia della sede di via Carucci 105 e della sede di Piazza Dalmazia 1, eventualmente richieste dalla Sogei.

Le Attività Straordinarie, vengono solitamente effettuate a seguito di una specifica segnalazione o richiesta effettuata dal Direttore dell'Esecuzione o a seguito di una specifica segnalazione o proposta del Fornitore e devono essere eseguite esclusivamente a seguito di emissione di regolare preventivo espressamente autorizzato dal Direttore dell'Esecuzione, fatti salvi gli interventi indifferibili di cui al paragrafo 8.5 del presente documento.

Una volta ricevuta la segnalazione/richiesta di intervento, è compito del Fornitore effettuare una valutazione tecnico-economica dell'intervento stesso e comunicare, entro il termine di 5 giorni solari, un preventivo di spesa alla Sogei, compilato dal medesimo Fornitore.

Il preventivo deve essere quindi redatto applicando i prezzi riportati per al paragrafo 11.3 al netto dei ribassi offerti alle quantità erogate, come descritto nel paragrafo 12.2 del presente Capitolato.

In caso per il regolare svolgimento delle attività richieste dovessero eventualmente rendersi necessari "noli" di attrezzature, macchinari automezzi ai fini del computo del relativo importo si ricorrerà al listino "Prezzi informativi dell'edilizia - Recupero Ristrutturazione Manutenzione" editi dalla Tipografia del Genio Civile (DEI, ribassato in sede di offerta.

In caso di mancata autorizzazione preventiva da parte del Direttore dell'Esecuzione, ad eccezione delle attività "indifferibili" (cfr. paragrafo 8.5) 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 alla Sogei.

È compito del Direttore dell'Esecuzione valutare la necessità di effettuare l'intervento proposto, alla luce di diverse variabili (urgenza, pericolosità, rischio di interruzione del 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 il preventivo così come predisposto dal Fornitore ed inviandolo sottoscritto per accettazione.

Si ricorda comunque che tutte le attività autorizzate dal Direttore dell'Esecuzione, a fronte di un preventivo di spesa, sono, salvo espressa autorizzazione dello stesso, gestite e liquidate secondo il corrispettivo preventivato, nessuna modifica al preventivo potrà essere apportata in fase di consuntivazione.

Per le attività classificate come "indifferibili" come definite al paragrafo 8.5, non essendo possibile la redazione di un preventivo, il Fornitore emetterà a seguito dell'intervento eseguito un consuntivo calcolato come sopra descritto.

Le Attività Straordinarie verranno remunerate dalla Sogei ricorrendo all'importo Extra Canone stanziato. Ad eccezione delle attività classificate come "indifferibili" (come definite al paragrafo 8.5), è riservata alla Sogei la facoltà di decidere se avvalersi di soggetti terzi diversi dal Fornitore.

Il Fornitore deve, inoltre, provvedere, mediante propri contenitori ed eventuali mezzi di trasporto interno, alla raccolta dei rifiuti ed al loro trasporto nel luogo destinato alla raccolta dei rifiuti urbani.



9.4 PRESIDIO

Per Presidio di Pulizia si intende la presenza, la disponibilità continuativa e la reperibilità presso le sedi Sogei di personale dedicato operante nei giorni dal lunedì al venerdì dalle 9:00 alle 17:00 a disposizione del Direttore dell'Esecuzione, o di persona da questi indicata, che deve essere presente negli immobili per far fronte ad interventi urgenti o a particolari evenienze legate ad operazioni di facile/media complessità. In mancanza di indicazioni puntuali, il personale del presidio deve verificare le aree comuni interne degli edifici, intervenendo laddove ne ravvisi le condizioni (presenza di orme sui pavimenti, infiltrazioni di acqua piovana, ...).

Il Fornitore deve costituire un presidio permanente di:

- 2 risorse per le sedi di Via Carucci;
- 1 risorsa per la sede di Via Soldati.

Si specifica che in nessun caso il personale di Presidio potrà essere utilizzato per sostituire le assenze del personale impiegato per lo svolgimento delle Attività Ordinarie e che pertanto non può svolgere attività programmate di pulizia comprese nel Canone, pena l'applicazione della penale di cui al paragrafo 15.

Si specifica che per le sedi di Via Carucci, come già indicato al paragrafo 5, è richiesta la presenza e la disponibilità continuativa anche del Gestore del Servizio dal lunedì al venerdì dalle 9:00 alle 17:00.

Il Fornitore è tenuto alla sostituzione temporanea e tempestiva degli addetti assenti, pena l'applicazione della penale di cui al paragrafo 15, secondo quanto disciplinato nel Contratto.

Il Fornitore deve comunicare tempestivamente al Direttore dell'Esecuzione ogni subentro di un addetto entro 10 (dieci) giorni lavorativi prima della data di effettiva entrata in servizio del nuovo addetto, pena l'applicazione della penale di cui al paragrafo 15, consegnandogli il curriculum del nuovo addetto.

Il Presidio continuativo sarà remunerato all'interno del canone mensile di cui al paragrafo 12.1 determinato sulla base dei ribassi offerti in sede di gara.

Il Direttore dell'Esecuzione si riserva la facoltà, per particolari esigenze legate al regolare funzionamento degli immobili, di modificare in qualsiasi momento la fascia oraria indicata, previo necessario e congruo preavviso al Fornitore secondo tempi e modalità da concordarsi e specificare nel POA.

Il personale impiegato deve avere un livello di specializzazione adeguato al tipo di attività richiesta dalla Sogei.

Si precisa che il Fornitore, entro la data di inizio erogazione dei servizi, è tenuto a consegnare a Sogei a mezzo pec i *curricula* del personale di Presidio ai fini della presa visione da parte di Sogei stessa dei profili del personale impiegato e della verifica di rispondenza rispetto a quanto proposto in Offerta Tecnica.

9.5 MODALITA' DI ESECUZIONE

In generale, tutte le operazioni di pulizia devono essere effettuate in modo che non interferiscano con le attività dei locali interessati. Sarà cura del Direttore dell'Esecuzione comunicare le necessarie informazioni al Fornitore in sede di predisposizione del Piano Operativo delle Attività (cfr. paragrafo 8.2); il Direttore dell'Esecuzione si riserva però la facoltà, per esigenze legate al regolare funzionamento degli immobili, di modificare in qualsiasi momento le fasce orarie comunicate, previo necessario e congruo preavviso al Fornitore secondo tempi e modalità da concordarsi e specificare nel POA.



Si ricorda, inoltre, che l'orario e il calendario di apertura dei locali in cui si svolgono le attività di pulizia devono essere specificati nel POA. Il Fornitore è tenuto ad eseguire le attività secondo il programma riportato nel POA.

Il servizio deve essere articolato in relazione a:

- tipo di prestazioni assicurate;
- frequenza delle operazioni;
- organizzazione delle squadre e loro impiego nell'ambito di un programma temporale dettagliato;
- impiego di manodopera specializzata;
- attrezzature, macchinari e materiali impiegati rispondenti alle normative vigenti e accompagnati dalle relative "Schede di Sicurezza".

Al Fornitore è inoltre richiesto di provvedere al censimento ed all'archiviazione dei dati tecnici necessari per la corretta gestione integrata del servizio quali, a titolo esemplificativo e comunque non esaustivo:

- destinazione d'uso di ciascun locale;
- tipologia delle superfici da sottoporre a trattamento;
- dimensione delle superfici nette da sottoporre a trattamento distinte per destinazione d'uso;
- aree di attenzione nello svolgimento del servizio (es. presenza di dipendenti con allergie, ecc).

Per l'archiviazione il Fornitore, su richiesta del Direttore dell'Esecuzione, dovrà avvalersi di strumenti informatici messi a disposizione dalla Sogei, per l'utilizzo dei quali sarà opportunamente formato.

Sono esclusi (totalmente o parzialmente) dalle attività di pulizia mobili ed arredi che risultino ingombri di carte e documentazione. È fatto divieto al personale operativo di manomettere, spostare, cestinare in qualunque modo il materiale cartaceo presente sulle scrivanie presenti in qualunque Area Omogenea.

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. Tutte le attività devono pertanto essere effettuate accuratamente e 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 delle attività. Il costo del ripristino di ogni danno provocato dal Fornitore sarà imputato allo stesso a giudizio della Sogei.

La presenza sui luoghi del personale di direzione e sorveglianza della Sogei - 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.

Le operazioni di pulizia, condotte da personale specializzato, dotato delle migliori attrezzature disponibili, dei materiali più idonei a risolvere, di volta in volta, le diverse necessità d'intervento, sono finalizzate ad assicurare il massimo comfort e le migliori condizioni di igiene per garantire un sano e piacevole svolgimento delle attività nel pieno rispetto dell'immagine della Sogei.



Durante lo svolgimento delle attività devono essere osservate, come disposto dal decreto legislativo n. 81/08 e s.m.i., tutte le misure prescritte a tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori.

Fatte salve le prescrizioni contenute nel presente documento, il Fornitore può sviluppare i servizi nel modo che ritiene opportuno; la loro esecuzione deve comunque avvenire con modalità e termini tali da non arrecare alcun pregiudizio all'utilizzazione dei locali della Sogei in relazione al tipo di attività.

In generale, il Fornitore è tenuto ad eseguire le attività oggetto del presente documento nella piena osservanza di leggi e regolamenti, anche locali, di tempo in tempo vigenti.

In accordo con quanto proposto in Offerta Tecnica, entro 30 giorni dalla data di inizio erogazione dei servizi, pena l'applicazione della penale di cui al paragrafo 15, il Fornitore dovrà realizzare un Piano Informativo nei confronti del personale di Sogei al fine di veicolare le informazioni inerenti orari e modalità di erogazione del servizio, modalità corrette di utilizzo del servizio da parte degli utenti, uso corretto dei locali per la riduzione degli impatti ambientali e del consumo di acqua.

9.6 SPECIFICHE TECNICHE

Fermo restando quanto proposto in Offerta Tecnica, si riportano di seguito le specifiche di alcune delle attività che da svolgere:

- la voce "pavimenti" deve intendersi comprensiva di superfici quali scale, pianerottolo ascensore e, in generale, tutte le superfici calpestabili;
- la pulizia a fondo di tutti i pavimenti tessili deve essere effettuata con aspirapolvere, battitappeto di adeguata potenza, previa eliminazione di ogni tipo di macchia, con schiume detergenti o altri smacchiatori idonei e tali da non danneggiare le circostanti pareti;
- la spazzatura a umido delle pavimentazioni non tessili deve essere effettuata con apparecchiature apposite intervenendo con specifica lavatura con acqua e detergenti ove persiste la presenza di macchie;
- la lavatura e l'eventuale protezione di pavimentazioni tipo linoleum e in legno deve essere effettuata con tecniche e prodotti specifici alla loro natura, cui far seguire opportuna lucidatura;
- la disinfezione di tutti gli apparecchi telefonici, tastiere, personal computer e similari deve essere effettuata con sistema adeguato alle tecnologie esistenti;
- la spolveratura esterna di tutti gli arredi accessibili senza uso di scale deve essere effettuata su mobili, scrivanie, soprammobili, quadri, mobiletti, scaffali, condizionatori, ringhiere delle scale, personal computer e relative tastiere e stampanti, con particolare attenzione ai davanzali delle finestre;
- lo svuotamento dei cestini consiste, oltre che nello scaricamento dei cestini per la carta, anche nella raccolta differenziata della carta stessa, previa separazione dall'altro materiale di rifiuto e deposito negli appositi contenitori;
- la pulizia dei locali con impianti e apparecchiature a tecnologia sofisticata (ad esempio i centri di elaborazione dati) deve essere eseguita con mezzi e strumentazioni idonee;
- la pulizia dei posacenere deve essere effettuata nel caso essi siano presenti, sia in ambienti, che in cabine dedicate a "zona fumatori" (si richiede anche la raccolta di eventuali residui che possano essere presenti in aiuole, vasi in prossimità di aree fumatori);
- nel servizio è compreso la pulizia delle cabine fumatori (superfici vetrate, pavimentazione e arredo interno);



- in caso di piccole infestazioni di formiche, mosche o moscerini nelle aree oggetto del servizio, il Fornitore è tenuto ad intervenire con idonei prodotti per risolvere momentaneamente l'infestazione, fermo restando che restano esclusi dal contratto specifici interventi di disinfestazione;
- la pulizia a fondo la lucidatura degli elementi metallici (ad es porte ascensori), maniglie, zoccoli, targhe, cornici, piastre deve essere effettuata con prodotti idonei al tipo di elemento da pulire;
- la pulizia di aree esterne (es. parcheggi, scale, aree di raccolta rifiuti, comprese le zone di stoccaggio AMA) deve essere effettuata con apposite attrezzature che consentano la raccolta di rifiuti spesso in grandi quantità e su vaste superfici (es. foglie, carte, bottiglie, mozziconi, aghi di pino, caditoie, anche se presenti su manti erbosi, vasi, aiuole) e l'eventuale lavatura di superfici tramite idrogetti o vapore e appositi prodotti sanificanti e sgrassanti;
- la lavatura e la disinfezione di tutti gli apparecchi igienico sanitari deve essere effettuata, previa azione disincrostante, con specifico prodotto germicida e deodorante; negli orinatoi e nei water deve essere apposto da parte del Fornitore apposito deodorante locale che agisce durante l'uso dei suddetti apparati;
- al fine di evitare il diffondersi di contaminazioni batteriche, la pulizia dei servizi igienici deve essere eseguita utilizzando panni/spugne e secchi di colore diverso secondo le specifiche zone. La vaporizzazione deve esser fatta ad almeno 100 gradi;
- la lavatura a fondo di tutti i rivestimenti in piastrelle dei servizi igienico-sanitari deve essere effettuata con prodotti igienizzanti e deodoranti;
- la sanificazione dei punti di raccolta rifiuti interni ed esterni (comprese le zone di stoccaggio AMA) deve essere eseguita lavando con getto d'acqua calda o di vapore, irrorando, successivamente, con opportuno sanificante;
- la lavatura dei vetri con appositi strumenti e prodotti deve essere possibile, da parte del Fornitore, sia che gli stessi siano raggiungibili da terra o con apposite scale e trabattelli o che sia necessario operare su grosse superfici verticali in quota del palazzo;
- la pulizia a fondo dei pavimenti trattati a cera consiste nella loro pulizia e lucidatura a secco; deve essere effettuata mediante monospazzola munita di apposito disco (che attraverso una leggera abrasione rimuova il vecchio film di cera) ed usando un dispositivo vaporizzatore che ripristini il film di cera;

Si ritiene anche opportuno dettagliare l'attività periodica di ceratura dei pavimenti, che sarà composta dalle seguenti fasi:

- deceratura del pavimento, mediante monospazzola munita di apposito disco, che rimuova il vecchio film di cera;
- applicazione, manuale o meccanica di un primo strato di cera;
- asciugatura della stessa per il tempo richiesto dal prodotto utilizzato;
- applicazione di un secondo strato di cera;
- nuova fase di asciugatura;
- lucidatura meccanica, mediante monospazzola munita di apposito disco.

