ALLEGATO 5

CAPITOLATO TECNICO

PER L'AFFIDAMENTO DEI SERVIZI DI PULIZIA ED ALTRI SERVIZI, TESI AL MANTENIMENTO DEL DECORO E DELLA FUNZIONALITA' DEGLI IMMOBILI, PER GLI ISTITUTI SCOLASTICI DI OGNI ORDINE E GRADO E PER I CENTRI DI FORMAZIONE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

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

INDICE

1. PREMESSA E QUADRO NORMATIVO 5
1. GLOSSARIO 5
2. OGGETTO, LOTTI ED IMPORTI E DURATA DELL'APPALTO 9
2.1. OGGETTO 9
2.2. LOTTI ED IMPORTI 9
2.3. DURATA DELLA CONVENZIONE 14
2.4. DURATA DEI CONTRATTI ATTUATIVI E DEGLI ATTI AGGIUNTIVI 14
3. MODALITÀ DI ADESIONE ALLA CONVENZIONE 15
3.1. RICHIESTA PRELIMINARE DI FORNITURA 16
3.1.1. Ordinativo Minimo per l'adesione alla Convenzione 17
3.2. PIANO DETTAGLIATO DELLE ATTIVITÀ 18
3.2.1. Sezione Introduttiva 19
3.2.2. Sezione Tecnica 19
3.2.3. Sezione Economica 20
3.2.4. Sezione Gestionale 20
3.3. VALUTAZIONE DEL PIANO DETTAGLIATO DELLE ATTIVITÀ 20
3.4. ORDINATIVO PRINCIPALE DI FORNITURA 21
3.4.1. Importo a consumo "I_{cs}" 22
3.5. ATTO AGGIUNTIVO ALL'ORDINATIVO PRINCIPALE DI FORNITURA 22
3.6. VERBALE DI CONSEGNA 23
4. STRUTTURE DEDICATE AL SERVIZIO 23
4.1. STRUTTURA ORGANIZZATIVA 23
4.2. STRUTTURA OPERATIVA 25
4.2.1. Formazione – Addestramento 25
5. PROCESSO AUTORIZZATIVO DELLE ATTIVITA' 25
5.1. IL PROCESSO AUTORIZZATIVO DELLE ATTIVITÀ ORDINARIE ED INTEGRATIVE 26
5.2. IL PROCESSO AUTORIZZATIVO DELLE ATTIVITÀ STRAORDINARIE 26
6. SERVIZI GESTIONALI 28
6.1. PROGRAMMAZIONE, CONTROLLO E OTTIMIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' 28
6.1.1. Programmazione e controllo delle attivitÀ 28
6.1.2. Ottimizzazione delle attivita' 31
6.1.3. Corrispettivo del servizio 32
6.2. COSTITUZIONE E GESTIONE DELL'ANAGRAFICA TECNICA 32
6.2.1. Acquisizione dati 33
6.2.2. Rilievo e censimento 33
6.2.3. Restituzione informatica dei dati grafici ed alfanumerici 33
6.2.4. Corrispettivo del servizio 34
6.3. GESTIONE DEL CALL CENTER 35
6.3.1. Gestione delle chiamate 35
6.3.2. Tracking richieste 36
6.3.3. Corrispettivo del servizio 38
7. SERVIZI OPERATIVI 38
7.1. SERVIZIO DI PULIZIA 38
7.1.1. Attività Ordinarie 38

7.1.2. Attività Integrative 45
7.1.3. Attività straordinarie 46
7.1.4. Modalità di esecuzione 48
7.1.5. Corrispettivo del servizio 51
7.2. SERVIZI DI AUSILIARIATO 53
7.2.1. Attività Ordinarie 54
7.2.2. Attività Straordinarie 54
7.2.3. Modalità di esecuzione 55
7.2.4. Corrispettivo del servizio 55
7.3. SERVIZIO DI RIPRISTINO FUNZIONALITA' DELL'IMMOBILE 55
7.3.1. Attività Straordinarie 56
7.3.2. Modalità di esecuzione 58
7.3.3. Corrispettivo del servizio 58
7.4. SERVIZIO DI GIARDINAGGIO 58
7.4.1. Attività Ordinarie 59
7.4.2. Attività Straordinarie 64
7.4.3. Modalità di esecuzione 64
7.4.4. Corrispettivi del servizio 65
7.5. SERVIZIO DI DISINFESTAZIONE 66
7.5.1. Attività Ordinarie 66
7.5.2. Attività straordinarie 69
7.5.3. Modalità di Esecuzione 70
7.5.4. Corrispettivi del servizio 71
8. MEZZI, ATTREZZATURE DI LAVORO E MATERIALI 72
9. PREZZI DEI SERVIZI 72
9.1. PREZZI PREDEFINITI DEI SERVIZI 73
9.2. LISTINI DEI PER LE ATTIVITÀ STRAORDINARIE 73
9.3. CORRISPETTIVI MANODOPERA 74
9.4. AGGIORNAMENTO DEI PREZZI 74
10. VALUTAZIONE E CONTROLLO DEL LIVELLO DI SERVIZIO 74
10.1. LIVELLO DI SERVIZIO DEL SERVIZIO DI PULIZIA 76
10.1.1. Indicatore Di Prestazione relativo al Servizio Di Pulizia (IP_p) 76
10.1.1. Indicatore Di Soddisfazione relativo al Servizio di Pulizia (ISS_p - ISU_p) 79
10.2. LIVELLO DI SERVIZIO RELATIVO AL SERVIZIO DI AUSILIARIATO (ISS_A) 81
10.2.1. Indicatore Di Soddisfazione relativo al Servizio di Ausiliariato (ISS_A) 82
10.3. LIVELLO DI SERVIZIO RELATIVO AL SERVIZIO DI RIPRISTINO FUNZIONALITÀ DELL'IMMOBILE 82
10.3.1. Indicatore Di Soddisfazione relativo al Servizio di Ripristino Funzionalità dell'Immobile (ISS_{RFI}) 83
10.4. LIVELLO DI SERVIZIO RELATIVO AL SERVIZIO DI GIARDINAGGIO 83
10.4.1. Indicatore Di Soddisfazione relativo al Servizio di Giardinaggio (ISS_G) 83
10.5. LIVELLO DI SERVIZIO RELATIVO AL SERVIZIO DI DISINFESTAZIONE 84
10.5.1. Indicatore Di Soddisfazione relativo al Servizio di Disinfestazione (ISS_D) 84
11. PENALI 85
11.1. PENALI PER LE ATTIVITÀ OPERATIVE 85
11.2. ALTRE PENALI 86
12. RENDICONTAZIONE, FATTURAZIONE E PAGAMENTO 87
12.1. MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE, FATTURAZIONE E PAGAMENTO DEL CANONE 87
12.2. MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE E FATTURAZIONE EXTRA CANONE 88

13. MONITORAGGIO DELLA CONVENZIONE 89
13.1.1. Verifiche Ispettive 89
14. REPORTISTICA 90
14.1. REPORTISTICA CONSIP 90
14.1.1. Altre informazioni 90
14.2. REPORTISTICA MIUR 90
15. Disposizioni Contrattuali e Amministrative 90
15.1. DISPOSIZIONI LEGISLATIVE DI RIFERIMENTO 90
15.2. DOCUMENTI CONTRATTUALI 91
15.3. ONERI ED OBBLIGHI DEL FORNITORE 91
15.3.1. Sedi operative 92
15.3.2. Sicurezza sul lavoro e tutela dell'ambiente 92
15.4. ULTERIORI OBBLIGHI DEL FORNITORE 93
15.5. ESECUZIONE DEI SERVIZI 93

APPENDICI AL CAPITOLATO:

Appendice 1: Modello di Richiesta Preliminare di Fornitura
Appendice 2: Modello di Ordinativo Principale di Fornitura
Appendice 3: Modello di Atto Aggiuntivo all'Ordinativo Principale di Fornitura
Appendice 4: Modello di Ordine di Intervento
Appendice 5: Check list di controllo servizio pulizia
Appendice 6: Flussi Datamart
Appendice 7: Schema delle Verifiche Ispettive
Appendice 8: Schema delle Penali
Appendice 9: Reportistica MIUR
Appendice 10: Dati Scuole MIUR

1. PREMESSA E QUADRO NORMATIVO

Il presente Capitolato disciplina, per gli aspetti tecnici, l'affidamento dei servizi di pulizia e altri servizi tesi al mantenimento del decoro, per gli istituti scolastici di ogni ordine e grado e per i centri di formazione della Pubblica Amministrazione che utilizzeranno la Convenzione, da stipularsi ai sensi dell'art. 26 della Legge 488/99 e dell'art. 58 legge n. 388/2000 e s.m.i.

Il modello normativo sopra citato prevede che:

- CONSIP S.p.A., in rappresentanza del Ministero dell'Economia e delle Finanze, esperisca una gara europea, ex art. 26 della Legge 488/99 e s.m.i., per individuare le migliori condizioni contrattuali;
- il Fornitore (ovverosia, l'Impresa o il Consorzio di Imprese o il Raggruppamento Temporaneo di Imprese aggiudicatario di uno o più lotti in cui é suddivisa la gara) stipuli la Convenzione con CONSIP S.p.A. e si obblighi a prestare i servizi in favore delle Amministrazioni Contraenti;
- la singola Amministrazione interessata aderisca alla Convenzione mediante l'emissione di Ordinativi Principali di Fornitura.

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

1. GLOSSARIO

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

TERMINI	DEFINIZIONI
Amministrazione Richiedente	La Pubblica Amministrazione che manifesta la propria intenzione di utilizzare la Convenzione nel periodo della sua validità ed efficacia; tale intenzione è manifestata mediante l'emissione di una Richiesta Preliminare di Fornitura tesa ad ottenere la predisposizione da parte del Fornitore del Piano Dettagliato delle Attività. Sono, pertanto, da intendersi come Amministrazioni Richiedenti le istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado – facenti capo al MIUR, alle Province ovvero ai Comuni - e le istituzioni a cui fanno capo i Centri di formazione.
Amministrazione Contraente	La Pubblica Amministrazione che utilizza la Convenzione nel periodo della sua validità ed efficacia, richiedendo i servizi oggetto del presente Capitolato Tecnico mediante l'emissione dell'Ordinativo Principale di Fornitura e/o di Atti Aggiuntivi all'Ordinativo Principale di Fornitura. Sono, pertanto, da intendersi come Amministrazioni Contraente le istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado – facenti capo al MIUR, alle Province ovvero ai Comuni - e le istituzioni a cui fanno capo i Centri di formazione.
Area Omogenea	Parti di immobili che, ai fini del servizio di pulizia, necessitano delle medesime attività e frequenze (es. aule e laboratori, bagni, ecc.).
Attività Ordinarie	Attività di base, relative ai servizi operativi, programmabili ed eseguibili con una determinata periodicità e frequenza.

Attività Integrative	Attività specifiche, relative ai servizi operativi, non comprese tra le attività Ordinarie ma programmabili ed eseguibili con una determinata periodicità e frequenza (es. pulitura moquette, vetrate esterne continue, ecc.).
Attività straordinarie	Attività a richiesta, relative ai servizi operativi, non rientranti né nelle Attività Ordinarie, né nelle Attività Integrative
Atto Aggiuntivo all'Ordinativo Principale di Fornitura (AA-OPF)	Documento con il quale le Amministrazioni Contraenti integrano/modificano l'Ordinativo Principale di Fornitura integrando/modificando le condizioni previste nelle diverse sezioni del Piano Dettagliato delle Attività e/o nel Verbale di Consegna.
Centri di Formazione	Le Scuole di Formazione Ministeriali e le altre scuole di Alta formazione della Pubblica Amministrazione che non fanno parte di istituzioni universitarie. L'effettivo ambito di esecuzione dei servizi oggetto del presente capitolato tecnico (ovverosia, i locali presso i quali, sulla base della loro funzionalità, devono o non devono essere eseguiti i servizi) è meglio indicato nel successivo Paragrafo 2.1.
Canone	Corrispettivo economico con cui sono compensate le Attività Ordinarie ed Integrative dei servizi. L'importo del canone annuo è determinato in funzione dei prezzi di cui all'Allegato 10 al Disciplinare, al netto del ribasso offerto in sede di Gara dal Fornitore, e di quanto specificato nel Piano Dettagliato delle Attività.
Contratto di Fornitura e/o Contratto Attuativo	L'Atto stipulato dalle Amministrazioni Contraenti con il Fornitore mediante l'Ordinativo Principale di Fornitura - compresi i relativi eventuali Atti Aggiuntivi e/o Ordini di Intervento - che recepisce l'insieme delle prescrizioni e condizioni fissate nella Convenzione e relativi Allegati.
Consip S.p.A.	La Consip S.p.A. rappresenta l'organismo societario al quale il Ministero dell'Economia e delle Finanze ha affidato la conclusione, per conto del Ministero medesimo, delle Convenzioni per l'acquisto di beni e servizi di cui all'art. 26, legge 23 dicembre 1999, n. 488 e s.m.i. nonché la realizzazione e la gestione del sistema di controllo e verifica dell'esecuzione delle Convenzioni medesime.
Corrispettivo Extra Canone	Corrispettivo economico con cui sono compensate le attività straordinarie e comunque tutte le attività non comprese tra le Attività Ordinarie o tra le Attività Integrative.
Fornitore	L'Impresa o il Consorzio di Imprese o il Raggruppamento Temporaneo di Imprese, aggiudicatario di uno o più lotti in cui é suddivisa la gara, che stipula la Convenzione con CONSIP S.p.A. e si obbliga a prestare, in favore delle Amministrazioni Richiedenti, le attività conseguenti alle singole Richieste Preliminari di Fornitura, nonché, in favore delle Amministrazioni Contraenti, i Servizi conseguenti ai singoli Ordinativi Principali di Fornitura.

Gestore del Servizio	La persona fisica, nominata dal Fornitore, responsabile - nei confronti della singola Amministrazione Contraente - della gestione di tutti gli aspetti del Contratto di Fornitura inerenti lo svolgimento delle attività previste nell'Ordinativo Principale di Fornitura, negli eventuali Atti Aggiuntivi e negli Ordini di Intervento. Tale figura è descritta al paragrafo 4.1
Importo a consumo	Importo destinato alla copertura finanziaria di tutte le attività straordinarie(rif. par. 3.4.1).
MIUR	Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ordine di Intervento	Documento con il quale l'Amministrazione Contraente richiede/autorizza una specifica attività straordinaria la cui esecuzione è remunerata con un corrispettivo extra-canone (rif. Appendice 4 al Capitolato Tecnico).
Ordinativo Principale di Fornitura (OPF)	Il documento, corrispondente al modello di cui all'Appendice 2 del presente Capitolato Tecnico, con il quale le Amministrazioni Contraenti, attraverso le modalità descritte al successivo Capitolo 4, ordinano i Servizi Operativi, in conformità alle condizioni economiche e tecnico-prestazionali di cui rispettivamente all'Offerta Economica ed all'Offerta Tecnica.
Piano Dettagliato delle Attività (PDA)	Documento redatto dal Fornitore a seguito del sopralluogo, necessario per la definizione tecnica, economica e gestionale dei servizi. Il PDA, suddiviso in apposite sezioni, descrive i servizi ordinati. Una volta approvato dall'Amministrazione Richiedente, tale documento sarà parte integrante dell'Ordinativo Principale di Fornitura.
Plafond	Importo addizionale, rispetto all'importo massimo della presente Convenzione, il cui utilizzo è disciplinato al Paragrafo 2.2.
Plesso	Edificio scolastico a sé stante appartenente ad una istituzione scolastica.
Programma Operativo delle Attività	Programma bimestrale, su base giornaliera, con la schedulazione, anche in forma grafica, di tutte le singole attività da eseguire nel periodo di riferimento (rif. par. 6.1.1.1).
Responsabile del Servizio	La persona fisica, nominata dal Fornitore, quale referente responsabile della Convenzione in oggetto nei confronti della Consip S.p.A. e di tutte le Amministrazioni Contraenti. Al Responsabile del Servizio è delegata la funzione di supervisione e coordinamento delle attività descritte al paragrafo 4.1
Richiesta Preliminare di Fornitura (RPF)	Il documento che le singole Amministrazioni Richiedenti inviano al fornitore ai fini della predisposizione da parte di quest'ultimo del Piano Dettagliato della Attività, necessario ai fini dell'eventuale emissione dell'Ordinativo Principale di Fornitura. Il modello di Richiesta Preliminare di Fornitura è contenuto nell'Appendice 1 del presente Capitolato Tecnico.

Scuole	Istituzioni scolastiche statali – facenti capo al MIUR - istituzioni scolastiche pubbliche e paritarie degli enti locali, costituite da scuole dell'infanzia, scuole primarie e scuole secondarie (sono escluse le Università/Istituzioni universitarie). L'effettivo ambito di esecuzione dei servizi oggetto del presente capitolato tecnico (ovverosia, i locali presso i quali, sulla base della loro funzionalità, possono/devono o non possono/devono essere eseguiti i servizi) è meglio indicato nel successivo Paragrafo 2.1.
Superficie lorda complessiva	La superficie lorda complessiva dell'immobile o dell'insieme di immobili oggetto del contratto di fornitura è costituita dalla somma delle superfici lorde dei diversi livelli utilizzabili, che possono articolarsi in: • piani, totalmente o parzialmente, interrati che siano praticabili ed utilizzati dall'Amministrazione anche per funzioni semplici quali ad esempio depositi, magazzini, vani tecnici, archivi. Non rientrano nella superficie da includere nei compensi contrattuali a canone i piani di fondazione (ispezioni delle fondazioni), le intercapedini orizzontali e verticali, anche se ispezionabili, ed ogni altro "vano morto" non utilizzabile senza interventi di modifica della condizione; • piani fuori terra ai diversi livelli (piano terra e piani in elevazione); • soppalchi o livelli interpiano compresi tra i piani fuori terra; • piano sottotetto comprendente gli spazi utilizzabili per la funzione principale ed accessoria propria dell'edificio e dotati dei requisiti di usabilità/agibilità. Non rientrano nel computo le terrazze non calpestabili, le chiostrine e gli spazi aperti nonché gli elementi decorativi esterni (pilastri, lesene, cornici, etc.) aggettanti dalle facciate dell'edificio. Non rientrano nella superficie da includere nei compensi contrattuali a canone i sottotetti o i soppalchi non utilizzabili anche se ispezionabili.
Superficie netta	La superficie netta è la superficie utile calcolata sottraendo dalla superficie lorda la superficie occupata dallo spessore dei muri esterni ed interni compresi nel perimetro dell'immobile.
Supervisore	Rappresentante dell'Amministrazione Contraente responsabile dei rapporti fra l'Amministrazione Contraente e il Fornitore per la gestione dell'Ordinativo Principale di Fornitura. Al Supervisore verrà demandato il compito di monitoraggio e controllo della corretta e puntuale esecuzione del contratto e diventerà l'interfaccia ed il rappresentante dell'Amministrazione Contraente nei confronti del Fornitore.
Verbale di Consegna	Documento da predisporre successivamente all'emissione all'Ordinativo Principale di Fornitura con il quale il Fornitore prende formalmente in carico l'immobile/i dell'Unità di Gestione per l'esecuzione dei servizi.

Unità di Gestione	Immobile o insieme di immobili oggetto dell'Ordinativo Principale di Fornitura e/o degli Atti Aggiuntivi.

Tabella 1 - Glossario

2. OGGETTO, LOTTI ED IMPORTI E DURATA DELL'APPALTO

2.1. OGGETTO

Il presente Capitolato Tecnico e le relative Appendici hanno per oggetto l'affidamento dei servizi di pulizia e, qualora richiesti, dei servizi di ausiliariato, di ripristino della funzionalità dell'immobile, giardinaggio e disinfestazione da eseguirsi presso le Scuole ed i Centri di Formazione. I menzionati servizi possono essere richiesti dalle Amministrazioni Contraenti ed eseguiti dal Fornitore solo ed esclusivamente con riferimento alle aree ed ai locali delle Scuole e dei Centri di Formazione adibiti e pertinenti all'attività didattica. Non possono, pertanto, essere chiesti né eseguiti i servizi oggetto del presente Capitolato con riferimento ad aree e locali delle Scuole e dei Centri di Formazione adibiti ad attività e funzioni diverse dalla didattica, quali a titolo esemplificativo: i locali dormitorio, i locali adibiti a cucina, i locali adibiti a lavanderia, i locali adibiti ad ufficio non pertinenti all'attività didattica, ecc.
Il Fornitore unitamente ai servizi operativi sopra indicati dovrà svolgere delle attività gestionali volte alla corretta erogazione ed alla ottimizzazione dei servizi stessi.

In particolare il fornitore svolge i seguenti servizi:

1. **Servizi gestionali**
   - Programmazione, Controllo e Ottimizzazione delle attività
   - Costituzione e Gestione dell'Anagrafica Tecnica
   - Gestione del Call Center
2. **Servizi operativi**
   - Pulizia
   - Ausiliariato
   - Ripristino Funzionalità dell'Immobile
   - Giardinaggio
   - Disinfestazione

Per i servizi gestionali non è previsto alcun corrispettivo in quanto si devono ritenere remunerati dai canoni dei servizi operativi (ad eccezione del servizio di anagrafica tecnica per le superfici non pulite il cui corrispettivo verrà determinato sulla base dei prezzi di cui all'Allegato 10, al netto del ribasso offerto).
I servizi operativi di cui al precedente punto 2 sono erogati a fronte del pagamento di un canone e/o di eventuali corrispettivi extra canone.

2.2. LOTTI ED IMPORTI

La gara è suddivisa in **13 (tredici) lotti geografici** così come di seguito riportati e l'Aggiudicatario di ciascun Lotto si obbliga ad accettare Ordinativi Principali di Fornitura ed eventuali Atti Aggiuntivi agli Ordinativi Principali di Fornitura emessi dalle Amministrazioni Contraenti fino a concorrenza dell'importo massimo, IVA esclusa, previsto per ciascun singolo Lotto e segnatamente:

- **Lotto 1:** Regioni Valle D'Aosta, Piemonte e Liguria fino al raggiungimento dell'Importo Massimo di Euro 110.600.000,00 (centodiecimilioniseicentomila/00);

- **Lotto 2:** Regione Emilia Romagna fino al raggiungimento dell'Importo Massimo di Euro 95.200.000,00 (novantacinquemilioniduecentomila/00);
- **Lotto 3:** Regione Toscana fino al raggiungimento dell'Importo Massimo di Euro 83.800.000,00 (ottantatremilioniottocentomila/00);
- **Lotto 4:** Regione Sardegna e parte della Regione Lazio (Province di Rieti, Viterbo e Roma) e fino al raggiungimento dell'Importo Massimo di Euro 192.200.000,00 (centonovantaduemilioniduecentomila/00);
- **Lotto 5:** Parte della Regione Lazio (Province di Frosinone e Latina) fino al raggiungimento dell'Importo Massimo di Euro 95.100.000,00 (novantacinquemilionicentomila/00);
- **Lotto 6:** Parte della Regione Campania (Province di Napoli e Salerno) fino al raggiungimento dell'Importo Massimo di Euro 196.800.000,00 (centonovantaseimilioniottocentomila/00)
- **Lotto 7:** Parte della Regione Campania (Province di Caserta, Benevento ed Avellino) fino al raggiungimento dell'Importo Massimo di Euro 91.200.000,00 (novantunomilioniduecentomila/00)
- **Lotto 8:** Regioni Lombardia e Trentino Alto Adige fino al raggiungimento dell'Importo Massimo di Euro 105.000.000,00 (centocinquemilioni/00);
- **Lotto 9:** Regioni Friuli Venezia Giulia e Veneto fino al raggiungimento dell'Importo Massimo di Euro 93.800.000,00 (novantatremilioniottocentomila/00);
- **Lotto 10**: Regioni Umbria, Marche, Abruzzo e Molise fino al raggiungimento dell'Importo Massimo di Euro 112.500.000,00 (centododicimilionicinquecentomila/00);
- **Lotto 11**: Regione Puglia fino al raggiungimento dell'Importo Massimo di Euro 194.300.000,00 (centonovantaquattromilionitrecentomila/00).
- **Lotto 12**: Regioni Calabria e Basilicata fino al raggiungimento dell'Importo Massimo di Euro 89.800.000,00 (ottantanovemilioniottocentomila/00).
- **Lotto 13**: Regione Sicilia fino al raggiungimento dell'Importo Massimo di Euro 172.300.000,00 (centosettantaduemilionitrecentomila/00).

Si precisa che, nel caso in cui una Scuola la cui sede amministrativa è ubicata in uno dei Lotti geografici sopra elencati (ad esempio nel **Lotto 4**) abbia uno o più plessi scolastici ubicati in uno o più degli altri Lotti geografici sopra elencati (ad esempio nel **Lotto 5**), ai fini dell'erogazione dei servizi oggetto del presente Capitolato tecnico sarà competente il Fornitore del Lotto geografico nel quale è ubicata la sede amministrativa (ovverosia, nell'ipotesi qui esemplificata, il Fornitore del **Lotto 4**): a tale Fornitore, pertanto, dovranno essere inoltrati la Richiesta Preliminare di Fornitura, l'Ordinativo Principale di Fornitura e l'eventuale Atto Aggiuntivo anche con riferimento ai plessi scolastici facenti capo ad una determinata sede amministrativa, ma ubicati in Lotti geografici diversi da quello in cui è ubicata detta sede amministrativa.
Inoltre, in caso di cambiamenti organizzativi successivi alla stipula del contratto (ovverosia, all'emissione dell'OPF) che implichino lo spostamento della sede amministrativa di una Scuola dal Lotto in cui era inizialmente ubicata (ad es. il Lotto 6) in un Lotto diverso (ad es. il Lotto 7), rimarrà pienamente valido ed efficace l'OPF (nonchè l'eventuale AA-OPF) già emesso e, pertanto, per l'esecuzione di tutti i servizi oggetto del presente Capitolato tecnico rimarrà competente il Fornitore del Lotto originario (ovverosia, nell'ipotesi qui esemplificata, Il Fornitore del Lotto 6).
Si precisa, infine, che in caso di cambiamenti organizzativi successivi alla stipula del contratto (ovverosia, all'emissione dell'OPF) che implichino lo spostamento dei plessi appartenenti ad una Scuola la cui sede amministrativa ricade in un determinato Lotto (ad es. il Lotto 8), ad un'altra Scuola la cui sede amministrativa ricade in un Lotto diverso (ad es. il Lotto 9), la Scuola la cui sede amministrativa ricade nel Lotto 8 recederà parzialmente (ovverosia, per i servizi relativi ali plessi per i quali si è verificato lo spostamento da un Lotto ad un altro Lotto) dal relativo OPF con il Fornitore del Lotto 8, mentre la Scuola la cui sede amministrativa ricade nel Lotto 9 procederà all'emissione di un Atto aggiuntivo all'OPF dalla

stessa emesso nei confronti del Fornitore del Lotto 9, Atto aggiuntivo che avrà ad oggetto i servizi da erogarsi sui plessi per i quali si è verificato lo spostamento da un Lotto ad un altro Lotto.

L'importo massimo previsto per ciascun Lotto può essere incrementato del valore economico del relativo *plafond*.
La somma dell'importo massimo del Lotto e del relativo *plafond* del Lotto medesimo, costituisce l'importo massimo complessivo del Lotto stesso.
Più precisamente, in riferimento a ciascun singolo Lotto, nel caso in cui prima della scadenza del termine di durata della Convenzione, eventualmente prorogato, il valore complessivo degli Ordinativi Principali di Fornitura e degli Atti Aggiuntivi raggiunga l'importo massimo indicato per il Lotto di riferimento (ovverosia, venga completamente eroso detto importo massimo), il Fornitore ha l'obbligo di prestare, alle medesime condizioni della Convenzione, i servizi oggetto della stessa fino a concorrenza del valore del *plafond* aggiuntivo del Lotto di riferimento, come di seguito indicato:

- **Lotto 1**: Euro 11.060.000,00 (undicimilionizerosessantamila/00);
- **Lotto 2**: Euro 9.520.000,00 (novemilionicinquecentoventimila/00);
- **Lotto 3**: Euro 8.380.000,00 (ottomilionitrecentottantamila/00);
- **Lotto 4**: Euro 19.220.000,00 (diciannovemilioniduecentoventimila/00);
- **Lotto 5**: Euro 9.510.000,00 (novemilionicinquecentodiecimila/00);
- **Lotto 6**: Euro 19.680.000,00 (diciannovemilioniseicentottantamila/00);
- **Lotto 7**: Euro 9.120.000,00 (novemilionicentoventimila/00);
- **Lotto 8**: Euro 10.500.000,00 (diecimilionicinquecentomila/00).
- **Lotto 9**: Euro 9.380.000,00 (novemilionitrecentottantamila/00);
- **Lotto 10**: Euro 11.250.000,00 (undicimilioniduecentocinquantamila/00);
- **Lotto 11**: Euro 19.430.000,00 (diciannovemilioniquattrocentotrentamila/00);
- **Lotto 12**: Euro 8.980.000,00 (ottomilioninovecentottantamila/00);
- **Lotto 13**: Euro 17.230.000,00 (diciassettemilioniduecentotrentamila/00).

