



CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO PER LA PROCEDURA DI GARA APERTA AI SENSI DELL'ART. 60 D.LGS. n. 50/2016 (OFFERTA ECONOMICAMENTE PIU' VANTAGGIOSA AI SENSI DELL'ART. 95, co. 2 del D.LGS. n. 50/2016) PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI PULIZIA, DISINFEZIONE, DISINFESTAZIONE E FACCHINAGGIO DEL ROMA CONVENTION CENTER "LA NUVOLA" DI PROPRIETA' DI EUR S.P.A.

CAPO I

1. OGGETTO DELL' APPALTO E DEI SERVIZI RICHIESTI

1.1. Premessa

Il presente documento contiene le clausole disciplinanti l'Accordo Quadro avente ad oggetto lo svolgimento del servizio di pulizia, disinfezione, disinfestazione e facchinaggio a ridotto impatto ambientale presso l'edificio di proprietà della società EUR S.p.A. denominato **Roma Convention Center "la Nuvola"** ubicato in Roma nel lotto delimitato da viale Asia, viale Shakespeare, viale Europa e via Cristoforo Colombo.

I servizi del Roma Convention Center sono stati progettati e devono essere eseguiti in modo tale da rispondere alle molteplici esigenze di gestione dell'immobile, indispensabili alla funzionalità ed all'esercizio dello stesso.

Il fine del servizio è quello di garantire un elevato livello qualitativo delle prestazioni rese (idoneo al prestigio ed alle necessità commerciali della struttura) riducendo, al contempo, il più possibile i costi ed i tempi di intervento.

In tale ottica, la progettazione del servizio di pulizie e facchinaggio viene improntata con modalità innovative, perché già sperimentato a seguito dello svolgimento dell'accordo quadro sperimentale che ha dato un esito positivo, e dovrà prevedere l'utilizzo:

- **di attrezzature meccanizzate con uomo a terra** in grado di aumentare la produttività riducendo, al contempo, i tempi ed i costi di intervento (si consideri, a titolo di esempio, l'utilizzo di macchine lavasciuga per la pulizia delle scale mobili e delle scale esterne in travertino in luogo dei tradizionali metodi di pulizia);
- **di tecnologie innovative** come, ad esempio, l'impiego di macchine completamente automatizzate (robot) per la pulizia delle grandi superfici a pavimento, sia esterne che interne al complesso, con drastica riduzione della manodopera;
- **dei macchinari semoventi presenti sulla copertura della Teca**, già utilizzati per la movimentazione delle navicelle di pulizia delle facciate longitudinali esterne, con modalità e configurazioni differenti rispetto a quelle originariamente previste dal progettista dell'Opera pur nel rispetto della direttiva macchine; in particolare si prevede l'utilizzo, delle suddette navicelle anche per la pulizia delle vetrate delle intercapedini della Teca attraverso l'utilizzo di uomo a bordo dotato di aste telescopiche;
- **di un software di gestionale** che, tramite una piattaforma informatica, consenta la rappresentazione grafica degli ambienti del NCC sottoposti ai diversi cicli di pulizia anche per consentire l'avanzamento dei servizi e la loro contabilizzazione in tempo reale.

Nello specifico il servizio dovrà garantire:

Servizi a canone fisso:

- a) **Servizio giornaliero (da lunedì al venerdì) degli uffici e bagni a quota +23.50, box Vigilanza e Control Room:** Pulizia giornaliera degli uffici e bagni utilizzati dai dipendenti di EUR SpA, dal personale di Vigilanza e Manutenzione.

Servizi canone variabile:

- b) **Servizio di disinfezione e disinfestazione** di tutti gli ambienti del Roma Convention Center "la Nuvola" attraverso l'esecuzione di trattamenti periodici di disinfestazione e derattizzazione con la fornitura ed il posizionamento di esche per ratti, la rimozione e lo smaltimento delle carcasse;
- c) **Attività di coordinamento tecnico** dei servizi di pulizia e facchinaggio.