9.7 CONFORMITA' AI CRITERI AMBIENTALI MINIMI (CAM)

Il servizio di pulizia e di fornitura di materiale igienico sanitario deve essere svolto in conformità ai requisiti minimi e alla clausole contrattuali definiti nell'allegato al Decreto del Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare DM del 24 maggio 2012 (G.U. n. 142 del 20



giugno 2012) disponibile sul sito web <http://www.minambiente.it> nella sezione dedicata al Green Public Procurement.

Il Decreto definisce i Criteri Ambientali Minimi per l'affidamento del servizio di pulizia e per la fornitura di prodotti per l'igiene in attuazione del Piano d'azione per la sostenibilità ambientale dei consumi della pubblica amministrazione (PAN GPP) adottato con decreto interministeriale del 11 aprile 2008 e aggiornato con Decreto 10 aprile 2013 (G.U. n. 102 del 3 maggio 2013).

Tutti i prodotti utilizzati, ivi comprese le sostanze biocide, devono essere conformi alle specifiche tecniche e clausole contrattuali dei Criteri Ambientali Minimi per "Servizio di pulizia".

In particolare:

- i prodotti per l'igiene quali i detergenti multiuso destinati alla pulizia di ambienti interni, detergenti per finestre e detergenti per servizi sanitari devono essere conformi ai requisiti minimi individuati al paragrafo 6.1 del CAM "Servizio di pulizia", adottato con il DM 24 maggio 2012;

Il rispetto dei suddetti requisiti deve essere comprovato in sede di Offerta Tecnica secondo le seguenti modalità:

- L'offerente deve fornire una lista completa dei detergenti che si impegna ad utilizzare riportando produttore, denominazione commerciale di ciascun prodotto e l'eventuale possesso dell'etichetta ambientale Ecolabel Europeo o di altre etichette ambientali ISO di Tipo I (norma ISO 14024) i cui requisiti siano conformi ai criteri ambientali minimi. Per i prodotti non in possesso dell'Ecolabel Europeo né di etichette ambientali ISO di Tipo I con requisiti conformi ai criteri ambientali minimi, presunti conformi, il legale rappresentante dell'impresa offerente, sulla base dei dati acquisiti dai produttori dei detergenti e/o riportati nelle etichette, nelle schede tecniche o di sicurezza dei prodotti, è tenuto a sottoscrivere la dichiarazione di cui all'Allegato A del suddetto CAM, con la quale attesta che i prodotti detergenti sono conformi ai criteri ambientali minimi, indicati nei punti da 6.1.1 a 6.1.8 del CAM.
- L'aggiudicatario provvisorio, per i prodotti non in possesso dell'etichetta ecologica Ecolabel, dovrà presentare un rapporto di prova redatto da un laboratorio accreditato ISO 17025, che garantisca la conformità dei prodotti detergenti ai criteri ambientali minimi.

- i prodotti disinfettanti devono essere autorizzati dal Ministero della salute:

- a) come presidi medico-chirurgici, ai sensi del DPR n. 392/1998 e s.m.i.; in tal caso devono riportare in etichetta le seguenti diciture: Presidio medico-chirurgico e Registrazione del Ministero della salute n ...;
- b) come prodotti biocidi, ai sensi del D.Lgs. n. 174/2000 e s.m.i.; in tal caso devono riportare in etichetta le seguenti diciture: Prodotto biocida e Autorizzazione/Registrazione del Ministero della salute n ...;

I prodotti disinfettanti devono essere inoltre conformi al paragrafo 6.2 del CAM "Servizio di pulizia", adottato con DM 24 maggio 2012, "Specifiche tecniche dei disinfettanti, dei prodotti per impieghi specifici (cere, deceranti, decappanti, smacchiatori etc.) e detergenti superconcentrati multiuso, dei detergenti superconcentrati per servizi sanitari, dei detergenti superconcentrati per la pulizia di finestre".

Il rispetto dei suddetti requisiti deve essere comprovato in sede di Offerta tecnica secondo le seguenti modalità:

- Il legale rappresentante dell'impresa offerente deve fornire una lista completa dei prodotti disinfettanti che si impegna ad utilizzare riportando produttore, nome



commerciale di ciascun prodotto, numero di registrazione/autorizzazione e, sulla base dei dati acquisiti dai produttori dei detergenti e/o riportati nelle etichette, nelle schede tecniche o di sicurezza dei prodotti, deve attestare la rispondenza di tali prodotti ai relativi criteri ambientali minimi, sottoscrivendo la dichiarazione di cui all'Allegato B del suddetto CAM.

- L'aggiudicatario provvisorio, per attestare la rispondenza di tali prodotti ai criteri ambientali minimi di cui al punto 6.2 (dal punto 6.2.1 al punto 6.2.8) del CAM, dovrà fornire etichette, schede tecniche e schede di sicurezza dei prodotti. La Sogei potrà richiedere all'aggiudicatario provvisorio anche la presentazione di un rapporto di prova da parte di un laboratorio accreditato ISO 17025, per verificare la rispondenza di uno dei prodotti in elenco ai criteri ambientali indicati nel punto 6.2 del Decreto del Ministero dell'Ambiente 24 maggio 2012.
- i prodotti diversi da quelli descritti dei punti precedenti, utilizzati per le pulizie periodiche o straordinarie quali, in via esemplificativa, cere, deceranti, decappanti, deteresolventi, cere metallizzate smacchiatori di inchiostri, pennarelli, graffiti, nonché i prodotti classificati superconcentrati, devono essere conformi al Regolamento CE 648/2004 del Parlamento Europeo e del Consiglio e ai requisiti minimi individuati al paragrafo 6.2 del "CAM Servizio di pulizia", "Specifiche tecniche dei disinfettanti, dei prodotti per impieghi specifici (cere, deceranti, decappanti, smacchiatori etc.) e detergenti superconcentrati multiuso, dei detergenti superconcentrati per servizi sanitari, dei detergenti superconcentrati per la pulizia di finestre".

I detergenti superconcentrati devono essere utilizzati solo con sistemi di dosaggio o apparecchiature (per esempio, bustine e capsule idrosolubili, flaconi dosatori con vaschette di dosaggio fisse o apparecchi di diluizione automatici) che evitano che la diluizione sia condotta arbitrariamente dagli addetti al servizio. Per prodotti superconcentrati si intendono quei prodotti destinati alla pulizia di ambienti interni di edifici, inclusi i detergenti per finestre e i detergenti per servizi sanitari, con elevata concentrazione di sostanza attiva, ovvero almeno pari al 30% per quelli da diluire e almeno al 15% per quelli pronti all'uso.

Il rispetto del suddetto requisito deve essere comprovato in sede di Offerta Tecnica secondo le seguenti modalità:

- Il legale rappresentante dell'impresa offerente deve fornire una lista completa dei prodotti che si impegna ad utilizzare riportando produttore, nome commerciale di ciascun prodotto, funzione d'uso, e, sulla base dei dati acquisiti dai produttori e/o riportati nelle etichette, nelle schede tecniche o di sicurezza dei prodotti, deve attestare la rispondenza di tali prodotti ai relativi criteri ambientali minimi, sottoscrivendo la dichiarazione di cui all'Allegato B del suddetto CAM. Per le cere e i prodotti deceranti conformi ai criteri di assegnazione di etichette ISO di Tipo I equivalenti ai criteri ambientali dal punto 6.2.1 al punto 6.2.8, in luogo della dichiarazione di cui all'Allegato B è sufficiente che il legale rappresentante della ditta offerente presenti copia della licenza d'uso delle etichette. Per quanto riguarda i prodotti superconcentrati, è necessario allegare in sede di presentazione dell'offerta anche la documentazione fotografica sui sistemi di dosaggio e diluizione che si intendono adottare per il controllo delle corrette diluizioni.
- l'aggiudicatario provvisorio, per attestare la rispondenza di tali prodotti ai criteri ambientali minimi di cui al punto 6.2 (nei punti da 6.2.1 a 6.2.8), dovrà fornire etichette, schede tecniche e schede di sicurezza dei prodotti. La Sogei potrà richiedere all'aggiudicatario provvisorio anche la presentazione di un rapporto di prova da parte di un laboratorio accreditato ISO 17025, per verificare la rispondenza di uno o più dei prodotti in elenco ai criteri ambientali indicati nel punto 6.2 del suddetto CAM.



- per la fornitura di prodotti di carta tessuto (carta igienica, rotoli per asciugamani, salviette monouso etc.) deve essere assicurato il rispetto dei criteri di qualità ecologica stabiliti nella Decisione 2009/568/CE del 9 luglio 2009, che fissa i criteri ecologici per l'assegnazione del marchio comunitario di qualità ecologica Ecolabel Europeo al tessuto carta. L'offerente in sede di Offerta Tecnica deve fornire una lista completa dei prodotti in carta tessuto che si impegna a fornire, riportando produttore e nome commerciale del prodotto. L'aggiudicatario provvisorio, per i prodotti in carta tessuto non in possesso dell'Ecolabel europeo, presunti conformi, è tenuto a fornire alla Sogei le prove di conformità rilasciate da organismi verificatori accreditati in base alle norme tecniche pertinenti, al fine di dimostrare la rispondenza del prodotto a tali criteri ecologici.

Il Fornitore non può utilizzare prodotti con funzione esclusivamente deodorante/profumante.

Per quanto riguarda deodoranti e profumi, tutte le sostanze usate aggiunte al prodotto in qualità di fragranze devono essere fabbricate e utilizzate conformemente al codice di buona pratica dell'International Fragrance Association (IFRA, Associazione internazionale dei produttori di profumi) (Pubblicato sul sito web dell'IFRA: <http://www.ifraorg.org>). Il fabbricante deve seguire le raccomandazioni delle norme IFRA riguardanti il divieto, l'uso limitato e i criteri di purezza specificati per le sostanze.

È vietato utilizzare segatura del legno e piumini di origine animale.

Il Fornitore dovrà garantire che tutto il personale addetto alla commessa sia stato adeguatamente formato ai sensi di quanto previsto dal D.Lgs. 81/08, e che, nelle iniziative di formazione attuate ai sensi del citato D.Lgs., siano trattati anche i seguenti argomenti:

- 1) Corrette modalità d'uso in relazione al dosaggio dei prodotti di pulizia;
- 2) Precauzioni d'uso (divieto di mescolare, come manipolare il prodotto, come intervenire in caso di sversamenti o di contatti accidentali, come leggere le schede di sicurezza)
- 3) Differenze tra disinfezione e lavaggio
- 4) Modalità di conservazione dei prodotti
- 5) Caratteristiche dei prodotti per la pulizia a minori impatti ambientali e dei prodotti ausiliari ecologici, le etichette, incluse quelle ecologiche, dei prodotti detergenti e disinfettanti per le pulizie.

Il Fornitore, entro sessanta giorni dall'inizio dell'esecuzione del servizio, dovrà presentare il proprio programma di formazione del personale, le ore di formazione svolte, i docenti dei corsi con relativo profilo sintetico curriculare, l'impostazione delle verifiche con cui è stato valutato l'apprendimento dei partecipanti, le date e le sedi dei corsi organizzati, i dati dei partecipanti e il foglio delle firme di presenza, i test di verifica effettuati e i risultati conseguiti. Resta fermo che l'impresa appaltatrice potrà verificare i contenuti formativi impartiti al personale già operante nella precedente gestione al fine di adeguare i propri interventi formativi. Per il personale assunto in corso di esecuzione contrattuale destinato alla commessa, deve essere presentata analoga documentazione entro 60 giorni dall'immissione in servizio.

Il Fornitore, deve produrre un Rapporto Annuale sui prodotti consumati per le esigenze di sanificazione e detergenza (e per altri scopi, per esempio ceratura delle superfici) durante il periodo di riferimento, indicando per ciascun prodotto, produttore e nome commerciale del prodotto, quantità di prodotto utilizzata. La relazione deve essere accompagnata da opportune prove documentali, su richiesta dell'Amministrazione Contraente.

Il Rapporto Annuale deve essere consegnato alla Sogei entro 30 giorni dall'inizio dell'anno successivo alla stipula del Contratto, pena l'applicazione della penale di cui al par. 15.



9.8 MEZZI, ATTREZZATURE DI LAVORO E MATERIALI

Il Fornitore deve 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, detersivi, sacchi per la raccolta dei rifiuti, etc. Tutte le dotazioni devono essere in numero e tipologia adeguata al servizio da svolgere.

Al Fornitore è richiesta inoltre la fornitura di barriere anti polvere (zerbini e tappeti), di colore grigio e sottostante in gomma antisdrucciolo, nelle quantità e tipologie sotto riportate:

Campus Carucci

- n.7 barriere di dimensioni (120 X 180);
- n.3 barriere di dimensioni (60 X 90).

Sede Rustica

- n.3 barriere di dimensioni (120 X 180);

Ogni 15 giorni, il Fornitore è tenuto al ricambio dei suddetti zerbini/tappeti, i quali dovranno essere ritirati, lavati e ripristinati. Quando usurati, dovranno essere definitivamente sostituiti.

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.

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

Tutte le macchine e le attrezzature utilizzate devono essere in numero sufficiente e in buone condizioni, adatte all'attività per cui sono impiegate, nonché mantenute ricorrentemente in ogni componente ed eventualmente sostituite integralmente se non più adatte all'uso. Il Fornitore dovrà produrre per ciascuna apparecchiatura una scheda di manutenzione nella quale risulti la programmazione della stessa. Il Fornitore ogni sei mesi fornirà alla Sogei il compendio delle schede di manutenzione aggiornato a non più di un mese, pena l'applicazione della penale di cui al paragrafo 15. La Sogei potrà richiedere a suo giudizio integrazione o sostituzione delle stesse qualora non ne ritenga soddisfacente lo stato o ritenga insufficiente, in termini quantitativi/qualitativi, quanto utilizzato in correlazione al livello di servizio atteso.

Di ogni apparecchiatura inserita ex novo in dotazione o inviata in manutenzione va data specifica informazione alla Sogei.

Tutte le macchine utilizzate per la pulizia devono essere certificate CE e conformi alle prescrizioni antinfortunistiche vigenti e tutti gli aspiratori per polveri devono essere conformi a quanto previsto dai Regolamenti 665/2013 e 666/2013 della Commissione, qualora applicabili, nonché essere provvisti di tutti gli accessori per proteggere l'operatore ed i terzi da eventuali infortuni.