Sempre con riferimento a ciascun Lotto, nel caso in cui prima della decorrenza del termine di durata della Convenzione, anche prorogato, sia esaurito tanto l'importo massimo, quanto il plafond di cui sopra, la Consip S.p.A. si riserva di richiedere, ed il Fornitore ha l'obbligo di accettare, alle medesime condizioni della Convenzione, un incremento del solo importo massimo indicato per ciascun Lotto (escluso, quindi, il valore del *plafond*), fino a concorrenza del limite di cui all'art. 27, comma 3, D.M. 28 ottobre 1985.
Nel caso di aggiudicazione di due o più lotti al medesimo Fornitore, quest'ultimo, in caso di esaurimento dell'importo massimo, del plafond e degli incrementi di cui all'art.27, comma 3, DM 28 ottobre 1985 di uno o più lotti, ha la facoltà di utilizzare il plafond di uno o più degli altri lotti di cui è aggiudicatario (*lotti cedenti*) al fine di soddisfare le ulteriori richieste di adesione (OPF e Atti Aggiuntivi) pervenute sui lotti esauriti (*lotti beneficiari*), ma soltanto al verificarsi di uno dei seguenti tre casi:

Caso 1:

decorsi **180 giorni** dalla data di sottoscrizione della Convenzione del "Lotto cedente" e solo laddove siano verificate, su tale lotto, **tutte** le seguenti condizioni:

a) il valore economico degli Ordinativi Principali di Fornitura (**OPF**) e degli eventuali Atti Aggiuntivi (**AAOPF**) complessivamente emessi sul "Lotto cedente" sia cumulativamente **inferiore al 50%** dell'importo massimo del medesimo "Lotto cedente";

b) il valore economico degli Ordinativi Principali di Fornitura (**OPF**), degli eventuali Atti Aggiuntivi (**AAOPF**) e dei Piani Dettagliati delle Attività (**PDA**) complessivamente emessi sul "Lotto cedente" sia cumulativamente **inferiore al 90%** dell'importo massimo del medesimo "Lotto cedente".

Caso 2:

decorsi **270 giorni** dalla data di sottoscrizione della Convenzione del "Lotto cedente" e solo laddove siano verificate, su tale lotto, **tutte** le seguenti condizioni:

a) il valore economico degli Ordinativi Principali di Fornitura (**OPF**) e degli eventuali Atti Aggiuntivi (**AAOPF**) complessivamente emessi sul "Lotto cedente" sia cumulativamente **inferiore al 65%** dell'importo massimo del medesimo "Lotto cedente";

b) il valore economico degli Ordinativi Principali di Fornitura (**OPF**), degli eventuali Atti Aggiuntivi (**AAOPF**) e dei Piani Dettagliati delle Attività (**PDA**) complessivamente emessi sul "Lotto cedente" sia cumulativamente **inferiore al 115%** dell'importo massimo del medesimo "Lotto cedente".

Caso 3:

decorsi **360 giorni** dalla data di sottoscrizione della Convenzione del "Lotto cedente" e solo laddove siano verificate, su tale lotto, **tutte** le seguenti condizioni:

a) il valore economico degli Ordinativi Principali di Fornitura (**OPF**) e degli eventuali Atti Aggiuntivi (**AAOPF**) complessivamente emessi sul "Lotto cedente" sia cumulativamente **inferiore all' 80%** dell'importo massimo del medesimo "Lotto cedente";

b) il valore economico degli Ordinativi Principali di Fornitura (**OPF**), degli eventuali Atti Aggiuntivi (**AAOPF**) e dei Piani Dettagliati delle Attività (**PDA**) complessivamente emessi sul "Lotto cedente" sia cumulativamente **inferiore al 140%** dell'importo massimo del medesimo "Lotto cedente".

Nel caso in cui uno o più dei tre suddetti casi si presenti contemporaneamente per due o più "Lotti cedenti" aggiudicati al medesimo Fornitore, il Fornitore aggiudicatario può avvalersi del plafond dei "Lotti cedenti" a partire dal Lotto per il quale il rapporto tra il valore economico degli Ordinativi Principali di Fornitura complessivamente emessi e l'importo massimo risulti inferiore e, solo dopo l'esaurimento del plafond di tale Lotto, eventualmente accedere al plafond dei restanti "Lotti cedenti", seguendo la medesima regola.
L'accesso al plafond di uno o più degli altri Lotti aggiudicati al medesimo Fornitore deve essere preventivamente comunicato, con raccomandata a.r. anticipata a mezzo telefax, a Consip S.p.A.

ESEMPIO 1
Il Fornitore risulta aggiudicatario del **Lotto 5** (di importo massimo di Euro 95.100.000,00), del **Lotto 7** (di importo massimo di Euro 91.200.000,00) e del **Lotto 9** (di importo massimo di Euro 93.800.000,00).

Al verificarsi del **Caso 1** si ha che:

1. relativamente al Lotto 9, "Lotto beneficiario", è stato consumato l'intero importo massimo (Euro 93.800.000,00), l'intero plafond (Euro 9.380.000,00) nonché l'incremento di due quinti dell'importo massimo;

2. relativamente al Lotto 5, "Lotto cedente", il rapporto tra il valore economico degli **OPF** e degli **AAOPF** complessivamente emessi (Euro 42.795.000,00) e l'importo massimo (Euro 95.100.000,00) è pari al **45%**

3. e sempre relativamente al Lotto 5, "Lotto cedente", il rapporto tra la somma del valore economico degli **OPF**, degli **AAOPF** e dei **PDA** complessivamente emessi (Euro 80.835.000,00) e l'importo massimo è pari all'**85%**.

Pertanto, **decorsi 180 giorni** dalla data di sottoscrizione della Convenzione del Lotto 5, il Fornitore aggiudicatario potrà utilizzare il plafond del Lotto 5 per soddisfare le richieste di adesione delle Amministrazioni (OPF e AAOPF) relative alla Convenzione del Lotto 9.

ESEMPIO 2
Il Fornitore risulta aggiudicatario del **Lotto 5** (di importo massimo di Euro 95.100.000,00), del **Lotto 7** (di importo massimo di Euro 91.200.000,00) e del **Lotto 9** (di importo massimo di Euro 93.800.000,00).

Al verificarsi del **Caso 1** si ha che:

1.a. relativamente al Lotto 9, "Lotto beneficiario", è stato consumato l'intero importo massimo (Euro 93.800.000,00), l'intero plafond (Euro 9.380.000,00) nonché l'incremento di due quinti dell'importo massimo;

2.a. relativamente al Lotto 5, "Lotto cedente 1", il rapporto tra il valore economico cumulativo degli **OPF** e degli **AAOPF** complessivamente emessi (Euro 31.383.000,00) e l'importo massimo (Euro 95.100.000,00) è pari al **33%**;

3.a. e sempre relativamente al Lotto 5, "Lotto cedente 1", il rapporto tra la somma del valore economico degli **OPF**, degli **AAOPF** e dei **PDA** complessivamente emessi (Euro 57.060.000,00) e l'importo massimo è pari al **60%;**

2.b. relativamente al Lotto 7, "Lotto cedente 2", il rapporto tra il valore economico cumulativo degli **OPF** e degli **AAOPF** complessivamente emessi (Euro 31.920.000,00) e l'importo massimo (Euro 91.200.000,00) è pari al **35%**;

3.b. e, sempre relativamente al Lotto 7, "Lotto cedente 2" il rapporto tra la somma del valore economico degli **OPF**, degli **AAOPF** e dei **PDA** complessivamente emessi (Euro 63.840.000,00) e l'importo massimo è pari al **70%**;

Pertanto, **decorsi 180 giorni** dalla data di sottoscrizione della Convenzione del Lotto 5 e 7, il Fornitore, al fine di soddisfare le richieste di adesione delle Amministrazioni (OPF 3 AAOPF) relative alla Convenzione del Lotto 9, potrà utilizzare sia il plafond del Lotto 5, sia il plafond del Lotto 7.

Atteso tuttavia che il rapporto tra il valore economico degli **OPF** e degli **AAOPF** complessivamente emessi e l'importo massimo per il **Lotto 5 (33%)** risulta essere inferiore al rapporto tra il valore economico degli **OPF** e degli **AAOPF** complessivamente emessi e l'importo massimo per il **Lotto 7 (35%)**, il Fornitore aggiudicatario dovrà necessariamente utilizzare prima il plafond del Lotto 5 e, una volta esaurito detto plafond, ove ve ne sia ancora la necessità, utilizzare quello del Lotto 7.

Gli importi massimi indicati, ed i relativi *plafond* riferiti a ciascun Lotto, non sono in alcun modo vincolanti né per la Consip S.p.A. né per le Amministrazioni Contraenti che, pertanto, non risponderanno nei confronti del Fornitore in caso di Ordinativi Principali di Fornitura e/o di Atti Aggiuntivi che risultino complessivamente inferiori a detti importi.
Gli effettivi importi da fornire pertanto saranno determinati fino alla concorrenza dei predetti importi massimi, eventualmente incrementati, e dei relativi *plafond* riferiti a ciascun singolo Lotto, in base agli Ordinativi Principali di Fornitura e agli Atti Aggiuntivi deliberati dalle Amministrazioni che utilizzeranno la Convenzione.
L'importo del singolo Ordinativo Principale di Fornitura è definito in base alla somma dei seguenti importi parziali:

- importo a canone dei servizi;
- importo extra-canone per attività straordinarie, qualora l'importo a consumo "I_{CS}" sia stato stanziato dall'Amministrazione Contraente nel predetto Ordinativo Principale di Fornitura.

L'utilizzazione della Convenzione relativa a ciascun lotto da parte delle singole Amministrazioni Contraenti deve avvenire in conformità a quanto illustrato al paragrafo 3.1.1 "Ordinativo Minimo per l'adesione alla Convenzione".

2.3. DURATA DELLA CONVENZIONE

La Convenzione relativa a ciascun Lotto ha una durata di 24 (ventiquattro) mesi, decorrenti dalla data della sua sottoscrizione, entro i quali possono essere emessi Ordinativi Principali di Fornitura (OPF) necessari per formalizzare l'attivazione dei Servizi ed eventuali Atti Aggiuntivi agli Ordinativi Principali di Fornitura (AA-OPF) necessari per formalizzare le modifiche e/o integrazioni ai servizi di cui all' Ordinativo Principale di Fornitura.

Ciascuna Convenzione si intende comunque conclusa, anche prima del termine di scadenza, qualora siano stati complessivamente emessi Ordinativi Principali di Fornitura e/o Atti Aggiuntivi per un importo pari alla somma dell'importo massimo previsto per il Lotto di riferimento, dell'importo del relativo plafond e dell'importo del relativo incremento fino a concorrenza del limite di cui all'art. 27, comma 3, D.M. 28 ottobre 1985, fatto salvo, comunque, il ricorso al plafond di altri Lotti aggiudicati al medesimo Fornitore, laddove ricorrano le condizioni previste al precedente paragrafo 2.2.

In riferimento a ciascuna Convenzione, nel caso in cui alla decorrenza del termine di 24 (ventiquattro) mesi dalla data della sua sottoscrizione l'importo, eventualmente incrementato (anche con riferimento al plafond del Lotto di riferimento), non sia stato ancora esaurito, la Convenzione stessa può essere prorogata, fino ad un massimo di ulteriori 12 (dodici) mesi, sempre su richiesta scritta della Consip S.p.A. che verrà inviata al Fornitore con raccomandata a.r., anticipata a mezzo telefax, con almeno 15 giorni di anticipo rispetto alla scadenza del termine.

Una volta scaduta/esaurita la Convenzione, non possono essere emessi Atti Aggiuntivi che comportino un incremento del valore economico dell'Ordinativo Principale di Fornitura.

2.4. DURATA DEI CONTRATTI ATTUATIVI E DEGLI ATTI AGGIUNTIVI

I singoli contratti attuativi della Convenzione, stipulati mediante emissione di Ordinativi Principali di Fornitura da parte delle Amministrazioni Contraenti, hanno una durata pari a 4 (quattro) anni dalla data di presa in consegna degli immobili e comunque contestualmente alla sottoscrizione del Verbale di Consegna di cui al paragrafo 3.6.

La scadenza degli eventuali Atti Aggiuntivi e/o Ordini di Intervento, in ogni caso, non può essere superiore al termine di scadenza previsto per l'Ordinativo Principale di Fornitura.
Una volta scaduta/esaurita la Convenzione, non possono essere emessi Atti Aggiuntivi che comportino un incremento del valore economico dell'Ordinativo Principale di Fornitura.

3. MODALITÀ DI ADESIONE ALLA CONVENZIONE

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

- effettuare l'apposita Registrazione sul Portale degli Acquisti della Pubblica Amministrazione (Sito http://www.acquistinretepa.it)
- emettere una Richiesta Preliminare di Fornitura attenendosi a quanto prescritto all'interno del paragrafo 3.1.1 "Ordinativo Minimo per l'adesione alla Convenzione";
- valutare il Piano Dettagliato delle Attività consegnato dal Fornitore;
- emettere l'Ordinativo Principale di Fornitura;
- formalizzare il Verbale di Consegna.

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

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

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

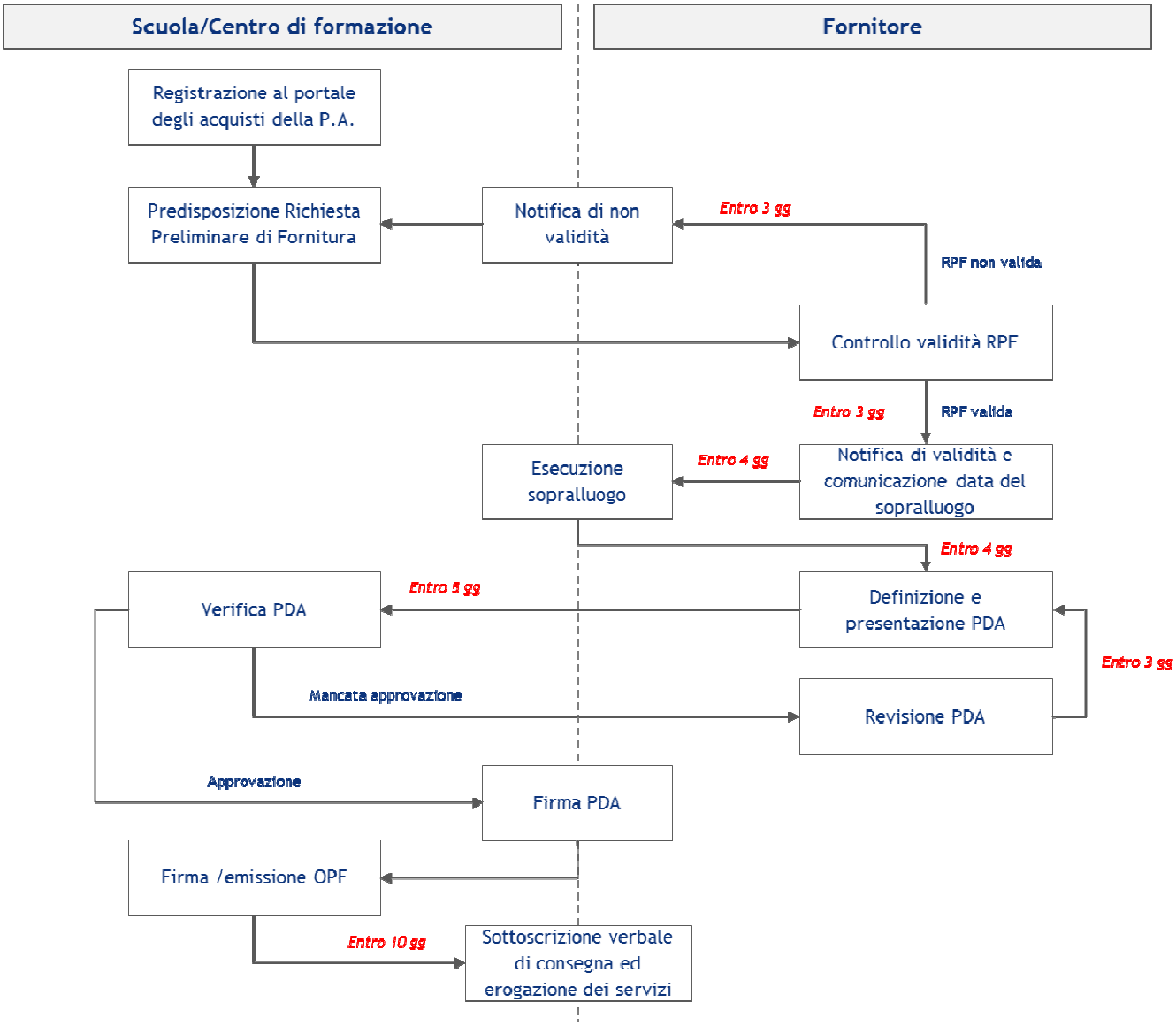

Figura 1 - Processo di attivazione dei servizi oggetto della Convenzione

3.1. RICHIESTA PRELIMINARE DI FORNITURA

La Richiesta Preliminare di Fornitura è il documento con cui l'Amministrazione Contraente formalizza il proprio interesse alla fruizione dei servizi previsti in Convenzione.
La Richiesta deve essere formalizzata secondo il fac-simile dei moduli allegati (rif. Appendice 1 al presente Capitolato). La compilazione dei campi previsti nei succitati moduli è da ritenersi obbligatoria pena la non validità della richiesta ed il conseguente diritto del Fornitore di non dar seguito alla stessa.

In particolare nella compilazione della Richiesta occorre porre particolare attenzione alla conformità della Richiesta all' "Ordinativo Minimo per l'adesione alla Convenzione" (rif. paragrafo 3.1.1).

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

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

Durante la fase di sopralluogo il Fornitore deve procedere a:

- rilievo delle superfici dell'istituto scolastico che saranno oggetto del servizio;
- individuazione superfici nette delle aree omogenee;
- rilievo delle esigenze dell'istituto in termini di attività integrative e straordinarie;
- redigere un verbale di sopralluogo, da far controfirmare all'Amministrazione, in cui dovranno essere riportate le principali informazioni necessarie per la redazione del PDA (giorni di servizio a settimana, mesi di servizio all'anno, ecc.).

e quanto altro necessario:

- alla definizione delle attività ordinarie e/o integrative e del relativo corrispettivo (ad esempio individuazione delle aree omogenee e la relativa superficie netta);
- al corretto svolgimento dei servizi;
- alla redazione del Piano Dettagliato delle Attività (rif. par. 3.2).

Il Fornitore, ricevuta la Richiesta Preliminare di Fornitura, deve controllare la validità della stessa in base a quanto definito nel presente paragrafo e al paragrafo 3.1.1.
Entro e non oltre 3 (tre) giorni naturali e consecutivi dalla data di ricevimento, il Fornitore ha l'obbligo di comunicare a mezzo telefax (o posta elettronica certificata laddove indicata nella richiesta), all'Amministrazione Contraente (nella persona indicata dalla stessa) la validità o meno della Richiesta Preliminare di Fornitura, comunicando, in caso positivo, una data per il sopralluogo congiunto con il Supervisore, da effettuarsi entro 7 giorni naturali consecutivi dalla data di ricevimento della Richiesta Preliminare di Fornitura, salvo diversi accordi tra le parti.
Il mancato rispetto dei termini sopra indicati, relativamente alla notifica di validità della Richiesta Preliminare di Fornitura e all'esecuzione del sopralluogo, determina l'applicazione da parte di Consip S.p.A. delle relative penali previste nel paragrafo 11.2.

3.1.1. ORDINATIVO MINIMO PER L'ADESIONE ALLA CONVENZIONE

L'utilizzo della Convenzione e il conseguente affidamento dei servizi oggetto della stessa risultano obbligatoriamente subordinati all'emissione di un Ordinativo Principale di Fornitura che comprenda almeno il Servizio di Pulizia (che costituisce il c.d. "Ordinativo minimo"). Non potranno, pertanto, essere emessi Ordinativi Principali di Fornitura che abbiano ad oggetto solo servizi diversi dal servizio di pulizia. Ove emessi, tali Ordinativi Principali di Fornitura non potranno essere accettati e, quindi, eseguiti dal Fornitore.
In particolare, per le Scuole in cui l'acquisto del servizio di pulizia compete al Dirigente scolastico e l'acquisto di altri servizi (quali ad es. il servizio di giardinaggio) compete ad un diverso soggetto (ad es. Comune o Provincia), il soggetto competente ad acquistare gli altri servizi potrà emettere il relativo Ordinativo Principale di Fornitura solo nel caso in cui la Scuola abbia già emesso un Ordinativo Principale di Fornitura avente ad oggetto il servizio di pulizia.
In tali ipotesi, pertanto, l'Ordinativo Principale di Fornitura emesso da un soggetto diverso dalla Scuola (es. Comune o Provincia) per l'acquisto degli altri servizi (es. giardinaggio) su una determinata Unità di

Gestione potrà essere accettato – e, quindi, eseguito – dal Fornitore solo ed esclusivamente nel caso in cui quest'ultimo abbia già ricevuto con riferimento alla medesima Unità di Gestione un Ordinativo Principale di Fornitura emesso dalla Scuola ed avente ad oggetto il servizio di pulizia.
In tali ipotesi, potranno essere pertanto emessi due OPF per una stessa Unità di Gestione: uno emesso dalla Scuola (Dirigente scolastico) per l'acquisto del servizio di pulizia e l'altro emesso dal soggetto competente per l'acquisto degli altri servizi (es. Comune o Provincia).
Resta inteso che in ogni caso l'OPF emesso (successivamente) dal soggetto competente per l'acquisto degli altri servizi (es. Comune o Provincia) avrà necessariamente scadenza coincidente con l'OPF emesso dalla Scuola.
Nelle ipotesi sopra esemplificate di emissione per una medesima Scuola di due Ordinativi Principali di Fornitura, la Scuola ed il soggetto competente per l'acquisto degli altri servizi hanno la facoltà di nominare/indicare un unico Supervisore, che svolga i compiti e le funzioni di cui al successivo Paragrafo 4.1, per entrambi i menzionati Ordinativi Principali di Fornitura.

La tabella che segue riassume i casi di validità e non validità degli Ordinativi Principali di Fornitura in riferimento alla regola sopra descritta circa il c.d. "Ordinativo minimo":

Amministrazione Contraente		Validità Ordinativi
Scuola	**Soggetto competente per l'acquisto altri servizi (es. Comune o Provincia)**	
pulizia	-	si
-	pulizia	si
pulizia	altri servizi	si
pulizia + altri servizi	altri servizi	si
pulizia + altri servizi	-	si
-	pulizia + altri servizi	si
altri servizi	-	no
-	altri servizi	no

Tabella 2 - Casi di validità e non validità OPF

ESEMPIO
La Provincia di Roma, Ente Locale proprietario dell'Immobile che ospita l'Istituto Superiore "Giulio Cesare", potrà richiedere (se di propria competenza) il servizio di disinfestazione solo se la Scuola avrà già ordinato il servizio di pulizia attraverso la presente Convenzione.

3.2. PIANO DETTAGLIATO DELLE ATTIVITÀ

Il Piano Dettagliato delle Attività è un elaborato documentale che formalizza la "configurazione dei servizi" proposta dal Fornitore in funzione delle esigenze rilevate e delle specifiche richieste dell'Amministrazione Richiedente.
La configurazione dei servizi si ottiene modulando contenuti prestazionali, pianificazione delle attività modalità operative di esecuzione delle attività e corrispettivi.

Il Piano Dettagliato delle Attività deve essere redatto dal Fornitore a seguito di sopralluogo presso l'Unità di Gestione e deve essere presentato all'Amministrazione Richiedente obbligatoriamente entro e non oltre 4 giorni naturali e consecutivi dalla data del sopralluogo.
La mancata consegna del Piano Dettagliato delle Attività nei termini sopra definiti determina l'applicazione da parte di Consip S.p.A. della relativa penale di cui al paragrafo 11.2, lett. c).

Il Piano Dettagliato delle Attività deve essere formalizzato con l'obiettivo di fornire all'Amministrazione Contraente le necessarie informazioni per valutarne il contenuto dei servizi offerti, in termini di:, pianificazione delle attività; modalità operative e gestionali; corrispettivi economici dei servizi.

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

3.2.1. SEZIONE INTRODUTTIVA

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

- identificare l'Amministrazione Richiedente in riferimento alla Richiesta Preliminare di Fornitura ricevuta;
- indicare il riferimento del documento di cui il Piano Dettagliato delle Attività costituisce l'allegato (Ordinativo Principale di Fornitura, Atto Aggiuntivo all'OPF)
- identificare l'Unità di Gestione: il Fornitore deve riportare i dati e le informazioni che consentono di identificare l'immobile/i e le relative aree oggetto dei servizi dell'Unità di Gestione quali a titolo esemplificativo e non esaustivo: identificativi (codifica), localizzativi (indirizzo), funzionali (destinazione d'uso dell'edificio e delle sue parti), etc.
- indicare i Servizi Operativi richiesti: tipologia, data inizio e fine affidamento servizio, etc.
- altro.

I dati e le informazioni, di cui al precedente punto elenco, dovranno essere riportati per ciascuno immobile/i dell'Unità di Gestione.

3.2.2. SEZIONE TECNICA

In tale sezione del Piano Dettagliato delle Attività, in relazione ai servizi richiesti dall'Amministrazione Richiedente con la Richiesta Preliminare di Fornitura e in base alle esigenze rilevate con il sopralluogo, per ogni immobile o insieme di immobili dell'Unità di Gestione, il Fornitore deve riportare al minimo un quadro sintetico generale dei servizi richiesti con i dati e le informazioni di seguito indicati.

Servizi – Consistenza degli ambienti

Per ogni servizio si deve indicare la data prevista di inizio di erogazione e quindi, la durata.
Devono essere inoltre riportati i dati di consistenza, rilevati in fase di sopralluogo, utilizzati per la determinazione del canone annuo di ciascun servizio proposto.
In particolare per il servizio di pulizia deve essere riportata una tabella in cui viene indicata, per ogni area omogenea, la superficie netta per le attività previste di pulizia ordinaria ed integrativa; mentre per gli eventuali "altri servizi" a canone il dettaglio delle quantità necessarie alla determinazione dei relativi canoni annui.

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

3.2.3. SEZIONE ECONOMICA

In tale Sezione del Piano Dettagliato delle Attività, in relazione ai servizi richiesti dall'Amministrazione Richiedente con la Richiesta Preliminare di Fornitura e in base alle consistenze/quantità/altro riportate nella sezione tecnica per ogni immobile o insieme di immobili dell'Unità di Gestione, il Fornitore deve indicare i corrispettivi e le modalità di determinazione degli stessi.
In particolare per il servizio di pulizia dovranno essere dettagliati i corrispettivi per le attività ordinarie ed integrative remunerate attraverso un canone annuo e l'eventuale importo a consumo "I_{CS}" stanziato per la remunerazione delle Attività Straordinarie.

3.2.4. SEZIONE GESTIONALE

In tale sezione del Piano Dettagliato Attività, in relazione ai servizi richiesti dall'Amministrazione Richiedente con la Richiesta Preliminare di Fornitura e in base alle esigenze rilevate con il sopralluogo, per ogni immobile o insieme di immobili dell'Unità di Gestione, il Fornitore deve riportare al minimo i dati e le informazioni di seguito indicati.

Calendario lavorativo dell'Unità di Gestione
In questa sezione sarà riportato il calendario lavorativo relativo agli immobili presso i quali verranno erogati i servizi in maniera da far sì che l'erogazione dei servizi non intralci le normali attività didattiche.
In base a tale calendario dovranno quindi essere esplicitate, per ogni singolo servizio compreso il Call center, modalità operative, giorni, orari e/o fasce orarie che dovranno essere rispettate nei vari periodi dell'anno e che saranno impegnativi per il Fornitore per l'erogazione del servizio stesso.