Servizi extra canone:

- a) **Servizio di pulizia ambienti su richiesta della Committenza:** prestazioni di pulizie di ambienti su richiesta della Committenza anche in occasione di eventi compreso lo smaltimento dei rifiuti e materiali di consumo vario, remunerate a misura in funzione delle effettive quantità e delle effettive superfici da pulire (metri quadri di pavimenti e/o superfici) e delle differenti attività da svolgere (es. pulizia con robot, spazzatura, spolveratura, lavaggio a mano, lavaggio con macchina, ecc). La Committenza, nella persona del Direttore di Esecuzione del Contratto e con un preavviso minimo di 24 ore, specificherà gli ambienti da pulire, le attività da svolgere, i giorni di esecuzione, il numero degli addetti necessari all'espletamento del servizio (che potrà variare da un minimo di 2 addetti ad un massimo di 20 addetti) (dal lunedì alla domenica) ed il relativo orario di lavoro (anche in orario notturno e/o festivo);
- b) **Servizio di presidio e pulizia su richiesta della Committenza:** prestazioni di presidio e pulizia su richiesta della Committenza anche in occasione di eventi (in fase di allestimento, svolgimento dell'evento e disallestimento), compreso lo smaltimento dei rifiuti e materiali di consumo vario, remunerate a misura in funzione delle effettive ore di manodopera utilizzata. La Committenza, nella persona del Direttore di Esecuzione del Contratto e con un preavviso minimo di 24 ore, specificherà, per ciascun intervento richiesto, il numero degli addetti necessari all'espletamento del servizio (che potrà variare da un minimo di 2 addetti ad un massimo di 20 addetti), i giorni di esecuzione (dal lunedì alla domenica) ed il relativo orario di lavoro (anche in orario notturno e festivo);
- c) **Servizio di facchinaggio su richiesta della Committenza:** prestazioni di facchinaggio su richiesta anche in occasione di eventi per la movimentazione di arredi ed allestimenti anche di proprietà di terzi (clienti, allestitori, agenzie, ecc.) remunerate a misura in funzione delle ore di manodopera impiegata. La Committenza, nella persona del Direttore di Esecuzione del Contratto e con un preavviso minimo di 24 ore, specificherà, per ciascun intervento richiesto, il numero degli addetti necessari all'espletamento del servizio (che potrà variare da un minimo di 2 addetti ad un massimo di 20 addetti), i giorni di esecuzione (dal lunedì alla domenica) ed il relativo orario di lavoro (anche in orario notturno e festivo);

- d) **Servizio di fornitura e installazione degli accessori bagni** in comodato d'uso gratuito in quantità necessarie. Tali accessori dovranno essere montati compatibilmente con i fori già esistenti, in modo da non rovinare i supporti sui quali vengono installati. Prodotti (es. saponi per dispenser) ed i materiali di consumo (es. carta igienica, asciugamani in carta, ecc) nelle quantità necessarie per lo svolgimento degli eventi e che verranno computati a misura in ragione degli effettivi consumi;

I giorni, gli orari ed il numero di addetti preventivati per lo svolgimento dei presidi di cui ai precedenti punti b) e c) potranno subire variazioni, in funzione delle esigenze particolari manifestatesi nel corso dello svolgimento degli eventi ed inizialmente non prevedibili. L'Assuntore del servizio dovrà pertanto garantire un'idonea flessibilità della propria struttura organizzativa al fine di assicurare il soddisfacimento di tali possibili, improvvise esigenze. Alla conclusione del presidio lo stesso Assuntore dovrà trasmettere il consuntivo delle ore effettuate che, previa verifica ed approvazione da parte della Committenza, sarà alla base della successiva liquidazione dei relativi importi contrattuali.

Nel presente Capitolato Speciale di Appalto si definisce:

Termine	Definizione
Assuntore / Appaltatore	L'impresa o il Raggruppamento Temporaneo di Imprese o il Consorzio risultato aggiudicatario della gara e che sottoscrive il Contratto, obbligandosi nei confronti del Committente a quanto nello stesso previsto.
Attivazione del Servizio	Avvio dell'espletamento del Servizio; l'attivazione avverrà previa redazione di un apposito verbale di consegna tra il Committente e la ditta Aggiudicataria (Assuntore).