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

Eventuali strutture e/o mezzi e/o servizi che la Sogei dovesse dare in prestito d'uso al Fornitore per lo svolgimento delle attività previste (locali, servizi, etc.) devono essere indicate nel Verbale di Consegna in modo da impegnarlo formalmente a prendersene cura ed a mantenerle in modo tale da garantire il buono stato di conservazione delle stesse.



Resta inteso che, qualora sia richiesta al Fornitore la fornitura di ponteggi, autoscale o quant'altro non espressamente citato per l'effettuazione di determinate attività, quale a titolo esemplificativo la "detersione di superfici vetrose esterne delle finestre e delle vetrate continue, accessibili solo con ponteggi e/o autoscale", i costi per il nolo di tali attrezzature sono a carico della Sogei ed il relativo importo da corrispondere al Fornitore (ricorrendo all'importo Extra Canone) è determinato mediante le voci di listino dei "Prezzi informativi dell'edilizia - Recupero Ristrutturazione Manutenzione" editi dalla Tipografia del Genio Civile DEI così come stabilito al paragrafo 9.3.

Quanto sopra non riveste carattere esaustivo, il Fornitore è tenuto ad adeguarsi alle normative vigenti e loro cambiamenti. In fase di definizione del POA (cfr. paragrafo 8.2) il Direttore dell'Esecuzione potrà evidenziare alcune zone/locali nei quali dovranno essere adottate particolari attenzioni in dipendenza da situazioni definite dal medico competente.

Il Fornitore è responsabile della custodia sia delle macchine ed attrezzature tecniche, sia dei prodotti chimici utilizzati.

Il Fornitore deve trovarsi sempre provvisto di scorte di materiali ed attrezzi necessari ad assicurare, per qualunque evenienza, la continuità del servizio.

Nell'eseguire le operazioni di trasporto e scarico dei materiali, il Fornitore è tenuto a seguire i percorsi e gli orari fissati dalla Sogei 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.

Il Fornitore deve inoltre fornire, se richiesti dalla Sogei, idonei contenitori, da posizionare negli spazi comuni e nelle aree destinate alla raccolta dei rifiuti, per la raccolta differenziata dei rifiuti prodotti nell'edificio, in modo che essi siano suddivisi in maniera corrispondente alle modalità di raccolta adottata dal Comune di Roma e deve provvedere al corretto conferimento delle frazioni di rifiuti urbani prodotte nell'edificio al sistema di raccolta locale di tali rifiuti. I contenitori devono recare all'esterno l'etichetta con la scritta del rifiuto che contengono ed essere forniti in numero idoneo, concordato con la Sogei, in funzione della quantità di rifiuti prevista per tipologia di rifiuto e della frequenza dei ritiri. Tali contenitori rimarranno in possesso della Sogei alla scadenza contrattuale.

10 OBBLIGHI DEL FORNITORE

10.1 STRUTTURA OPERATIVA

Il personale che compone la struttura operativa riportata nella Sezione 2 del Verbale di Consegna (cfr. paragrafo 8.1) deve eseguire le prestazioni di propria competenza secondo le modalità ed i tempi prescritti nel presente Capitolato, nell'Offerta Tecnica e negli altri documenti di gara.

Il Fornitore deve garantire per tutta la durata del Contratto ed in ogni periodo dell'anno la presenza costante dell'entità numerica lavorativa riportata, provvedendo ad eventuali assenze con una immediata sostituzione, senza ricorrere al personale di Presidio, pena l'applicazione della penale di cui al paragrafo 15. A fronte di eventi straordinari e non previsti, il Fornitore si deve impegnare a destinare risorse umane e strumentali aggiuntive al fine di assolvere gli impegni assunti nel Contratto e nei suoi documenti allegati.

Il Fornitore deve fornire al personale ogni dispositivo di protezione individuale necessario, nonché adottare ogni misura per garantire la sicurezza e la salute dei propri dipendenti e collaboratori che svolgono le attività negli immobili oggetto dell'appalto. Ogni variazione di personale deve essere comunicata al Direttore dell'Esecuzione prima della presa in servizio dell'operatore.

Al fine di garantire una efficiente gestione delle attività, il personale del Fornitore deve 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, evitando spostamenti che possano determinare criticità organizzative e funzionali.

Il Fornitore è tenuto a comunicare sempre alla Sogei ogni evento infortunistico.

Il Fornitore ha l'obbligo di rispettare tutte le norme inerenti la sicurezza del personale, assumendosi tutte le responsabilità dell'adempimento delle vigenti norme igieniche ed antinfortunistiche, esonerando di conseguenza la Sogei da ogni responsabilità in merito. Il Fornitore ed il personale da esso dipendente dovranno uniformarsi a tutte le leggi italiane e comunitarie e alle direttive di carattere generale e speciale impartite dalla Sogei per il proprio personale, rese note attraverso comunicazioni scritte, nonché a quelle appositamente emanate per il personale del Fornitore. Il Fornitore deve provvedere al regolare pagamento di salari e stipendi per il personale impiegato, ivi comprese le assicurazioni sociali e previdenziali di legge, nonché ogni prestazione accessoria prevista dal CCNL.

La Sogei rimane estranea ad ogni rapporto, anche di contenzioso, tra il Fornitore ed i propri dipendenti o collaboratori.

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 immobili e ai beni.

In conseguenza, il Fornitore resta automaticamente impegnato a:

- liberare la Sogei ed i suoi incaricati da qualsiasi pretesa, azione o molestia di terzi derivante dall'esecuzione dei servizi oggetto del presente documento;
- attenersi alle disposizioni che saranno emanate dal Direttore dell'Esecuzione nell'intento di arrecare il minimo disturbo o intralcio al regolare funzionamento degli ambienti eventualmente interessati dai servizi oggetto del Contratto, 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 del Direttore dell'Esecuzione, di chiedere l'allontanamento di quegli operai o incaricati che non fossero – per qualsiasi motivo – graditi alla Sogei;
- utilizzare, per le attività oggetto del Contratto, personale abilitato ai sensi di legge nei casi prescritti e munito di preparazione professionale e di conoscenze tecniche adeguate. Lo stesso personale deve avere conoscenza delle norme antinfortunistiche ed è tenuto all'osservanza delle norme della Sogei e delle disposizioni che saranno impartite dal Direttore dell'Esecuzione.

Sono a carico del Fornitore gli oneri e gli obblighi e le relative spese derivanti dai servizi attivati, sia con corrispettivo a Canone che Extra Canone. Di tali oneri e obblighi, come degli altri indicati o richiamati nel testo del presente documento, il Fornitore deve tenere debito conto nello stabilire i ribassi offerti.

Il Fornitore si impegna a formare gli operatori con specifici corsi professionali, sia che siano previsti obbligatoriamente dalle norme vigenti sia che si rendano necessari per le specifiche attività previste nel presente documento, garantendo che costoro frequentino corsi di aggiornamento.

Il Fornitore, come già descritto, deve fornire ai propri dipendenti adeguata formazione e



informazione su:

- rischi professionali, sia connessi all'attività specificamente svolta sia dovuti ai luoghi di lavoro, così come richiesto dalla normativa vigente in materia;
- disturbi e rischi che la propria attività può causare ai dipendenti della Sogei e modi per eliminare tali negative influenze. Nelle aree caratterizzate da rischi gravi e specifici, possono accedere solamente i lavoratori autorizzati e solo dopo che siano stati adeguatamente formati e addestrati mediante corsi specifici;
- procedure e modalità operative per l'applicazione di efficaci misure di gestione ambientale, in particolare sui temi della gestione dei rifiuti e dell'utilizzo, conservazione e dosaggio di sostanze pericolose, procedure di intervento in relazione all'utilizzo dei prodotti superconcentrati, al dosaggio dei prodotti di pulizia, alle precauzioni d'uso (divieto di mescolare, modalità per la corretta manipolazione del prodotto, come intervenire in caso di sversamenti o di contatti accidentali, come leggere le schede di sicurezza), alle differenze tra disinfezione e lavaggio, alle modalità di conservazione dei prodotti, sulle caratteristiche dei prodotti per la pulizia a minori impatti ambientali e dei prodotti ausiliari ecologici, le etichette, incluse quelle ecologiche, dei prodotti detergenti e disinfettanti per le pulizie, sulla sequenza detergenza/disinfezione, sulla procedura di decontaminazione, sul corretto utilizzo dei prodotti chimici, delle attrezzature e dei dispositivi di protezione adeguati alle situazioni di rischio e raccolta di sostanze e/o preparati pericolosi.

Il Fornitore, entro 60 (sessanta) giorni naturali e consecutivi dal Verbale di Consegna, dovrà presentare, in accordo con quanto proposto in Offerta Tecnica, il programma di formazione del personale, le ore di formazione svolte, i docenti dei corsi con relativo profilo sintetico curriculare, l'impostazione delle verifiche con cui è stato valutato l'apprendimento dei partecipanti, le date e le sedi dei corsi organizzati, i dati dei partecipanti e il foglio delle firme di presenza, i test di verifica effettuati e i risultati conseguiti. Resta fermo che il Fornitore potrà verificare i contenuti formativi impartiti al personale già operante nella precedente gestione al fine di adeguare i propri interventi formativi. Per il personale assunto in corso di esecuzione contrattuale destinato alla commessa, deve essere presentata analoga documentazione entro 60 giorni dall'immissione in servizio.

La consegna del suddetto programma deve essere effettuata via e-mail o secondo quanto proposto dal Fornitore in Offerta Tecnica e/o secondo quanto eventualmente richiesto dalla Sogei.

10.2 DIVISE DEL PERSONALE

Il personale deve indossare una divisa di foggia e colore tale da rendere identificabili gli operatori. L'uniforme deve essere provvista di tessera di riconoscimento dell'operatore, secondo quanto previsto dalle procedure interne della Sogei e dalla normativa vigente, riportante la denominazione del fornitore di appartenenza, generalità, numero di matricola, mansione e fotografia. La divisa deve essere mantenuta in perfetto stato di pulizia e di decoro.

10.3 COMPORTAMENTO DEL PERSONALE

Il personale impiegato dal Fornitore per lo svolgimento dei Servizi e per la gestione del Contratto ha l'obbligo di riservatezza in merito a quanto può venire a sua conoscenza durante l'espletamento dei servizi, con particolare riferimento alle informazioni relative al personale e all'organizzazione delle attività svolte dalla Sogei. Nello specifico il Fornitore deve mantenere la più assoluta riservatezza su documenti, informazioni ed altro materiale e non divulgare informazioni acquisite durante lo svolgimento delle attività, rispettando le prescrizioni contenute nell'Appendice 5 al Capitolato "Trattazione di informazioni a carattere "controllate e/o sensibili" e nell'Appendice 6 al Capitolato "Trattazione informatica di informazioni a carattere "controllate e/o sensibili" .



Il Fornitore deve prendere i necessari provvedimenti nei confronti dei propri dipendenti a seguito di segnalazioni da parte della Sogei.

Il personale impiegato dal Fornitore, che presta servizio nello specifico immobile e/o nelle aree ad essa pertinenti, è obbligato a mantenere un comportamento improntato alla massima educazione e correttezza ed agire, in ogni occasione, con diligenza professionale. Pertanto, il Fornitore è tenuto ad impiegare personale che osservi diligentemente le norme e le disposizioni della Sogei, impegnandosi a sostituire quegli operatori che diano motivo di fondata lamentela da parte della stessa. Il Fornitore risponde civilmente e penalmente dei danni procurati a terzi, siano essi utenti che dipendenti della Sogei, derivati da comportamenti imputabili a negligenza dei propri dipendenti.

Tutto il personale impiegato dal Fornitore deve svolgere le attività assegnate nei luoghi stabiliti, adottando metodologie prestazionali atte a garantire idonei standard qualitativi e di igiene ambientale, senza esporre a indebiti rischi le persone presenti nei luoghi di lavoro.

10.4 PIANO DI SICUREZZA LAVORO

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 (Piano sostitutivo di sicurezza, Piano operativo di sicurezza, ecc..) ai sensi del D. Lgs. 81/2008 e s.m.i.

Copia del Piano di Sicurezza deve essere consegnata al Responsabile della Sicurezza ed ai Rappresentanti dei Lavoratori del Fornitore, nonché al Direttore dell'Esecuzione, prima dell'inizio delle attività. Durante l'esecuzione dei servizi oggetto del Contratto, il Direttore dell'Esecuzione verifica l'applicazione delle disposizioni contenute nell'Allegato 8.1 al Disciplinare – Documento di valutazione dei rischi da interferenze (DVRI) ai sensi dell'art. 26, comma 3, del D. Lgs. n. 81 del 2008.

11 PREZZI

I Prezzi di remunerazione delle attività svolte sono di cinque tipologie:

- a. Prezzi delle Attività Ordinarie, distinti per Area Omogenea (così come definite al paragrafo 9.1.1) espressi in €/mq mese ed indicati nel paragrafo 11.1 del presente Capitolato ribassati in sede di gara alle voci CUA, CUB, CAT, CAE, RAU e RAT dell'Offerta Economica;
- b. Prezzi unitari del Materiale Igienico Sanitario indicati nel paragrafo 11.2 del presente Capitolato ribassati in sede di gara alle voci MIS1, MIS2, MIS3, MIS4, MIS5, MIS6, MIS7, MIS8, MI9 e MIS10 dell'Offerta Economica;
- c. Prezzi delle Attività Integrative, espressi in €/mq e €/h, ed indicati nel paragrafo 11.3 del Capitolato ribassati in sede di gara alle voci ECM e ECH dell'Offerta Economica;
- d. Prezzo del Servizio di Presidio delle sedi, determinato come somma:
 - del costo non ribassabile della manodopera ufficiale in vigore - in ottemperanza alla contrattazione collettiva di più recente pubblicazione al momento della stipula del contratto o alle disposizioni legislative, regolamentari o amministrative;
 - di una quota aggiuntiva pari al 29,00% del costo della manodopera di cui sopra e oggetto di ribasso in sede di gara alle voci PC e PR dell'Offerta Economica, relativa alle voci di costo rappresentate dai costi generali, dai costi di materiali ed attrezzature e dall'utile d'impresa. Il ribasso da effettuarsi sul corrispettivo della manodopera si applica dunque esclusivamente alla menzionata quota aggiuntiva pari al 29,00%;



- e. Prezzi delle Attività Straordinarie, espressi in €/mq e €/h, ed indicati nel paragrafo 11.3 del Capitolato ribassati in sede di gara alle voci ECM, ECH, SVC e SVR dell'Offerta Economica;
- f. "Prezzi informativi dell'edilizia - Recupero Ristrutturazione Manutenzione" editi dalla Tipografia del Genio Civile (DEI) per il computo dei soli "noli" di attrezzature/macchinari/automezzi, ribassati in sede di gara alla voce LIS dell'Offerta Economica.