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

Gestione Indicatori di Prestazione
In questa sezione dovranno essere indicati i pesi da attribuire ai singoli servizi per una corretta determinazione del Livello di Servizio complessivo, così come meglio specificato al Capitolo 10.
Dovrà inoltre essere riportato dal Fornitore il numero delle Unità di Controllo per Area Omogenea e la Dimensione del Campione.

3.3. VALUTAZIONE DEL PIANO DETTAGLIATO DELLE ATTIVITÀ

L'Amministrazione Contraente, una volta ricevuto il Piano Dettagliato delle Attività, può, entro il termine di 5 giorni naturali e consecutivi:

- approvarlo, senza richiedere modifiche;
- ovvero far pervenire, a mezzo del Supervisore, le proprie osservazioni al Fornitore il quale deve redigere e consegnare all'Amministrazione Contraente una nuova versione che tenga conto delle predette osservazioni entro e non oltre i successivi 3 giorni naturali e consecutivi. Eventuali ritardi

nella presentazione della nuova versione all'Amministrazione Contraente determinano l'applicazione della relativa penale di cui al paragrafo 11.2.

Qualora l'Amministrazione Contraente non comunichi l'accettazione della nuova versione del Piano Dettagliato delle Attività oppure ulteriori proprie osservazioni entro il termine di 5 giorni naturali e consecutivi dalla data di consegna da parte del Fornitore, il Piano Dettagliato delle Attività e la relativa Richiesta Preliminare di Fornitura perdono la propria validità e tale circostanza viene interpretata come formale rinuncia da parte dell'Amministrazione Contraente all'acquisizione dei servizi di cui alla Richiesta Preliminare di Fornitura.

Le osservazioni al Piano Dettagliato delle Attività possono essere relative a tutte le sezioni dello stesso.

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

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

3.4. ORDINATIVO PRINCIPALE DI FORNITURA

Dopo aver valutato ed approvato il Piano Dettagliato delle Attività, l'Amministrazione può emettere l'Ordinativo Principale di Fornitura, di durata complessiva pari a 4 (quattro) anni con il quale l'Amministrazione ordina per ogni immobile i servizi indicati nel PDA. L'OPF regola i rapporti di fornitura fra la stessa Amministrazione Contraente e il Fornitore e deve essere redatto sulla base del modello di riferimento di cui all'Appendice 2 del presente Capitolato Tecnico.

I servizi costituenti l'Ordinativo Principale di Fornitura, anche se ad erogazione posticipata, avranno un'unica scadenza che rimane fissata, al termine dei 4 (quattro), dall'attivazione del primo servizio ordinato.

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

All'Ordinativo Principale di Fornitura, deve essere allegato il primo Programma Operativo delle Attività redatto secondo quanto specificato al paragrafo 6.1.1.1.

Su indicazione dell'Amministrazione Richiedente potrà essere riportato nell'OPF l'importo a consumo "I_{CS}" per le attività straordinarie remunerate attraverso un corrispettivo Extra canone (rif. par. 3.4.1).

I singoli Ordinativi Principali di Fornitura, ed i relativi Atti Aggiuntivi deliberati dalle Amministrazioni Contraenti, possono avere ad oggetto un numero qualsiasi di immobili, metri quadri e servizi attivati (nel rispetto di quanto previsto al paragrafo 3.1.1).

La data di inizio della erogazione dei servizi andrà concordata con l'Amministrazione Contraente e dovrà essere indicata nell'Ordinativo Principale di Fornitura. In ogni caso l'inizio dell'erogazione dei servizi deve avvenire entro e non oltre 10 giorni naturali e consecutivi dall'emissione dell'Ordinativo Principale di Fornitura e comunque contestualmente alla sottoscrizione del Verbale di Consegna di cui al paragrafo 3.6.

Per quanto riguarda le Scuole, la data di inizio dell'erogazione dei servizi deve tenere in considerazione le esigenze legate all'avvio dell'anno scolastico.

Eventuali ritardi nell'inizio di erogazione dei servizi daranno luogo alla penale di cui al paragrafo 11.2.

Le variazioni/aggiornamenti all'Ordinativo Principale di Fornitura devono essere formalizzate mediante un Atto Aggiuntivo all'Ordinativo Principale di Fornitura, in base a quanto prescritto al paragrafo 3.5.

3.4.1. IMPORTO A CONSUMO "I_{CS}"

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

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

L'importo "a consumo", anche se indicato in maniera presuntiva, concorre nella sua interezza al computo del valore dell'Ordinativo Principale di Fornitura, ai fini della verifica degli importi massimi di cui al paragrafo 2.2. Tale Importo può essere integrato attraverso Atto aggiuntivo all'OPF.
Nel caso in cui l'Amministrazione Contraente non indichi tale importo nell'Ordinativo Principale di Fornitura, la singola attività straordinaria richiesta che prevede la corresponsione di un corrispettivo extra-canone può essere erogata solo a seguito dell'emissione di un Atto Aggiuntivo all'OPF, e della conseguente e corrispondente emissione di un Ordine di Intervento.

3.5. ATTO AGGIUNTIVO ALL'ORDINATIVO PRINCIPALE DI FORNITURA

L'Ordinativo Principale di Fornitura può essere modificato/integrato tramite Atto Aggiuntivo all'Ordinativo Principale di Fornitura, in base al fac-simile riportato in allegato al presente Capitolato Tecnico (Appendice 3), per variazioni che conseguentemente comportino modifiche/integrazioni al Contratto di Fornitura, di seguito specificate:

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

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

Nel caso di eventuali variazioni in aumento delle quantità delle misure che comportino incrementi dell'importo a canone, i relativi maggiori costi sono a carico del Fornitore

L'Atto Aggiuntivo all'Ordinativo Principale di Fornitura implica la necessità di aggiornamento anche del Piano Dettagliato delle Attività che sarà nuovamente redatto dal Fornitore e allegato allo stesso ad integrazione o sostituzione degli altri precedentemente sottoscritti.
Gli Atti Aggiuntivi all'Ordinativo Principale di Fornitura possono essere emessi solo durante il periodo di efficacia della Convenzione. L'emissione di uno o più Atti Aggiuntivi non comporta variazioni della scadenza del Contratto di Fornitura che rimane fissata al termine dei 4 (quattro) anni dall'attivazione del primo servizio ordinato tramite Ordinativo Principale di Fornitura. Pertanto eventuali successivi Atti Aggiuntivi all'Ordinativo Principale di Fornitura, emessi obbligatoriamente entro la data di scadenza della Convenzione, attiveranno Servizi che avranno la medesima data di scadenza del primo servizio attivato nell'Ordinativo Principale di Fornitura.

3.6. VERBALE DI CONSEGNA

Il Verbale di Consegna rappresenta il documento con il quale il Fornitore prende formalmente in carico i beni/immobili per l'esecuzione dei servizi richiesti per la durata dei contratti.
Il Verbale deve essere redatto in duplice copia, in contraddittorio tra il Fornitore e l'Amministrazione Contraente e recare la firma congiunta di entrambe le parti. La data di sottoscrizione del Verbale costituisce la data di inizio di erogazione dei servizi, così come previsto al paragrafo 3.4.
Il Verbale di Consegna deve prevedere le seguenti sezioni:
Sezione 1: attestazione della presa in consegna dei beni/immobili;
Sezione 2: organizzazione del Fornitore;
Sezione 3: subappalto.
Per quanto attiene ai servizi che prevedono la corresponsione di un canone previsti nell'Ordinativo Principale di Fornitura la cui erogazione è posticipata, la presa in carico dei relativi beni/immobili deve avvenire attraverso un apposito Verbale di Consegna redatto contestualmente all'inizio dell'erogazione del servizio medesimo.
Nei prossimi paragrafi si riporta una breve descrizione delle sezioni del Verbale di Consegna.

SEZIONE 1: Attestazione della presa in consegna degli immobili

L'attestazione della presa in consegna è la sezione del Verbale di Consegna che contiene il dettaglio della consistenza dei beni/immobili dell'Amministrazione Contraente, presi in carico dal Fornitore.
In tale sezione devono inoltre essere indicate le eventuali strutture e/o i mezzi e/o i servizi che l'Amministrazione Contraente eventualmente dia, in comodato d'uso, al Fornitore per lo svolgimento delle attività previste (locali, servizi, etc.).

SEZIONE 2: Organizzazione del Fornitore

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

SEZIONE 3: Subappalto

In tale sezione il Fornitore, qualora voglia avvalersi del subappalto e sempre che abbia rispettato, in sede di gara, le prescrizioni previste dal Disciplinare di Gara, dovrà indicare le prestazioni che intende subappaltare per lo specifico Ordinativo Principale di Fornitura, i nominativi delle società a cui intende affidare i servizi, con i relativi importi e l'attestazione della sussistenza di tutte le condizioni definite ai sensi dell'art. 118 del D.Lgs. n. 163/2006 e s.m.i. e specificate nella Convenzione.
L'autorizzazione al subappalto verrà richiesta dal Fornitore alla Consip S.p.A. prima della redazione del Verbale di Consegna, che, invece, conterrà soltanto i servizi ed i nominativi dei subappaltatori autorizzati.

4. STRUTTURE DEDICATE AL SERVIZIO

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

4.1. STRUTTURA ORGANIZZATIVA

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

Da parte del Fornitore:

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

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

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

  - monitoraggio e previsione del livello di adesione e di erosione del massimale del Lotto di riferimento;
  - programmazione, organizzazione e coordinamento di tutte le attività previste nella Convenzione e nel singolo Ordinativo Principale di Fornitura;
  - gestione dei rapporti con gli Organismi di Ispezione incaricati da Consip per il monitoraggio della Convenzione (rif. Capitolo 13);
  - gestione dei servizi relativamente al raggiungimento degli obiettivi e all'applicazione delle eventuali penali;
  - processo di fatturazione;
  - adempimento degli obblighi contrattuali in materia di dati, informazioni e reportistica nei confronti di Consip e delle Amministrazioni Contraenti per quanto di competenza;
  - altre funzioni dichiarate in Offerta Tecnica e/o indicate nel PDA.

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

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

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

Da parte dell'Amministrazione Contraente:

- Il **Supervisore**, nominato dall'Amministrazione Contraente, è il responsabile dei rapporti con il Fornitore per i Servizi afferenti l'Ordinativo Principale di Fornitura e pertanto interfaccia unica e rappresentante dell'Amministrazione Contraente nei confronti del Fornitore. Al Supervisore, oltre all'approvazione dell'Ordinativo Principale di Fornitura, del relativo Piano Dettagliato delle Attività e degli Ordini di Intervento, verrà demandato il compito di monitorare e controllare la corretta e puntuale esecuzione dei servizi, verificando il raggiungimento degli standard qualitativi richiesti tramite il sistema di indicatori previsti al Capitolo 10 del presente Capitolato. Il Supervisore, altresì, autorizza il pagamento delle fatture relative alle attività ordinarie, integrative e straordinarie.

4.2. STRUTTURA OPERATIVA

Il Fornitore, nella figura del Gestore del Servizio, per la corretta erogazione dei Servizi, identifica il personale che compone la sua struttura operativa. Tale personale esegue le prestazioni di propria competenza secondo le modalità ed i tempi, prescritti nel presente Capitolato Tecnico, nel Piano Dettagliato delle Attività e concordati con l'Amministrazione Contraente.
Il personale dedicato dovrà essere dotato di apposita tessera di riconoscimento, da apporre sulla divisa, munita di fotografia, con indicazione del nome e cognome. Il Fornitore dovrà fornire al personale impiegato idoneo vestiario di lavoro ed 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 nell'Unità di Gestione.
L'Amministrazione Contraente potrà richiedere la sostituzione del personale impiegato nella gestione dell'appalto, con motivazione scritta relativa all'inadeguatezza dei medesimi, senza che ciò dia diritto all'impresa di chiedere alcun onere aggiuntivo.
Il Fornitore provvederà 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.
L'Amministrazione Contraente rimane estranea ad ogni rapporto, anche di contenzioso, tra il Fornitore ed i propri dipendenti o collaboratori.

4.2.1. FORMAZIONE – ADDESTRAMENTO

Tutto il personale impiegato dal Fornitore dovrà 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. A tal fine, il Fornitore si impegna a istruire gli operatori dei singoli servizi in oggetto con specifici corsi professionali, oltre a quelli previsti obbligatoriamente dalle norme vigenti e ad assicurarsi che costoro frequentino corsi di aggiornamento a cadenza almeno annuale. I corsi di formazione dovranno essere pertanto mirati alle caratteristiche del servizio cui è allocato il personale e dovranno vertere su temi, procedure e protocolli propri del servizio. Relativamente ai Servizi oggetto della presente Convenzione, il Fornitore dovrà, inoltre, 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;
- su disturbi e rischi che la propria attività può causare ai dipendenti dell'Amministrazione Contraente e sui modi per eliminare tali negative influenze. Nelle aree caratterizzate da rischi gravi e specifici, potranno accedere solamente i lavoratori autorizzati e solo dopo che siano stati adeguatamente formati e addestrati mediante corsi specifici, il cui programma dovrà essere preventivamente approvato dall'Amministrazione Contraente;
- su 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, sulle caratteristiche dei prodotti a minori impatti ambientali e sulle relative etichette, incluse quelle ecologiche, e sul tema della prevenzione della contaminazione del suolo per dispersione di inquinanti;
- quant'altro necessario.

5. PROCESSO AUTORIZZATIVO DELLE ATTIVITA'

Per processo autorizzativo delle attività si intende l'iter procedurale per la gestione e la consuntivazione delle attività che dovranno essere eseguite per l'erogazione dei servizi.
Le prestazioni oggetto del presente appalto possono essere classificate nelle seguenti tipologie:

- attività ordinarie ed integrative;
- attività straordinarie.

5.1. IL PROCESSO AUTORIZZATIVO DELLE ATTIVITÀ ORDINARIE ED INTEGRATIVE

Le attività ordinarie ed integrative sono quelle formalizzate nel Piano Dettagliato delle Attività approvate dall'Amministrazione Contraente e pianificate nel tempo all'interno del Programma Operativo delle Attività (rif par. 6.1.1.1) in accordo con il Supervisore. Pertanto tali attività diventano esecutive senza necessità di alcuna specifica approvazione da parte del Supervisore.
L'effettiva esecuzione di tali attività deve risultare da un apposito Verbale di Controllo (rif. par. 6.1.1.2), predisposto mensilmente dal Fornitore ed accettato dal Supervisore, necessario alla successiva rendicontazione e fatturazione del canone (rif. Capitolo 12).

5.2. IL PROCESSO AUTORIZZATIVO DELLE ATTIVITÀ STRAORDINARIE

Le attività straordinarie, vengono solitamente effettuate a seguito di:

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

Per quanto attiene le attività straordinarie, una volta ricevuta la segnalazione/richiesta di intervento, è compito del Fornitore effettuare una valutazione tecnico-economica dell'intervento stesso.
A tal fine, il Fornitore, con riferimento alle attività oggetto della richiesta, comunica all'Amministrazione Contraente un preventivo di spesa sotto forma di proposta di un Ordine di Intervento (cfr. Appendice 4 al Capitolato) compilato dal medesimo Fornitore al fine di facilitare la stessa Amministrazione Contraente.
Il preventivo contenuto nella proposta di Ordine di Intervento deve essere eseguito utilizzando prioritariamente i prezzi predefiniti dei servizi (vedi sezione 1 dell'Allegato 10), in caso di inesistenza di una voce di prezzo predefinita per la determinazione del costo si procederà come segue:

- in primo luogo, ove presente, viene applicato il corrispettivo per "opera compiuta" previsto nel listino DEI, al netto del ribasso offerto in sede di gara;
- nel caso in cui non fosse presente nel listino DEI il corrispettivo per "opera compiuta", il corrispettivo dell'intervento è determinato sommando il costo della mano d'opera necessaria per l'intervento, calcolato sulla base del ribasso risultante dall'offerta formulata dal Fornitore secondo quanto previsto al successivo paragrafo 9.3, al costo del solo materiale indicato nel listino DEI al netto del ribasso offerto dal Fornitore in sede di gara. Nel caso in cui il materiale non sia presente nel listino DEI, nella proposta di Ordine di Intervento dovrà essere specificato il costo della mano d'opera e dovrà essere specificato che verrà aggiunto, in fase di consuntivo, il costo di acquisto del materiale/ricambio/componente utilizzato per un valore pari all'importo riportato nella fattura di acquisto di detto materiale, incrementato del 5%.

Eventuali noli di attrezzature e/o macchinari vanno compensati con i prezzi indicati nei Listini DEI al netto del ribasso offerto in sede di gara.

Qualora l'Amministrazione Contraente intenda accettare l'Ordine di Intervento così come compilato dal Fornitore, è tenuta immediatamente a verificare se agli oneri economici derivanti dall'Ordine di Intervento possa farsi fronte con l'importo a consumo "I_{CS}" stanziato nell'Ordinativo Principale di Fornitura per le attività compensate con un corrispettivo extra canone.
Nell'ipotesi in cui sussista copertura finanziaria, l'Amministrazione Contraente approva, mediante sottoscrizione, l'Ordine di Intervento così come redatto dal Fornitore e lo invia al Fornitore stesso.

Al contrario, se non sussiste copertura finanziaria, l'Amministrazione Contraente è tenuta preliminarmente ad emettere un Atto Aggiuntivo all'OPF di importo pari o superiore a quanto indicato nel preventivo di spesa del Fornitore e ad inviare conseguentemente l'Ordine di Intervento.
È compito del Supervisore valutare la necessità di effettuare l'intervento proposto, alla luce di diverse variabili (urgenza, pericolosità, rischio di interruzione di pubblico servizio, perdita del bene, rispetto dell'elenco delle priorità già in essere, etc.) e decidere se dare o meno corso, e con quale priorità, all'intervento, approvando l'Ordine di Intervento così come predisposto dal Fornitore ed inviandolo sottoscritto per accettazione.
Si ricorda comunque che tutte le attività autorizzate dal Supervisore, a fronte di un preventivo di spesa, sono, salvo espressa autorizzazione del Supervisore stesso, gestite e liquidate secondo il corrispettivo preventivato, nessuna modifica al preventivo potrà essere apportata in fase di consuntivazione.
Per procedere all'emissione di un Ordine di Intervento il Supervisore deve quindi:

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

Gli Ordini di Intervento consentono, a fine periodo, la fatturazione delle attività straordinarie compensate con un extra-canone e devono essere allegati alle fatture.
Si segnala che, ad eccezione delle attività classificate come "indifferibili", è riservata all'Amministrazione Contraente la facoltà di decidere se avvalersi di soggetti terzi diversi dal Fornitore.
Per le attività classificate come "indifferibili", non essendo possibile la redazione di un preventivo, l'Ordine di Intervento deve essere redatto dal Fornitore a seguito di consuntivo calcolato come sopra descritto relativamente alla preventivazione dell'Ordine di intervento. Tale ordine deve essere consegnato per l'approvazione al Supervisore, il quale provvede poi, tramite Atto Aggiuntivo, a formalizzare la variazione di importo destinato ad attività straordinarie (nel caso non sia stato definito l'importo a consumo "Ics").
In caso di mancata autorizzazione preventiva da parte del Supervisore, ad eccezione delle attività "indifferibili" per le quali non è richiesta l'autorizzazione, il Fornitore si deve assumere l'onere dell'attività, effettuata senza autorizzazione, e degli eventuali disagi arrecati all'Amministrazione Contraente.
Il Fornitore, dopo aver ricevuto l'Ordine di Intervento ed aver verificato i livelli autorizzativi, provvede all'esecuzione dell'attività.
Una volta eseguito l'attività, il Fornitore deve redigere, tramite il Gestore del Servizio, la **Scheda Consuntivo Intervento** (rif. par. 6.1.1.3).

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

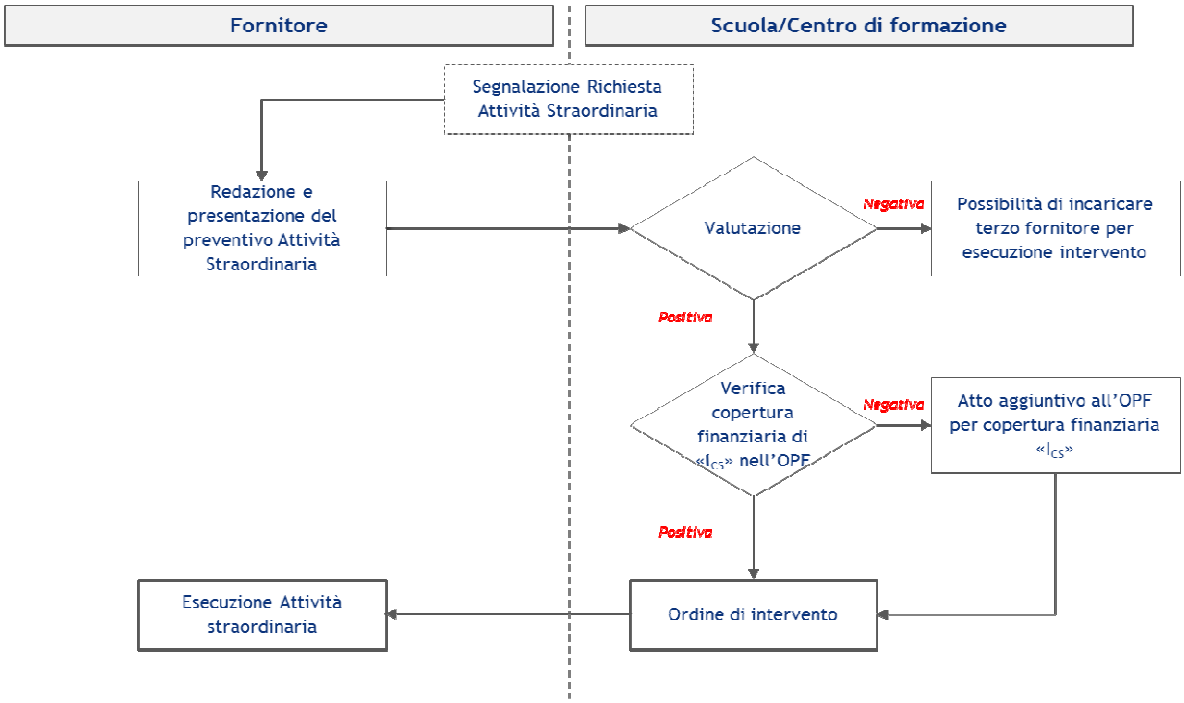

Figura 2 - Processo autorizzativo relativo alle attività straordinarie

6. SERVIZI GESTIONALI

I servizi gestionali sono i seguenti:

- Programmazione, Controllo e Ottimizzazione delle attività
- Costituzione e Gestione dell'Anagrafica Tecnica
- Gestione del Call Center

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

6.1. PROGRAMMAZIONE, CONTROLLO E OTTIMIZZAZIONE DELLE ATTIVITA'

Nell'ambito di ciascun Ordinativo Principale di Fornitura, il Fornitore deve opportunamente programmare le attività operative dei servizi attivati (schedulazione temporale delle singole attività previste) con l'obiettivo di fornire all'Amministrazione Contraente evidenza delle attività in corso di esecuzione e che dovranno essere eseguite nel periodo di riferimento.
Per quanto riguarda le Scuole, al fine di perseguire l'obiettivo di un miglioramento nella gestione dei servizi e delle risorse il Fornitore deve redigere dei Piani di Miglioramento ed Ottimizzazione (costituiti da 3 Relazioni), in cui sono contenute una serie di proposte da condividere con il MIUR.

6.1.1. PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ

6.1.1.1. Programma Operativo delle Attivita'

Il Gestore del Servizio, per conto del Fornitore, deve provvedere ad organizzare l'esecuzione delle attività relativi ai servizi attivati all'interno di un Programma Operativo delle Attività. Nella redazione di tale programma il Fornitore deve porsi l'obiettivo fondamentale di gestire in maniera ottimizzata le risorse dedicate ai servizi, in modo da massimizzare l'efficienza delle risorse messe a diposizione.

Il primo Programma Operativo deve essere consegnato contestualmente all'inizio dell'erogazione dei servizi di cui all'Ordinativo Principale di Fornitura.
Il Programma operativo delle attività consiste nella schedulazione, con rappresentazione grafica, di tutte le singole attività da eseguire nel periodo di riferimento, quali:

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

Il Programma Operativo delle Attività consiste in un elaborato bimestrale, su base giornaliera, relativo al mese in corso ed a quello successivo, da aggiornare e consegnare al Supervisore, con un anticipo di 5 gg lavorativi rispetto all'inizio del periodo di riferimento.
Il mancato rispetto dei termini di cui sopra comporta l'applicazione della relativa penale prevista nel paragrafo 11.2.
L'approvazione del Programma da parte del Supervisore può essere condizionata, a titolo esemplificativo, dai seguenti fattori:

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

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

Il Supervisore può richiedere aggiornamenti più frequenti (anche giornalieri) in qualunque momento lo ritenga opportuno.
Il Programma si intende approvato, con il criterio del silenzio-assenso, trascorsi 5 (cinque) giorni lavorativi consecutivi dalla ricezione da parte del Supervisore.
La consegna mensile deve essere effettuata via e-mail, via fax e/o brevi manu. Con le stesse modalità il Supervisore può inviare l'eventuale richiesta di aggiornamento con una frequenza maggiore di quella prevista per il Programma.
Il Fornitore organizza le attività in accordo con il Supervisore per ciò che riguarda i tempi e gli orari, in modo tale da non intralciare il regolare funzionamento dell'attività dell' Amministrazione Contraente, da rispettare comunque i tempi previsti per l'esecuzione e nel rispetto integrale delle disposizioni in materia di sicurezza sul lavoro.

6.1.1.2. Verbale di Controllo

Il controllo dell'esecuzione delle attività schedulate nel Programma Operativo delle Attività, deve risultare da un apposito "Verbale di Controllo", predisposto mensilmente dal Fornitore, consegnato entro i primi tre giorni lavorativi di ogni mese ed accettato dal Supervisore, pena l'applicazione della relativa penale di cui al paragrafo 11.2.
Il Verbale di Controllo consiste in un elaborato mensile su base giornaliera che si ottiene integrando il Programma Operativo con lo stato d'avanzamento delle attività previste nel mese immediatamente

precedente. Il Verbale deve riportare per ogni attività straordinaria il riferimento alla relativa "Scheda Consuntivo Intervento" (rif. paragrafo 6.1.1.3) ed eventuali note esplicative, anche riguardanti aspetti ambientali o legati alla salute e sicurezza dei lavoratori, che il Fornitore e/o il Supervisore ritengano necessario evidenziare prima della firma del Verbale stesso.

E' compito del Fornitore aggiornare giornalmente il Verbale di Controllo a seguito delle attività eseguite, anche in considerazione di eventuali verifiche che il Supervisore ritenga opportuno svolgere nel corso delle attività.
Tutte le attività del periodo di riferimento si ritengono concluse con la redazione da parte del Fornitore del Verbale di Controllo e, qualora a valle delle attività previste si rendano necessarie straordinarie, il Fornitore deve predisporre una proposta di Ordine di Intervento (rif. paragrafo 5.2), da sottoporre all'approvazione del Supervisore. In caso di approvazione ed in caso di presenza della necessaria copertura finanziaria, il Fornitore è tenuto ad aggiornare il Programma Operativo delle Attività (paragrafo 6.1.1.1).
La firma del Verbale di Controllo da parte del Supervisore, con tutte le annotazioni in esso riportate, vale come sola accettazione dell'avvenuta esecuzione delle attività eseguite dal Fornitore.
Al Verbale di Controllo deve essere allegato, per ogni servizio oggetto dell'Ordinativo Principale di Fornitura e successivi Atti Aggiuntivi, un documento di sintesi contenente informazioni relative a:

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

6.1.1.3. Scheda Consuntivo Intervento

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

- Riferimento Ordine d'Intervento;
- descrizione sintetica dell'intervento;
- data e ora del sopralluogo;
- livello di programmabilità dell'intervento (rif. paragrafo 6.3.1);
- data e ora di inizio e di fine intervento;
- ore di manodopera impiegate e quantità di materiali utilizzati (in caso di intervento eseguito in economia), con relative date di effettuazione e importo complessivo;
- quantità eseguite secondo le voci di elenco prezzi (in caso di intervento eseguito a misura), con relative date di effettuazione e relativo importo complessivo;
- eventuali problematiche tecniche e/o operative riscontrate.