Termine	Definizione
Attività a canone fisso e variabile	<p>Servizio giornaliero (dal lunedì al venerdì) degli uffici e bagni a quota +23.50, box Vigilanza e Control Room: utilizzati dai dipendenti di EUR SpA, dal personale di Vigilanza e Manutenzione.</p> <p>Attività di disinfezione e disinfestazione giornaliere e periodiche.</p> <p>Attività di coordinamento tecnico dei servizi di pulizia e facchinaggio (a canone ed extra canone)</p>
Attività extra canone	Gli interventi di pulizia e facchinaggio, fornitura dei materiali di consumo e dei prodotti per bagni e servizio di smaltimento rifiuti eseguiti su richiesta del Committente.
Contratto	Il contratto per la gestione dei servizi di pulizia, disinfezione, disinfestazione e facchinaggio.
Corrispettivo delle attività a canone	Corrispettivo economico mensile relativo alle attività così dette "a canone" fisso o variabile, il cui importo è determinato in funzione del ribasso offerto dall'appaltatore in fase di gara.
Corrispettivo a misura	Corrispettivo dovuto dal Committente a fronte delle attività svolte, il cui importo è determinato in funzione del ribasso offerto dall'appaltatore in fase di gara e/o l'offerta unitaria a misura.
Disinfezione	Come da norma UNI 10585, punto 3, per disinfezione si intende il complesso di procedimenti atti a ridurre il numero dei microrganismi patogeni in fase vegetativa ai livelli prestabiliti.
Disinfestazione e derattizzazione	Per disinfestazione si intende nell'esecuzione di tutte le operazioni di bonifica necessarie al mantenimento delle condizioni igieniche ottimali degli edifici rispetto alla presenza di topi, ratti, insetti, e batteri che possono pregiudicare l'agibilità e il comfort nei luoghi di lavoro e in tutti gli altri ambienti.

Termine	Definizione
Sanificazione	Complesso di procedimenti e operazioni" di pulizia e/o disinfezione e comprende un trattamento per abbattere la carica microbica di ambienti, superfici e materiali e va effettuata utilizzando prodotti disinfettanti (biocidi o presidi medico chirurgici) autorizzati dal Ministero della Salute e il mantenimento della buona qualità dell'aria anche con il ricambio d'aria in tutti gli ambienti.
Edificio	L'immobile dove verranno espletati i Servizi denominato Roma Convention Center – La Nuvola.
Facchinaggio	Attività di facchinaggio come specificate nel presente Capitolato.
Importo contrattuale presunto	Importo che il Committente sarà tenuto presuntivamente a corrispondere all'Assuntore a fronte dei Servizi, stimato sulla base dei dati disponibili al momento della stipula del Contratto.
Pulizia	Come da norma UNI 10585, punto 3, per pulizia si intende il complesso di procedimenti ed operazioni atti a rimuovere polvere e/o materiale non desiderato e/o sporczia da superfici, oggetti, ambienti in genere ed il loro trattamento con materiali protettivi.
Ordine di Acquisto (OdA)	Documento con il quale il Committente richiede l'esecuzione di uno specifico intervento.
Servizi	I servizi facenti parte del presente Capitolato.
Stazione Appaltante	EUR S.p.A.
Committente	EUR S.p.A.
Verbale di consegna	Documento redatto dal Committente e firmato per accettazione dall'Assuntore per attestare la presa in consegna dell'Edificio e l'attivazione del Servizio.

1.2. Riferimenti Normativi

- Regolamento (UE) N. 286/2011 della Commissione del 10 marzo 2011 recante modifica, ai fini dell'adeguamento al progresso tecnico e scientifico, del regolamento (CE) n. 1272/2008 del

Parlamento europeo e del Consiglio relativo alla classificazione, all'etichettatura e all'imballaggio delle sostanze e delle miscele;