I Prezzi unitari, ribassati dal Fornitore in sede di gara, saranno utilizzati per determinare i canoni mensili delle Attività Ordinarie e del Servizio di Presidio, nonché i corrispettivi delle Attività Integrative e/o Straordinarie ricorrendo all'importo Extra Canone stanziato.

Per il corrispettivo relativo al Servizio di Presidio, ferma restando la necessità di garantire professionalità adeguate allo svolgimento dell'insieme delle attività richieste, con riferimento ad operazioni di facile/media complessità, si richiede l'utilizzo di addetti con conoscenze e capacità tecnico-pratiche di base/adequate; pertanto verranno remunerati i corrispettivi relativi a profili idonei alla prestazione da svolgere e non quelli relativi a qualifiche superiori.

Resta inteso che, qualora per attività di più elevata complessità per la cui attuazione sono richieste specifiche conoscenze tecniche e/o particolari capacità tecnico pratiche comunque acquisite, anche coordinando e sorvegliando attività svolte da altri lavoratori, o per particolari richieste dell'Amministrazione, potranno essere utilizzate figure professionali con qualifiche superiori che verranno remunerate con i corrispettivi relativi al livello di inquadramento.

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 del Contratto di Fornitura 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. 97, comma 5, del D.Lgs. n. 50/2016.

I corrispettivi dovuti al Fornitore, a decorrere dal secondo anno di esecuzione, sono oggetto di revisione secondo quanto previsto dall'art. 106 del D.Lgs. n. 50/2016 sulla base di un'istruttoria condotta in considerazione dei prezzi di riferimento pubblicati dall'ANAC ai sensi dell'art. 9, comma 7, del D.L. 66/2014 o, in mancanza, in ragione dell'indice ISTAT dei prezzi al consumo.

11.1 LISTINO A BASE D'ASTA ATTIVITA' ORDINARIE

La tabella seguente riporta il listino relativo alle Attività Ordinarie che andrà aggiornato alla luce dei ribassi offerti che il Fornitore sarà chiamato ad esprimere in sede di presentazione dell'offerta.

Voce di Offerta Economica	Descrizione	Prezzo unitario a base d'asta	Unità di Misura	Quantità
CUA	Area Uffici A - Via Carucci – Uffici	1,780	€/mq mese	19.094,42 mq
	Area Uffici A - Via Carucci – Spazi comuni	1,170	€/mq mese	10.289,96 mq
	Area Uffici A - Via Carucci – Servizi igienici	6,330	€/mq mese	1.978,94 mq
CUB	Area Uffici B - Via Carucci – Uffici	2,460	€/mq mese	248,51 mq
	Area Uffici B - Via Carucci – Spazi comuni	1,850	€/mq mese	77,17 mq



	Area Uffici B - Via Carucci – Servizi igienici	6,430	€/mq mese	41,74 mq
CAT	Area Tecnica - Via Carucci – Sala macchine	0,560	€/mq mese	3.195,23 mq
	Area Tecnica - Via Carucci - Spazi comuni	0,600	€/mq mese	2.391,14 mq
	Aree Tecnica - Via Carucci – Servizi igienici	4,920	€/mq mese	243,01 mq
CAE	Area Esterna - Via Carucci - Non a verde	0,530	€/mq mese	7.221,00 mq
	Area Esterna - Via Carucci - Viabilità e parcheggi	0,140	€/mq mese	53.051,41 mq
RAU	Area Uffici – Uffici	2,450	€/mq mese	9.211,75 mq
	Area Uffici - Via Soldati – Spazi comuni	1,520	€/mq mese	4.572,33 mq
	Area Uffici - Via Soldati – Servizi igienici	8,130	€/mq mese	978,66 mq
RAT	Area Tecnica - Via Soldati – Sala macchine (UTA, Quadri Elettrici, Rack)	0,190	€/mq mese	29,00 mq
	Area Esterna - Via Soldati – Corridoi	0,700	€/mq mese	137,00 mq

11.2 LISTINO PER LA FORNITURA DI MATERIALE IGIENICO SANITARIO

La tabella seguente riporta i prezzi unitari per la fornitura di Materiale Igienico Sanitario che sarà remunerato come indicato al paragrafo 12.1.

VOCE OE	Descrizione	UdM	Prezzo per UdM
MIS1	PACCO ASCIUGAMANI V 2VELI 19 X 25	Pacchetto da 220 ff	1,50 €
MIS2	SAPONE PROFUMATO IN SCHIUMA	Flacone da 500 ml	4,00 €
MIS3	TANICA DETERGENTE LIQUIDO	Tanica da 5000 ml	9,00 €
MIS4	CARTA IGIENICA ROTOLO JUMBO PURA CELLULOSA, GOFFRATA 2V 300M ANIMA 50MM	Rotolo	2,50 €
MIS5	FOGLI COPRISEDILE MONOUSO PURA CELLULOSA BIODEGRADABILI	Pacchetto da 200 ff	5,50 €
MIS6	SACCHETTI IGIENICI PER ASSORBENTI	Pacchetto da 200 pz	6,50 €
MIS7	SACCHETTO RIFIUTI 60X70	Pacco da 500 pz	40,00 €
MIS8	BICCHIERI MONOUSO IN PLASTICA BIANCA 200CC	Pacco da 3000 bicchieri	35,00 €
MIS9	ASCIUGAMANI CARTA PURA CELLULOSA A ROTOLO 2 VELI, LUNGHEZZA 100M	Confezione da 6 rotoli	35,00 €
MIS10	CARTA IGIENICA PURA CELLULOSA ROTOLINI 3V	Confezione da 120 rotoli	35,00 €

11.3 LISTINO PREZZI A BASE D'ASTA ATTIVITA' INTEGRATIVE E STRAORDINARIE

Le tabelle seguenti riportano l'elenco delle attività che Sogei potrà richiedere in aggiunta alle Attività Ordinarie.

I seguenti listini a base d'asta riportati andranno aggiornati alla luce dei ribassi offerti dal



Fornitore in sede di presentazione dell'Offerta.

Tabella A (Voce di Offerta Economica ECM N.13):

VOCE OE	Attività integrativa e straordinaria diurna feriale	UdM	Prezzo
ECM	Aspirazione intercapedine pavimenti flottanti	€/mq	1,06
	Aspirazione polvere (tende a lamelle verticali e veneziane, bocchette aerazione, termoconvettori, cassonetti, canaline, canalizzazioni a vista, ecc.)	€/mq	0,22
	Aspirazione/battitura pavimenti tessili, stuoie, zerbini	€/mq	0,06
	Deceratura e inceratura dei pavimenti trattati con cere industriali	€/mq	1,14
	Deragnatura	€/mq	0,04
	Detersione a fondo dei pavimenti	€/mq	0,687
	Detersione controsoffitti	€/mq	3,04
	Detersione davanzali esterni (con raschiatura), senza uso di autoscale e/o ponteggi	€/mq	0,6
	Detersione e disinfezione pavimenti	€/mq	0,94
	Detersione infissi esterni, comprese superfici vetrose e cassonetti, accessibili dall'interno nel rispetto normative sicurezza	€/mq	1,293
	Detersione pareti divisorie a vetro e sopraluci porte	€/mq	1,515
	Detersione pavimentazioni porticati	€/mq	0,041
	Detersione pavimenti non trattati a cera	€/mq	0,059
	Detersione pavimenti trattati a cera	€/mq	0,08
	Detersione porte in materiale lavabile	€/mq	0,384
	Detersione superfici vetrose delle finestre nella parte interna ed esterna e relativi infissi e cassonetti accessibili dall'interno nel rispetto delle normative di sicurezza	€/mq	1,293
	Detersione tapparelle e persiane esterne, scuri	€/mq	2,656
	Detersione terrazzi e balconi	€/mq	0,041
	Detersione verticali lavabili (pareti lavabili, pareti attrezzate, ecc.)	€/mq	0,333
	Disinfezione (Bagni, spogliatoi, locali infermeria ed ambulatori, punti ristoro e altre zone ad alto affollamento)	€/mq	0,055
	Lavaggio pavimentazione aree esterne e pulizia griglie e caditoie	€/mq	0,079
	Lavatura pareti piastrellate con prodotto detergente ad azione germicida e sgrassante	€/mq	0,443
	Pulizia bacheche (interno ed esterno)	€/mq	1,515
	Pulizia di specchi e mensole	€/mq	1,287
	Pulizia sporgenze, balconi, terrazze e coperture da escrementi piccioni	€/mq	2,267
	Rimozione di macchie di sporco dai pavimenti	€/mq	0,034
	Rimozione macchie e impronte da porte, porte a vetri e sportellerie	€/mq	0,034
	Rimozione macchie e impronte da verticali lavabili ad altezza operatore	€/mq	0,034
	Ripristino meccanico, manutenzione dei pavimenti trattati con cere industriali	€/mq	0,111
	Sanificazione punti raccolta rifiuti	€/mq	0,456
	Spazzatura a umido pavimenti	€/mq	0,035
	Spazzatura aree esterne manuale	€/mq	0,105
	Spazzatura aree esterne meccanica	€/mq	0,011
	Spazzatura con raccolta grossa pezzatura dei pavimenti	€/mq	0,008
	Spazzatura e pulizia delle parti pertinenziali esterne, della viabilità, delle griglie, caditoie e cunette stradali da piccoli rifiuti e foglie caduche, rami secchi, foglie, carta, barattoli e altri ingombri	€/mq	0,023
	Spazzatura viabilità esterna e parcheggi (meccanica)	€/mq	0,011



Spazzatura, lavaggio e disinfezione pavimenti	€/mq	0,14
Spolveratura a umido punti di contatto comune (telefoni, interruttori e pulsantiere, maniglie), piani di lavoro di scrivanie e corrimano	€/mq	0,18
Spolveratura a umido arredi parti alte (arredi, scaffalature nelle parti libere, segnaletiche interne)	€/mq	0,18
Spolveratura a umido scaffali di librerie/biblioteche	€/mq	0,144
Spolveratura a umido serramenti esterni (inferriate, serrande)	€/mq	0,75
Spolveratura ad umido di tende e/o veneziane, tapparelle e/o persiane, scuri	€/mq	5,685
Spolveratura ringhiere scale	€/mq	0,106
Spolveratura serramenti esterni (inferriate, serrande, persiane)	€/mq	0,743

Tabella B (Voce di Offerta Economica ECH N.14):

VOCE OE	Attività integrativa e straordinaria diurna ferial	UdM	Prezzo
ECH	Aspirazione e pulitura libri	€/h	23,3
	Attività di presidio	€/h	23,3
	Controllo chiusini e caditoie e rimozione ostruzioni dall'imboccatura degli stessi	€/h	23,3
	Detersione a fondo delle parti esterne degli arredi altezza uomo e delle barriere antipolvere	€/h	23,3
	Detersione canalizzazioni a vista locali cucina	€/h	23,3
	Detersione con iniezione / estrazione dei pavimenti tessili	€/h	23,75
	Detersione punti luce, lampadari non artistici, ventilatori a soffitto	€/h	23,75
	Disincrostazione dei servizi igienici	€/h	24,4
	Lucidatura di parti cromate	€/h	23,3
	Pulitura distributori igienici	€/h	23,3
	Pulizia a fondo dei portoni di ingresso con lucidatura ottoni, targhe, cornici, piastre, maniglie e zoccoli, ecc.	€/h	23,3
	Pulizia a fondo pavimenti tessili con eliminazione di ogni tipo di macchie	€/h	24,4
	Pulizia ascensori e montacarichi	€/h	24,85
	Pulizia di pozzetti di scarico, con prodotti disincrostranti	€/h	24,4
	Pulizia grate, inferriate, cancelli esterni, ecc.	€/h	23,3
	Pulizia scale esterne di sicurezza	€/h	23,3
	Raccolta differenziata e conferimento ai punti di raccolta	€/h	23,3
	Rimozione di tutti i volumi dagli scaffali di librerie/biblioteche con successivo riposizionamento	€/h	23,3
	Spazzatura scale esterne (manuale)	€/h	23,3
	Spolveratura a umido superfici orizzontali di termosifoni, fan coil e davanzali interni, altezza operatore	€/h	23,3
	Spolveratura a umido, altezza operatore, di arredi (scrivanie, sedie, mobili, suppellettili, scaffali, ecc.)	€/h	23,3
	Spolveratura porte	€/h	23,3
	Svuotatura cestini e posacenere, sostituzione sacchetto, sanificazione contenitori portarifiuti, pulizia posacenere e trasporto dei rifiuti ai punti di raccolta	€/h	23,3
	Pulizia a fronte di nevicate dei percorsi di accesso e delle pertinenze	€/h	23,3
	Interventi sulla viabilità pedonale e carrabile al fine di eliminare le condizioni di pericolo dovute alla presenza di ghiaccio	€/h	23,75
	Pulizia della viabilità pedonale e carrabile e delle aree interne, conseguenti a piogge intense e ad allagamenti in generale, con asporto di fanghi, detriti e liquidi	€/h	26,5
	Attività diurne festive	€/h	26,3



	Attività notturne feriali	€/h	31
	Attività notturne festive	€/h	36

Tabella C (Voci di Offerta Economica SVC N.11 e SVR N.12):

VOCE OE	Attività straordinaria diurna ferialle	UdM	Prezzo
SVC	Detersione superfici vetrose esterne delle finestre e delle vetrate continue accessibili solamente con ponteggi e/o autoscale o con apparati specifici di lavaggio per pareti verticali continue (esterni palazzi) (il prezzo non comprende il nolo dei ponteggi e/o autoscale) – Sedi via Carucci	€/mq da trattare	1,293
SVR	Detersione superfici vetrose esterne delle finestre e delle vetrate continue accessibili solamente con ponteggi e/o autoscale o con apparati specifici di lavaggio per pareti verticali continue (esterni palazzi) (il prezzo non comprende il nolo dei ponteggi e/o autoscale) – Sede via Soldati	€/mq da trattare	1,293

12 PAGAMENTI

I servizi sono remunerati attraverso:

- un Canone mensile per le Attività Ordinarie, le Attività Integrative (ricorrendo per queste ultime all'importo Extra Canone stanziato) e il Servizio di Presidio;
- un importo Extra Canone per le Attività Straordinarie richieste dalla Sogei in corso di esecuzione (ricorrendo all'importo Extra Canone stanziato).