E' onere del Fornitore, nell'ambito della consegna della scheda consuntivo intervento, evidenziare:

- l'Importo a Consumo così come indicato nell'OPF;
- l'importo a Consumo eroso fino alla data;
- l'importo a Consumo rimanente.

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

6.1.2. OTTIMIZZAZIONE DELLE ATTIVITA'

La Convenzione si pone tra i suoi obiettivi oltre quello di un'efficace erogazione dei servizi anche quello di tendere ad un continuo miglioramento ed alla ottimizzazione delle risorse.
Per le sole Scuole dipendenti dal MIUR, viene richiesto al Fornitore di redigere dei Piani di Miglioramento ed Ottimizzazione contenenti la descrizione e la pianificazione temporale di tutte le soluzioni individuate per migliorare l'esecuzione dei servizi e per gestire eventuali problematiche che potrebbero riscontrarsi sui singoli contratti.
Il Fornitore dovrà realizzare tutte le analisi quantitative e qualitative volte a ricavare le informazioni necessarie per l'individuazione delle diverse soluzioni da attuare ad inizio contratto.
Nell'Appendice 10 – Dati Scuole MIUR, allegata al presente Capitolato, sono contenuti una serie di informazioni sulle Scuole del MIUR (elenco delle scuole, numero di alunni, numero di lavoratori delle ditte uscenti, n. di posti accantonati, n. di collaboratori scolastici presenti nelle scuole, ecc.). Si precisa che tutti i dati contenuti nel menzionato Allegato 10 sono da considerarsi – così come effettivamente sono – quali dati del tutto indicativi in quanto riferiti al 2011 e suscettibili di variazioni anche in conseguenza delle modifiche normative che potrebbero intervenire nel tempo.
I dati e le evidenze ricavate nel corso dell'esecuzione dei contratti saranno utilizzati per individuare soluzioni di miglioramento ed ottimizzazione da attuarsi nel proseguo delle attività e nelle successive edizioni dell'iniziativa.
Infatti i Piani di Miglioramento ed Ottimizzazione si articoleranno in tre Relazioni da fornire al MIUR in tre momenti diversi:

1. Relazione Iniziale
2. Relazione Intermedia
3. Relazione Finale

I dettagli di quanto richiesto nelle singole Relazioni sono indicati nei paragrafi seguenti.

6.1.2.1. Piani di Miglioramento e Ottimizzazione – Relazione Iniziale

Il Fornitore deve consegnare al MIUR una Relazione Iniziale per ogni Lotto aggiudicato relativa alle soluzioni di miglioramento ed ottimizzazione che s'intendono attuare in fase di avvio del contratto.
Tale Relazione dovrà essere strutturata secondo quanto indicato nell'Offerta Tecnica.
Il Fornitore dovrà illustrare le soluzioni per il perseguimento degli obiettivi preposti con indicazione e descrizione dei dati, delle analisi quantitative, degli indicatori di riferimento, ecc. che verranno utilizzati per individuare ed attuare tali soluzioni.
Le soluzioni proposte in questa Relazione Iniziale dovranno essere orientate possibiolmente ad una attuazione immediata per sopperire ad eventuali carenze di risorse in avvio dell'erogazione dei servizi.
Le modalità ed i criteri di individuazione di eventuali problematiche/anomalie, nonché quelli di individuazione delle soluzioni e degli obiettivi/risultati saranno oggetto di valutazione dell'Offerta Tecnica.
Tali soluzioni dovranno essere condivise con tutte le parti interessate (MIUR, Sindacati, ecc.) e potranno essere messe in attuazione dopo 6 mesi dalla data di sottoscrizione della Convenzione.
La Relazione dovrà essere consegnata al MIUR dopo 30 giorni naturali e consecutivi dalla data di sottoscrizione della Convenzione.
La mancata consegna della Relazione Iniziale determina l'applicazione della penale di cui al paragrafo 11.2.

6.1.2.2. Piani di Miglioramento e Ottimizzazione – Relazione Intermedia

Il Fornitore deve consegnare al MIUR una Relazione Intermedia per ogni lotto aggiudicato da consegnarsi dopo 18 mesi dalla data di sottoscrizione della Convenzione.
Tale relazione dovrà essere strutturata secondo quanto indicato nell'Offerta Tecnica e dovrà essere illustrativa:

- degli scenari verificatisi in avvio di erogazione dei servizi
- delle soluzioni apportate alle criticità riscontrate in fase di avvio
- degli scenari verificatisi nei primi 18 mesi di attivazione della Convenzione
- delle soluzioni che si intendono apportare per un continuo miglioramento dei servizi

Le modalità ed i criteri di individuazione di problematiche/anomalie, nonché quelli di individuazione delle soluzioni e degli obiettivi/risultati saranno oggetto di valutazione dell'Offerta Tecnica.
Tali soluzioni dovranno essere condivise con tutte le parti interessate (MIUR, Sindacati, ecc.) e potranno essere messe in attuazione dopo 6 mesi dalla consegna della Relazione.
La mancata consegna della Relazione determina l'applicazione della penale di cui al paragrafo 11.2.

6.1.2.3. Piani di Miglioramento e Ottimizzazione – Relazione Finale

Il Fornitore deve consegnare al MIUR una Relazione Finale per ogni lotto aggiudicato da consegnarsi alla scadenza dei 36 mesi dalla data di sottoscrizione della Convenzione.
Tale Relazione dovrà essere strutturata secondo quanto indicato nell'Offerta Tecnica e dovrà essere illustrativa dello svolgimento del contratto evidenziando le principali criticità riscontrate, e dovrà contenere proposte e soluzioni finalizzate al miglioramento del servizio per i successivi appalti.
Nella Relazione dovrà essere proposto un "modello" di erogazione dei servizi nelle Scuole.
Sulla base dell' esperienza maturata nello svolgimento dei contratti, il Fornitore sarà in grado di fornire al MIUR dei parametri relativi all'utilizzo delle risorse interne e delle risorse derivanti dall'esternalizzazione dei servizi ed ad una vantaggiosa integrazione delle risorse stesse.
La mancata consegna della relazione determina l'applicazione della penale di cui al paragrafo 11.2.

6.1.3. CORRISPETTIVO DEL SERVIZIO

Il corrispettivo per il servizio "Programmazione, Controllo e Ottimizzazione delle Attività", come indicato nella parte introduttiva al Capitolo 6, deve considerarsi compreso nel valore annuo del canone dei Servizi Operativi attivati.

6.2. COSTITUZIONE E GESTIONE DELL'ANAGRAFICA TECNICA

Le attività di rilievo devono essere svolte secondo le specifiche illustrate nel presente paragrafo e secondo quanto dichiarato dal Fornitore in sede di Offerta Tecnica (rif. Allegato 2 al Disciplinare).
Il servizio di Costituzione e gestione dell'Anagrafica Tecnica viene obbligatoriamente ed automaticamente eseguito sulle aree oggetto del servizio di pulizia.
Qualora l'Amministrazione volesse estendere il servizio di anagrafica tecnica sulle aree nelle quali non viene erogato il servizio di pulizia, dovrà emettere un Ordine di Intervento, il servizio richiesto sarà remunerato secondo quanto indicato al paragrafo 6.2.4.
Resta inteso che, al termine del rapporto, le informazioni gestite restano di esclusiva proprietà dell'Amministrazione Contraente, che autorizza la Consip al trattamento dei dati con finalità statistiche.
Il Fornitore dovrà consegnare gli elaborati grafici all'Amministrazione Contraente entro 90 giorni naturali e consecutivi dalla data di consegna degli immobili o dalla data dell'Ordine di Intervento qualora l'anagrafica venga eseguita sulle aree non oggetto del servizio di pulizia.
Eventuali ritardi nella consegna degli elaborati daranno luogo alla penale di cui al paragrafo 11.2.

6.2.1. ACQUISIZIONE DATI

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

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

6.2.2. RILIEVO E CENSIMENTO

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

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

6.2.3. RESTITUZIONE INFORMATICA DEI DATI GRAFICI ED ALFANUMERICI

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

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

Deve inoltre essere fornito un indice dettagliato dei documenti consegnati all'Amministrazione Contraente.
Gli elaborati devono essere prodotti utilizzando gli standard definiti dalle norme di riferimento ed in particolare:

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

Le planimetrie devono contenere anche:

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

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

6.2.4. CORRISPETTIVO DEL SERVIZIO

Il corrispettivo per il servizio "Costituzione e Gestione dell'Anagrafica Tecnica", per la parte relativa agli immobili o porzioni di immobili nei quali viene erogato il servizio di pulizia, deve considerarsi compreso nel valore annuo del canone dei Servizi Operativi attivati.
Qualora l'Amministrazione volesse estendere il servizio sugli immobili o porzioni di immobili nei quali non viene erogato il servizio di pulizia, dovrà emettere un Ordine di Intervento ed il corrispettivo è costituito dal pagamento di un importo "extra canone" determinato e corrisposto secondo quanto descritto al paragrafo 5.2 ed al capitolo 9 utilizzando il prezzo unitario di cui alla sezione 1 dell'Allegato 10 al Disciplinare, al netto del ribasso offerto.

6.3. GESTIONE DEL CALL CENTER

Il Fornitore deve garantire alle Amministrazioni Contraenti, mediante un Call Center opportunamente dimensionato e progettato, la massima accessibilità ai servizi richiesti tramite Ordinativi Principali di Fornitura e/o Atti Aggiuntivi.
L'attivazione di tale servizio deve essere contestuale all'inizio dell'erogazione dei servizi di cui all'Ordinativo Principale di Fornitura. In caso di ritardo e/o di mancata attivazione del presente servizio nei tempi richiesti si applica la relativa penale di cui al paragrafo 11.2.
I servizi erogati tramite Call Center devono comprendere almeno le seguenti attività:

- gestione delle chiamate;
- tracking delle richieste.

Gli utenti, abilitati sulla base di livelli autorizzativi concordati con l'Amministrazione Contraente in sede di Verbale di Consegna (rif. par. 3.6), devono accedere al servizio mediante ciascuno dei canali di comunicazione predisposti dal Fornitore e di seguito elencati:

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

6.3.1. GESTIONE DELLE CHIAMATE

La gestione delle chiamate deve comprendere al minimo la classificazione e distribuzione dinamica in relazione al tipo di chiamata ed al livello di urgenza.
La gestione delle chiamate deve inoltre riguardare almeno le seguenti tipologie di chiamata opportunamente codificate:

a) richieste di intervento;
b) ricezione Ordini di Intervento;
c) chiarimenti su invio e formalizzazione degli Ordini di Intervento;
d) chiarimenti e informazioni sui servizi attivati;
e) informazioni sullo stato delle richieste e delle rispettive attività;
f) solleciti;
g) reclami.

Il Call Center deve essere presidiato da operatori telefonici tutti i giorni dell'anno in cui viene erogato il servizio di pulizia dalle ore 8:00 alle ore 20:00. Resta inteso che, fermo restando il numero di ore di presidio, su richiesta dell'Amministrazione Contraente è possibile l'attivazione del Call Center anche in orari diversi da quelli sopra citati.

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

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

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

Nel caso di chiamata per richiesta di intervento (tipo a – richieste di intervento), l'operatore del Call Center definisce il livello di urgenza dell'intervento stesso e, in relazione al livello di priorità, il Fornitore

è tenuto ad intervenire entro i tempi di sopralluogo di seguito indicati (il tempo di sopralluogo è definito come l'intervallo di tempo intercorrente fra la richiesta/segnalazione e l'inizio del sopralluogo).

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	Il sopralluogo deve essere iniziato entro 2 ore dalla chiamata
Urgenza	Tipico di situazioni che possono compromettere le condizioni ottimali (ad es. condizioni microclimatiche) per lo svolgimento delle normali attività lavorative	Il sopralluogo deve essere iniziato entro 8 ore dalla chiamata
Nessuna emergenza, nessuna urgenza	Tutti gli altri casi	Il sopralluogo deve essere iniziato entro 24 ore dalla chiamata

Tabella 3 - Livelli di priorità

Successivamente al sopralluogo o contestualmente ad esso, in relazione al livello di priorità ed al tempo stimato per l'inizio dell'esecuzione delle attività, l'attività che è necessario effettuare può o essere classificata come:

Programmabilità dell'attività	Tempi di inizio esecuzione
Indifferibile	Da eseguire contestualmente al sopralluogo, con soluzioni anche provvisorie se richieste espressamente dal Supervisore atte a tamponare il problema riscontrato, per poi procedere alla programmazione dell'attività risolutiva
Programmabile a breve termine	Le attività devono essere effettuati in un arco temporale di 5 giorni solari e consecutivi dalla data di effettuazione del sopralluogo
Programmabile a medio termine	Le attività devono essere effettuate in un arco temporale compreso tra i 6 e i 15 giorni solari e consecutivi dalla data di effettuazione del sopralluogo
Programmabile a lungo termine	Le attività devono essere effettuate in un arco temporale di oltre 15 giorni solari e consecutivi dalla data di effettuazione del sopralluogo

Tabella 4 - Programmabilità dell'attività

Sempre nel caso di chiamata per cui sia richiesto un'attività (tipo a – richieste di intervento) deve essere redatto, entro 48 ore, un Ordine di Intervento che diviene il documento operativo per la gestione delle attività, così come descritto al paragrafo 5.2.
Nel caso di mancato rispetto dei termini sopra indicati per il sopralluogo, relativamente ai livelli di priorità di emergenza e d' urgenza, si applicano le relative penali previste nel paragrafo 11.2.

6.3.2. TRACKING RICHIESTE

Tutte le interazioni verso il Call Center, attraverso un qualunque canale di accesso, devono essere registrate nel Sistema Informativo del fornitore, che tiene traccia di tutte le comunicazioni.
La registrazione nel Sistema Informativo deve avvenire con l'assegnazione di un numero progressivo a ciascuna richiesta e la classificazione della stessa secondo le tipologie di cui al paragrafo 6.3.1 (a, b, c, d,

e, f, g). Anche nel caso di richieste pervenute via fax o e-mail, deve essere comunicato il numero progressivo di registrazione assegnato dal Sistema, utilizzando i canali di comunicazione attivati.
Poiché i termini di erogazione dei servizi, e quindi la priorità, decorrono dalla data/ora di registrazione della segnalazione, la registrazione deve essere automatica o comunque contestuale alla chiamata se il sevizio è presidiato dagli operatori.
La registrazione di tutte le chiamate pervenute al di fuori dall'orario di servizio deve essere invece effettuata o automaticamente o, comunque, entro il giorno lavorativo successivo alla ricezione della chiamata.
Le diverse tipologie di chiamata devono essere gestite con procedimenti che consentano, in qualunque momento, la loro precisa conoscenza, con campi di informazione differenti in base alla tipologia di richiesta pervenuta, come di seguito indicato:

Tipologia di Chiamata	Campi di informazione da Registrare
a) Richieste di intervento	• data e ora della richiesta; • motivo della richiesta; • richiedente (nome, cognome e recapito telefonico), anche se la segnalazione è effettuata da personale del Fornitore; • n° dell'Ordinativo Principale di Fornitura di riferimento; •edificio, unità ed ambienti per i quali è stato richiesto l'attività; • stato della richiesta (aperta, chiusa, assegnata, sospesa, stato del sopralluogo, etc.); • tipi e categorie di lavoro interessate dalle attività; • livello di priorità; •numero progressivo assegnato alla richiesta.
b) Ricezione Ordini di Intervento	• data e ora della ricezione dell'Ordine ; • numero progressivo della richiesta di attività a cui è associato l'ordine pervenuto.
c) Chiarimenti su invio e formalizzazione degli Ordini di Intervento	• data e ora della chiamata; • nome e cognome di chi ha richiesto il chiarimento.
d) Chiarimenti ed informazioni sui servizi attivati	• data e ora della chiamata; • nome e cognome di chi ha richiesto il chiarimento/informazione.
e) Informazioni sullo stato delle richieste e delle rispettive attività	• data e ora della chiamata; • nome e cognome di chi ha richiesto il chiarimento; • numeri progressivi relativi alle richieste di cui è stato richiesto lo stato.
f) Solleciti	• data e ora della chiamata; • nome e cognome di chi ha effettuato il sollecito; • numero progressivo dell'attività sollecitata.
g) Reclami	• data e ora della chiamata; • nome e cognome di chi ha effettuato il reclamo; • motivo del reclamo.

Tabella 5 - Tipologie di chiamata

6.3.3. CORRISPETTIVO DEL SERVIZIO

Il corrispettivo per il servizio "Gestione del Call Center" deve considerarsi compreso nel valore annuo del canone dei Servizi Operativi attivati.

7. SERVIZI OPERATIVI

I Servizi Operativi oggetto dell'appalto sono costituiti da:

- Servizio di Pulizia;
- Servizio di Ausiliariato;
- Servizio di Rispristino Funzionalità dell'Immobile;
- Servizio di Giardinaggio;
- Servizio di Disinfestazione.

Per ciascuno dei servizi, come specificato nei relativi paragrafi, vengono definite:

- le attività previste dal servizio;
- le modalità di esecuzione delle stesse;
- i corrispettivi del servizio: determinazione del canone annuo e del corrispettivo extra canone.

7.1. SERVIZIO DI PULIZIA

Il presente servizio consiste nella pulizia di locali ed 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 state suddivise in:

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

7.1.1. ATTIVITÀ ORDINARIE

Nel seguito vengono specificate, per ogni Area Omogenea, le attività pianificate da eseguire e le relative frequenze.

Nella tabella seguente vengono individuate le aree omogenee e gli ambienti che comprendono:

Aree Omogenee	Ambienti costituenti le aree omogenee
Area tipo 1 - Aule e Laboratori	Aule, altri locali delle scuole dell'infanzia (es. ludoteche e sale riposo), locali infermeria/ambulatori e laboratori, auditorium

Area tipo 2 - Uffici	Uffici, sale riunioni, biblioteche, aree stampa/fotocopiatrici
Area tipo 3 – Corridoi, scale, atri	Atri, corridoi, pianerottoli, scale
Area tipo 4 - Bagni ed accessori	Bagni ed antibagni, spogliatoi
Area tipo 5 – Refettori e mense	Locali refettorio e sale mensa
Area tipo 6 – Palestre	Palestre
Area tipo 7 – Aree esterne	Aree scoperte di pertinenza dell'immobile quali parcheggi, rampe di accesso, percorsi di accesso, aree cortilive, balconi, terrazze ed aree di servizio come l' autorimessa
Area tipo 8 – Aree Tecniche	Magazzini, depositi, archivi morti, locali tecnici

Tabella 6 – Aree Omogenee

Si precisa che, relativamente alle frequenze trimestrale (3M), quadrimestrale (4M), semestrale (6M), il numero di interventi da eseguire deve essere rispettivamente pari a 4 volte/anno, 3 volte/anno, 2 volte/anno, a prescindere dai mesi in cui verrà erogato il servizio (p.e. un'attività a frequenza semestrale in caso di un contratto che prevede lo svolgimento del servizio in 10 mesi all'anno deve essere eseguita comunque due volte).
Per le scuole dell'infanzia sono previste frequenze diverse per particolari Aree Omogenee.

Di seguito si riportano, per ciascuna Area Omogenea, le attività con le relative frequenze.

Legenda frequenze:
G giornaliera; S/3 tre volte a settimana, S/2 due volte a settimana; S settimanale, M/2 quindicinale, M mensile, 2M bimestrale, 3M trimestrale, 4M quadrimestrale; 6M semestrale

Area Tipo 1 – Aule e Laboratori		
Descrizione Attività	**Frequenza**	
	Scuola della Infanzia	**Altre scuole e Centri di Formazione**
Svuotamento cestini ed eventuale sostituzione sacchetto con eventuale sanificazione contenitori portarifiuti	G	G
Raccolta differenziata e conferimento ai punti di raccolta	G	G
Detersione banchi, piani di lavoro, lavagne	G	G
Spolveratura a umido, altezza operatore, di arredi (scrivanie, sedie, mobili, suppellettili, ecc.) e punti di contatto comune (telefoni interruttori e pulsantiere, maniglie, ecc.)	G	G
Rimozione macchie e impronte (da pavimenti, porte, porte a vetri, sportellerie e verticali lavabili)	G	G
Spazzatura con raccolta grossa pezzatura	-	G
Detersione pavimenti	G	S/3

Spazzatura a umido pavimenti	G	S/3
Lavaggio giochi	S/3	-
Spolveratura a umido superfici orizzontali di termosifoni, fan coil e davanzali interni, altezza operatore	S	S
Deragnatura	S	M/2
Detersione porte in materiale lavabile	M/2	M/2
Detersione a fondo delle parti esterne degli arredi altezza uomo	M	M
Spolveratura a umido arredi parti alte (armadietti, scaffalature, segnaletiche interne) e attaccapanni a muro	M	M
Pulizia bacheche (interno ed esterno)	M	M
Detersione a fondo pavimenti	M	2M
Detersione punti luce, lampadari, ventilatori a soffitto (escluso smontaggio e rimontaggio)	3M	3M
Detersione infissi esterni, comprese superfici vetrose e cassonetti, accessibili dall'interno nel rispetto normative sicurezza	3M	3M

Tabella 7 - Area Tipo 1 Aule e Laboratori

Area Tipo 2 - Uffici		
Descrizione Attività	**Frequenza**	
	Scuola della Infanzia	**Altre scuole e Centri di Formazione**
Svuotamento cestini ed eventuale sostituzione sacchetto con eventuale sanificazione contenitori portarifiuti	G	
Raccolta differenziata e conferimento ai punti di raccolta	G	
Spazzatura con raccolta grossa pezzatura	G	
Detersione pavimenti	S/3	
Spolveratura a umido, altezza operatore, di arredi (scrivanie, sedie, mobili, suppellettili, ecc.) e punti di contatto comune (telefoni interruttori e pulsantiere, maniglie, ecc)	G	
Rimozione macchie e impronte (da pavimenti, porte, porte a vetri, sportellerie e verticali lavabili)	G	
Spolveratura a umido superfici orizzontali di termosifoni, fan coil e davanzali interni, altezza operatore	S	
Spazzatura a umido pavimenti	S/3	
Detersione porte in materiale lavabile	M/2	
Detersione punti luce, lampadari, ventilatori a soffitto (escluso smontaggio e rimontaggio)	3M	
Detersione infissi esterni, comprese superfici vetrose e cassonetti, accessibili dall'interno nel rispetto normative sicurezza	3M	
Detersione a fondo pavimenti	2M	
Detersione a fondo delle parti esterne degli arredi altezza uomo	M	

Spolveratura a umido arredi parti alte (armadietti, scaffalature, segnaletiche interne) e attaccapanni a muro	M
Pulizia bacheche (interno ed esterno)	M
Deragnatura	M/2

Tabella 8 – Area Tipo 2 Uffici

Area Tipo 3 – Corridoi, scale e atri		
Descrizione Attività	**Frequenza**	
	Scuola della Infanzia	**Altre scuole e Centri di Formazione**
Svuotamento cestini ed eventuale sostituzione sacchetto con eventuale sanificazione contenitori portarifiuti	G	G
Raccolta differenziata e conferimento ai punti di raccolta	G	G
Spolveratura a umido, altezza operatore, di arredi (scrivanie, sedie, mobili, suppellettili, ecc.) e punti di contatto comune (telefoni interruttori e pulsantiere, maniglie, ecc)	G	G
Rimozione macchie e impronte (da pavimenti, porte, porte a vetri, sportellerie e verticali lavabili)	G	G
Aspirazione/battitura stuoie e zerbini	G	G
Spazzatura con raccolta grossa pezzatura	-	G
Spazzatura a umido pavimenti	G	S/3
Detersione pavimenti	G	S/3
Spolveratura a umido superfici orizzontali di termosifoni, fan coil e davanzali interni, altezza operatore	S	S
Deragnatura	S	M/2
Detersione porte in materiale lavabile	M/2	M/2
Detersione a fondo pavimenti	M	2M
Detersione a fondo delle parti esterne degli arredi altezza uomo	M	M
Spolveratura a umido arredi parti alte (armadietti, scaffalature, segnaletiche interne) e attaccapanni a muro	M	M
Pulizia bacheche (interno ed esterno)	M	M
Pulizia a fondo dei portoni di ingresso con lucidatura ottoni, targhe, cornici, piastre, maniglie e zoccoli, ecc.	M	M
Spolveratura ringhiere scale	M	M
Detersione punti luce, lampadari, ventilatori a soffitto (escluso smontaggio e rimontaggio)	3M	3M
Detersione infissi esterni, comprese superfici vetrose e cassonetti, accessibili dall'interno nel rispetto normative sicurezza	3M	3M

Tabella 9 – Area Tipo 3 Corridoi, scale e atri

Area Tipo 4 – Bagni e accessori		
Descrizione Attività	**Frequenza**	
	Scuola della Infanzia	**Altre scuole e Centri di Formazione**
Spazzatura con raccolta grossa pezzatura	2G	G
Detersione e disinfezione sanitari, pareti circostanti e arredi	2G	G
Detersione e disinfezione pavimento	2G	G
Svuotamento cestini, sostituzione sacchetto, sanificazione contenitori, raccolta e conferimento ai punti di raccolta	2G	G
Pulizia di specchi e mensole	2G	G
Controllo e all'occorrenza rifornimento prodotti dei distributori igienici	G	G
Pulitura distributori igienici	G	S/2
Disincrostazione dei sanitari	S	S
Spolveratura a umido superfici orizzontali di termosifoni, fan coil e davanzali interni, altezza operatore	S	S
Deragnatura	S	M/2
Detersione infissi esterni, comprese superfici vetrose e cassonetti, accessibili dall'interno nel rispetto normative sicurezza	3M	3M
Lavaggio e disinfezione pareti e mattonelle	M	M

Tabella 10 – Area Tipo 4 Bagni e accessori

Area Tipo 5 – Refettori e mense		
Descrizione Attività	**Frequenza**	
	Scuola della Infanzia	**Altre scuole e Centri di Formazione**
Svuotamento cestini ed eventuale sostituzione sacchetto con eventuale sanificazione contenitori portarifiuti	G	
Raccolta differenziata e conferimento ai punti di raccolta	G	
Spazzatura con raccolta grossa pezzatura	G	
Spolveratura a umido, altezza operatore punti di contatto comune (telefoni interruttori e pulsantiere, maniglie, ecc)	G	
Rimozione macchie e impronte (da pavimenti, porte, porte a vetri, sportellerie e verticali lavabili)	G	
Detersione pavimenti	S/3	
Spazzatura a umido pavimenti	S/3	
Spolveratura a umido superfici orizzontali di termosifoni, fan coil e davanzali interni, altezza operatore.	S	

Deragnatura	M/2
Detersione porte in materiale lavabile	M/2
Detersione a fondo delle parti esterne degli arredi altezza uomo	M
Spolveratura a umido arredi pari alte (armadietti, scaffalature, segnaletiche interne) e attaccapanni a muro	M
Pulizia bacheche (interno ed esterno)	M
Detersione a fondo pavimenti	2M
Detersione punti luce, lampadari, ventilatori a soffitto (escluso smontaggio e rimontaggio)	3M
Detersione infissi esterni, comprese superfici vetrose e cassonetti, accessibili dall'interno nel rispetto normative sicurezza	3M

Tabella 11 - Area Tipo 5 Refettori e mense

Area Tipo 6 - Palestre		
Descrizione Attività	**Frequenza**	
	Scuola della Infanzia	**Altre scuole e Centri di Formazione**
Svuotamento cestini ed eventuale sostituzione sacchetto con eventuale sanificazione contenitori portarifiuti	G	
Raccolta differenziata e conferimento ai punti di raccolta	G	
Spazzatura con raccolta grossa pezzatura	G	
Detersione a fondo pavimenti	2M	
Spolveratura a umido, altezza operatore punti di contatto comune (telefoni interruttori e pulsantiere, maniglie, ecc.)	G	
Detersione pavimenti	S/3	
Spazzatura a umido pavimenti	S/3	
Pulizia e disinfezione attrezzature sportive	M/2	
Detersione a fondo delle parti esterne degli arredi altezza uomo	M	
Detersione porte in materiale lavabile	M/2	
Spolveratura a umido superfici orizzontali di termosifoni, fan coil e davanzali interni, altezza operatore	S	
Spolveratura a umido arredi parti alte (armadietti, scaffalature, segnaletiche interne) e attaccapanni a muro	M	
Pulizia bacheche (interno ed esterno)	M	
Deragnatura	M/2	
Rimozione macchie e impronte (da pavimenti, porte, porte a vetri, sportellerie e verticali lavabili)	G	
Detersione punti luce, lampadari, ventilatori a soffitto (escluso smontaggio e rimontaggio)	3M	
Detersione infissi esterni, comprese superfici vetrose e cassonetti, accessibili dall'interno nel rispetto normative sicurezza	3M	

Tabella 12 - Area Tipo 6 Palestre

Area Tipo 7 – Aree esterne		
Descrizione Attività	**Frequenza**	
	Scuola della Infanzia	**Altre scuole e Centri di Formazione**
Spazzatura e pulizia delle parti pertinenziali esterne e della viabilità, da piccoli rifiuti e foglie caduche e altri ingombri	G	G
Raccolta e conferimento ai punti di raccolta di rifiuti di qualsiasi tipo, svuotamento cestini con deposito rifiuti nei cassonetti con eventuale sostituzione sacchetti portarifiuti	G	G
Lavaggio pavimentazione aree esterne e pulizia griglie e caditoie	M	M
Pulizia sporgenze e coperture da escrementi piccioni	M/2	M/2
Pulizia scale esterne di sicurezza, terrazzi, balconi, ecc.	M	M
Pulizia grate, inferriate, cancelli esterni, ecc.	M	M
Lavaggio giochi	S	-
Controllo chiusini di terrazzi e balconi e rimozione ostruzioni dell'imboccatura degli stessi	M (S in periodo autunnale)	M (S in periodo autunnale)
Pulizia fronte di nevicate dei percorsi di accesso e delle pertinenze	Al bisogno	Al bisogno
Pulizia della viabilità pedonale e carrabile e delle aree interne conseguenti a piogge intense con asporto di fanghi e detriti	Al bisogno	Al bisogno
Interventi sulla viabilità pedonale e carrabile al fine di eliminare le condizioni di pericolo dovute alla presenza di ghiaccio	Al bisogno	Al bisogno
Aspirazione/battitura stuoie e zerbini	G	G

Tabella 13 - Area Tipo 7 Aree esterne

Area Tipo 8 – Aree Tecniche		
Descrizione Attività	**Frequenza**	
	Scuola della Infanzia	**Altre scuole e Centri di Formazione**
Svuotamento cestini ed eventuale sostituzione sacchetto con eventuale sanificazione contenitori portarifiuti	S	
Raccolta differenziata e conferimento ai punti di raccolta	S	
Spazzatura con raccolta grossa pezzatura	S	
Spazzatura ad umido	M/2	
Detersione a fondo pavimenti	3M	
Detersione pavimenti	M/2	
Detersione infissi esterni, comprese superfici vetrose e cassonetti, accessibili dall'interno nel rispetto normative sicurezza	A	
Spolveratura a umido arredi (scrivanie, sedie, mobili e suppellettili, ecc.) ad altezza operatore	2M	

Detersione punti luce e lampadari non artistici (escluso smontaggio e rimontaggio)	A
Spolveratura a umido superfici orizzontali di termosifoni e davanzali interni ad altezza operatore	2M
Aspirazione polvere (tende a lamelle verticali e veneziane, bocchette aerazione, termoconvettori, cassonetti, canaline, ecc.)	A
Spolveratura a umido punti di contatto comune (telefoni, interruttori e pulsantiere, maniglie), piani di lavoro di scrivanie e corrimano	2M
Detersione davanzali esterni (con raschiatura), senza uso di autoscale e/o ponteggi	A
Rimozione macchie e impronte (da pavimenti, porte, porte a vetri, sportellerie e verticali lavabili)	G
Spolveratura serramenti esterni (inferriate, serrande, persiane)	6M
Deragnatura	3M
Rimozione macchie e impronte da pavimenti, porte, porte a vetri e sportellerie	6M

Tabella 14 - Area Tipo 8 -Aree Tecniche

7.1.2. ATTIVITÀ INTEGRATIVE

E' prevista la possibilità di includere nel canone le attività elencate di seguito. In tal caso, tali attività saranno remunerate secondo quanto definito al paragrafo 7.1.5.