- Regolamento (CE) N. 790/2009 della Commissione del 10 agosto 2009 recante modifica, ai fini dell'adeguamento al progresso tecnico e scientifico, del regolamento (CE) n. 1272/2008 del Parlamento europeo e del Consiglio relativo alla classificazione, all'etichettatura e all'imballaggio delle sostanze e delle miscele;
- Regolamento (CE) N. 1272/2008 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 16 dicembre 2008 relativo alla classificazione, all'etichettatura e all'imballaggio delle sostanze e delle miscele che modifica e abroga le direttive 67/548/CEE e 1999/45/CE e che reca modifica al regolamento (CE) n. 1907/2006;
- Regolamento (CE) n. 1907/2006 del Parlamento europeo e del Consiglio del 18 dicembre 2006 concernente la registrazione, la valutazione, l'autorizzazione e la restrizione delle sostanze chimiche (REACH);
- Regolamento (CE) n. 648/2004 del Parlamento europeo e del Consiglio del 31 marzo 2004 relativo ai detergenti e s.m.i.;
- Decreto del Presidente della Repubblica 6 febbraio 2009 n.21 di esecuzione delle disposizioni di cui al Regolamento n. 648/2004;
- D.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207 Regolamento di esecuzione ed attuazione del 12 aprile 2006, n. 163 recante "codice dei contratti pubblici", per le parti non abrogate dal d.lgs. n. 50 del 2016;
- D.Lgs. 28 luglio 2008, n. 145 Attuazione della Direttiva 2006/121/CE in materia di classificazione, imballaggio ed etichettatura delle sostanze pericolose, e del regolamento (CE) n. 1907/2006 concernente la registrazione, la valutazione, l'autorizzazione e la restrizione delle sostanze chimiche (REACH);
- D. Lgs 14 marzo 2003, n. 65 Attuazione delle direttive 1999/45/CE e 2001/60/CE relative alla classificazione, all'imballaggio e all'etichettatura dei preparati pericolosi.

1.3. Requisiti ambientali richiesti ai candidati

L'offerente deve dimostrare la propria capacità di applicare misure di gestione ambientale durante l'esecuzione del contratto in modo da arrecare il minore impatto possibile sull'ambiente, attraverso l'adozione di un sistema di gestione ambientale, conforme ad una norma tecnica riconosciuta (EMAS, ISO 14001).

1.4. Importo e durata del contratto

L'accordo quadro durerà **sino ad un massimo di n. 36 (trentasei) mesi**. E' facoltà della Stazione Appaltante esercitare l'opzione per la proroga ai sensi dell'art. 106 comma 11 del D.Lgs n. 50/2016 alle medesime condizioni del contratto originario per un massimo di 6 mesi.

Ogni 3 mesi verranno effettuate delle verifiche delle prestazioni rese durante l'appalto riguardanti: **l'efficacia** delle metodologie di pulizia sperimentali ed innovative in termini:

- a. **qualitativi** (assicurazione di un alto standard di pulizia): verranno effettuate delle verifiche periodiche sul livello prestazionale delle attività di pulizia sia tradizionali che sperimentali secondo le modalità ed i criteri indicati al paragrafo 7.1 del CSA.
- b. **di produttività** verranno effettuate misure di produttività (intesi come mq/h puliti) utilizzando le nuove tecnologie (robot e altre metodologie innovative) per mantenere gli spazi del Roma Convention Center "La Nuvola" sempre ad uno standard elevato.

1.5. Edificio oggetto dei servizi

I servizi regolati dal presente appalto dovranno essere effettuati presso il **Roma Convention Center "la Nuvola"** (RCC) ubicato in Roma nel lotto delimitato da viale Asia, viale Shakespeare, viale Europa e via Cristoforo Colombo.

Nelle planimetrie allegate (Allegato n 1 – Planimetrie d'insieme e abaco materiali) sono individuati gli ambienti e le superfici del suindicato edificio che saranno oggetto del servizio con l'indicazione della tipologia di pavimentazione presente in ogni locale.

L'Assuntore da atto di essere a perfetta conoscenza dell'ubicazione e della natura dei locali e delle aree dove i servizi oggetto dell'accordo quadro dovranno essere effettuati, nonché della effettiva misura delle superfici. Conseguentemente l'Assuntore non potrà sollevare alcuna obiezione né protesta per qualsiasi difficoltà dovesse insorgere nel corso del servizio in relazione ad un'eventuale imperfetta acquisizione di ogni elemento relativo all'ubicazione, alla natura, alle superfici e alle caratteristiche dei locali, delle aree e degli oggetti da pulire.