La fornitura di materiale igienico sanitario (cfr. paragrafo 9.1.3) viene remunerata attraverso un corrispettivo mensile che tiene conto delle quantità fornite nel mese di riferimento e dei prezzi unitari indicati nel paragrafo 11.2 ribassati in sede di gara.

12.1 MODALITA' DI REMUNERAZIONE DELLE ATTIVITA' A CANONE

Il Canone mensile (C) corrisposto al Fornitore è determinato per ciascuna sede dalla somma di un Canone per le Attività Ordinarie (C_{AO}), di un Canone per le Attività Integrative (C_{AI}) se richieste, di un Canone per il Servizio di Presidio (C_P) e di un Canone per il Materiale Igienico Sanitario (C_{MIS}):

$$C = C_{AO} + C_{AI} + C_P + C_{MIS}$$

Dove:

$$C_{AO} = \sum_{i=1}^n P_i \times Q_i$$

- C_{AO} è il Canone mensile per le Attività Ordinarie (€/mese);
- i è l'i-esima Area Omogenea oggetto del servizio;
- P_i è il prezzo unitario riferito all'i-esima Area Omogenea (€/mq mese), definita nel paragrafo 9.1.1, al netto del ribasso offerto in sede di gara;
- Q_i sono i metri quadrati di superficie netta relativi alla i-esima Area Omogenea.

$$C_{AI} = \sum_{j=1}^n p_j \times q_j \times r_j$$



- CAI è il Canone mensile corrisposto al fornitore per le Attività Integrative (€/mese);
- j è la j -esima Attività presente nella tabella del par. 11.3;
- p_j è il prezzo unitario riferito alla j -esima Attività (€/mq o €/h) al netto del ribasso offerto in sede di gara;
- q_j è la quantità di riferimento per la j -esima Attività (es. mq, ore);
- r_j è la frequenza annua prevista riportata su base mensile per la j -esima Attività (cioè il numero di volte in cui deve essere svolta l'Attività in un mese ovvero il numero di volte in cui deve essere svolta l'Attività in un anno divisa per 12 nel caso di attività con frequenza più bassa di quella mensile).

$$C_P = \sum_{i=1}^n C_{P_i}$$

$$C_{P_i} = \{C_{MDO_i} + [C_{MDO_i} \times 0,290 \times (1 - R_P)]\} \times Q_i$$

- C_{P_i} è il prezzo del servizio di presidio delle sedi svolto nel mese dalla i -esima risorsa
- C_{MDO_i} è il costo orario della manodopera relativo alla i -esima risorsa
- R_P è il ribasso offerto in sede di gara sulla quota aggiuntiva pari al 29,00% del costo della manodopera, relativa alle voci di costo rappresentate dai costi generali, dai costi di materiali ed attrezzature e dall'utile d'impresa;
- Q_i è il numero di ore svolto nel mese dalla i -esima risorsa per i servizi di presidio
- n è il numero di risorse impiegate nel mese per i servizi di presidio

Il corrispettivo mensile per la fornitura di materiale igienico sanitario sarà remunerato applicando i prezzi di cui al paragrafo 11.2 ribassati in sede di offerta alle quantità fornite nel mese di riferimento, secondo il seguente algoritmo:

$$C_{MIS} = \sum_{j=1}^m p_j \times q_j$$

Dove:

- C_{MIS} è la remunerazione per il Fornitore per la fornitura di materiale di consumo nel periodo di fatturazione;
- j è la j -esima tipologia di materiale fornito nel periodo di fatturazione;
- p_j è il prezzo unitario riferito alla j -esima tipologia di materiale al netto del ribasso offerto in sede di gara;
- q_j è la quantità fornita nel periodo di riferimento per la j -esima tipologia.

Mensilmente, il Fornitore deve presentare, all'interno del Verbale di Controllo, la rendicontazione delle quantità di materiale fornite.

In caso di modifiche/integrazioni al Contratto, il Canone dovrà essere adeguato; di seguito le possibili variazioni che potrebbero comportare un adeguamento del Canone:



- qualora muti la destinazione d'uso o vi sia una cessione/dismissione parziale dell'immobile;
- qualora vi sia l'aggiunta di nuovi ambienti alle Aree Omogenee presenti nel Contratto;
- qualora la Sogei intenda apportare variazioni al calendario lavorativo.

Nel caso in cui durante la vigenza contrattuale si verifichino mutamenti nelle dimensioni e consistenze delle Aree Omogenee definite nelle tabelle del paragrafo 9.1.1 e rilevate durante il sopralluogo finale (cfr. paragrafo 6), il Canone verrà aggiornato (in aumento o in diminuzione) tenendo conto delle variazioni delle consistenze intervenute, secondo le modalità secondo le modalità sopra indicate, fatto salvo quanto previsto nel Contratto.

Si precisa che, se l'entità della variazione tra il Canone aggiornato e il Canone originario non supera il 5% del valore del Canone originario di partenza, non si procederà ad eseguire alcun aggiornamento del Canone. In tal caso resta onere del Fornitore, all'interno del Canone originario, eseguire correttamente le Attività Ordinarie e le Attività Integrative già formalizzate nel POA relativamente alle Aree oggetto delle nuove consistenze.

A seguito della firma del Verbale di Controllo da parte del Direttore dell'Esecuzione (cfr. paragrafo 8.3), il Fornitore deve presentare un documento riassuntivo dell'importo dovuto per il mese precedente, con puntuale riferimento al Contratto, indicando il dettaglio dell'importo suddiviso tra Campus Carucci (sedi via Carucci), Piazza Dalmazia e sede di via Soldati. Tale valore del canone può essere decrementato in base alle trattenute sul canone determinate dall'applicazione delle penali di cui al paragrafo 15.

Il Direttore dell'Esecuzione, entro 10 giorni lavorativi dalla presentazione del documento, può richiedere chiarimenti e/o documentazione integrativa e/o revisione del documento stesso. Il Fornitore deve inoltre, dietro richiesta di Sogei, fornire copia della documentazione attestante il versamento dei contributi previdenziali e assicurativi obbligatori per gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dei dipendenti.

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

Avuta l'approvazione, il Fornitore provvede quindi all'emissione di fatture mensili di importo pari al corrispettivo relativo al mese precedente accettato ed approvato da SOGEI secondo quanto precedentemente detto.

Il pagamento delle fatture avviene secondo le modalità previste nelle specifiche indicate nel Contratto.

12.2 MODALITA' DI REMUNERAZIONE DELLE ATTIVITÀ STRAORDINARIE

Le Attività Straordinarie sono remunerate attraverso la corresponsione di un corrispettivo Extra Canone.

Le singole Attività Straordinarie svolte dal Fornitore saranno remunerate applicando i prezzi di cui al paragrafo 11.3 ribassati in sede di offerta alle quantità erogate, secondo il seguente algoritmo:

$$R_{AS} = \sum_{i=1}^n p_i \times q_i + n_i$$

Dove:



- R_{AS} è la remunerazione per il Fornitore per le Attività Straordinarie (€) svolte nel periodo di fatturazione;
- i è la i -esima Attività Straordinaria svolta nel periodo di fatturazione;
- p_i è il prezzo unitario riferito alla i -esima Attività Straordinaria (€/mq o €/h) al netto del ribasso offerto in sede di gara;
- q_i è la quantità di riferimento per la i -esima Attività Straordinaria (mq o ore);
- n_i è il costo del "nolo" di eventuali attrezzature/macchinari/automezzi per lo svolgimento della i -esima Attività Straordinaria.

Resta inteso che nessun corrispettivo è dovuto per le Attività Straordinarie eseguite dal personale di Presidio.

Mensilmente, il Fornitore deve presentare, all'interno del Verbale di Controllo, il rendiconto delle attività svolte nell'arco del mese precedente relative alle Attività Straordinarie allegando al Verbale le relative Schede Consuntivo Attività (cfr. paragrafo 8.3).

Avuta l'approvazione del Direttore dell'Esecuzione del Verbale di Controllo contenente il rendiconto, secondo le modalità di cui al paragrafo 8.3, il Fornitore può emettere la/e fattura/e.

La fattura deve essere emessa mensilmente ed accompagnata da tutta la documentazione aggiuntiva necessaria o richiesta dal Direttore dell'Esecuzione.

Per attività straordinarie di particolare durata, potranno essere effettuate una o più fatturazioni parziali a fronte della presentazione di appositi Stati Avanzamento Lavori, che dovranno essere approvati dal Direttore dell'Esecuzione.

SOGEI 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.

Il pagamento delle fatture avverrà secondo le modalità previste nel Contratto.

13 VALUTAZIONE E CONTROLLO DEL LIVELLO DI SERVIZIO

È cura del Fornitore rendicontare mensilmente i Livelli di Servizio rilevati.

Il Fornitore deve consegnare mensilmente, entro il giorno 15 del mese successivo a quello oggetto di valutazione, pena l'applicazione della penale di cui al par. 15, un report illustrativo dei Livelli di Servizio ottenuti, calcolato attraverso i dati forniti dalla Sogei.

Il Livello di Servizio è valutato attraverso due indicatori: l'Indicatore di Prestazione e l'Indicatore di Soddisfazione.

13.1 INDICATORE DI PRESTAZIONE (IP)

Il livello qualitativo delle prestazioni erogate nel mese di riferimento viene valutato con un Indicatore di Prestazione (IP) a seguito di ispezioni a campione eseguiti sugli ambienti oggetto del servizio dal Direttore dell'Esecuzione o da un incaricato, in contraddittorio con il Gestore del Servizio o con un responsabile incaricato dal Fornitore. Il controllo da effettuare durante le ispezioni deve basarsi sulla verifica del grado di pulizia di specifici elementi ambientali (pavimenti, arredi, rivestimenti, ecc.), attraverso un controllo visivo e/o attraverso appositi strumenti di rilevazione (es. glossmetro, scala di Bacharach, bassoumetro, ecc.).

Gli ambienti da ispezionare all'interno di ogni immobile si definiscono Unità di Controllo (UdC).



L'UdC è costituita generalmente da un singolo ambiente (ad es. ufficio tradizionale, deposito, garage, laboratorio, magazzino, portineria, reception, ripostiglio, archivio, sala d'attesa, biblioteca, sala conferenze, sala riunioni, aule, ascensori, terrazzo, etc).

Nei servizi igienici potrà essere considerata come unica UdC l'intera superficie dell'ambiente con tale destinazione d'uso, inclusi singoli box e antibagno.

Nel caso di ambienti particolarmente estesi, si deve procedere alla suddivisione in più UdC: in un ufficio *open space*, potrà essere considerata come UdC una porzione di ambiente costituita da un'isola di 4 postazioni e dalla relativa area di accesso; per le scale, potrà essere considerata come UdC l'insieme di rampe e pianerottoli che collegano due piani (ad es. una scala che collega il piano terra ed il terzo piano determina tre UdC); per i corridoi, ciascuna UdC non deve superare i 100 mq di superficie (ad es. un corridoio di un piano di 250 mq determina 3 UdC).

Il Fornitore deve identificare le UdC per ogni immobile e per ciascuna Area Omogenea e formalizzarle all'interno dell'apposita sezione gestionale del Piano Operativo delle Attività (cfr. paragrafo 8.1.4.). Per ogni immobile e per ogni Area Omogenea, deve essere indicato il numero totale di UdC.

Il numero di ispezioni da effettuare nel mese di riferimento è determinato dal Direttore dell'Esecuzione, che individuerà le Aree Omogenee oggetto del controllo, gli ambienti che costituiscono le singole UdC e la dimensione del campione (il numero di UdC che deve essere sottoposto a ispezione), che non potrà essere inferiore al 10% e non potrà essere superiore al 20% del numero totale di UdC di ogni Area Omogenea.

Si specifica che ogni mese **potranno essere sottoposte a verifica al massimo un numero di UdC pari a quelle complessive individuate nel POA** e che ogni UdC può essere sottoposta a ispezione più di una volta al mese, sempre nel rispetto di quanto indicato in precedenza.

ESEMPIO 1

Se per l'Area A - Uffici sono presenti 40 UdC (es. 40 uffici), il Direttore dell'Esecuzione può identificare all'interno dell'immobile da 4 a 8 uffici da sottoporre ad ispezione.

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

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

La data e l'orario dell'ispezione è comunicata dal Direttore dell'Esecuzione al Fornitore con preavviso minimo di 2 ore e massimo di 4 ore.

Al momento dell'inizio dell'ispezione il responsabile del Fornitore deve consegnare la Check List per il controllo (rif. "Appendice 3 – Check-list") al Direttore dell'Esecuzione, precedentemente predisposta sulla base delle UdC da lui stesso indicategli, che provvede quindi ad effettuare l'ispezione sul campione di UdC individuate, evidenziando le eventuali anomalie riscontrate.

Non sono imputati al Fornitore gli effetti negativi evidentemente provocati da terze persone successivamente all'esecuzione delle operazioni di pulizia.

Per ogni UdC vengono rilevate le attività non conformi in esame, a causa della presenza di una o più delle seguenti anomalie:

- presenza di sporco diffuso sulle superfici di ogni tipo;
- presenza di depositi di polvere;
- presenza di impronte su superfici vetrate, scrivanie, tavoli, ecc.;



- presenza di orme, strisciate e macchie su pavimenti e pareti verticali;
- presenza di macchie ed incrostazioni sul battiscopa e negli angoli;
- presenza di ragnatele;
- residui di sostanze varie;
- mancata vuotatura dei cestini e sostituzione dei sacchetti portarifiuti;
- mancata vuotatura di posacenere;
- mancato rifornimento di materiale igienico sanitario;
- mancato rispetto delle prescrizioni per la raccolta differenziata;
- etc.

Una determinata attività è considerata non accettabile quando si verifica almeno una delle suddette anomalie.

Il Direttore dell'Esecuzione procede pertanto con il calcolo dell'Indicatore di Prestazione (IP) calcolato a valle di ogni ispezione, dato dalla seguente formula:

$$IP = 1 - \frac{A_{na}}{A_{tot}}$$

Dove:

A_{na} = numero di attività rilevate come non accettabili

A_{tot} = numero di attività complessive sottoposte a verifica, dato dal numero di attività previste nel Piano Operativo delle Attività nel giorno dell'ispezione.

Il valore di IP (arrotondato alla terza cifra decimale) non deve essere inferiore ad un valore IP_{min} pari a **0,800** o pari al valore migliorato in Offerta Tecnica dal Fornitore (IP_{minOT}), pena l'applicazione delle penali di cui al paragrafo 15.