P	Pulizia	
I	Attività Integrative	
Codice	**Voce**	**Unità di misura**
PI1	Aspirazione/battitura pavimenti tessili	Euro/mq superficie da trattare
PI2	Aspirazione polvere (tende a lamelle verticali e veneziane, bocchette aerazione, termoconvettori, cassonetti, canaline, ecc….)	Euro/mq superficie da trattare
PI3	Aspirazioni pareti tessuto, sughero	Euro/mq superficie da trattare
PI4	Cristallizzazione dei pavimenti in marmo non piombati	Euro/mq superficie da trattare
PI5	Deceratura e inceratura dei pavimenti trattati con cere industriali	Euro/mq superficie da trattare
PI6	Deceratura e inceratura dei pavimenti trattati con cere tradizionali (pavimenti artistici)	Euro/mq superficie da trattare

PI7	Detersione controsoffitti	Euro/mq superficie da trattare
PI8	Detersione davanzali esterni (con raschiatura), senza uso di autoscale e/o ponteggi	Euro/mq superficie da trattare
PI9	Detersione pareti divisorie a vetro e sopraluci porte	Euro/mq superficie da trattare
PI10	Detersione superfici vetrose esterne delle finestre e delle vetrate continue accessibili solamente con ponteggi e/o autoscale (il prezzo non comprende il nolo dei ponteggi e/o autoscale)	Euro/mq superficie da trattare
PI11	Detersione verticali lavabili (pareti lavabili, pareti attrezzate, ecc.)	Euro/mq superficie da trattare
PI12	Ripristino meccanico, manutenzione dei pavimenti trattati con cere industriali	Euro/mq superficie da trattare
PI13	Ripristino, manutenzione dei pavimenti trattati con cere tradizionali (pavimenti artistici)	Euro/mq superficie da trattare
PI14	Sanificazione dei punti di raccolta rifiuti	Euro/mq superficie da trattare
PI15	Spazzatura ulteriori aree esterne (meccanica o manuale)	Euro/mq superficie da trattare
PI16	Spolveratura ad umido di tende e/o veneziane, tapparelle e/o persiane, scuri	Euro/mq superficie da trattare
PI17	Spolveratura a umido serramenti esterni (inferriate, serrande)	Euro/mq superficie da trattare
PI18	Pulizia pavimentazione Ascensori e Montacarichi	Euro/mq superficie da trattare
PI19	Pulizia pareti Ascensori e Montacarichi	Euro/mq superficie da trattare
PI20	Disinfezione (Bagni, spogliatoi, locali infermeria ed ambulatori, punti ristoro e altre zone ad alto affollamento)	Euro/mq superficie da trattare

Tabella 15 - Attività integrative

7.1.3. ATTIVITÀ STRAORDINARIE

Sono da considerarsi attività straordinarie tutte le attività di pulizia che non rientrano nell'ordinarietà del servizio e quindi non sono programmabili in quanto connesse a fattori per i quali non è possibile prevederne frequenza e quantità.

Tali attività sono svolte a seguito di specifica richiesta dell'Amministrazione Contraente e devono essere eseguite esclusivamente a seguito di emissione di regolare Ordine di Intervento espressamente autorizzato dal Supervisore (rif. par. 5.2).
Le attività devono comunque svolgersi secondo i tempi e le modalità richieste dall'Amministrazione Contraente.
Di seguito viene indicato un elenco di attività straordinarie per le quali è stato determinato un prezzo unitario.

P	Pulizia
S	Attività straordinarie remunerate Euro/mq
Codice	Voce
PS1	Aspirazione/battitura pavimenti tessili
PS2	Aspirazione intercapedine pavimenti flottanti
PS3	Aspirazione polvere (tende a lamelle verticali e veneziane, bocchette aerazione, termoconvettori, cassonetti, canaline, ecc….)
PS4	Aspirazioni pareti tessuto, sughero
PS5	Cristallizzazione dei pavimenti in marmo non piombati
PS6	Deceratura e inceratura dei pavimenti trattati con cere industriali
PS7	Deceratura e inceratura dei pavimenti trattati con cere tradizionali (pavimenti artistici)
PS8	Detersione controsoffitti
PS9	Detersione davanzali esterni (con raschiatura), senza uso di autoscale e/o ponteggi
PS10	Detersione pareti divisorie a vetro e sopraluci porte
PS11	Detersione pavimentazioni porticati, terrazzi e balconi
PS12	Detersione pavimenti
PS13	Detersione porte in materiale lavabile
PS14	Detersione superfici vetrose delle finestre nella parte interna ed esterna, e relativi infissi e cassonetti accessibili dall'interno nel rispetto normative sicurezza
PS15	Detersione superfici vetrose esterne delle finestre e delle vetrate continue accessibili solamente con ponteggi e/o autoscale (il prezzo non comprende il nolo dei ponteggi e/o autoscale)

PS16	Detersione tapparelle e persiane esterne, scuri
PS17	Detersione verticali lavabili (pareti lavabili, pareti attrezzate, ecc.)
PS18	Lavaggio e disinfezione pareti a mattonelle servizi igienici
PS19	Detersione a fondo dei pavimenti
PS20	Pulizia delle bacheche (interno / esterno)
PS21	Rimozione macchie e impronte da porte, porte a vetri e sportellerie
PS22	Rimozione macchie e impronte da verticali lavabili ad altezza operatore
PS23	Ripristino meccanico, manutenzione dei pavimenti trattati con cere industriali
PS24	Ripristino, manutenzione dei pavimenti trattati con cere tradizionali (pavimenti artistici)
PS25	Sanificazione dei punti di raccolta rifiuti
PS26	Spazzatura a umido
PS27	Spazzatura aree esterne (meccanica o manuale)
PS28	Spazzatura con raccolta grossa pezzatura
PS29	Spazzatura con raccolta grossa pezzatura, detersione e disinfezione pavimenti servizi igienici
PS30	Spolveratura a umido arredi (scrivanie, sedie, mobili e suppellettili, ecc.) ad altezza operatore
PS31	Spolveratura a umido arredi parti alte (arredi, scaffalature nelle parti libere, segnaletiche interne)
PS32	Spolveratura ad umido di tende e/o veneziane, tapparelle e/o persiane, scuri
PS33	Spolveratura a umido serramenti esterni (inferriate, serrande)
PS34	Spolveratura ringhiere scale
PS35	Pulizia pavimentazione Ascensori e Montacarichi
PS36	Pulizia pareti Ascensori e Montacarichi
PS37	Disinfezione (Bagni, spogliatoi, locali infermeria ed ambulatori, punti ristoro e altre zone ad alto affollamento)

Tabella 16 – Attività straordinarie remunerate Euro/mq

7.1.4. MODALITÀ DI ESECUZIONE

In generale, tutte le operazioni di pulizia devono essere effettuate in modo che non interferiscano con le attività didattiche. E' cura del Supervisore comunicare le necessarie informazioni al Fornitore in sede di predisposizione del Piano dettagliato delle Attività e in sede di programmazione esecutiva delle attività; il Supervisore si riserva però la facoltà, per esigenze legate al regolare funzionamento della scuola, di modificare in qualsiasi momento le fasce orarie comunicate, previo necessario e congruo preavviso al Fornitore secondo tempi e modalità da concordarsi e specificate nel Piano Dettagliato delle Attività
Si ricorda inoltre che l'orario e il calendario di apertura della scuola devono essere specificati nel Piano Dettagliato delle Attività.
Il Fornitore è tenuto ad eseguire le attività secondo il programma riportato nel Piano dettagliato delle Attività e nei relativi Programmi Operativi degli Interventi.
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".

Tra le attrezzature occorrenti per l'esecuzione del servizio sopra descritto (la cui fornitura è compresa nel canone del servizio) sono compresi, a titolo esemplificativo e non esaustivo, scale, secchi, aspirapolveri, spruzzatori, scopettoni, strofinacci, pennelli, piumini o detersivi, sacchi per la raccolta dei rifiuti, impalcature, ponteggi, etc.
Tutti i prodotti chimici impiegati devono rispondere alle normative vigenti in Italia e nell'UE relativamente a "biodegradabilità", "dosaggi" e "avvertenze di pericolosità".
Tutte le macchine utilizzate per la pulizia devono essere certificate e conformi alle prescrizioni antinfortunistiche vigenti e tutti gli aspiratori per polveri devono essere provvisti di meccanismo di filtraggio dell'aria in uscita secondo le disposizioni di legge.

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 dell'Amministrazione ed il relativo importo da corrispondere al Fornitore è determinato mediante i Listini di cui all'Allegato 10 al Disciplinare, al netto del ribasso offerto.
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.
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.
Il Fornitore è responsabile della custodia sia delle macchine ed attrezzature tecniche, sia dei prodotti chimici utilizzati.
Sono esclusi dal servizio di pulizia mobili ed arredi dell'area omogenea "uffici" che risultino ingombri di carte e documentazione; è fatto divieto agli addetti al servizio di manomettere in qualunque modo il materiale cartaceo presente nei diversi ambienti.

Il Fornitore deve inoltre provvedere alla fornitura ed al posizionamento, nei servizi igienici compresi nelle aree assegnate, del materiale igienico sanitario (ad es. sapone liquido, carta igienica, asciugamani di carta, etc.).
Il Fornitore dovrà inoltre fornire, qualora prevista dal Comune in cui è erogato il servizio, idonei contenitori, da posizionare negli spazi comuni, per la raccolta differenziata dei rifiuti prodotti nell'edificio, in modo che essi siano suddivisi in maniera corrispondente alle modalità di raccolta adottata dal Comune e dovrà provvedere al corretto conferimento delle frazioni di rifiuti urbani prodotte nell'edificio al sistema di raccolta locale di tali rifiuti. I contenitori devono recare all'esterno l'etichetta con la scritta del rifiuto che contengono ed essere forniti in numero idoneo, concordato con l'Amministrazione, in funzione della quantità di rifiuti prevista per tipologia di rifiuto e della frequenza dei ritiri. Tali contenitori rimarranno in possesso dell'Amministrazione alla scadenza contrattuale.
Tutte le attività devono essere effettuate accuratamente ed a regola d'arte con l'impiego di mezzi e materiali idonei in modo da non danneggiare i pavimenti, le vernici, gli arredi e quant'altro presente negli ambienti oggetto delle attività. E' vietato utilizzare segatura del legno e piumini di origine animale, tranne qualora richiesta dall'Amministrazione per la spolveratura a secco di opere artistiche.
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 dell'Amministrazione Contraente.

Durante lo svolgimento dei lavori dovranno 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. Dovranno altresì essere rispettate le vigenti norme antinfortunistiche (DPR 547 del 27.04.55 e s.m.i.) nonché le disposizioni contenute nel DM 37/08.

Si riportano di seguito le specifiche di alcune delle attività che dovranno essere svolte:

- la pulizia delle pavimentazioni tessili, dei tappeti e degli zerbini deve essere effettuata mediante battitura e aspirazione elettromeccanica ad acqua o a filtri speciali che evitino la fuoriuscita di residui di polvere;
- la lavatura e la disinfezione di tutti gli apparecchi igienico sanitari deve essere effettuata con specifico prodotto germicida e deodorante;
- la spolveratura ad umido di tutti gli arredi accessibili senza uso di scale deve essere effettuata su mobili, scrivanie, soprammobili, quadri, mobiletti e davanzali delle finestre;
- la spazzatura a umido delle pavimentazioni non tessili deve essere effettuata con apparecchiature apposite;
- 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.
- la pulizia a fondo di tutti i pavimenti con moquette 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 disinfezione di tutti gli apparecchi telefonici, tastiere, personal computer e similari deve essere effettuata con sistema adeguato alle tecnologie esistenti;
- la lavatura e l'eventuale protezione di pavimentazioni tipo linoleum e in legno deve essere effettuata con tecniche e prodotti specifici alla loro natura;

- la pulizia dei locali con impianti e apparecchiature a tecnologia sofisticata (ad esempio i centri di elaborazione dati) deve essere eseguita con mezzi ed apparecchiature idonee;
- la pulizia a fondo e la lucidatura degli elementi metallici, maniglie, zoccoli, targhe, cornici, piastre deve essere effettuata con prodotti idonei al tipo di elemento da pulire;
- al fine di evitare il diffondersi di contaminazioni batteriche, la pulizia dei servizi igienici deve essere eseguita utilizzando panni/spugne e secchi di colore diverso secondo le specifiche zone. La vaporizzazione deve esser fatta ad almeno 100 gradi;
- la pulizia a fondo di tutti i rivestimenti in piastrelle dei servizi igienico sanitari deve essere effettuata con prodotti igienizzanti e deodoranti.
- La disinfezione di bagni, spogliatoi e punti ristoro etc. deve essere eseguita attraverso l'irrorazione e nebulizzazione di idonei prodotti disinfettanti a base di sali quaternari di ammonio rapidamente biodegradabili o equivalenti sulle superfici soggette a contaminazione.

I prodotti detergenti utilizzati devono essere conformi almeno ai requisiti minimi di cui ai paragrafi 6.1 e 6.2 dell'allegato al Decreto del Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare DM del 24 maggio 2012 (G.U. n. 142 del 20 giugno 2012) disponibile sul sito web http://www.minambiente.it/menu/menu_ministero/Criteri_Ambientali_Minimi.html. Il Decreto definisce i Criteri Ambientali Minimi per l'affidamento del servizio di pulizia e per la fornitura di prodotti per l'igiene in attuazione del Piano d'azione per la sostenibilità ambientale dei consumi della pubblica amministrazione (PAN GPP) adottato con decreto interministeriale del 11 aprile 2008.
Il rispetto dei requisiti per i detergenti multiuso, detergenti per servizi sanitari e detergenti per finestre si presume conforme se il prodotto è in possesso di un eco-etichetta rilasciata nel rispetto delle suddette specifiche [es.: EU Eco-label (Decisione 2011/383/CE del 28 giugno 2011), o qualsiasi altra etichetta ISO 14024 (tipo I) equivalente]. Per i prodotti non presunti conformi e per le altre tipologie di prodotti (disinfettanti, detergenti superconcentrati e prodotti per impieghi specifici – es. cere, decapanti ecc.) la conformità ai requisiti minimi deve essere assicurata secondo le modalità previste dal DM 24 maggio 2012 (G.U. n. 142 del 20 giugno 2012) sopra richiamato.

Qualora ne sia previsto l'utilizzo, per i prodotti in carta tessuto deve essere assicurata conformità ai criteri definiti per l'assegnazione del marchio di qualità ecologica al tessuto carta definiti nell'EU Eco-label (Decisione 2009/568/CE del 09 luglio 2009). Il rispetto dei requisiti per i prodotti tessuto-carta si presume conforme se il prodotto è in possesso di un eco-etichetta rilasciata nel rispetto delle suddette specifiche [es.: EU Eco-label (Decisione 2009/568/CE del 09 luglio 2009), o qualsiasi altra etichetta ISO 14024 (tipo I) equivalente]. Per i prodotti in carta-tessuto non presunti conformi, la conformità ai requisiti previsti deve essere assicurata secondo le modalità definite nell'EU Eco-label richiamato.

7.1.5. CORRISPETTIVO DEL SERVIZIO

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

7.1.5.1. Determinazione del Canone

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

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

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

- tipologia di Amministrazione Contraente (scuola dell'infanzia o altro);
- mq di superficie netta per area omogenea;
- prezzi unitari offerti;
- eventuale incremento per servizio di pulizia da erogarsi per 6 giorni alla settimana;
- numero di mesi di erogazione del servizio.

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

$$c_{AO} = m \times (\sum_{1}^{n} p_i \times q_i \times s_i)$$

dove:
m= numero di mesi annui di erogazione del servizio (es. 10 mesi, 11 mesi oppure 12 mesi)
n= numero di aree omogenee presenti nell'unità di gestione;
p_i = prezzo unitario (€/mq) del servizio per l'i-esima area omogenea di cui all'Allegato 10 al Disciplinare, al netto del ribasso offerto;
q_i = metri quadrati relativi alla i-esima area omogenea;
s_i = fattore correttivo che tiene conto del numero di giorni in cui vengono erogati i servizi di pulizia; tale fattore è pari ad 1 se le attività verranno erogate per 5 giorni alla settimana, se invece le attività vengono erogate per 6 giorni alla settimana si fa riferimento ai seguenti valori del fattore s_i:

Area Omogenee	S_i
Aule e laboratori	1,20
Uffici	1,15
Corridoi scale e atri	1,15
Bagni e accessori	1,20
Refettori e mense	1,15
Palestre	1,15
Aree tecniche	1,00
Aree esterne	1,15

Tabella 17 - Valori del fattore correttivo s_i per Area Omogenea

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

- attività integrative, elencate al paragrafo 7.1.2.
- mq di superficie netta da trattare.
- prezzi unitari offerti.

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

$$C_{AI} = \sum_{1}^{n} (p_i \times q_i \times r_i)$$

dove:
n = numero di attività integrative richieste nell'anno;
p_i = prezzo unitario dell'i-esima attività di cui all'Allegato 10 al Disciplinare, al netto del ribasso offerto;
q_i = mq di superficie netta di riferimento per la i-esima attività;
r_i = numero di interventi annui previsti per l'i-esima attività.

ESEMPIO 1
Si ipotizzi di avere un immobile di 2.000 metri quadrati, di cui 940 destinati ad uso Aule e Laboratori, 100 a Uffici, 140 a Bagni e accessori, 600 a Corridoi, scale e atri, 20 a Aree tecniche, 140 a Palestre, 60 a Refettori e mense. Le attività verranno erogate 6 giorni alla settimana per 11 mesi l'anno; il canone annuo per le attività ordinarie sarà determinato come segue:

$$C_{AO}=11* (A*940*1,20 + B*100*1,15 + C*140*1,20 + D*600*1,15 + E*20*1,00 + F*140*1,15 + G*60*1,15)$$

ove:
A = €/mq per l'area omogenea "Aule e laboratori" al netto del ribasso offerto;
B = €/mq per l'area omogenea "Uffici" al netto del ribasso offerto;
C = €/mq per l'area omogenea "Bagni e accessori" al netto del ribasso offerto;
D = €/mq per l'area omogenea "Corridoi, scale e atri" al netto del ribasso offerto;
E = €/mq per l'area omogenea "Aree tecniche" al netto del ribasso offerto;
F = €/mq per l'area omogenea "Palestre" al netto del ribasso offerto;
G = €/mq per l'area omogenea "Refettori e mense" al netto del ribasso offerto.

ESEMPIO 2
Con riferimento all'esempio precedente, si supponga che l'Amministrazione Contraente abbia degli ascensori (superficie degli ascensori = 30 mq) e quindi ritenga necessario prevedere una "Pulizia pavimentazione ascensori e montacarichi" (codice PI18) tre volte a settimana, corrispondente a 156 interventi annui (52 settimane annue x 3 interventi a settimana). Pertanto il canone annuo per le attività integrative è il seguente:

$$C_{AI}=X*30*156$$

X = €/mq per la "Pulizia pavimentazione ascensori e montacarichi" al netto del ribasso offerto

7.1.5.2. Determinazione del Corrispettivo Extra Canone

Il corrispettivo per la remunerazione delle attività Straordinarie del servizio di Pulizia prevede il pagamento di un corrispettivo extra canone secondo quanto descritto al paragrafo 5.2 ed al Capitolo 9, utilizzando i prezzi unitari di cui all'Allegato 10 al Disciplinare, al netto del ribasso offerto.

7.2. SERVIZI DI AUSILIARIATO

Il servizio prevede l'esecuzione delle attività ausiliarie di supporto a quelle svolte dal personale ATA.
In particolare le attività richieste fanno riferimento a quelle di assistenza, vigilanza, sorveglianza, custodia e spostamento suppellettili e portierato.

Si precisa che tale servizio è rivolto unicamente alle Scuole, pertanto i Centri di Formazione non potranno accedere a questo servizio.
Le attività oggetto del servizio sono state suddivise in:

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

7.2.1. ATTIVITÀ ORDINARIE

Il dettaglio delle attività Ordinarie da svolgere sarà individuato dal Supervisore che lo concorderà con il Fornitore.
Il servizio consiste nella presenza di personale, durante orari che dovranno essere stabiliti nel Piano Dettagliato delle Attività, con il compito di:

- accogliere e sorvegliare gli alunni ed il pubblico evitando l'accesso ai luoghi non autorizzati;
- controllare gli accessi agli immobili, sia pedonali che carrabili, al fine di evitare l'accesso agli immobili a persone non autorizzate;
- vigilare sugli alunni, custodire e sorvegliare i locali scolastici
- collaborare con i docenti
- sorvegliare gli alunni nelle aule, nei laboratori, nelle officine e negli spazi comuni, in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;
- gestire eventuali sistemi di sicurezza (controllo accessi, rilevazione allarmi antincendio e antiallagamento, sistemi antintrusione, etc.) con conseguente rilancio di allarmi nei confronti degli organi competenti.
- controllare, dopo la chiusura, l'uscita di tutti gli ospiti dai locali;
- segnalare la presenza di ospiti all'interno degli edifici al Supervisore o a persona da lui incaricata;
- spostare suppellettili, nonchè, nelle istituzioni convittuali, trasportare generi alimentari;
- supportare le attività didattiche, amministrative e i servizi di mensa;
- operare da centralinista telefonico, da conduttore di impianti di riscaldamento purchè provvisto di apposita patente, di manovratore di montacarichi e ascensori.
- portare ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse.

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

7.2.2. ATTIVITÀ STRAORDINARIE

Sono da considerarsi attività straordinarie tutte le attività che non rientrano nell'ordinarietà del servizio e quindi non sono programmabili in quanto connesse a fattori per i quali non è possibile prevederne frequenza e quantità (ad esempio, sorveglianza in orari diversi da quelli stabiliti, la movimentazione di suppellettili in caso di eventi quali esecuzione di lavori, diverso utilizzo dei locali, ecc).
Tali attività sono svolte a seguito di specifica richiesta dell'Amministrazione Contraente e devono essere eseguite esclusivamente a seguito di emissione di regolare Ordine di Intervento espressamente autorizzato dal Supervisore (rif. par. 5.2).
Le attività devono comunque svolgersi secondo i tempi e le modalità richieste dall'Amministrazione Contraente.

7.2.3. MODALITÀ DI ESECUZIONE

Il servizio deve essere erogato nelle modalità richieste dall'Amministrazione Contraente secondo l'orario e il calendario specificato nel Piano Dettagliato delle Attività.
Gli addetti al servizio devono comportarsi conformemente a quanto di seguito descritto:

- indossare un abbigliamento adeguato;
- esprimersi correttamente in lingua italiana;
- mostrare sempre la massima disponibilità;
- indossare il tesserino di riconoscimento;
- accogliere con disponibilità e cortesia i docenti, gli alunni, i loro famigliari e tutti coloro che a diverso titolo hanno rapporti con la scuola o ad essa si rivolgono per informazioni inerenti al servizio scolastico;
- essere facilmente reperibili da parte degli insegnanti;
- non fumare durante l'orario di lavoro.

7.2.4. CORRISPETTIVO DEL SERVIZIO

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

7.2.4.1. Determinazione del Canone

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

$$C_{AO} = p^*q$$

dove:
p = prezzo unitario (€/h) del servizio, di cui all'Allegato 10 del Disciplinare, al netto del ribasso offerto;
q = numero di ore annue richieste per i servizi di ausiliariato.

7.2.4.2. Determinazione del Corrispettivo Extra Canone

Il corrispettivo per la remunerazione delle attività Straordinarie del servizio Ausiliariato prevede il pagamento di un corrispettivo extra canone secondo quanto descritto al paragrafi 5.2 e al capitolo 9, utilizzando il prezzo unitario di cui alla Sezione 1 dell'Allegato 10 al Disciplinare, al netto del ribasso offerto.

7.3. SERVIZIO DI RIPRISTINO FUNZIONALITA' DELL'IMMOBILE

Il servizio consiste nell'esecuzione di piccoli interventi volti al ripristino della funzionalità degli elementi terminali degli impianti, degli infissi interni ed esterni, degli arredi e di altri complementi alle strutture. Si precisa che, in ogni caso, le attività che in tale ambito possono essere richieste al – e, conseguentemente, accettate ed eseguite dal - Fornitore sono esclusivamente le attività previste dal Contratto Nazionale Multiservizi e, comunque, le attività che storicamente erano affidate ai collaboratori

scolastici. E', peraltro, in ogni caso ed espressamente esclusa l'esecuzione di opere murarie, anche di piccola entità, nonchè di attività ad esse (opere murarie) assimilabili.
L'importo unitario del singolo intervento non dovrà essere superiore ad euro 170,00 iva esclusa, e non potranno essere eseguiti frazionamenti al fine di addivenire ad importi pari o inferiori ad euro 170,00 iva esclusa.
Le attività oggetto del servizio sono costituite da Attività straordinarie, a richiesta, compensate attraverso un corrispettivo extra canone.