Nel corso del rapporto contrattuale alcune tipologie dei luoghi potranno subire modificazioni (ad es. la natura dei pavimenti o la collocazione di mobili e arredi) senza che ciò possa costituire titolo per la richiesta da parte dell'Assuntore di revisione degli importi del corrispettivo.

Non rientra nell'oggetto del presente appalto la pulizia dei locali tecnici non campiti nelle suindicate planimetrie d'insieme.

1.6. Documenti contrattuali

Costituiscono parte integrante del Contratto d'appalto, ancorché non materialmente allegati, i seguenti documenti:

- l'offerta e la documentazione prodotta dall'Assuntore in sede di gara;
- la Richiesta d'Offerta;
- il presente Capitolato Speciale d'Appalto ed i relativi allegati;

- il DUVRI;
- le leggi, le norme, i regolamenti, le disposizioni e i decreti vigenti.

1.7. Discordanze negli atti contrattuali

Qualora fossero riscontrate eventuali alternative o discordanze tra i contenuti dei documenti contrattuali, la relativa prevalenza sarà determinata secondo il seguente ordine decrescente di successione, salve diverse espresse indicazioni esplicitamente riportate nei documenti stessi:

- Contratto d'Appalto;
- Capitolato Speciale d'Appalto;
- Allegati al Capitolato Speciale d'Appalto;
- Offerta Economica presentata dall'Assuntore in fase di gara;
- Richiesta d'Offerta.

In ogni caso vige il criterio della prevalenza delle disposizioni di carattere eccezionale e/o speciale, nel rispetto del principio fondamentale della finalità del contratto e dei risultati da raggiungere con il medesimo.

1.8. Locali e superfici oggetto dell'Appalto

I locali e le superfici oggetto dei servizi sono elencati nelle schede tecnico/economiche (allegato 4) ed identificate nelle planimetrie (allegati n. 1 e 2 al presente Capitolato).

La quantificazione delle superfici è da intendersi a carattere indicativo con assunzione da parte dell'Appaltatore dell'alea rappresentata dalla maggiore o minore quantità dei fattori produttivi che si rendano necessari rispetto a quella prevista nell'offerta. Limitate discrepanze di quantità (riconducibili all'alea di tolleranza usualmente riconosciuta) non daranno pertanto diritto ad alcun compenso aggiuntivo a favore della ditta Appaltatrice né alcuna riduzione degli importi contrattualmente stabiliti.

Nelle suindicate schede e planimetrie i locali sono stati inoltre ripartiti in "principali" e "secondari" in funzione del loro abituale utilizzo in occasione degli eventi che si svolgono all'interno del Roma Convention Center.

I locali indicati come "principali" sono quelli che vengono usualmente utilizzati nel corso degli eventi organizzati ai diversi livelli dell'edificio e che, pertanto, saranno più frequentemente oggetto di pulizie prima, durante o dopo il loro svolgimento.

I locali indicati come "secondari" sono quei locali che vengono utilizzati solamente per alcuni specifici eventi in aggiunta e/o in sostituzione dei locali "principali".

Le tabelle da 4.1 a 4.13 contengono la stima economica degli interventi di pulizia a misura di tutti i singoli locali e superfici del RCC "La Nuvola" calcolata moltiplicando i metri quadri di superficie (pavimenti e/o rivestimenti) per il Prezzo Unitario a base di gara relativo alle attività da svolgere (es. pulizia con robot, scopatura, lavaggio a mano, lavaggio con macchina, spolveratura, ecc.).

La tabella 4.14 contiene una stima aggregata degli interventi di pulizia relativi:



CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO
DI PULIZIA, DISINFEZIONE, DISINFESTAZIONE E FACCHINAGGIO DEL ROMA CONVENTION CENTER "LA
NUVOLA"

- alle diverse tipologie standard di evento (Evento Sale Congressuali, Evento Forum, Evento Auditorium);
- agli ambienti e superfici la cui necessità di pulizia non è direttamente collegata allo svolgimento degli eventi (Sistemi di risalita, telo Nuvola, superfici vetrate, parapetti in vetro, copertura, garage).