Gli esiti delle ispezioni effettuate dovranno essere annotati in un apposito verbale (Verbale di Ispezione), indipendentemente dagli aspetti riguardanti l'applicazione di eventuali penali, per monitorare l'andamento generale del servizio e certificare l'assenza di situazioni anomale. Il Verbale di Ispezione dovrà essere sottoscritto dal Direttore dell'Esecuzione e dal Gestore del Servizio e consegnato entro 24 ore dall'ultimazione dell'ispezione, pena l'applicazione della relativa penale di cui al paragrafo 15.

All'interno dell'"Appendice 3 – Check-list pulizia" è riportato un esempio guidato del calcolo dell'Indicatore di Prestazione (IP) e dell'utilizzo della Check-List.

13.2 INDICATORE DI SODDISFAZIONE (IS)

L'Indicatore di Soddisfazione degli Utenti (IS) è dato dalla valutazione di un questionario predisposto dal Fornitore e compilato da almeno 20 Utenti, che riguarda gli aspetti di seguito elencati alle lettere a) e b), utilizzando una scala valori da 1 a 4 (1 Pessimo; 2 Mediocre; 3 Sufficiente; 4 Buono; 5 Ottimo).

Il campione di Utenti che deve compilare il questionario è definito dal Direttore dell'Esecuzione, che individua gli utenti tra i dipendenti della Sogei che giornalmente frequentano per motivi lavorativi i locali dell'immobile. Tra i 20 Utenti, è obbligatoria la presenza dello stesso Direttore dell'Esecuzione.



		Pessimo	Mediocre	Sufficiente	Buono	Ottimo
a	Qualità del servizio percepita	1	2	3	4	5
b	Disponibilità e cortesia del personale operativo	1	2	3	4	5
Risultato totale (R)						

Tabella - Questionario di soddisfazione degli Utenti

I risultati ottenuti dalle risposte ai questionari fornite dal campione individuato determinano l'Indicatore di Soddisfazione IS secondo la seguente formula:

$$IS = \frac{R}{10}$$

Dove:

IS = Indicatore di soddisfazione degli Utenti

R = media aritmetica dei risultati totali dei questionari compilati da ciascun utente;

10 = risultato massimo ottenibile nel questionario (nel caso in cui l'Utente i-esimo attribuisse il massimo punteggio, cioè 5, a ciascun aspetto).

Il valore di IS (arrotondato alla terza cifra decimale) non deve essere inferiore ad un valore IS_{min} pari a **0,650** o pari al valore migliorato in Offerta Tecnica dal Fornitore (IS_{minOT}), pena l'applicazione delle penali di cui al paragrafo 15.

ESEMPIO

Se gli Utenti dell'immobile sono in numero pari a 25 e ipotizzando che 16 Utenti ritengano che i due aspetti riportati nel questionario siano ottimi (barrando le caselle corrispondenti al giudizio "Ottimo") e gli altri 9 Utenti ritengano che i due aspetti riportati nel questionario siano buoni (barrando le caselle corrispondenti al giudizio "Buono"), il risultato totale dei questionari (R) sarà pari a:

$$R = \frac{5 \times 2 \times 16 + 4 \times 2 \times 9}{25} = 9,28$$

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

$$IS = \frac{9,28}{10} = 0,928$$

Il questionario dovrà essere predisposto dal Fornitore e compilato **almeno una volta al mese**, pena l'applicazione della penale di cui al paragrafo 15.

Gli esiti del questionario dovranno essere annotati in un apposito verbale (Verbale del Livello di Soddisfazione), indipendentemente dagli aspetti riguardanti l'applicazione di eventuali penali, per monitorare la soddisfazione globale degli utenti Sogei relativamente al servizio. Il Verbale del Livello di Soddisfazione dovrà essere sottoscritto dal Direttore dell'Esecuzione e dal Gestore del servizio e consegnato entro 24 ore dall'ultimazione del questionario, pena l'applicazione della relativa penale di cui al paragrafo 15.

14 RESOCONTO ANNUALE

Il Fornitore deve consegnare alla Sogei annualmente un documento denominato **Resoconto**



Annuale.

Il Resoconto Annuale deve essere consegnato entro 30 (trenta) giorni dall'inizio dell'anno successivo alla stipula del Contratto, pena l'applicazione della penale di cui paragrafo 15.

Il documento costituisce una sorta di consuntivo dell'anno concluso e un preventivo per l'anno successivo, comprensivo di proposte e soluzioni di miglioramento e ottimizzazione.

Il Fornitore deve illustrare l'andamento del Contratto attraverso dati opportunamente raccolti, esame dei Verbali di Controllo, analisi quantitative e report riguardanti le chiamate ricevute, il numero e la tipologia degli interventi eseguiti Extra Canone, etc.. Il Fornitore deve, inoltre, individuare eventuali anomalie, carenze, problematiche e proporre soluzioni di miglioramento e ottimizzazione da sottoporre all'approvazione della Sogei.

Tale Resoconto Annuale deve contenere almeno gli elementi di seguito riportati:

- scenario in fase di avvio dell'erogazione dei servizi;
- soluzioni apportate alle criticità riscontrate in fase di avvio;
- problematiche, anomalie, criticità non risolte e relative motivazioni;
- soluzioni per un continuo miglioramento e proposte di ottimizzazione;
- modalità e criteri di individuazione di problematiche, anomalie e criticità;
- modalità e criteri di individuazione di soluzioni di miglioramento e ottimizzazione.

Tutte le soluzioni di miglioramento e ottimizzazione devono essere condivise con la Sogei e approvate dalla stessa e devono essere attuate entro un mese dalla consegna del Resoconto Annuale.

Nel Resoconto Annuale dell'ultimo anno di Contratto, il Fornitore deve fare un riepilogo dei precedenti resoconti e proporre soluzioni finalizzate al miglioramento del servizio nel successivo contratto.

15 PENALI

Durante la vigenza contrattuale verranno applicate da parte di Sogei le penali di seguito indicate,

Il Fornitore prende atto che l'applicazione delle penali previste non preclude il diritto di SOGEI a richiedere il risarcimento del danno ulteriore.

La metodologia applicata integra il sistema di applicazione delle penali ed il sistema di valutazione della qualità del servizio erogato, al fine di rendere più trasparente l'applicazione delle penali stesse.

Il calcolo delle penali relative ai Livelli di Servizio si basa sui seguenti indicatori:

- **IP** (Indicatore di Prestazione, cfr. paragrafo 13.1)
- **IS** (Indicatore di Soddisfazione, cfr. paragrafo 13.2)

In particolare, saranno applicate le penali previste nella seguente tabella in base al valore del relativo indicatore.

L'applicazione delle eventuali penali relative agli indicatori IP e IS ha inizio a partire dal secondo mese successivo all'inizio dei servizi.



N.	IPOTESI DI INADEMPIMENTO SANZIONATO CON PENALE	VALORE PENALE
1	Ritardo nella effettuazione del Sopralluogo Finale (il sopralluogo si ritiene concluso solo se effettuato su tutte le sedi oggetto del servizio, cfr. par. 6)	1‰ del canone mensile (rif. par. 12.1) per ogni giorno di ritardo rispetto ai termini previsti dal Capitolato (rif. paragrafo 6)
2	Ritardo nell'inizio della erogazione dei servizi (cfr. par. 7)	1‰ del canone mensile (rif. par. 12.1) per ogni giorno di ritardo rispetto ai termini previsti dal Capitolato (rif. paragrafo 7)
3	Ritardo nella consegna del POA (cfr. par. 8.2)	0,5‰ del canone mensile (rif. par. 12.1) per ogni giorno di ritardo rispetto ai termini previsti dal Capitolato (rif. paragrafo 8.2)
4	Ritardo nella consegna del Verbale di Controllo (cfr. par. 8.3)	0,5‰ del canone mensile (rif. par. 12.1) per ogni giorno di ritardo rispetto ai termini previsti dal Capitolato (rif. paragrafo 8.3)
5	Ritardo nella consegna del preventivo delle attività straordinarie (cfr. par. 8.4)	0,3‰ del canone mensile (rif. par. 12.1) per ogni giorno di ritardo rispetto ai termini previsti dal Capitolato (rif. paragrafo 8.5)
6	Ritardo nella consegna della Scheda Consuntivo Intervento (cfr. par. 8.4)	0,3‰ del canone mensile (rif. par. 12.1) per ogni giorno di ritardo rispetto ai termini previsti dal Capitolato (rif. paragrafo 8.4)
7	Mancata reperibilità (cfr. par. 8.5)	0,3‰ del canone mensile (rif. par. 12.1) per ognuna delle prime 3 infrazioni rilevate al giorno (rif. paragrafo 8.5) 1‰ del canone mensile (rif. par. 12.1) per la quarta infrazione rilevata (rif. paragrafo 8.5)
8	Mancato rispetto dei tempi di sopralluogo in caso di emergenza (cfr. par. 8.5)	0,9‰ del canone mensile (rif. par. 12.1) per ogni giorno di ritardo rispetto ai termini previsti dal Capitolato (rif. paragrafo 8.5)
9	Mancato rispetto dei tempi di sopralluogo in caso di urgenza (cfr. par. 8.5)	0,6‰ del canone mensile (rif. par. 12.1) per ogni giorno di ritardo rispetto ai termini previsti dal Capitolato (rif. paragrafo 8.5)
10	Mancato rispetto dei tempi di sopralluogo in caso di non emergenze e non urgenza (cfr. par. 8.5)	0,3‰ del canone mensile (rif. par. 12.1) per ogni giorno di ritardo rispetto ai termini previsti dal Capitolato (rif. paragrafo 8.5)
11	Mancata consegna del verbale di sopralluogo a seguito di chiamata (cfr. par. 8.5)	0,3‰ del canone mensile (rif. par. 12.1) per ogni giorno di ritardo rispetto ai termini previsti dal Capitolato (rif. paragrafo 8.5)
12	Mancato rispetto dei tempi di intervento nel caso di interventi indifferibili (cfr. par. 8.5)	1‰ del canone mensile (rif. par. 12.1) per ogni giorno di ritardo rispetto ai termini previsti dal Capitolato (rif. paragrafo 8.5)



13	Mancato rispetto dei tempi di intervento nel caso di interventi programmabili e breve termine (cfr. par. 8.5)	0,75% del canone mensile (rif. par. 12.1) per ogni giorno di ritardo rispetto ai termini previsti dal Capitolato (rif. paragrafo 8.5)
14	Mancato rispetto dei tempi di intervento nel caso di interventi programmabili e medio termine (cfr. par. 8.5)	0,5% del canone mensile (rif. par. 12.1) per ogni giorno di ritardo rispetto ai termini previsti dal Capitolato (rif. paragrafo 8.5)
15	Mancato rispetto dei tempi di intervento nel caso di interventi programmabili e lungo termine (cfr. par. 8.5)	0,3% del canone mensile (rif. par. 12.1) per ogni giorno di ritardo rispetto ai termini previsti dal Capitolato (rif. paragrafo 8.5)
16	Ritardo nella consegna del Verbale di Riconsegna (cfr. par. 8.6)	0,3% del canone mensile (rif. par. 12.1) per ogni giorno di ritardo rispetto ai termini previsti dal Capitolato (rif. paragrafo 8.6)
17	Ritardo nella messa disposizione del sistema di monitoraggio (cfr. par. 8.7)	0,3% del canone mensile (rif. par. 12.1) per ogni giorno di ritardo rispetto ai termini previsti dal Capitolato (rif. paragrafo 8.7)
18	Mancato posizionamento del materiale igienico sanitario (cfr. par. 9.1.3)	0,3% del canone mensile (rif. par. 12.1) per ogni infrazione rilevata (rif. paragrafo 9.1.3)
19	Ritardo nella riparazione o sostituzione degli apparecchi distributori in caso di malfunzionamento o rottura (cfr. par. 9.1.3)	0,3% del canone mensile (rif. par. 12.1) per ogni giorno di ritardo rispetto ai termini previsti dal Capitolato (rif. paragrafo 9.1.3)
20	Utilizzo di personale di Presidio per sostituzione assenze per lo svolgimento delle attività a canone (cfr. par. 9.4)	1% del canone mensile (rif. par. 12.1) per infrazione rilevata (rif. paragrafo 9.4)
21	Ritardo nella consegna del Rapporto Annuale relativo ai CAM (cfr. par. 9.7)	0,3% del canone mensile (rif. par. 12.1) per ogni giorno di ritardo rispetto ai termini previsti dal Capitolato (rif. paragrafo 9.8)
22	Ritardo nella consegna del compendio delle schede di manutenzione aggiornato (cfr. par. 9.8)	0,3% del canone mensile (rif. par. 12.1) per ogni giorno di ritardo rispetto ai termini previsti dal Capitolato (rif. paragrafo 9.8)
23	Ritardo nella consegna del Report sui LS (cfr. par. 13)	0,3% del canone mensile (rif. par. 12.1) per ogni giorno di ritardo rispetto ai termini previsti dal Capitolato (rif. paragrafo 14)
24	Ritardo nella consegna del Verbale di Ispezione (cfr. par. 13.1)	0,30% del canone mensile (rif. par. 12.1) per ogni giorno di ritardo rispetto ai termini previsti dal Capitolato (rif. paragrafo 13.1)
25	$0,800 \leq IP < IP_{minOT}$	0,3% del canone annuale (rif. par. 12.1) per ogni ispezione
26	$0,700 \leq IP < 0,800$	0,5% del canone annuale (rif. par. 12.1) per ogni ispezione