7.3.1. ATTIVITÀ STRAORDINARIE

Gli interventi da eseguire e da remunerarsi extra-canone prevedono la sostituzione di piccole componenti quali ad esempio lampadine e frutti dell'impianto elettrico, rubinetti e sifoni esterni dell'impianto idrico sanitario, serrature, ferramenta e vetri degli infissi, ecc.
In ogni caso, le attività che devono essere svolte in esecuzione del servizio sono solo ed esclusivamente quelle elencate nella seguente Tabella:

INTERVENTI SU STRUTTURE E ARREDI	
Componente	**Attività previste**
Lavagne, attaccapanni, segnaletica, altro da fissare a pareti	Rimozione/smontaggio e rimontaggio/riallocazione
Attrezzature ginniche	Rimozione/smontaggio e rimontaggio/riallocazione
Pareti e infissi	Cancellazione di scritte o segni sulle pareti o sugli infissi con vernici smalto o cementite
Serramenti in legno	Sostituzione maniglie e ferramenta varia di porte, finestre e portefinestre
Serramenti in metallo	Sostituzione maniglie e ferramenta varia di porte, finestre e portefinestre
Vetri	Sostituzione
Arredi scolastici	Riparazione
Sistemi di schermatura o oscuramento	Sistemazione o sostituzione di componenti di tende oscuranti persiane o tapparelle
Strutture orizzontali – controsoffitti modulari	Smontaggio – rimontaggio o sostituzione di componenti di controsoffitti modulari
Strutture orizzontali – pavimenti sopraelevati	Smontaggio – rimontaggio o sostituzione di componenti di pavimenti sopraelevati
INTERVENTI SU IMPIANTO ELETTRICO E ALTRI IMPIANTI SPECIALI	

Componente	Attività previste
Apparecchi illuminanti	sostituzione piccole componenti degli apparecchi
Apparecchi illuminanti	Sostituzione lampadine
Interruttori e prese	sostituzione frutti e cestelli
Interruttori e prese	aggiunta frutti su cestelli già esistenti
Suonerie fine ora	Sostituzione intera apparecchiatura o singole componenti
Coperchi scatole derivazione	Sostituzione
Lumi da tavolo	Sostituzione intera apparecchiatura o singole componenti
Impianti antintrusione	Sostituzione intera singola apparecchiatura o sue componenti
Impianti antincendio	Sostituzione intera singola apparecchiatura o sue componenti
Impianti rilevazione fumi/gas/ecc.	Sostituzione intera singola apparecchiatura o sue componenti
INTERVENTI SU IMPIANTI IDRICO-SANITARI	
Componente	**Attività previste**
Pozzetti	Disostruzione/espurgo, sostituzione chiusini/caditoie
Rubinetteria	Sostituzione rubinetteria per apparecchi sanitari
Rubinetteria	Montaggio accessori e sostituzione piccole componenti rubinetteria
Scarichi	Disostruzione o sostituzione sifoni esterni e piccole parti di scarico apparecchi sanitari
Sanitari	Sostituzione sedile del WC
Caldaia	Piccoli interventi di regolazione e ripristino parametri di funzionalità
Radiatori	Verifica apertura valvole e detentori spurgo aria
Unità interne	Pulizia Filtri verifica ed eventuale disostruzione impianto scarico condensa
Unità esterne	Ripristino fissaggi ed eventuale disostruzione impianto scarico condensa

Tabella 18 - Attività straordinarie

Gli interventi elencati in tabella, nei limiti sopra indicati, dovranno essere gestiti attraverso Ordini di intervento secondo quanto descritto al paragrafo 5.2.

7.3.2. MODALITÀ DI ESECUZIONE

L'esecuzione delle attività è sempre e comunque effettuata secondo le regole dell'arte e con la massima diligenza da parte degli addetti.
Per l'esecuzione delle attività gli addetti dovranno essere dotati di idonea attrezzatura adeguata alla tipologia di intervento
Durante l'esecuzione delle attività dovranno essere osservate, come disposto dal Decreto Legislativo 81/2008 e s.m.i., tutte le misure prescritte a tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori.

7.3.3. CORRISPETTIVO DEL SERVIZIO

Il corrispettivo per la remunerazione del attività del servizio di Ripristino Funzionalità dell'immobile è costituito dal pagamento di corrispettivi extra canone la cui determinazione è descritta nel successivo paragrafo.

7.3.3.1. Determinazione del Corrispettivo Extra Canone

Il corrispettivo per la remunerazione delle attività Straordinarie del servizio di Ripristino funzionalità dell'immobile (rif. Par. 7.3.1 Tabella 18) è un corrispettivo extra canone per singolo intervento determinato come di seguito indicato:

1. in primo luogo, ove presente, viene applicato il corrispettivo per "opera compiuta" previsto nel listino DEI, al netto del ribasso offerto in sede di gara;
2. nel caso in cui non fosse presente nel listino DEI il corrispettivo per "opera compiuta", il corrispettivo dell'intervento è determinato sommando il costo della mano d'opera necessaria per la posa, calcolato sulla base del ribasso risultante dall'offerta formulata dal Fornitore secondo quanto previsto al successivo paragrafo 9.3, al costo di acquisto del materiale/ricambio/componente utilizzato, come riportato nella relativa fattura, incrementato del 5%. Eventuali noli di attrezzature e/o macchinari vanno compensati con i prezzi indicati nei Listini DEI al netto del ribasso offerto in sede di gara

7.4. SERVIZIO DI GIARDINAGGIO

Il servizio viene erogato su tutte le "aree a verde" e comprende un insieme di attività che sono state suddivise in:

- **Attività ordinarie**, compensate attraverso la corresponsione di un canone, relativo a attività da effettuarsi periodicamente secondo le indicazioni di seguito riportate;
- **Attività straordinarie**, compensate attraverso un corrispettivo extra canone, costituite da attività a richiesta.

Nella denominazione "aree a verde" sono compresi tappeti erbosi, giardini, piante, prati, tutte le superfici coltivate a verde, qualunque coltura arborea o floreale, nonché le piante in fioriere e vasi all'interno ed all'esterno dei fabbricati oggetto del servizio.
Si fa presente che sono a carico del Fornitore tutti i prodotti di consumo quali ammendanti, concimi, insetticidi, fungicidi nonché le attrezzature necessarie all'esecuzione delle varie attività.

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

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

Gli ammendanti, gli eventuali concimi utilizzati, i correttivi e prodotti correlati forniti dovranno rispettare i seguenti requisiti:

- essere conformi alle vigenti norme legislative, regolamentari e tecniche disciplinanti i concimi CE (definiti dal Regolamento CE n. 2003/2003), concimi nazionali, ammendanti, correttivi e prodotti correlati contenute nel decreto legislativo 75/2010 – "Riordino e revisione della disciplina in materia di fertilizzanti " e s.m.i;

Gli ammendanti utilizzati devono essere conformi almeno ai requisiti minimi di cui all'Allegato 1 del Decreto del Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare del 12 ottobre 2009 che definisce i Criteri Ambientali Minimi relativi agli Ammendanti in attuazione del Piano d'azione per la sostenibilità ambientale dei consumi della pubblica amministrazione – PAN GPP – adottato con decreto interministeriale del 11 aprile 2008.
Il rispetto dei requisiti si presume conforme se il prodotto è in possesso di un eco-etichetta rilasciata nel rispetto delle suddette specifiche [es.: EU Eco-label (Decisione 2006/799/CE del 3 novembre 2006), o qualsiasi altra etichetta ISO 14024 (tipo I) equivalente].
Per i prodotti non presunti conformi, la conformità ai requisiti minimi deve essere assicurata secondo le modalità previste dal Decreto del Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare del 12 ottobre 2009.

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

7.4.1. ATTIVITÀ ORDINARIE

Il Fornitore deve provvedere all'esecuzione delle attività di seguito elencate e secondo le specifiche tecniche e le modalità dettagliate.
Le attività a canone, finalizzate al mantenimento in buone condizioni di tutte le aree a verde di cui sopra, comprendono a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- la manutenzione delle aree a verde, ovvero il mantenimento in buone condizioni del verde oggetto del servizio ed in particolare la rigenerazione di tutti i prati, aiuole e siepi oltre alle normali potature di tutte le essenze arboree;
- la cura delle piante in fioriere e vasi all'interno ed all'esterno dei fabbricati oggetto del servizio;
- il rimpiazzo delle piante arboree, arbustive, o tappezzanti del tipo, dimensioni e forma simili a quelle che dovessero seccarsi per cause naturali o imprevedibili, ad eccezione di cause di forza maggiore quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, eventi atmosferici eccezionali, calamità naturali, etc.;
- la fornitura delle sementi;
- il controllo della stabilità delle piante, con comunicazione tempestiva al Supervisore di eventuali necessità di cura, abbattimento o di altro attività da adottarsi sulle piante pericolanti;
- la manutenzione degli strumenti utilizzati per l'erogazione del servizio e delle strutture di complemento (recinzioni, cordoli, vasi etc.);

- il conferimento dei rifiuti derivanti dalle lavorazioni oggetto del servizio, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in merito allo smaltimento dei rifiuti urbani (D.Lgs. 152/06 e s.m.i.);
- la corretta gestione di eventuali impianti di irrigazione.

Di seguito viene riportato l'elenco esemplificativo e non esaustivo delle attività comprese nel servizio con l'indicazione delle relative frequenze.

Prati e superfici erbose	
Intervento	**Numero interventi annui**
Taglio regolare del tappeto erboso	8/A
Concimazione dei tappeti erbosi	2/A
Semina di miscugli, ove necessario, adatti al mantenimento della continuità dei tappeti erbosi	1/A
Annaffiatura regolare dei tappeti erbosi e delle piante	SN
Scarificatura del tappeto erboso	1/A
Aerazione del tappeto erboso	1/A
Sfalcio dei prati naturali	8/A
Trattamenti anticrittogamici ed insetticidi e diserbi selettivi necessari per il mantenimento del tappeto erboso	2/A
Raccolta e asportazione foglie e rami secchi	SN
Siepi e cespugli in forma libera	
Intervento	**Numero interventi annui**
Potatura verde o estiva	1/A
Potatura secca o invernale	1/A
Trattamenti anticrittogamici ed insetticidi necessari per il mantenimento delle siepi	2/A
Vangatura invernale e/o primaverile del terreno circostante le singole essenze e successiva concimazione	2/A
Mantenimento buche di convoglio	SN
Estirpazione delle piante secche e rimonda rami secchi o irrimediabilmente malati	SN
Scerbatura (eliminazione infestanti arboree e arbustive)	SN
Annaffiatura regolare delle siepi	SN
Aiuole fiorite e/o piantumate con essenze erbacee	
Intervento	**Numero interventi annui**
Trattamenti anticrittogamici ed insetticidi necessari per il mantenimento delle aiuole	2/A
Estirpazione, raccolta ed asportazione delle erbacce e sterpaglie cresciute	SN
Asportazione dei fiori appassiti, foglie e rami secchi	8/A
Annaffiatura regolare delle aiuole	SN
Alberi e superfici alberate	
Intervento	**Numero interventi annui**
Potatura degli alberi ed arbusti che la necessitano	1/A
Controllo scrupoloso della stabilità delle piante ad alto fusto con segnalazione scritta degli interventi che si rendessero necessari per prevenire pericoli di caduta	2/A

Mantenimento dei sostegni di pianta e delle buche di convoglio ai piedi delle piante	SN
Concimazione (da eseguirsi al terreno) con prodotti specifici per rinverdire il fogliame	12/A
Trattamenti anticrittogamici e antiparassitari	1/A
Mantenimento della pulizia delle aree verdi spollonatura e spalcatura (taglio dei rami lungo il fusto fino alla prima impalcatura) degli alberi presenti nelle zone di sfalcio o filari di alberature	SN
Raccolta e asportazione foglie e rami secchi	SN
Piante interne	
Intervento	**Numero interventi annui**
Irrigazione delle piante, poste nelle aree comuni	SN
Concimazione a base di idonee sostanze liquide selezionate per tipi di pianta, con particolare cura nei periodi di massima vegetazione	SN
Disinfestazione antiparassitaria diversificata secondo il tipo di pianta	SN
Potatura ed estirpazione della vegetazione secca o ammalorata	SN

Tabella 19 - Elenco esemplificativo delle attività comprese nel servizio di giardinaggio

Il Fornitore deve provvedere all'esecuzione di tutte le attività sopra elencate, secondo le specifiche tecniche e le modalità nel seguito dettagliate.

Prati e Superfici erbose:

- *Il taglio* del tappeto erboso deve essere eseguito con idonei macchinari da taglio, muniti di raccoglitore; sono compresi i tagli sulle piccole superfici e la rifinitura dei bordi a ridosso di piante ed arbusti; nei luoghi non accessibili mediante macchinari l'esecuzione avviene a mano e con decespugliatori. Sfalcio, rasatura e sgombero delle erbe devono essere effettuati tutto l'anno mantenendo costantemente l'altezza del prato, in modo che sia sempre compresa tra i 3 cm (min) ed i 5 cm (max). La frequenza del taglio deve essere calcolata per soddisfare questa esigenza. La rasatura dei tappeti erbosi seminati deve comunque essere eseguita ogni qualvolta venga ritenuta tecnicamente necessaria.
- *La concimazione* delle superfici a verde va eseguita con idonei concimi minerali a lenta cessione, atti a rinforzare l'apparato radicale delle essenze prative. Lo spandimento dei concimi deve essere eseguito con mezzi meccanici, ove possibile, ed a mano per le restanti zone. I tipi di concimi da usare saranno scelti sulla base di un'analisi preliminare, fatta sul terreno, delle condizioni del tappeto erboso e del periodo di manutenzione.
- *La scarificatura* del tappeto erboso deve essere eseguita, con apposita attrezzatura, all'inizio della primavera quando i tappeti erbosi necessitano della ripulitura dallo strato muscinale e dai residui vegetali indecomposti. Tale operazione deve essere effettuata prima della concimazione: devono essere comunque somministrati q.li 1,5/ha di concime (15.5.30 + micro elementi a lenta cessione) addizionati con il 30% di sostanza organica.
- *L'aerazione* del tappeto erboso va eseguita all'inizio dell'autunno mediante idonea macchina carotatrice e ricaricato con miscela formata da sabbia all' 80% e torba e con apporto di q.li 2,5/ha di concime organico minerale a basso titolo di azoto solfato di ferro 2 kg./40 mq. In tutte le zone con formazione di strati muscinali molto compatti detta operazione può essere necessaria anche in altri periodi dell'anno ed ordinata dal Supervisore ma non deve comportare costi aggiuntivi per l'Amministrazione Contraente.
- *La raccolta* delle foglie e dei rifiuti deve essere eseguita tempestivamente e con cura: tutte le foglie delle piante spoglianti o sempreverdi, cadute a fine ciclo vegetativo o giornalmente sui

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

- *La disinfestazione* del prato deve essere eseguita mediante l'irrorazione delle necessarie sostanze fungicide con uso di mezzi meccanici ove possibile, ed a mano per le restanti zone.
- *L'eliminazione delle erbe infestanti* sviluppatesi spontaneamente deve essere eseguita con regolarità e, comunque, ogni volta e laddove ritenuto necessario. In particolare sulle zone a prato naturale, sulle pavimentazioni, in prossimità di cordoli e delle buche di deflusso acque. E' consentito l'uso di diserbanti chimici ad uso civile, che posseggano le specifiche tecniche necessarie per l'utilizzo a norma di legge. Il Fornitore è tenuto a comunicare il tipo di diserbante che intende utilizzare, totale o selettivo che sia. L'operazione deve essere completata a mano per le zone dove non sia possibile ed efficace l'uso di diserbanti.
- *La bucatura* delle superfici a verde deve essere eseguita con mezzi meccanici ove possibile e con attrezzi manuali per le restanti zone; l'operazione deve essere eseguita con adeguati mezzi di protezione personale preventivamente approvati dall'Amministrazione Contraente.
- *La ricarica* delle superfici a verde comprende lo spandimento del seme (miscuglio di graminacee) da eseguirsi con mezzi meccanici, ove possibile, ed a mano per le restanti zone, e conseguente spandimento di substrato di coltivazione, vagliato e mondato di sassi e radici.

Aiuole fiorite e/o piantumate con essenze erbacee

- *Scerbatura.* Nelle aiuole e nei giardini pensili deve essere effettuata costantemente la scerbatura in modo da eliminare le specie infestanti e rimuovere periodicamente le inflorescenze stagionali sostituendo costantemente quelle appassite o mancanti.
- *Trattamento anticrittogamico ed antiparassitario.* Tale trattamento deve essere effettuato utilizzando prodotti ammessi dalla vigente legislazione.

Alberi e superfici alberate

Da eseguirsi su esemplari fino a 10 metri di altezza e un diametro di chioma fino a 8 metri

- Controllo della stabilità. Il Fornitore deve eseguire costantemente il monitoraggio ed il controllo scrupoloso della stabilità delle essenze arboree ed in particolare degli alberi ad alto fusto, provvedendo a comunicare per iscritto, con una dettagliata relazione, la rilevata instabilità di essenze arboree e predisponendo un progetto per l'eventuale ancoraggio.
- La concimazione delle piante ed arbusti deve essere eseguita mediante irrorazione di idonei fitofarmaci; sono compresi gli oneri del controllo di manifestazioni patologiche sulla vegetazione e la tempestiva eliminazione del fenomeno patogeno onde evitare la diffusione e rimediare ai danni accertati. I trattamenti con fitofarmaci devono essere eseguiti da personale specializzato, che si deve attenere, per il loro uso, alle istruzioni specificate dalla casa produttrice ed alle leggi vigenti in materia. Devono, inoltre essere adottate tutte le misure preventive atte ad evitare danni a persone o a cose: sia i prodotti da utilizzare che i mezzi di protezione personale devono infatti possedere le specifiche tecniche richieste dalla legge.
- Potatura secca o invernale. La potatura secca deve essere iniziata in generale entro il mese di gennaio ed ultimata prima che le piante germoglino, o su espressa indicazione del Supervisore. Le conifere, le palmacee, le latifoglie e tutte le piante in genere devono essere potate e sagomate con rimonda dei rami secchi e del seccume con cadenza annuale. La potatura di formazione e di rimonda degli alberi ad alto fusto e degli arbusti deve essere eseguita nel rispetto delle caratteristiche delle singole specie e nel periodo di riposo vegetativo. Per i tagli di diametro

superiore a 6 cm deve essere applicato idoneo impasto cicatrizzante. Sono compresi gli oneri della rimozione tempestiva dei nidi di processionaria, della raccolta e del trasporto di tutti i materiali di risulta fuoriusciti dalla lavorazione.

- Trattamenti anticrittogamici e antiparassitari. I trattamenti antiparassitari e anticrittogamici devono essere effettuati annualmente, nel periodo del risveglio vegetativo e nel periodo del riposo vegetativo con prodotti a largo spettro di azione e aggiunta di tensioattivi (il trattamento antiparassitario e quello anticrittogamico si possono effettuare con un solo intervento comune sempre che i prodotti siano miscibili e compatibili). Il trattamento contro la tameteopea phytiolampa (processionaria dei pini) deve essere effettuato annualmente nel periodo di settembre-ottobre, con insetticida biologico e, qualora in primavera si presenti il persistere dei " bozzoli " della malattia, è obbligo del Fornitore ripetere il trattamento senza oneri aggiuntivi. I trattamenti antiparassitari con fitofarmaci, sia profilattici che terapeutici, devono svolgersi sia sulle conifere che sulle latifoglie arboree o arbustive.
- Spollonatura.
- Mantenimento sostegni di pianta. I sostegni tutori a guida di piante e i cavi di ancoraggio devono essere mantenuti sempre efficienti e, se necessario, sostituiti a cura e spese del Fornitore.
- Raccolta pigne dei pini. La raccolta delle pigne deve essere effettuata annualmente. Il legname risultante dalle potature e degli sfalci, comprese le pigne, sono di proprietà del Fornitore, che si dovrà occupare del relativo smaltimento.

Siepi e cespugli in forma libera

Da eseguirsi su siepi di altezza massima 2 metri e larghezza media 1 metro

- *Potatura secca o invernale*. La potatura secca delle siepi e dei cespugli viene iniziata in generale entro il mese di Gennaio ed ultimata prima che le piante germoglino, o su espressa indicazione del Supervisore. Le conifere, le palmacee, le latifoglie e tutte le piante in genere devono essere potate e sagomate con rimonda dei rami secchi e del seccume con cadenza annuale. Ai tagli, sugli esemplari arborei, deve essere applicato apposito mastice protettivo e cicatrizzante.
- *Potatura verde o estiva*. Tutte le piante fiorenti sui rami lignificati dell'anno precedente, subito dopo la fioritura, devono essere potate in modo da accorciare o asportare, secondo le esigenze, i vecchi rami che hanno fiorito nell'anno. Cespugli, arbusti e siepi vanno potati anche più volte l'anno al fine di mantenere sempre la forma naturale o forzata e facilitare fioriture e sviluppo vegetativo.
- *Buche di convoglio*. Le buche di convoglio, al piede di ogni pianta, devono essere riformate in primavera e mantenute sempre scerbate e dissodate mediante sarchiatura.
- *Trattamenti anticrittogamici e antiparassitari*. I trattamenti anticrittogamici e antiparassitari devono essere effettuati annualmente, nel periodo del risveglio vegetativo e nel periodo del riposo vegetativo, con prodotti a largo spettro di azione e aggiunta di tensioattivi (il trattamento antiparassitario e quello anticrittogamico si possono effettuare con un solo intervento comune sempre che i prodotti siano miscibili e compatibili). I trattamenti antiparassitari con fitofarmaci, sia profilattici che terapeutici, devono essere effettuati sia sulle conifere che sulle latifoglie arboree o arbustive.
- *Manutenzione delle recinzioni in legno*. Le attività di manutenzione devono riguardare sia le recinzioni in legno già esistenti sia quelle che dovessero essere realizzate successivamente.
- *Manutenzione delle piante tappezzanti*. Tutte le specie tappezzanti devono essere mantenute costantemente scerbate, pulite da foglie, carta od altro e alle stesse devono essere effettuate tutte le cure necessarie oltre a quelle già previste quali irrigazioni, concimazioni, potature, trattamenti antiparassitari e raschiature.

Qualsiasi modifica sulle aree (rimozione piante, piantumazione essenze fiorifere, etc.) deve essere preventivamente autorizzata e giustificata da criteri architettonici/estetici; inoltre, qualora tale attività non sia compresa tra le attività ordinarie o integrative, deve esserne preventivamente concordato il costo. In tal caso il Fornitore può dare corso all'attività solo in seguito all'approvazione del relativo Ordine di Intervento.

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

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

7.4.2. ATTIVITÀ STRAORDINARIE

Sono da considerarsi attività straordinarie tutte le attività che non rientrano nell'ordinarietà del servizio e quindi non sono programmabili in quanto connesse a fattori per i quali non è possibile prevederne frequenza e quantità.

Tali attività sono svolte a seguito di specifica richiesta dell'Amministrazione Contraente e devono essere eseguite esclusivamente a seguito di emissione di regolare Ordine di Intervento espressamente autorizzato dal Supervisore (rif. par. 5.2).

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

7.4.3. MODALITÀ DI ESECUZIONE

Il Fornitore è tenuto a prendere visione degli impianti di irrigazione esistenti e provvedere, qualora lo ritenga necessario per garantire il livello di servizio desiderato, alla messa in opera eventuale di impianti non stabili ma efficienti per l'irrigazione di tutte le aree verdi oggetto dell'appalto, senza oneri aggiuntivi da parte dell'Amministrazione Contraente. Gli impianti di irrigazione non stabili devono consentire di modificare il volume di afflusso idrico in zone diverse ed essere dotati di timer di programmazione e di strumenti che consentano di bloccare l'irrigazione al raggiungimento di alti livelli di umidità del terreno (ad esempio dopo la pioggia). Stessa strumentazione dovrà essere installata sugli impianti esistenti.

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

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

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

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

Le attività di manutenzione delle aree a verde devono essere effettuate dal Fornitore secondo le migliori tecniche di giardinaggio e devono garantire sempre un adeguato decoro e Ordinarie qualitativo.

Le attività possono essere effettuate tutti i giorni compreso il sabato, con esclusione delle sole giornate festive del calendario.

Le irrigazioni devono essere effettuate preferibilmente in orario serale o primo mattino, con la frequenza necessaria al perfetto mantenimento di tutte le piante e superfici erbose per tutto il periodo dell'anno secondo le necessità.
Le fasce orarie di lavoro devono essere comunque concordate tra l'Amministrazione Contraente e il Fornitore nel Piano dettagliato delle Attività. L'Amministrazione Contraente si riserva però la facoltà, per esigenze legate al regolare funzionamento degli uffici, di modificare le fasce orarie comunicate, in qualsiasi momento, previo necessario preavviso al Fornitore secondo tempi e modalità da concordarsi.
I trattamenti antiparassitari con fitofarmaci sia profilattici che terapeutici devono essere effettuati con appositi strumenti per raggiungere tutte le parti dell'albero, comprese le chiome più alte e le zone non accessibili da automezzi.
E' cura del Fornitore verificare che le sostanze applicate siano registrate e autorizzate dal Ministero della Salute e che non vengano dilavate da pioggia e da nebbia. Qualora ciò accada, il trattamento deve essere ripetuto.
I presidi sanitari utilizzati devono appartenere alla 3° e 4° classe secondo il D.P.R. 1255/68 (e s.m.i.), dando preferenza all'applicazione di prodotti biologici.
Il Fornitore deve comunicare al Supervisore i nominativi delle persone preposte a tali lavorazioni che devono essere all'uopo abilitate con patentino valido a norma di legge, indicandone il numero e attestandone la validità.

7.4.4. CORRISPETTIVI DEL SERVIZIO

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

7.4.4.1. Determinazione del canone

Il canone annuo comprensivo di tutte le attività ordinarie di cui sopra è determinato in funzione di:

- tipologie di colture presenti come specificato nel Piano dettagliato delle Attività
- dei relativi prezzi offerti.

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

$$C_{AO} = \sum_{1}^{n} \left(p_i \times c_i \right)$$

dove:
p_i= prezzo unitario per la tipologia di coltura "i" al netto del ribasso offerto;
c_i= consistenza della coltura in funzione dell'i-esimo tipo di coltura (mq di superficie erbosa, metri lineari di siepi, numero di alberi).

ESEMPIO

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

$$C_{AO} = A*250 + B*90 + C*4$$

dove:
A = €/mq “Prati e superfici erbose “ al netto del ribasso;
B = €/m “Siepi/cespugli in forma libera “ al netto del ribasso;
C = €/alberi “Alberi e superfici alberate “ al netto del ribasso.

7.4.4.2. Determinazione del Corrispettivo Extra Canone

Il corrispettivo per la remunerazione delle attività Straordinarie del servizio di Giardinaggio prevede il pagamento di un “extra canone” secondo quanto descritto al paragrafi 5.2 e al capitolo 9 , utilizzando i prezzi unitari di cui all’Allegato 10 al Disciplinare, al netto del ribasso offerto.

7.5. SERVIZIO DI DISINFESTAZIONE

Il servizio prevede attività di ispezione, controllo e monitoraggio e interventi di bonifica necessari a controllare e ridurre la presenza di ratti e muridi e insetti, che possano pregiudicare l’agibilità e il decoro dei luoghi di lavoro, dei locali tecnici, delle attrezzature impiantistiche (canali, tubazioni, etc.), delle aree esterne dei giardini e degli ambienti accessori (magazzini, autorimessa, etc.).
Dovranno essere eseguite su richiesta dell’Amministrazione Contraente le seguenti tipologie di attività:

- Derattizzazione
- Disinfestazione da blatte,
- Disinfestazione da insetti striscianti ed altri artropodi
- Disinfestazione da mosche
- Disinfestazione insetti alati: zanzare, pappataci , simulidi
- Trattamento repellente da rettili
- Disinfestazione da processionaria del pino.

Potranno essere richieste dall'Amministrazione una o più tipologie di disinfestazione in fase di avvio del servizio attraverso l'emissione di una RPF e successivo OPF o successivamente attraverso l'emissione di un AAOPF.
Le attività oggetto del servizio sono state suddivise in:

- **Attività ordinarie**, compensate attraverso la corresponsione di un canone, relative ad attività da effettuarsi periodicamente secondo le indicazioni di seguito riportate;
- **Attività straordinarie**, compensate attraverso un corrispettivo extra canone, costituite da attività a richiesta.

7.5.1. ATTIVITÀ ORDINARIE

Di seguito viene riportato l’elenco delle attività ordinarie comprese nel servizio con l’indicazione del numero di interventi previsti.
La periodicità e la stagionalità degli interventi previsti, se non specificata all’interno della tabella, è contenuta nel dettaglio delle modalità e delle specifiche tecniche.

Derattizzazione	
Intervento	**Numero interventi annui**
- Ispezione	Una tantum
- Istallazione contenitori esca e trappole	Una tantum
- Controllo e Monitoraggio: controllo delle esche e trappole	12 (mensile)
Disinfestazione da blatte	
Intervento	**Numero interventi annui**
- Ispezione	Una tantum

- Istallazione trappole a collante	Una tantum
- Controllo e Monitoraggio: controllo delle trappole	12 (mensile)
Disinfestazione insetti striscianti (pulci-formiche) ed altri artropodi (zecche)	
- aree interne: istallazione e sostituzione delle esche/trappole	12 (mensile)
- aree esterne: disposizione esche in granuli	12 (mensile)
Disinfestazione da zanzare, pappataci, simulidi	
Intervento	**Numero interventi annui**
- Interventi antilarvali	14 (vedi dettaglio)
- Disinfestazione adulticida	5 (vedi dettaglio)
Disinfestazione da mosche	
Intervento	**Numero interventi annui**
- Fornitura e Istallazione Lampade	Una tantum
- Controllo lampade e sostituzione collante	12 (mensile)
Trattamento deterrente da rettili	
Intervento	**Numero interventi annui**
- Deposizione disabituante	2 (vedi dettaglio)
Disinfestazione da processionaria del pino	
Intervento	**Numero interventi annui**
- Intervento principale	1 (vedi dettaglio)
- Intervento secondario e eventuale rimozione nidi	1 (vedi dettaglio)

Tabella 20 - Elenco delle attività ordinarie comprese nel servizio di Disinfestazione

Il Fornitore deve provvedere all'esecuzione di tutte le attività sopra elencate, secondo le modalità le specifiche tecniche nel seguito dettagliate.

Derattizzazione

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

Installazione contenitori esca e trappole

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

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

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

Il numero ed il posizionamento dei contenitori-esca e delle trappole dovrà essere indicato e chiaramente motivato nella relazione successiva all'ispezione.
NB: Dovrà essere posizionato un numero di contenitori-esca/trappole pari almeno a 1/75 mq e il numero di trappole previste non potrà essere superiore al numero di contenitori-esca.
Controllo e Monitoraggio: Verifica visiva mensile, per individuare eventuale presenza muridi attraverso la presenza di escrementi e di eventuali esche mangiate. Ad ogni intervento dovranno essere sostituite le trappole al collante e le esche virtuali.

Disinfestazione da blatte
Ispezione: verifica visiva e indicazione interventi necessari a ridurre il rischio di accesso all'interno degli immobili da artropodi infestanti secondo le norme di "pest proofing". A seguito del sopralluogo il Fornitore dovrà illustrare quanto emerso dell'ispezione in una relazione che illustrerà inoltre le modalità di esecuzione delle attività di controllo e monitoraggio.
Istallazione trappole Applicazione di trappole a collante con feromoni o attrattivi alimentari, che dovranno essere segnalate e numerate ed indicati in una apposita mappa fornita in copia all'amministrazione. attività da eseguirsi in tutti gli ambienti ubicati al piano seminterrato, piano terra e primo piano, aree esterne e giardini;
NB: Dovrà essere posizionato un numero di trappole pari almeno a 1/50 mq considerando i soli ambienti ubicati al piano seminterrato, piano terra e primo piano, e 1/100 mq di aree esterne e giardini.
Controllo e Monitoraggio blatte:
L'attività di controllo e monitoraggio consiste nella verifica visiva per individuare eventuale presenza di insetti all'interno delle trappole per poter poi programmare interventi mirati a ridurre l'infestazione rilevata.
Disinfestazione da insetti striscianti(pulci-formiche) ed altri artropodi (zecche)
Istallazione trappole e esche Gli interventi dovranno essere effettuati fornendo all'Amministrazione esche/trappole insetticide all'interno e esche in granuli all'esterno.
NB: Dovrà essere posizionato un numero di trappole e esche pari almeno a 1/150 mq considerando i soli ambienti ubicati al piano seminterrato, piano terra e primo piano.
Disinfestazione da zanzare, pappataci, simulidi
Interventi antilarvali applicazione antilarvale in ristagni di acqua, griglie, tombini, caditoie con prodotti biologici a base di bacillus thuringensis israeliensis– regolatori di crescita diflubenzuron,pyriproxyfen.da eseguirsi nella stagione tra marzo e settembre con cadenza quindicinale, da eseguirsi presso tutti gli ambienti di lavoro interni e aree esterne compresi giardini:
Interventi adulticida da effettuarsi solo sulle aree esterne con prodotti a base di Piretro o Piretroidi (Flowable) o in formulazione a base acqua con cadenza mensile da giugno a ottobre.
Disinfestazione da Mosche
Fornitura in comodato d'uso di trappole costituite da lampade moschicide a luce u.v. munite di tubi fluorescenti e piastre collanti. Le trappole dovranno essere fornite, istallate a muro o a parete e connesse alla rete elettrica di comune accordo con i responsabili dell'Amministrazione. Le trappole saranno numerate e riportate in pianta.
NB: Dovrà essere installato un numero di lampade pari a 1/ 60 mq.
Controllo lampade e sostituzione collante Il Controllo e la sostituzione dei collanti dovrà essere effettuato con cadenza mensile.

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

Disinfestazione da processionarie del pino

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

Intervento secondario

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

7.5.2. ATTIVITÀ STRAORDINARIE

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

Intervento di derattizzazione con rodenticidi:

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

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

Disinfestazione - bonifica da blatte

Se dalle attività ordinaria di controllo o da verifiche visive risultassero infestazioni si potrà procedere con i seguenti interventi mirati:

Applicazione prodotti in gel a base di imidacloprid, fipronil, abamectina.

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

Disinfestazione - bonifica insetti striscianti (pulci-formiche) ed altri artropodi (zecche)

Se dalle attività ordinaria di controllo o da verifiche visive risultassero infestazioni si potrà procedere con il seguente intervento mirato:

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

Disinfestazione – bonifica da mosche

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

7.5.3. MODALITÀ DI ESECUZIONE

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

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

Per ognuna di tali tipologie di attività è specificato il prezzo unitario per pezzo o per metro quadrato di superficie netta da trattare per attività (rif. Allegato 10 al Disciplinare).

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

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

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

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

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

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

I prodotti disinfettanti utilizzati, ivi comprese le sostanze biocide, devono essere conformi ai requisiti minimi di cui al paragrafo 6.2 dell'allegato al Decreto del Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare del 24 maggio 2012 (G.U. n. 142 del 20 giugno 2012) disponibile sul sito web http://www.minambiente.it/menu/menu_ministero/Criteri_Ambientali_Minimi.html. Il rispetto dei requisiti è comprovato secondo le modalità di verifica riportate nello stesso Decreto.

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

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

Nel caso le prove di laboratorio risultino non positive, il Fornitore, avvertito dal Supervisore, deve sospendere immediatamente l'irrorazione e sostituire le sostanze con altre più idonee secondo le prescrizioni del Supervisore stesso.
Il personale utilizzato per le operazioni di disinfestazione deve essere qualificato ed idoneo allo svolgimento dell'attività.
Le attrezzature impiegate per l'irrorazione delle sostanze devono essere tecnologicamente avanzate e conformi a tutte le normative vigenti.
Il servizio deve essere svolto in modo tale da non creare intralcio al normale svolgimento delle attività presso i locali dell'Amministrazione Contraente e quindi, previo accordo con il Supervisore, in giorni e in orari in cui l'attività lavorativa degli uffici è sospesa, o non ci sia presenza di lavoratori.
Il Fornitore deve intervenire secondo il programma concordato ed approvato nel Piano dettagliato delle Attività e/o su segnalazione del Supervisore.

7.5.4. CORRISPETTIVI DEL SERVIZIO

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

7.5.4.1. Determinazione del Canone

Il canone annuo relativo alle attività ordinarie di cui sopra è determinato in funzione:

- delle tipologie di attività scelte dall'amministrazione e specificate nel Piano dettagliato delle Attività
- dei relativi prezzi offerti.

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

$$C_{AO} = \sum_{1}^{n} \left(p_i \times c_i \right)$$

dove:
P_i = prezzo unitario annuo per la tipologia di attività richiesta "i" al netto del ribasso offerto (rif. Allegato 10 al Disciplinare);
C_i = Consistenze relative all'i-esimo tipo di attività richiesta.

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

$$C_{AO} = A*1000 + B*500 + C*10$$

dove:
A = € /mq sup. da trattare/anno al netto del ribasso;
B = € /"mq sup. area esterna/anno al netto del ribasso;
C = € /pino/anno al netto del ribasso.

7.5.4.2. Determinazione del Corrispettivo Extra Canone

Il corrispettivo per la remunerazione delle attività Straordinarie del servizio di Disinfestazione prevede il pagamento di un corrispettivo extra canone secondo quanto descritto al paragrafi 5.2 e al capitolo 9, utilizzando i prezzi unitari di cui all'Allegato 10 al Disciplinare, al netto del ribasso offerto.

8. MEZZI, ATTREZZATURE DI LAVORO E MATERIALI

Il Fornitore deve utilizzare propri mezzi ed attrezzature, adeguati al lavoro da svolgere e idonei ai fini della sicurezza e della tutela della salute e dell'ambiente; a tale riguardo deve dimostrare, con apposita documentazione, che i mezzi e le attrezzature utilizzati rispettano la normativa macchine e di aver provveduto ad eseguire la manutenzione ordinaria e programmata presso Officine Specializzate.
Tutti gli attrezzi e le macchine utilizzati per la pulizia devono essere certificati e conformi alle prescrizioni antinfortunistiche vigenti in Italia e nell'Unione Europea, inoltre tutti gli aspiratori per polveri devono essere provvisti di meccanismo di filtraggio dell'aria in uscita secondo le disposizioni di legge.
Eventuali strutture e/o mezzi e/o servizi che l'Amministrazione Contraente dia in prestito d'uso al Fornitore per lo svolgimento delle attività previste (locali, servizi, etc.) devono essere indicate nel Verbale di Consegna, e successivi aggiornamenti, nella sezione "Attestazione della presa in consegna degli immobili" che deve essere controfirmato dal Fornitore il quale, così, si impegna formalmente a prendersene cura ed a manutenerle in modo tale da garantire il buono stato di conservazione delle stesse.
Il collegamento di ogni macchina funzionante elettricamente dovrà obbligatoriamente avvenire con dispositivi tali da assicurare una perfetta messa a terra con l'osservanza delle norme in materia di sicurezza elettrica.
A tutte le attrezzature e macchine utilizzate dal fornitore dovrà essere applicata una targhetta o un adesivo indicante il nominativo o il marchio del fornitore stesso.
Il fornitore sarà responsabile della custodia sia delle macchine ed attrezzature tecniche sia dei prodotti chimici utilizzati.
Tutti i prodotti chimici impiegati devono rispondere alle normative vigenti in Italia e nell'UE relativamente a "etichettatura ", "biodegradabilità", "dosaggi", "avvertenze di pericolosità" e "modalità d'uso". Per ognuno di essi dovrà essere fornita la scheda di sicurezza prevista dalla normativa comunitaria.
Il fornitore dovrà provvedere alla fornitura di tutti i materiali di consumo necessari per lo svolgimento delle operazioni in oggetto. Nel materiale occorrente per l'esecuzione del Servizio sono compresi a titolo esemplificativo e non esaustivo, scale, secchi, aspirapolvere, spruzzatori, scopettoni, strofinacci, pennelli, piumini o detersivi, sacchi per la raccolta dei rifiuti, impalcature, ponteggi, ecc.
Il fornitore dovrà trovarsi sempre provvisto di scorte di materiali ed attrezzi necessari ad assicurare, per qualunque evenienza, la continuità del servizio. Le macchine e gli attrezzi utilizzati per l'espletamento del servizio dovranno essere dotati delle certificazioni previste dalle norme vigenti in tema di sicurezza, nonchè di tutti gli accessori per proteggere l'operatore ed i terzi da eventuali infortuni.

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

9. PREZZI DEI SERVIZI

I prezzi dei servizi vengono riportati all'interno dell'Allegato 10 al Disciplinare secondo il seguente ordine:

- Prezzi predefiniti dei servizi (attività Ordinarie, Integrative e Straordinarie);
- Listini DEI per le Attività Straordinarie;
- Corrispettivi Manodopera.

I prezzi indicati nell'Allegato 10 al Disciplinare sono, ove non diversamente specificato:

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

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

9.1. PREZZI PREDEFINITI DEI SERVIZI

I prezzi predefiniti dei servizi sono costituiti da prezzi unitari a base d'asta, indicati nella sezione 1 dell'allegato 10 al disciplinare di Gara, sui quali dovranno essere effettuati i ribassi.
Tali prezzi unitari ribassati saranno utilizzati per determinare il corrispettivo a canone relativo alle attività ordinarie, integrative dei servizi di Pulizia, di Ausiliariato, di Giardinaggio e Disinfestazione nonché per determinare il corrispettivo extra canone per le attività straordinarie del servizio di Pulizia, del servizio di Anagrafica Tecnica (per le superfici non oggetto del servizio di pulizia), Ausiliariato e Disinfestazione. Nel caso del servizio di Ripristino della funzionalità dell'immobile trova applicazione quanto previsto al precedente Paragrafo 7.3.3.

9.2. LISTINI DEI PER LE ATTIVITÀ STRAORDINARIE

I listini a cui si fa riferimento nel presente paragrafo saranno utilizzati principalmente per la determinazione del corrispettivo "extra canone" per le attività relative al servizio di Ripristino funzionalità immobile tassativamente elencate al paragrafo 7.3.1 (al di fuori delle attività tassativamente elencate nel citato paragrafo 7.3.1 nessun'altra attività potrà essere richiesta dalle Amministrazioni contraenti e, conseguentemente, potrà essere eseguita dal Fornitore: pertanto i listini DEI trovano applicazione, secondo le modalità indicate nel presente paragrafo, esclusivamente con riferimento alle attività oggetto del presente Capitolato tecnico). Per tale servizio troveranno applicazione, limitatamente ai prezzi per opere compiute, ai materiali e ai noli, i Listini DEI indicati nella sezione 2 dell'allegato 10 al disciplinare di Gara, al netto del ribasso offerto in sede di gara.
In ogni caso, anche per la determinazione del corrispettivo dovuto per l'esecuzione delle attività straordinarie relative agli altri servizi oggetto del presente Capitolato Tecnico, ove le voci di costo di alcune specifiche prestazioni non fossero presenti tra i prezzi predefiniti ed indicati nella sezione 1 dell'Allegato 10 al Disciplinare di gara, potranno essere utilizzate le voci di prezzo, relative a opere compiute, noli e materiali contenute nei Listini DEI, al netto del ribasso offerto in sede di gara.
E' comunque da escludersi l'applicazione dei prezzi relativi alla mano d'opera contenuti nei listini DEI. Per la determinazione del costo della mano d'opera si dovrà infatti fare riferimento, se presenti, ai prezzi predefiniti dei servizi (par. 9.1) ovvero al successivo paragrafo 9.3.

I listini DEI per le attività straordinarie oggetto del presente Capitolato tecnico sono:

- Prezzi Informativi dell'edilizia editi dalla Tipografia del genio Civile (DEI):
    - Architettura e Finiture di Interni
    - Recupero, ristrutturazione e manutenzione

I prezzi delle singole voci di listino che verranno applicati saranno quelli vigenti durante la fase di autorizzazione dell'attività ad opera del Supervisore, al netto del ribasso offerto.
Ciò significa che la pubblicazione di una nuova versione di listino prezzi avrà vigore al netto del ribasso offerto, al fine della liquidazione delle prestazioni solo e soltanto relativamente ad attività non ancora approvate e comunque ancora da iniziare.

9.3. CORRISPETTIVI MANODOPERA

Il costo della mano d'opera, ribassato nella misura indicata nella sezione 3 dell'allegato 10 al disciplinare di gara, si utilizza per la determinazione del corrispettivo extra canone delle sole attività straordinarie del servizio Pulizia, del servizio di Ripristino funzionalità immobile, del servizio di Giardinaggio e Disinfestazione nei casi previsti al par. 5.2. Per il solo servizio di Ausiliariato il costo unitario della manodopera da utilizzarsi per le attività straordinarie è quello indicato nella sezione 1 dell'Allegato 10, al netto del ribasso offerto in sede di gara.
Il corrispettivo sarà composto dal costo della manodopera ufficiale in vigore nel territorio ove viene effettuata la prestazione - in ottemperanza alla contrattazione collettiva di più recente pubblicazione al momento della definizione dell'ordine o alle disposizioni legislative, regolamentari o amministrative, nonché dei prezziari o listini ufficiali vigenti – cui si aggiunge un importo percentuale pari al 26,50% calcolato sul costo della manodopera di cui sopra, per tenere conto dei costi generali e dell'utile d'impresa.
Il ribasso da effettuarsi sul costo della manodopera si applica esclusivamente al 26,50% di cui sopra (costi generali e utile d'impresa).

ESEMPIO
Se il costo della manodopera ufficiale è pari a CM, ed il ribasso proposto in sede di offerta è pari al 10%, il prezzo da utilizzarsi per le prestazioni relativamente alla mano d'opera (P_{mo}) sarà pari a:

$$P_{mo} = CM + CM \times 0{,}265 \times (1 - 0{,}1)$$

9.4. AGGIORNAMENTO DEI PREZZI

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

10. VALUTAZIONE E CONTROLLO DEL LIVELLO DI SERVIZIO

E' cura del Fornitore quantificare mensilmente per ogni Ordinativo Principale di Fornitura e relativi Atti Aggiuntivi il Livello di Servizio complessivo.
Il Fornitore dovrà consegnare mensilmente, entro il giorno 15 del mese successivo a quello oggetto di valutazione, un report illustrativo del Livello di Servizio complessivo ottenuto, calcolato attraverso i dati forniti dall'Amministrazione.
La mancata consegna del report comporterà l'applicazione della penale di cui al paragrafo 11.2.

Il Livello di Servizio complessivo viene calcolato come segue:

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

dove:
LS_i = Livello di Servizio relativo al servizio operativo i-esimo
C_i = Peso del servizio operativo i-esimo
n = Numero di servizi operativi attivati

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

Al servizio di Ripristino della funzionalità dell'immobile, servizio remunerato esclusivamente extra canone, il peso che si consiglia di attribuire sarà pari a 0,04 nel caso in cui si servizio venisse attivato nel mese di riferimento, altrimenti sarà pari a 0.

ESEMPIO
Nell'Ordinativo Principale di Fornitura sono stati attivati 3 servizi: Pulizia, Ausiliariato e Disinfestazione e l'importo complessivo del canone è pari a 100.000 euro per il Servizio di Pulizia, 30.000 Euro per il Servizio di Ausiliariato e 10.000 Euro per il Servizio di Disinfestazione, per cui l'importo totale del contratto è pari a 140.000 Euro.
I pesi che il Supervisore potrà utilizzare come riferimento saranno i seguenti:

- Servizio di Pulizia 100.000/140.000 = 0.72 circa
- Servizio di Ausiliariato 30.000/140.000 = 0.21 circa
- Servizio di Disinfestazione 10.000/140.000 = 0.07 circa

Il Supervisore potrà decidere di utilizzare i pesi di riferimento così calcolati, ovvero di modificarli sulla base dell'importanza che vorrà attribuire allo specifico servizio, tenendo sempre conto che la somma dei pesi dovrà essere pari a 1.
Nel caso in cui in un mese venga ordinato il servizio di Ripristino della funzionalità dell'immobile il Supervisore dovrà attribuire un peso allo stesso ed dovrà modificare di conseguenza tutti gli altri pesi, tenendo sempre conto che la somma dei pesi dovrà essere pari a 1.
In tale caso i pesi potrebbero essere i seguenti:

Servizi	Pesi
Servizio di pulizia	0.60
Servizio di ausiliariato	0.30
Servizio di disinfestazione	0.06
Servizio di Ripristino della funzionalità dell'immobile	0.04
Totale	**1.00**

Tabella 21 - Pesi dei servizi

10.1. LIVELLO DI SERVIZIO DEL SERVIZIO DI PULIZIA

Il Livello di Servizio relativo al Servizio di Pulizia è calcolato attraverso la seguente formula:

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

Dove:
LS_p= Livello di Servizio relativo al servizio di pulizia
IP_p= Indicatore di Prestazione del servizio di pulizia
ISS_p= Indicatore di Soddisfazione del Supervisore sul servizio di pulizia
ISU_p= Indicatore di Soddisfazione dell'utente sul servizio di pulizia

10.1.1. INDICATORE DI PRESTAZIONE RELATIVO AL SERVIZIO DI PULIZIA (IP_P)

Il livello qualitativo delle prestazioni di pulizia erogate verrà valutato a seguito di controlli a campione eseguiti sulle aree di riferimento dal Supervisore o da un incaricato, in contraddittorio con un responsabile incaricato dal Fornitore.

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

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

La data dell'ispezione sarà comunicata dal Supervisore al Fornitore con preavviso minimo di 2 ore e massimo di 4 ore, l'esito complessivo del controllo verrà sottoscritto, in apposito verbale, dal Supervisore e da un responsabile incaricato dal Fornitore. Al momento dell'inizio dell'ispezione il responsabile del Fornitore dovrà consegnare al Supervisore la Check List per il controllo.
Non andranno imputati al Fornitore gli effetti negativi evidentemente provocati da terze persone successivamente all'esecuzione delle operazioni di pulizia.

Gli esiti delle ispezioni effettuate dovranno essere annotati, indipendentemente dagli aspetti riguardanti l'applicazione delle penali di cui al par.10, per monitorare l'andamento generale del servizio e certificare l'assenza di situazioni anomale.

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

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

Tipologia Area Omogenea	Unità di Controllo
Area tipo 1 - Aule e Laboratori	Aule , altri locali delle scuole dell'infanzia (es. ludoteche e sale riposo), locali infermeria/ambulatori e laboratori
Area tipo 2 - Uffici	Uffici, sale riunioni, biblioteche, aree stampa/fotocopiatrici
Area tipo 3 – Corridoi, scale, atri	Atri, corridoi, pianerottoli, scale, ascensori (nel caso in cui sono presenti)
Area tipo 4 - Bagni ed accessori	Bagni ed antibagni, spogliatoi
Area tipo 5 – Refettori e mense	Locali refettorio e sale mensa
Area tipo 6 – Palestre	Palestre
Area tipo 7 – Aree esterne	Aree scoperte di pertinenza dell'immobile quali parcheggi, rampe di accesso, percorsi di accesso, aree cortilive, balconi, terrazze ed aree di servizio come l' autorimessa
Area tipo 8 – Aree Tecniche	Magazzini, depositi, archivi morti, locali tecnici

Tabella 22 - Unità di controllo

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

Il Fornitore, al momento della presa in carico del servizio, deve identificare e trasmettere al Supervisore il numero totale di Unità di Controllo all'interno di ogni edificio dell'Unità di Gestione, specificando il numero delle Unità presenti in ciascuna Area Omogena. Tali Unità, a seguito di approvazione del Supervisore, devono essere formalizzate all'interno dell'apposita sezione del Piano Dettagliato delle Attività (rif. paragrafo 3.2.4).

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

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

Tabella 23 - Dimensione del campione

(*) Si precisa che la *Tabella 23 - Dimensione del Campione* non trova applicazione per l'Area Omogenea tipo 4 – Bagni ed Accessori in quanto le Unità di Controllo afferenti (Bagni, antibagni e spogliatoi) dovranno essere tutte ispezionate.
Successivamente il Supervisore sceglierà, per ogni Area Omogenea, le Unità di Controllo da ispezionare in numero pari al Campione. Tali Unità di Controllo potranno essere variate dal Supervisore ad ogni ispezione.

ESEMPIO 1
Se per l'Area Omogenea tipo 1 – Aule e Laboratori sono presenti 20 Unità di controllo, la dimensione del Campione da ispezionare è pari a 5 Unità di Controllo in quanto si ricade nella fascia 16-25 della Tab.2.
Il Supervisore quindi identificherà all'interno dell'Unità di Gestione le 5 aule/laboratori che vorrà sottoporre ad ispezione.

ESEMPIO 2
Se per l'Area Omogenea tipo 4 – Bagni ed Accessori, sono presenti 10 Unità di controllo la dimensione del Campione è pari a 10 Unità di Controllo in quanto tutte le Unità di Controllo afferenti dovranno essere sottoposte ad ispezione.

Il Supervisore provvederà ad effettuare l'ispezione sul campione di Unità di Controllo individuate all'interno dell'Unità di Gestione, evidenziando le eventuali anomalie riscontrate sulle apposite Check List riportate all'interno dell'Appendice 5 al presente Capitolato. Il Supervisore compilerà una Check List per ogni ispezione effettuata nel mese di riferimento.

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

$$IP_p = \frac{\sum_{1}^{m} IP_{pi}}{m}$$

Dove

IPpi = Indicatore di Prestazione calcolato ad ogni ispezione nel mese di riferimento;
m = numero di ispezioni effettuate nel mese di riferimento.

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

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

Dove:
A_{nai}= Numero di attività rilevate come non accettabili nella i-esima ispezione;
A_{toti}= Numero di attività complessive sottoposte a verifica nella i-esima ispezione, dato dal numero di attività previste nel Programma Operativo delle Attività per il giorno dell'i-esima ispezione.

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

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

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

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

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

Tabella 24 - Criteri per l'accettazione dell'attività

All'interno dell'Appendice 5 al presente Capitolato è riportato un esempio guidato del calcolo dell'Indicatore di Prestazione e dell'utilizzo della Check-List.

10.1.1. INDICATORE DI SODDISFAZIONE RELATIVO AL SERVIZIO DI PULIZIA (ISS_P - ISU_P)

L'Indicatore di Soddisfazione sarà determinato dai risultati di un questionario compilato dal Supervisore (ISS_p) e da almeno 10 Utenti delle scuole (ISU_p).
Il campione di Utenti delle scuole che dovrà compilare il questionario è costituito:

- per le Scuole, dai membri del Consiglio di Istituto, in particolare dai rappresentanti dei genitori, rappresentanti degli insegnanti e dai rappresentanti degli studenti (solo per le scuole secondarie

di secondo grado); nel caso in cui il numero di tali utenti sia inferiore a 10 il campione dovrà essere allargato ad altri genitori rappresentanti di classe identificati dal Supervisore.

- per i Centri di Formazione, da un numero minimo di 10 persone, individuate dal Supervisore, che frequentino anche saltuariamente gli uffici e gli ambienti destinati alla didattica.

Il questionario dovrà essere compilato mensilmente.

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

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

Tabella 25 - Questionario di soddisfazione del Supervisore

I risultati ottenuti dalle risposte al questionario compilato dal Supervisore determinano l'Indicatore di

$$ISS_p = R/20$$

Soddisfazione ISS_p secondo la seguente formula:

Dove:

ISS_p = Indicatore di soddisfazione del Supervisore relativo al Servizio di Pulizia

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

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

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

ESEMPIO

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

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

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

L'Indicatore di Soddisfazione degli Utenti (ISU_p) è dato dalla valutazione di un questionario che riguarda gli aspetti di seguito elencati alla lettera a) e b), utilizzando una scala valori da 1 a 4 (1 Pessimo; 2 Mediocre; 3 Buono; 4 Ottimo).

		Pessimo	Mediocre	Buono	Ottimo
a	Qualità del servizio percepita	1	2	3	4
b	Disponibilità e cortesia del personale operativo	1	2	3	4
	RISULTATO TOTALE (R_i)				

Tabella 26 – Questionario di soddisfazione degli Utenti

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

$$ISU_p = \frac{R}{8}$$

Dove:
ISU_p= Indicatore di soddisfazione degli Utenti relativo al Servizio di Pulizia;
R = media aritmetica dei risultati totali dei questionari compilati da ciascun utente;
8 = risultato massimo ottenibile nel questionario (nel caso in cui l'Utente i-esimo attribuisse il massimo punteggio, cioè 4, a ciascun aspetto).