27	$0,600 \leq IP < 0,700$	0,75% del canone annuale (rif. par. 12.1) per ogni ispezione
28	$0,500 \leq IP < 0,600$	0,85% del canone annuale (rif. par. 12.1) per ogni ispezione
29	$IP < 0,500$	1% del canone annuale (rif. par. 12.1) per ogni ispezione
30	Ritardo nella predisposizione e consegna del questionario compilato (cfr. par. 13.3)	0,50% del canone mensile (rif. par. 12.1) per ogni giorno di ritardo rispetto ai termini previsti dal Capitolato (rif. paragrafo 13.3)
31	$0,650 \leq IS < IS_{minOT}$	0,3% del canone annuale (rif. par. 12.1)
32	$0,600 \leq IS < 0,650$	0,5% del canone annuale (rif. par. 12.1)
33	$0,500 \leq IS < 0,600$	0,75% del canone annuale (rif. par. 12.1)
34	$0,400 \leq IS < 0,500$	0,85% del canone annuale (rif. par. 12.1)
35	$IS < 0,400$	1% del canone annuale (rif. par. 12.1)
36	Ritardo nella consegna del programma di formazione degli operatori (cfr. par. 10.1)	1% del canone mensile (rif. par. 12.1) per ogni giorno di ritardo rispetto ai termini previsti dal Capitolato (rif. paragrafo 10.1)
37	Ritardo nella consegna del Resoconto Annuale (cfr. par. 14)	0,5% del canone mensile (rif. par. 12.1) per ogni giorno di ritardo rispetto ai termini previsti dal Capitolato (rif. paragrafo 14)
38	Non conformità in relazione alla struttura organizzativa utilizzata per l'esecuzione delle prestazioni, con riferimento al personale, rispetto a quanto previsto nei paragrafi 9 e 10 del Capitolato Tecnico e/o a quanto proposto in Offerta Tecnica	0,5% del canone mensile (rif. par. 12.1) per ogni non conformità rilevata
39	Numero di assenze degli addetti al Presidio non sostituiti (cfr. par. 9.4)	0,50% del canone annuale (rif. par. 12.1) per ogni turno di assenza di un addetto non sostituito
40	Numero di assenze di personale operativo non sostituito (cfr. par. 10.1)	0,70% del canone annuale (rif. par. 12.1) per ogni turno di assenza di un addetto non sostituito
41	Ritardo nella comunicazione delle subentro di un addetto al servizio (cfr. par. 9.4)	0,3% del canone mensile (rif. par. 12.1) per ogni giorno di ritardo rispetto ai termini previsti dal Capitolato (rif. paragrafo 9.4)
42	Mancato o non conforme utilizzo di attrezzature, materiali, mezzi o indumenti rispetto a quanto previsto nel Capitolato Tecnico e/o a quanto proposto in Offerta Tecnica	0,5% del canone mensile (rif. par. 12.1) per la prima non conformità rilevata 1% del canone mensile (rif. par. 12.1) per ciascuna non conformità rilevata successiva alla prima
43	Ritardo nella realizzazione del Piano Informativo (cfr. par. 9.5).	0,3% del canone mensile (rif. par. 12.1) per ogni giorno di ritardo rispetto ai termini previsti dal Capitolato (rif. paragrafo 9.5)



44	Altri inadempimenti sull'esecuzione dei servizi rispetto alle prescrizioni del Capitolato Tecnico	0,5‰ del canone mensile (rif. par. 12.1) per ogni inadempimento riscontrato
----	---	---

La ritardata esecuzione di un intervento previsto diventa mancata esecuzione dopo 3 giorni solari di ritardo; qualora trattasi di intervento di emergenza si considera mancata esecuzione dopo un solo giorno solare di ritardo. La penale prevista per la mancata esecuzione assorbe quella prevista per la ritardata esecuzione.

Il Fornitore prende atto che l'applicazione delle penali previste non preclude il diritto di SOGEI a richiedere il risarcimento del danno ulteriore.



APPENDICE 1 AL CAPITOLATO TECNICO - MODELLO VERBALE DI CONSEGNA

Data _____

N.ro di protocollo _____

Fornitore

Indirizzo, N° civico

Cap, Città

N° tel

N° Fax

VERBALE DI CONSEGNA DEL CONTRATTO PER L’AFFIDAMENTO DEI SERVIZI DI PULIZIA DELLE SEDI SOGEI, STIPULATO IL _____

Il sottoscritto _____

Direttore dell’Esecuzione della Sogei con sede in _____

di seguito la **SOGEI**

e

Il sottoscritto _____ quale Gestore del Servizio per _____

con la firma del presente verbale in data odierna, attestano l’inizio delle attività presso gli immobili oggetto del Contratto, il tutto relativamente alle prestazioni di seguito elencate:

1) Elenco servizi

In data odierna inizia l’erogazione dei seguenti servizi:

- a) Servizi Gestionali;
- b) Servizi di Pulizia,
- c) Fornitura del materiale igienico sanitario

2) Attestazione della presa in consegna dei beni/immobili

a. Consistenza dei beni/immobili.

<Questa parte conterrà il dettaglio della consistenza dei beni/immobili della Sogei, presi in carico dal Fornitore, con esplicitazione della consistenze (mq) oggetto dei servizi sopra indicati>

- i. Descrizione e consistenza immobili _____
- ii. Documentazione tecnica presa in carico dal Fornitore _____
- iii. Eventuali locali dati in uso al Fornitore _____
- iv. Eventuali strutture e/o i mezzi messi a disposizione del Fornitore, in comodato d’uso per lo svolgimento delle attività _____



v. altro

b. **Subappalto**

Come previsto dalla documentazione di gara e dall'Offerta Tecnica, saranno subappaltati i seguenti servizi alle seguenti società: _____

Il Fornitore, presa visione dei luoghi di erogazione dei servizi sopra indicati, dichiara di accettare la presa in consegna degli immobili.

Roma, Data ____/____/____

per il Fornitore _____

per Sogei _____



APPENDICE 2 AL CAPITOLATO TECNICO - MODELLO VERBALE DI RICONSEGNA

Data _____

N.ro di protocollo _____

Fornitore

Indirizzo, N° civico

Cap, Città

N° tel N° Fax

VERBALE DI RICONSEGNA DEL CONTRATTO PER L'AFFIDAMENTO DEI SERVIZI DI PULIZIA DELLE SEDI SOGEI, STIPULATO IL _____

Il sottoscritto _____ Direttore dell'Esecuzione della Sogei

con sede in _____ Via _____

di seguito la **SOGEI**

PREMESSO

che in data ____/____/____ è stato firmato il Verbale di Consegna relativo agli immobili oggetto del Contratto.

Le parti con la firma del presente verbale in data odierna, attestano la cessazione dei servizi da parte del Fornitore e la riconsegna della documentazione e dei beni alla SOGEI. Il dettaglio della documentazione e dei beni è contenuto nel seguente elenco:

1) elenco documentazione cartacea ed elettronica cons oggetto del Contratto.

.....

.....

2) elenco beni precedentemente dati in custodia al Fornitore dalla SOGEI che vengono restituiti;

.....

.....

Il Fornitore inoltre, al fine di agevolare la continuità dei servizi in relazione all'avvio delle attività da parte del nuovo fornitore comunica le seguenti informazioni:

-
-

Roma, Data ____/____/____

per il Fornitore _____

per Sogei _____



APPENDICE 3 AL CAPITOLATO TECNICO – ELENCO PERSONALE IMPIEGATO

In riferimento al paragrafo 24 del Disciplinare di Gara, al fine di promuovere la stabilità occupazionale secondo quanto stabilito dall'art. 50 del D.Lgs. 50/2016, si riportano di seguito, i dati relativi al personale già operante alle dipendenze dell'aggiudicatario uscente presso le sedi di Via Carucci e presso le sedi di Via Soldati.

In particolare per ogni addetto viene riportato il relativo contratto nazionale di riferimento, la tipologia di risorsa, la qualifica/mansione, il livello di inquadramento contrattuale, il monte ore settimanale e l'appartenenza alle categorie protette legge 68/1999.

TABELLA 1 – SEDI VIA CARUCCI

N.	Sede di Lavoro	CCNL di riferimento	Livello di inquadramento contrattuale	Qualifica/Mansione	Monte ore settimanale per dipendente	N° Scatti di anzianità maturati nel settore	Soggetto svantaggiato si/no
1	ROMA	MULTISERVIZI	II	OPERAIA	20	1	NO
2	ROMA	MULTISERVIZI	III	OPERAIO	40	1	NO
3	ROMA	MULTISERVIZI	II	OPERAIA	20	1	NO
4	ROMA	MULTISERVIZI	II	OPERAIA	15	1	NO
5	ROMA	MULTISERVIZI	II	OPERAIA	30	1	NO
6	ROMA	MULTISERVIZI	II	OPERAIA	35	1	NO
7	ROMA	MULTISERVIZI	II	OPERAIA	15	1	NO
8	ROMA	MULTISERVIZI	II	OPERAIA	30	1	NO
9	ROMA	MULTISERVIZI	II	OPERAIA	35	1	SI
10	ROMA	MULTISERVIZI	II	OPERAIA	30	1	NO
11	ROMA	MULTISERVIZI	II	OPERAIO	30	1	NO
12	ROMA	MULTISERVIZI	II	OPERAIA	35	1	NO
13	ROMA	MULTISERVIZI	III	OPERAIO	37	1	NO
14	ROMA	MULTISERVIZI	II	OPERAIA	30	1	NO
15	ROMA	MULTISERVIZI	III	OPERAIO	37	1	NO
16	ROMA	MULTISERVIZI	II	OPERAIA	30	1	NO



17	ROMA	MULTISERVIZI	II	OPERAIA	15	1	NO
18	ROMA	MULTISERVIZI	II	OPERAIA	37	1	SI
19	ROMA	MULTISERVIZI	II	OPERAIA	24	1	NO
20	ROMA	MULTISERVIZI	II	OPERAIA	20	1	NO
21	ROMA	MULTISERVIZI	III	OPERAIA	20	1	NO
22	ROMA	MULTISERVIZI	II	OPERAIA	26	1	NO
23	ROMA	MULTISERVIZI	IV	OPERAIO	40	1	NO
24	ROMA	MULTISERVIZI	IV	OPERAIO	40	1	NO
25	ROMA	MULTISERVIZI	II	OPERAIA	25	1	NO
26	ROMA	MULTISERVIZI	II	OPERAIA	24	1	NO
27	ROMA	MULTISERVIZI	II	OPERAIA	20	1	NO
28	ROMA	MULTISERVIZI	II	OPERAIA	37	1	NO
29	ROMA	MULTISERVIZI	III	OPERAIA	35	1	NO
30	ROMA	MULTISERVIZI	II	OPERAIA	35	1	NO
31	ROMA	MULTISERVIZI	II	OPERAIO	20	1	SI
32	ROMA	MULTISERVIZI	II	OPERAIA	20	1	NO
33	ROMA	MULTISERVIZI	II	OPERAIA	15	1	NO
34	ROMA	MULTISERVIZI	II	OPERAIA	35	1	SI
35	ROMA	MULTISERVIZI	II	OPERAIO	15	0	SI
36	ROMA	MULTISERVIZI	II	OPERAIO	15	1	NO
37	ROMA	MULTISERVIZI	II	OPERAIA	15	1	NO
38	ROMA	MULTISERVIZI	II	OPERAIA	20	1	NO
39	ROMA	MULTISERVIZI	IV	OPERAIA	30	1	NO



40	ROMA	MULTISERVIZI	III	OPERAIA	35	1	NO
41	ROMA	MULTISERVIZI	III	OPERAIO	40	1	NO
42	ROMA	MULTISERVIZI	II	OPERAIA	20	1	NO
43	ROMA	MULTISERVIZI	II	OPERAIA	15	1	NO
44	ROMA	MULTISERVIZI	II	OPERAIA	22,5	1	NO

TABELLA 2 – SEDI VIA SOLDATI

N.	Sede di Lavoro	CCNL di riferimento	Livello di inquadramento contrattuale	Qualifica/Mansione	Monte ore settimanale per dipendente	N° Scatti di anzianità maturati nel settore	Soggetto svantaggiato si/no
1	ROMA	MULTISERVIZI	2	PULIZIE	15	1	NO
2	ROMA	MULTISERVIZI	2	PULIZIE	19	1	NO
3	ROMA	MULTISERVIZI	2	PULIZIE	25	1	NO
4	ROMA	MULTISERVIZI	3	PULIZIE	25	1	NO
5	ROMA	MULTISERVIZI	2	PULIZIE	21	1	NO
6	ROMA	MULTISERVIZI	2	PULIZIE	20	1	NO
7	ROMA	MULTISERVIZI	3	PULIZIE	35	1	NO
8	ROMA	MULTISERVIZI	2	PULIZIE	15	1	Legge 104
9	ROMA	MULTISERVIZI	2	PULIZIE	15	1	NO
10	ROMA	MULTISERVIZI	2	PULIZIE	35	1	NO
11	ROMA	MULTISERVIZI	2	PULIZIE	24	1	NO
12	ROMA	MULTISERVIZI	2	PULIZIE	35	1	NO
13	ROMA	MULTISERVIZI	3	PULIZIE	25	1	NO
14	ROMA	MULTISERVIZI	2	PULIZIE	25	1	NO
15	ROMA	MULTISERVIZI	3	PULIZIE	18	1	NO



16	ROMA	MULTISERVIZI	4	PULIZIE	40	1	NO
17	ROMA	MULTISERVIZI	1	PULIZIE	20	0	NO



APPENDICE 4 AL CAPITOLATO TECNICO – CHECK LIST

1. PREMESSA

La misurazione della qualità delle prestazioni (attraverso la determinazione dell'Indicatore di prestazione definito al paragrafo 13.1) avverrà mediante un sistema di campionamento di tipo statistico, conformemente a quanto indicato nella Norma UNI EN 13549 "Requisiti di base e raccomandazioni per i sistemi di misurazione della qualità".

Il livello qualitativo delle prestazioni erogate verrà misurato a seguito di controlli a campione formalizzati attraverso la Check-List (vedi Figura n. 1 – Fac simile Check-List).

La Check-List è lo strumento utilizzato dal Direttore dell'Esecuzione per il Calcolo dell'Indicatore di Prestazione (IP).

Ad ogni ispezione viene compilata una Check-List, a valle della quale è calcolato il relativo Indicatore di Prestazione.

La Check-List è articolata in colonne e righe.

Le colonne rappresentano, per ogni Tipologia di Area, le Unità di Controllo da sottoporre ad ispezione (rappresentate dal numero identificativo del locale/stanza).

Le righe riportano la descrizione delle attività da controllare. Si specifica che le attività riportate nelle Check-List comprendono, in maniera semplificata e ridotta, quelle indicate nel paragrafo 9.1.2.

Sarà cura quindi del Fornitore predisporre una Check-List ad hoc per ogni ispezione da effettuare.

Per ogni tipologia di Area Omogenea, per ciascuna delle Unità di Controllo valutabili, il Direttore dell'Esecuzione verifica l'adeguatezza dell'attività svolta e, nel caso in cui l'attività non risulti effettuata in modo soddisfacente, la segnala all'interno della Check-List.

2. CHECK-LIST

Il Direttore dell'Esecuzione, decisa la data dell'ispezione, ne darà comunicazione al Fornitore che predisporrà la Check-List da utilizzare durante i controlli.

La Check-List sarà compilata dal Fornitore nelle parti relative al numero di Unità di Controllo e dimensione del campione (il numero di UdC che deve essere sottoposto a ispezione), con le informazioni riportate nel Piano Operativo delle Attività (POA).

Il Fornitore di volta in volta riporterà, all'interno della Check-List, il numero di attività complessive da sottoporre a controllo durante l'ispezione (A_{tot}), dato dal numero di attività previste nel Piano Operativo delle Attività per il giorno dell'ispezione.