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

ESEMPIO
Se gli Utenti delle Scuole sono in numero pari a 12 e ipotizzando che 6 Utenti ritengano che i due aspetti riportati nel questionario siano ottimi (barrando le caselle corrispondenti al giudizio "Ottimo") e gli altri 6 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:

$$R = \frac{8+8+8+8+8+8+8+8+6+6+6+6+6+6+6+6}{12} = 7$$

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

$$ISU_p = \frac{7}{8} = 0{,}875$$

Quindi per la regola di cui sopra L'Indicatore di Soddisfazione ISU_p sarà pari a 1.

10.2. LIVELLO DI SERVIZIO RELATIVO AL SERVIZIO DI AUSILIARIATO (ISS_A)

Il Livello di Servizio relativo al Servizio di Ausiliariato (LS_A) è calcolato attraverso la seguente formula:

$$LS_A = ISS_A$$

Dove:
LS_A= Livello di Servizio relativo al servizio di ausiliariato
ISS_A= Indicatore di Soddisfazione relativo al Servizio di Ausiliariato.

10.2.1. INDICATORE DI SODDISFAZIONE RELATIVO AL SERVIZIO DI AUSILIARIATO (ISS_A)

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

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

L'Indicatore di Soddisfazione (ISS_A) viene misurato mensilmente come:

$$ISS_A = \frac{\sum_{1}^{4} GS_i}{4}$$

Dove:
GSi = giudizio della settimana i - esima
4 = numero di settimane nel mese di riferimento

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

10.3. LIVELLO DI SERVIZIO RELATIVO AL SERVIZIO DI RIPRISTINO FUNZIONALITÀ DELL'IMMOBILE

Il Livello di Servizio relativo al Servizio di Ripristino Funzionalità dell'Immobile (LS_{RFI}) è calcolato attraverso la seguente formula:

$$LS_{RFI} = ISS_{RFI}$$

Dove:
LS_{RFI}= Livello di Servizio relativo al servizio di Ripristino Funzionalità dell'Immobile
ISS_{RFI} = Indicatore di Soddisfazione relativo al Servizio di Ripristino Funzionalità dell'Immobile.

10.3.1. INDICATORE DI SODDISFAZIONE RELATIVO AL SERVIZIO DI RIPRISTINO FUNZIONALITÀ DELL'IMMOBILE (ISS_{RFI})

Le prestazioni sono valutate mediante un opportuno indicatore che misura la qualità e l'efficacia del servizio erogato.
Dopo ogni intervento di Ripristino Funzionalità dell'Immobile il Supervisore esprime un giudizio (GS_{RFI}) sulla qualità del servizio reso con riferimento all'efficacia, all'efficienza e alla tempestività nell'intervenire; dovrà inoltre considerarsi la puntualità rispetto alla tempistica concordata nell'ODI. Tale giudizio viene comunicato al Fornitore ed assegnato dal Supervisore in base a rilevazioni dirette e/o indirette secondo la seguente scala di valutazione:

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

L'Indicatore di Soddisfazione ISS_{RFI} viene misurato mensilmente come:

$$ISS_{RFI} = \frac{\sum_{1}^{n} GS_i}{n}$$

Dove:
GS_{RFI} = giudizio dell'intervento manutentivo i - esimo
n = numero di interventi valutati

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

10.4. LIVELLO DI SERVIZIO RELATIVO AL SERVIZIO DI GIARDINAGGIO

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

$$LS_G = ISS_G$$

Dove:
LS_G= Livello di Servizio relativo al servizio di Giardinaggio
ISS_G = Indicatore di Soddisfazione relativo al Servizio di Giardinaggio.

10.4.1. INDICATORE DI SODDISFAZIONE RELATIVO AL SERVIZIO DI GIARDINAGGIO (ISS_G)

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

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

L'Indicatore di Soddisfazione ISS_G viene misurato mensilmente come:

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

Dove:
GSi = giudizio della settimana i - esima
n = numero di settimane considerato (= 4)

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

10.5. LIVELLO DI SERVIZIO RELATIVO AL SERVIZIO DI DISINFESTAZIONE

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

$$LS_D = ISS_D$$

Dove:
LS_D= Livello di Servizio relativo al servizio di Disinfestazione
ISS_D = Indicatore di Soddisfazione relativo al Servizio di Disinfestazione.

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

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

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

L'Indicatore di Soddisfazione ISS_D viene misurato mensilmente come:

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

Dove:

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

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

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

11. PENALI

Le penali vengono detratte, mediante compensazione, dal corrispettivo mensile totale dovuto al Fornitore (canone relativo alle attività ordinarie e integrative + eventuale corrispettivo extra canone).
La detrazione sul corrispettivo mensile totale è data dalla somma di:

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

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

11.1. PENALI PER LE ATTIVITÀ OPERATIVE

Con riferimento alle attività operative, l'applicazione delle penali è effettuata in relazione al Livello di Servizio complessivo raggiunto.
La detrazione relativa alle penali applicate per le attività operative (D_{AO}) è calcolata con la seguente formula:

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

Dove:

C= corrispettivo totale dovuto nel mese di riferimento per le attività ordinarie e/o integrative e/o straordinarie
K= coefficiente che determina il valore della penale sulla base del Livello di Servizio complessivo, come riportato di seguito:

K=1 se LS ≤ 0, 25
K =0,5 se 0,25< LS ≤0,50
K =0,25 se 0,50< LS ≤0,75
K =0 se LS >0,75

11.2. ALTRE PENALI

Potranno essere applicate, altresì, penali da parte dell'Amministrazione Contraente e della Consip nei casi previsti nell'Appendice 8 al presente Capitolato.

IPOTESI INADEMPIMENTO SANZIONATO CON PENALE		VALORE DELLA PENALE
a)	Ritardo nella comunicazione della validità della Richiesta Preliminare di Fornitura	***250 €*** per ogni giorno di ritardo rispetto ai termini previsti a capitolato (rif. Paragrafo 4.1)
b)	Ritardo nel sopralluogo a seguito di Richiesta Preliminare di Fornitura (valida)	***250 €*** per ogni giorno di ritardo rispetto ai termini previsti a capitolato (rif. Paragrafo 4.1)
c)	Ritardo nella presentazione del Piano Dettagliato delle Attività seguito di una Richiesta Preliminare di Fornitura	***250 €*** per ogni giorno di ritardo rispetto ai termini previsti a capitolato (rif. Paragrafo 4.2)
d)	Ritardo nella presentazione del nuovo Piano dettagliato delle Attività a seguito delle osservazioni dell'Amministrazione	***250 €*** per ogni giorno di ritardo rispetto ai termini previsti a capitolato (rif. Paragrafo 4.3)
e)	Ritardo nell'inizio della erogazione dei servizi ordinati	***250 €*** per ogni giorno di ritardo rispetto ai termini previsti a capitolato (rif. Paragrafo 4.4)
f)	Ritardo nella Consegna dell'Anagrafica Tecnica	***500 €*** per ogni giorno di ritardo rispetto ai termini previsti a capitolato (rif. Paragrafo 7.2)
g)	Ritardo nell'attivazione del Call Center	***250 €*** per ogni giorno di ritardo rispetto ai termini previsti a capitolato (rif. Paragrafo 7.3)
h)	Ritardo nel sopralluogo nel caso di intervento di emergenza	***100 €*** per ogni ora di ritardo rispetto ai termini previsti a capitolato (rif. Paragrafo 7.3.1.1)
i)	Ritardo nel sopralluogo nel caso di intervento di urgenza	***50 €*** per ogni ora di ritardo rispetto ai termini previsti a capitolato (rif. Paragrafo 7.3.1.1)
l)	Ritardo nella consegna della Proposta di Ordine di Intervento al Supervisore	***250 €*** per ogni giorno di ritardo rispetto ai termini previsti a capitolato (rif. Paragrafo 7.3.1.1)
m)	Ritardo nella consegna del Programma Operativo delle Attività	***250 €*** per ogni giorno di ritardo rispetto ai termini previsti a capitolato (rif. Paragrafo 7.1.1.1)
n)	Ritardo nella consegna all'Amministrazione Contraente del Verbale di Controllo	***100 €*** per ogni giorno di ritardo rispetto ai termini previsti a capitolato (rif. Paragrafo 7.1.1.2)
o)	Ritardo o mancata presentazione al Supervisore del Report mensile relativo al Livello di Servizio	**250 €** per ogni giorno di ritardo rispetto ai termini previsti a capitolato (rif. Paragrafo 11)

p)	Ritardo o mancata presentazione al MIUR della relazione iniziale illustrativa dei Piani di Miglioramento	***250 €*** per ogni giorno di ritardo rispetto ai termini previsti a capitolato (rif. Paragrafo 7.1.2.1)
q)	Ritardo o mancata presentazione al MIUR della relazione intermedia illustrative dei Piani di Miglioramento	***250 €*** per ogni giorno di ritardo rispetto ai termini previsti a capitolato (rif. Paragrafo 7.1.2.2)
r)	Ritardo o mancata presentazione al MIUR della relazione finale illustrativa dei Piani di Miglioramento	***250 €*** per ogni giorno di ritardo rispetto ai termini previsti a capitolato (rif. Paragrafo 7.1.2.3)
s)	Ritardo nella consegna e/o manchevolezze nella reportistica per Consip S.p.A.	***250 €*** per ogni giorno di ritardo rispetto ai termini previsti a capitolato (rif. Paragrafo 15.1)

Tabella 27 – Altre penali

Le penali di cui ai punti a), b), c), d), p), q), r), s) sono applicate dalla Consip S.p.A.; le penali di cui ai punti e), f), g), h), i), j), k), l), m), n), o) sono applicate dal soggetto specificato nell'Appendice 8 al Capitolato Tecnico.

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

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

La detrazione mensile relativa alle penali di cui ai punti e), f), g), h), i), j), k), l), m), n), o) viene calcolata come segue:

$$D_{AP} = \sum_{i}^{n} p_i$$

dove:

D_{AP}= detrazione relativa alle altre penali per inadempimenti del presente capitolato;
n = numero di singoli inadempimenti rilevati nel mese di riferimento;
p_i= penale applicata per l'i-esimo inadempimento.

Per le modalità di riscontro dell'applicazione delle penali si rimanda all'Appendice 8 al Capitolato Tecnico.

12. RENDICONTAZIONE, FATTURAZIONE E PAGAMENTO

12.1. MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE, FATTURAZIONE E PAGAMENTO DEL CANONE

Le attività ordinarie ed integrative sono remunerate con un canone annuo che viene pagato dall'Amministrazione Contraente al Fornitore in 12 rate mensili posticipate.
Nel caso in cui l'Amministrazione Contraente abbia bisogno di equiparare il numero delle rate al numero di mesi dell'anno nei quali viene eseguito il servizio, in accordo con il Fornitore, il canone annuo potrà essere rateizzato in 11 o 10 rate (canoni) mensili.

$CM = CA / M$

dove:
C_M = Canone Mensile
C_A = Canone Annuo
M = Numero di rateizzazioni annue del canone (12 o 11 o 10)
Il canone annuo complessivo sarà costituito dalla sommatoria dei canoni annui dei servizi attivati.

La fatturazione avverrà mensilmente pertanto, il Fornitore, entro il giorno 15 di ciascun mese potrà emettere la fattura relativa al canone del mese precedente. Ciascuna fattura dovrà recare l'indicazione del numero di rata e l'indicazione puntuale dell'Ordinativo Principale di Fornitura, e degli eventuali Atti Aggiuntivi (relativi ad attività a canone) di riferimento ed alla stessa dovrà essere allegato il relativo Verbale di controllo.
L'importo delle singole rate (canoni) può essere ridotto dall'Amministrazione contraente per compensazione con gli importi determinati dall'applicazione delle penali di cui al Capitolo 11.
L'Amministrazione, entro 15 (quindici) giorni solari dalla presentazione della citata documentazione può richiedere chiarimenti e/o documentazione integrativa e/o revisione della documentazione già presentata, altrimenti la documentazione si riterrà accettata.
A seguito della consegna della documentazione integrativa o revisionata richiesta, l'Amministrazione ha come nuovo termine di approvazione ulteriori (dieci) 10 giorni solari dalla consegna. Trascorsi i (dieci) 10 giorni solari senza che l'Amministrazione abbia chiesto chiarimenti e/o altra documentazione, il documento riepilogativo si intende accettato ed approvato.
Il Fornitore deve inoltre fornire copia della documentazione attestante il versamento dei contributi previdenziali e assicurativi obbligatori per gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dei dipendenti.
Nelle fatture dovranno essere esplicitati:

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

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

12.2. MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE E FATTURAZIONE EXTRA CANONE

Nel presente paragrafo vengono descritte le modalità di rendicontazione e fatturazione degli interventi extra canone.
La fatturazione avverrà mensilmente. Pertanto, il Fornitore, entro il giorno 15 di ciascun mese potrà emettere la fattura per le attività prestate nel mese precedente. Ciascuna fattura, quale condizione propedeutica al suo pagamento, dovrà essere accompagnata da un documento riassuntivo delle attività

svolte nell'arco del mese di riferimento della medesima fattura relativamente alle prestazioni extra-canone. Il documento riassuntivo è costituito dalla raccolta delle "schede consuntivo intervento" già rendicontate nel "verbale di controllo" delle attività/interventi eseguiti nel mese di riferimento della medesima fattura. Ciascuna fattura dovrà altresì recare l'indicazione puntuale dell'Ordinativo Principale di Fornitura, degli eventuali Atti Aggiuntivi (relativi ad attività a canone) di riferimento e dello/i degli Ordine/i di intervento ai quali si riferiscono le attività extra canone oggetto di fatturazione.
L'Amministrazione, entro 15 (quindici) giorni solari dalla presentazione del documento può richiedere chiarimenti e/o documentazione integrativa e/o revisione del documento stesso.
L'Amministrazione Contraente si riserva la facoltà di richiedere, in ogni momento, la modifica della documentazione richiesta e delle modalità di presentazione della stessa ai fini di agevolare i processi amministrativi e di controllo. Il fornitore ha l'obbligo di adeguarvisi alle modifiche richieste dall'Amministrazione Contraente a partire dal successivo ciclo di fatturazione, pena la sospensione dei pagamenti delle fatture non accompagnate dai giustificativi adeguati.
L'Amministrazione Contraente potrà inoltre richiedere un documento amministrativo, anche non fiscale, contenente la suddivisione degli oneri secondo le modalità ritenute più idonee dalla stessa, al fine di svolgere le proprie valutazioni ed Attività amministrative. Tale documento può essere richiesto anche per le tre mensilità antecedenti il mese in cui la richiesta è formulata.

13. MONITORAGGIO DELLA CONVENZIONE

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

13.1.1. VERIFICHE ISPETTIVE

Al fine di verificare la conformità delle prestazioni contrattuali a quanto prescritto nel Capitolato Tecnico, e l'adempimento degli impegni presi dal Fornitore nell'Offerta Tecnica, la Consip S.p.A. può effettuare – anche avvalendosi di Organismi di Ispezione accreditati secondo le norme UNI CEI EN 45004/1996 e UNI CEI EN ISO/IEC 17020/2005 – apposite verifiche ispettive.
I costi di tali verifiche sono a carico del Fornitore che è tenuto a corrisponderli direttamente all'Organismo di Ispezione nei tempi indicati nelle Condizioni Generali. La fattura relativa al pagamento delle verifiche ispettive viene inviata in copia conoscenza dall'Organismo di Ispezione anche alla Consip S.p.A.
I costi a carico del Fornitore per l'esecuzione delle Verifiche Ispettive sono pari allo 0,5% del valore degli Ordinativi Principali di Fornitura emessi dalle Amministrazioni, fino ad un importo massimo pari ad euro:

- Euro 29.376,00 (ventinovemilatrecentosettantasei/00): per il **Lotto 1**;
- Euro 28.032,00 (ventottomilazerotrentadue/00): per il **Lotto 2**;
- Euro 29.952,00 (ventinovemilanovecentocinquantadue/00): per il **Lotto 3**;
- Euro 44.928,00 (quarantaquattromilanovecentoventotto/00): per il **Lotto 4**;
- Euro 18.816,00 (diciottomilaottocentosedici/00): per il **Lotto 5**;
- Euro 47.616,00 (quarantasettemilaseicentosedici/00): per il **Lotto 6**;
- Euro 28.224,00 (ventottomiladuecentoventiquattro/00): per il **Lotto 7**;
- Euro 22.848,00 (ventiduemilaottocentoquarantotto/00): per il **Lotto 8**;
- Euro 25.344,00 (venticinquemilatrecentoquarantaquattro/00): per il **Lotto 9**;
- Euro 36.864,00 (trentaseimilaottocentosessantaquattro/00): per il **Lotto 10**;
- Euro 43.392,00 (quarantatremilatrecentonovantadue/00): per il **Lotto 11**;

- Euro 35.328,00 (trentacinquemilatrecentoventotto/00): per il **Lotto 12**;
- Euro 45.504,00 (quarantacinquemilacinquecentoquattro/00): per il **Lotto 13**.

Per l'espletamento della suddetta attività, si fa riferimento ai Livelli di Servizio indicati nel presente Capitolato e nell'Appendice 7 (Schema delle Verifiche Ispettive), ivi inclusi quelli eventualmente risultanti dall'Offerta Tecnica migliorativa, presentata dal Fornitore aggiudicatario.

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

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

14. REPORTISTICA

14.1. REPORTISTICA CONSIP

Il Fornitore deve fornire alla Consip S.p.A., mensilmente ed entro le date e con le modalità previste nell'Appendice 6 al presente Capitolato, alcuni dati a fini reportistici.

Il mancato invio dei dati a fini reportistici determina l'applicazione della penale di cui al paragrafo 11.2 del presente Capitolato dettagliata nell'Appendice 8.

14.1.1. ALTRE INFORMAZIONI

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

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

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

14.2. REPORTISTICA MIUR

Il Fornitore deve fornire al MIUR, mensilmente, entro il giorno 15 del mese successivo al mese di riferimento, con le modalità previste nell'Appendice 9 al presente Capitolato, alcuni dati a fini reportistici relativi agli ordinativi stipulati dalle scuole.

15. DISPOSIZIONI CONTRATTUALI E AMMINISTRATIVE

15.1. DISPOSIZIONI LEGISLATIVE DI RIFERIMENTO

Le attività oggetto del presente appalto sono disciplinate dalla normativa, sia statale che regionale, vigente in materia che deve intendersi integralmente richiamata ai fini del presente Capitolato.

Inoltre, in via graduale, le attività oggetto del presente appalto sono disciplinate dalle norme regolamentari di emanazione locale inerenti alle attività medesime, che si intendono anch'esse integralmente richiamate ai fini del presente Capitolato.
In particolare, il Fornitore è tenuto ad eseguire le attività oggetto del presente appalto nella piena osservanza di leggi e regolamenti, anche locali, vigenti in materia di:

- gestione dei servizi affidati;
- sicurezza degli impianti di qualsiasi tipo;
- smaltimento dei rifiuti speciali;
- prevenzione incendi;
- impianto ed esercizio di ascensori e montacarichi;
- sicurezza e salute dei lavoratori sui luoghi di lavoro;
- assunzioni obbligatorie e patti sindacali,
- tutela delle acque e trattamento delle acque reflue;
- circolazione stradale, tutela e conservazione del suolo pubblico;
- prevenzione della criminalità mafiosa:
- superamento ed eliminazione delle barriere architettoniche;
- progettazione ed esecuzione di opere in muratura, ferro e cemento armato;
- esecuzione di opere per lo Stato;
- collaudi e certificazioni delle opere eseguite;
- sicurezza cantieri;
- D.I.A. e permesso di costruire da parte del Comune;
- norme di sicurezza negli impieghi degli oli minerali.

15.2. DOCUMENTI CONTRATTUALI

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

15.3. ONERI ED OBBLIGHI DEL FORNITORE

Ad illustrazione della Convenzione di cui il presente Capitolato costituisce allegato, si precisa quanto segue.
Il Fornitore, assumendo verso l'Amministrazione Contraente il ruolo di fornitore globale, deve garantire la completezza e l'omogeneità della fornitura e deve pertanto farsi carico della efficienza dei servizi richiesti.
E' compito del Fornitore gestire nei tempi e nei modi di seguito definiti gli interventi presso gli immobili delle Amministrazioni Contraenti e verificare che siano rispettate integralmente le disposizioni in materia di sicurezza sul lavoro.
Il Fornitore è obbligato ad adottare, nell'esecuzione di tutte le attività, ogni procedimento ed ogni cautela necessari a garantire la vita e l'incolumità degli operai, delle persone addette e dei terzi, nonché ad evitare qualsiasi danno agli impianti, a beni pubblici o privati.
In conseguenza, il Fornitore resta automaticamente impegnato a:

- liberare l'Amministrazione Contraente ed i suoi incaricati da qualsiasi pretesa, azione o molestia di terzi derivante dall'esecuzione dei servizi oggetto del presente appalto;
- attenersi alle disposizioni che saranno emanate dal Supervisore degli immobili nell'intento di arrecare il minimo disturbo o intralcio al regolare funzionamento degli ambienti eventualmente interessati dai servizi appaltati, anche se ciò comporti l'esecuzione degli stessi a gradi, limitando l'attività lavorativa ad alcuni ambienti e con sospensione durante alcune ore della giornata, oppure obblighi il personale a percorsi più lunghi e disagiati;

- mantenere sui luoghi di svolgimento delle attività una severa disciplina da parte del suo personale, con l'osservanza scrupolosa delle particolari disposizioni di volta in volta impartite e con facoltà, da parte dal Supervisore degli immobili/e, di chiedere l'allontanamento di quegli operai o incaricati che non fossero – per qualsiasi motivo – graditi all'Amministrazione Contraente;
- utilizzare, per le attività dell'Appalto, personale abilitato ai sensi di legge nei casi prescritti e munito di preparazione professionale e di conoscenze tecniche adeguate. Lo stesso personale dovrà avere conoscenza delle norme antinfortunistiche ed sarà tenuto all'osservanza delle norme dell'Amministrazione Contraente e delle disposizioni che saranno impartite dal Supervisore degli immobili/e.

Oltre a quanto previsto nella Convenzione, sono a carico del Fornitore gli oneri e gli obblighi e le relative spese derivanti dai Servizi appaltati, sia con corrispettivo a canone che extra-canone.
Di tali oneri e obblighi, come degli altri indicati o richiamati nel testo del presente Capitolato, il Fornitore ha tenuto debito conto nello stabilire i prezzi delle attività.
Si precisa inoltre che tutti gli interventi manutentivi da effettuarsi su impianti rientranti nelle previsioni di cui al D.Lgs.37/2008 e s.m.i. devono essere eseguiti da impresa a ciò abilitata, la quale è tenuta anche a rilasciare, a cura di personale abilitato ai sensi di legge, le prescritte certificazioni di conformità, ogni qualvolta si rendano necessarie.

15.3.1. SEDI OPERATIVE

Il Fornitore deve garantire almeno una sede operativa per lotto aggiudicato/regione facente capo al lotto stesso, e per ogni Unità di Gestione deve individuare una sede operativa presso la quale il Gestore del Servizio terrà tutti i contatti tecnici ed organizzativi inerenti i servizi appaltati.
E' inoltre fatto obbligo al Fornitore, ogni qual volta un Supervisore lo ritenga necessario, di inviare persona dotata di adeguata rappresentatività e gradita all'Amministrazione Contraente, presso gli uffici dello stesso nell'orario stabilito, per ricevere ordini e comunicazioni relative all'appalto.
Il Fornitore che personalmente non segua le attività o che sia impedito, anche temporaneamente, alla firma degli atti nascenti dei contratti, è tenuto a delegare, temporaneamente, un terzo che abbia il potere di sottoscrivere tali atti.
La delega ed il documento identificativo dei poteri del delegato deve pervenire all'Amministrazione Contraente a mezzo di lettera raccomandata.
E' fatto obbligo al Fornitore di indicare il recapito postale e di precisare le modalità con le quali desidera che la tesoreria effettui i pagamenti, indicando le persone eventualmente delegate alla riscossione delle somme dovute.
La cessazione o la decadenza dell'incarico delle persone eventualmente delegate, qualunque ne sia la causa, deve essere tempestivamente notificata all'Amministrazione Contraente. In difetto di tale notizia, l'Amministrazione Contraente non assume alcuna responsabilità per i pagamenti eventualmente eseguiti a persona non più autorizzata a riscuotere.

15.3.2. SICUREZZA SUL LAVORO E TUTELA DELL'AMBIENTE

15.3.2.1. Informazione e formazione dei lavoratori e Dispositivi di protezione individuale

Il Fornitore, in ottemperanza alle disposizioni del Decreto Legislativo 81/2008 e successive modifiche ed integrazioni, deve:
A) provvedere affinché il suo personale che eseguirà i servizi di cui al presente Capitolato, abbia ricevuto una adeguata informazione e formazione sui rischi specifici propri della loro attività, nonché sulle misure di prevenzione e protezione da adottare in materia di sicurezza sul lavoro e di tutela dell'ambiente;

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

15.3.2.2. Informazioni sui rischi specifici

L'Amministrazione Contraente, attraverso persona idonea (Supervisore o altri da lui espressamente incaricati), deve fornire preventivamente al Fornitore dettagliate informazioni sui rischi specifici esistenti nell'area in cui è destinato ad operare ed in relazione all'attività oggetto di Ordinativo, ciò per consentire al Fornitore l'adozione delle misure di prevenzione e di emergenza in relazione alla attività da svolgere.
Il Fornitore si impegna a portare a conoscenza di tali rischi i propri dipendenti destinati a prestare la loro opera nell'area predetta, a controllare l'applicazione delle misure di prevenzione e a sviluppare un costante controllo durante l'esecuzione delle attività.

15.3.2.3. Piano di sicurezza lavoro

Ad integrazione di quanto precedentemente indicato in materia di sicurezza sul lavoro, il Fornitore, ove in relazione all'incarico affidato si renda necessario, è tenuto a predisporre un Piano di sicurezza ai sensi del D. Lgs. 81/2008 e s.m.i.
Copia del Piano di Sicurezza deve essere consegnata al Responsabile della Sicurezza ed ai Rappresentanti dei Lavoratori del Fornitore, nonché al Supervisore, prima dell'inizio delle attività relative all'Ordinativo Principale di Fornitura.

15.4. ULTERIORI OBBLIGHI DEL FORNITORE

Salvo quanto previsto nella Convenzione il Fornitore è obbligato, nell'esecuzione dei servizi ordinati, ad osservare tutte le vigenti Leggi, Norme e Regolamenti in materia di sicurezza e salute dei lavoratori, di prevenzione infortuni, igiene del lavoro, prevenzione incendi e tutela dell'ambiente ed a farle rispettare ai propri dipendenti ed agli eventuali subappaltatori.
Inoltre, il Fornitore:
a) è tenuto ad osservare integralmente il trattamento economico e normativo stabilito dai contratti collettivi nazionali e territoriali in vigore per il settore e per la zona di appartenenza dei beni;
b) è responsabile in solido dell'osservanza delle norme anzidette da parte dei subappaltatori nei confronti dei loro dipendenti per le prestazioni rese nell'ambito del subappalto.

15.5. ESECUZIONE DEI SERVIZI

Fatte salve le prescrizioni contenute nel Capitolato Tecnico e nell'Offerta Tecnica (rif. Allegato 2 al Disciplinare), il Fornitore può sviluppare i servizi nel modo che ritenga opportuno; la loro esecuzione deve comunque avvenire con modalità e termini tali da non arrecare alcun pregiudizio all'utilizzazione dei locali dell'Amministrazione Contraente in relazione al tipo ed entità degli interventi.
Nell'esecuzione dei servizi il Fornitore deve osservare scrupolosamente le buone regole dell'arte ed è tenuto ad impiegare materiale di ottime qualità ed appropriato agli impieghi.
La presenza sui luoghi del personale di direzione e sorveglianza dell'Amministrazione Contraente - presenza che può essere anche saltuaria – non esonera minimamente il Fornitore dalla responsabilità circa la perfetta esecuzione dei servizi ancorché i difetti che siano poi riscontrati siano stati riconoscibili durante l'esecuzione ed ancora nel caso in cui tale esecuzione sia stata approvata. Si stabilisce infatti che l'onere del Fornitore è quello della perfetta esecuzione in relazione alle esigenze e nessuna circostanza può mai essere opposta ad esonero o ad attenuazione di tale responsabilità.

L’Amministrazione Contraente si riserva quindi la più ampia facoltà di indagini al fine di verificare le modalità ed i tempi di esecuzione dei servizi, anche successivamente all’espletamento dei medesimi.