Il Direttore dell'Esecuzione, ricevuta la Check-List precompilata dal Fornitore, provvederà ad individuare fisicamente le Unità di Controllo da verificare ed inserirà il codice identificativo delle stesse all'interno della stessa (cella "n. id. locale").



Infine, il Direttore dell'Esecuzione verificherà, sulle Unità di Controllo identificate, la sussistenza di eventuali non conformità nell'esecuzione delle attività rispetto alle anomalie di seguito riportate a titolo esemplificativo:

- presenza di sporco diffuso sulle superfici di ogni tipo;
- presenza di depositi di polvere;
- presenza di impronte su superfici vetrate, scrivanie, tavoli, ecc.;
- presenza di orme, strisciate e macchie su pavimenti e pareti verticali;
- presenza di macchie ed incrostazioni sul battiscopa e negli angoli;
- presenza di ragnatele;
- residui di sostanze varie;
- mancata vuotatura dei cestini e sostituzione dei sacchetti portarifiuti;
- mancata vuotatura di posacenere;
- mancato rifornimento di materiale igienico sanitario;
- mancato rispetto delle prescrizioni per la raccolta differenziata;
- etc.

Si riporta di seguito un Fac-simile Check List

Check-list N. _____		data ispezione: _____ giorno/mese/anno			Mese di riferimento										N. attività complessive sottoposte a verifica (Atot)	Attività non accettabile (An)	
Sogei S.p.A.		N. totale UdC: _____ n.															
Immobili in via ...		Area Uffici A Uffici	Area Uffici A Spazi comuni	Area Uffici A Servizi Igienici	Area Uffici B Uffici	Area Tecnica Spazi comuni	Area Esterna Non a verde								
N. UdC per Area Omogenea		n.	n.	n.	n.	n.	n.	n.	n.								
N. UdC Campione per Area Omogenea		n.	n.	n.	n.	n.	n.	n.	n.								
Attività oggetto di verifica ^(*)		n. id. locale	n. id. locale	n. id. locale	n. id. locale	n. id. locale	n. id. locale	n. id. locale	n. id. locale	n. id. locale	n. id. locale	n. id. locale	n. id. locale	n. id. locale	n. id. locale		
1	Spazzatura a umido pavimenti																
2	Spolveratura a umido punti di contatto comune																
3	Detersione pavimenti non trattati a cera																
4	Deragnatura																
5	Disincrostazione dei sanitari																
6	Detersione e disinfezione sanitari																
7	Rimozione di macchie di sporco dai pavimenti																
8	Spolveratura ringhiere scale																
9	Lavaggio pareti lavabili																
10	Spazzatura scale esterne (manuale)																
...	...																
n	Rimozione macchie e impronte da porte, porte a vetri e sportellerie																
															n.	n.	



3. PROCEDURA DI APPLICAZIONE DELLE CHECK LIST (ESEMPIO)

Si riporta di seguito un esempio di Check List e i relativi passi per la compilazione:

Check-list N.1					data ispezione: 4 setten N. totale UdC: 600										N. attività complessive sottoposte a verifica (Atot)	Attività non accettabile (A _{na})			
Sogei S.p.A.					Settembre 2020														
Immobili in via M.Carucci 85 e 99					Area Uffici A Uffici		Area Uffici A Spazi comuni		Area Uffici A Servizi Igienici			Area Tecnica Spazi comuni		Area Esterna Non a verde					
N. UdC per Area Omogenea					40		20		28			10		15					
N. UdC Campione per Area Omogenea					4		2		3			2		2					
Attività oggetto di verifica ^(*)					2	5	7	18	4	15	10	12	20	8			9	12	13
1	Spazzatura a umido pavimenti				X													6	1
2	Spolveratura a umido punti di contatto comune					X												6	1
3	Detersione pavimenti non trattati a cera					X												6	1
4	Deragnatura								X									8	1
5	Disincrostazione dei sanitari																	3	0
6	Detersione e disinfezione sanitari											X						3	1
7	Rimozione di macchie di sporco dai pavimenti																	8	0
8	Spolveratura ringhiere scale																	2	0
9	Lavaggio pareti lavabili													X				8	1
10	Spazzatura scale esterne (manuale)					X	X											8	2
																		58	8

Passo 1. Il Direttore dell'Esecuzione, sulla base del numero di Unità di Controllo (UdC) presenti nell'immobile, determina il campione di riferimento, per ciascuna Area Omogenea, e cioè il numero di Unità di Controllo che deve essere sottoposto a ispezione secondo quanto specificato nel paragrafo 13.1. Successivamente il individua fisicamente le Unità di Controllo da verificare.

Nell'esempio della Check List n.1 sotto illustrata sono state campionate 13 UdC così suddivise:

- 4 UdC all'Area Uffici A – Uffici;
- 2 UdC all'Area Uffici A – Spazi Comuni;
- 3 UdC all'Area Uffici A – Servizi Igienici;
- 2 UdC all'Area Tecnica – Spazi Comuni;
- 2 UdC all'Area Esterna – Non a verde

Passo 2. Il fornitore Individua le attività da sottoporre a verifica, sulla base del POA e le Unità di Controllo valutabili per ciascuna attività oggetto di verifica.

Come illustrato nell'esempio, nell'ambito delle differenti tipologie di Aree vengono definiti gli Udc valutabili considerando attività di pulizia previste dal POA nel giorno dell'ispezione.

Nell'esempio l'UdC n.2 (stanza/locale appartenente all'Area Uffici A - Uffici) non sarà valutabile in ordine all'attività n.5 "Disincrostazione dei sanitari" mentre sarà valutabile in ordine all'attività n.2 "Spolveratura a umido punti di contatto comune".

Passo 3. Il Direttore dell'Esecuzione verificare a vista, per ciascuna Unità di Controllo valutabile, l'eventuale presenza di Non Conformità, ossia verifica che l'attività svolta nello specifico locale



abbia determinato l'assenza di macchie, impronte, orme, polvere, residui, etc. sull'elemento oggetto dell'attività, e la riporta, in caso negativo, tramite una "X" nella casella corrispondente all'Unità di Controllo.

Nell'esempio, la Check-List riporta una Attività non accettabile sull'UdC n.2, presso cui il valutatore riscontra che l'attività di "Spazzatura a umido pavimenti" non è stata eseguita correttamente. Si appone quindi un segno di spunta nella colonna corrispondente all'UdC controllata.

Passo 4. In base alla somma delle "x" si determina il n° di Attività non accettabili non conformi per singola attività (nell'esempio pari a 1 per la "Spazzatura ad umido" nell'ultima colonna).

La somma delle attività non accettabili determina il valore di A_{na} , nell'esempio pari a 8 ($A_{na} = 8$).

A_{tot} invece è dato dal numero di attività complessive sottoposte a verifica.; nell'esempio $A_{tot} = 58$.

Passo 5. Calcolo dell'indicatore prestazionale IP_p

Si procede al calcolo dell'indicatore di Prestazione attraverso la seguente formula

$$IP_p = 1 - \frac{A_{na}}{A_{tot}}$$

Dove:

- A_{na} = numero di attività rilevate come non accettabili nella i-esima ispezione;
- A_{tot} = numero di attività complessive sottoposte a verifica nella i-esima ispezione, dato dal numero di attività previste nel Piano Operativo delle Attività per il giorno della i-esima ispezione.

Nell'esempio specifico sapendo che:

- $A_{tot} = 58$
- $A_{na} = 8$

$$IP_p = 1 - \frac{8}{58} = 0,86$$



APPENDICE 5 AL CAPITOLATO TECNICO – TRATTAZIONE DI INFORMAZIONI A CARATTERE "CONTROLLATE E/O SENSIBILI"

1. Il responsabile della gestione delle informazioni a carattere "controllate e/o sensibili" assicura che l'accesso a tali informazioni sia consentito esclusivamente al personale che abbia necessità di conoscerle e sia stato istruito sulle responsabilità e sulle conseguenze penali di una divulgazione non autorizzata delle informazioni stesse.
2. Per la gestione e la custodia delle informazioni a carattere "controllate e/o sensibile" dette informazioni sono conservate in un contenitore chiuso a chiave che non consenta l'accesso non autorizzato.
3. I documenti, gli estratti e le traduzioni che contengono informazioni a carattere "controllate e/o sensibile" non possono essere riprodotti.
4. La documentazione a carattere "controllate e/o sensibile" deve essere iscritta in un apposito registro in cui devono essere annotati gli estremi della documentazione in arrivo e in partenza.
5. Per la distruzione dei documenti a carattere "controllate e/o sensibile" è necessario usare sistemi che assicurino la completa cancellazione dell'informazione - tritacarte o inceneritori per i documenti cartacei e frantumatori per i supporti informatici - ove non sia prevista la restituzione dei documenti alla SOGEI al termine dei lavori coperti dal contratto.
6. La trasmissione di informazioni a carattere "controllate e/o sensibile" non è consentita con sistemi elettrici o elettronici, quali fax commerciali, posta elettronica o altro sistema commerciale. È consentita la trasmissione mediante posta ordinaria, vettori commerciali o trasporto a mano, purché i documenti siano chiusi in busta singola opaca che non riporti all'esterno indicazioni riferite al contenuto. Nel caso di trasmissione internazionale, il vettore dovrà consentire il tracciamento del plico.
7. In caso di smarrimento o divulgazione non autorizzata, accertata o presunta, delle informazioni a carattere "controllate e/o sensibile", il responsabile deve provvedere a segnalare l'evento alla SOGEI.



APPENDICE 6 AL CAPITOLATO TECNICO – TRATTAZIONE INFORMATICA DI INFORMAZIONI A CARATTERE "CONTROLLATE E/O SENSIBILI"

Per trattare informazioni e dati a carattere "controllate e/o sensibili" tramite un sistema informatico:

- Il legale rappresentante - o altro soggetto, socio o dipendente opportunamente designato dal legale rappresentante - assume la veste di amministratore di sistema ed esercita tale funzione secondo la normativa in materia di seguito riportata.
- L'amministratore di sistema è responsabile degli aspetti tecnici e di sicurezza del sistema destinato a trattare informazioni a carattere "controllate e/o sensibili".
- Quando le informazioni a carattere "controllate e/o sensibili" sono trattate mediante sistemi informatici, l'amministratore di sistema deve assicurare che siano applicate le seguenti misure di sicurezza:
 1. Il sistema informatico deve essere isolato. A tal fine si deve:
 - rimuovere, dove possibile, la scheda hardware per il collegamento in rete o provvedere alla rimozione dei driver relativi, premessa l'assenza di alcun cavo collegato alla medesima;
 - rimuovere, dove possibile, la scheda hardware per il collegamento in rete a mezzo wireless (Wi-Fi, 3G, Bluetooth, ecc.) o provvedere alla rimozione dei driver relativi;
 - disabilitare l'utilizzo delle porte USB o comunque limitarne l'utilizzo alla sola utenza di amministratore di sistema;
 2. dotare il BIOS di password al fine di evitare la possibilità di avvio da CD/DVD o memorie rimovibili USB;
 3. installare un sistema operativo in possesso di certificazione Common Criteria di livello EAL3 o superiore, seguendo le indicazioni riportate nel documento di Security Target della specifica versione e delle guide di installazione e configurazione cui esso faccia riferimento;
 4. installare un sistema Antivirus, possibilmente in versione certificata Common Criteria per il sistema operativo prescelto;
 5. abilitare le funzioni di controllo accessi e configurare utenze nominative (non sono ammesse utenze di gruppo) con password non banali, di lunghezza non inferiore agli 11 caratteri e contenenti almeno tre dei seguenti criteri di sicurezza:
 - almeno un carattere maiuscolo;
 - almeno un carattere minuscolo;
 - almeno un carattere speciale consentito dal sistema operativo (es. £,\$);
 - almeno un carattere numerico;
 6. le password dovranno essere modificate dagli utenti dopo il primo accesso;
 7. deve essere presente una sola utenza con il possesso dei diritti di amministrazione;
 8. abilitare lo screen saver dopo massimo 5 minuti di inattività della postazione, con il ritorno alla schermata di ingresso al ripristino;
 9. abilitare il sistema di log del sistema operativo;
 10. abilitare il log delle stampe;
 11. abilitare l'audit degli eventi sia per il caso di successo che per il caso di fallimento;



- controllo eventi accesso account;
 - controllo eventi di accesso;
 - controllo gestione degli account;
 - controllo degli usi dei privilegi;
 - controllo della modifica del criterio di controllo;
12. disabilitare il controllo tramite remote desktop;
 13. non installare sistemi di remote desktop o ambienti di virtualizzazione;
 14. nei casi in cui si renda necessario l'impiego di software come Application Server, provvedere a installare prodotti in possesso di certificazione Common Criteria di livello EAL3 o superiore, seguendo le indicazioni riportate nel documento di Security Target della specifica versione e delle guide di installazione e configurazione cui esso faccia riferimento;
 15. nei casi di sviluppo di prototipi di applicazioni web che prevedano la presenza di un controllo accessi, questo deve essere connesso con l'archivio utenti del sistema operativo (Active Directory, ecc.) e comunque non può determinare una grana più fine rispetto alle utenze configurate su sistema operativo;
 16. provvedere a effettuare gli aggiornamenti periodici del sistema antivirus e del sistema operativo in modalità off-line, solo dopo aver verificato la correttezza delle misure applicate e la corrispondenza della firma degli aggiornamenti scaricati da repository ufficiali del brand fornitore del sistema stesso;
 17. tutti i media a carattere "controllate e/o sensibili" in uso al sistema devono avere un numero identificativo;
 18. non si possono produrre stampe. Eventuali bozze devono essere distrutte al termine dell'esigenza;
 19. il sistema deve essere installato in un ambiente ad accesso controllato, o comunque custodito in apposito contenitore di sicurezza. Deve essere anche valutata la possibilità di dotare l'ambiente di sistemi anti-intrusione in grado di monitorare l'eventuale accesso non autorizzato al sistema;
 20. tutti gli utenti devono essere opportunamente istruiti a cura dell'amministratore di sistema in merito alle procedure di sicurezza implementate;
 21. a cessata esigenza è necessario assicurare l'attuazione delle più accurate procedure per la completa cancellazione delle informazioni a carattere "controllate e/o sensibili" memorizzate o elaborate. In particolare l'amministratore deve curare che:
 - tutti i dischi rigidi presenti nel sistema siano sottoposti a una formattazione a basso livello e a quattro cicli completi di scrittura e cancellazione;
 - il sistema operativo sia re-installato, assicurando che le nuove utenze non utilizzino username e password in uso alla precedente installazione;
 - analoga procedura sia effettuata per i supporti di memorizzazione eventualmente presenti all'interno delle stampanti o di altre periferiche autorizzate.