Gli importi indicati nella tabella 4.14 hanno un carattere esclusivamente indicativo (avendo la Committenza piena facoltà decidere di volta in volta ed all'emissione di ogni singolo Ordine di Acquisto gli ambienti che dovranno essere puliti in relazione alle specifiche necessità del momento) ed hanno il fine esclusivo di consentire alle imprese concorrenti di poter valutare l'impegno di risorse (numero di addetti, composizione delle squadre, ore di lavoro, ecc.) che, presumibilmente, dovranno mettere in campo per l'esecuzione del servizio di pulizia in occasione degli eventi che si terranno nel Roma Convention Center.

La tabella 4.15 contiene la stima degli interventi di pulizia quotidiana a canone degli uffici e bagni a quota +23.50, box Vigilanza e Control Room

2. DISCIPLINA CONTRATTUALE

2.1. Disposizioni particolari riguardanti l'appalto

La sottoscrizione del contratto e dei suoi allegati da parte dell'Appaltatore equivale a dichiarazione di perfetta conoscenza e incondizionata accettazione della legge, dei regolamenti e di tutte le norme vigenti in materia di lavori pubblici, nonché alla completa accettazione di tutte le norme che regolano il presente appalto per quanto attiene alla sua perfetta esecuzione.

Con la sottoscrizione del contratto e dei suoi allegati, l'Appaltatore dichiara, in particolare:

- di aver valutato lo stato dei luoghi per quanto riguarda gli accessi, le sedi stradali ed alla raggiungibilità;
- di aver valutato lo stato e le dimensioni dei luoghi in relazione all'esecuzione dei servizi oggetto d'appalto con mezzi di sollevamento e/o opere provvisionali;
- di aver valutato, per lo svolgimento del servizio, il particolare pregio dei materiali, delle finiture architettoniche e dei terminali impiantistici;
- di aver valutato le attività di propria competenza in materia di gestione dei rifiuti in applicazione di quanto prescritto dalle norme vigenti ed in particolare dalla Delibera della Giunta Capitolina di Roma, n° 100 del 25 novembre 2016 in attuazione della DGR Lazio del 26 gennaio 2012 – *"Adempimenti in materia di gestione dei rifiuti provenienti dalle attività edilizie – adozione modulistica unificata per la tracciabilità dei rifiuti"*;
- di aver valutato, nell'offerta, tutte le circostanze ed elementi che influiscono sul costo dei materiali, della mano d'opera, dei noli e dei trasporti;
- di aver valutato tutti gli approntamenti richiesti dalla normativa in materia di lavori pubblici, di prevenzione degli infortuni e di tutela della salute pubblica;

L'Appaltatore non potrà, quindi, eccepire, durante l'esecuzione delle prestazioni, la mancata conoscenza di elementi non valutati.

Con la sottoscrizione del contratto l'Assuntore si impegna a sottoscrivere i singoli Ordini di Acquisto (OdA).

Restano salve le situazioni che si configurino come cause di forza maggiore contemplate dal codice civile (e non escluse da altre norme del presente Capitolato).

Durante l'esecuzione dell'appalto l'Assuntore dovrà osservare tutte le norme regolamentari e le disposizioni emanate dalle competenti autorità amministrative regionali, provinciali, comunali, e di pubblica sicurezza, ivi comprese le prescrizioni emesse anche in circostanze eccezionali e con validità temporanea. L'Assuntore dovrà inoltre tener conto degli impedimenti connaturati al tipo di attività da svolgere per i quali non potrà vantare alcuna pretesa nei confronti della Committenza, avendone tenuto espressamente conto nella formulazione dell'offerta, anche qualora da essi dovessero scaturire gravami e limitazioni alle attività.

2.2. Rappresentante dell'Appaltatore e domicilio

L'Appaltatore deve eleggere il proprio domicilio ai sensi e nei modi di cui all'articolo 2 del capitolato generale d'appalto; a tale domicilio si intendono ritualmente effettuate tutte le intimazioni, le assegnazioni di termini e ogni altra notificazione o comunicazione dipendente dal contratto.

Ogni variazione del domicilio di cui al punto precedente, deve essere tempestivamente comunicata alla Stazione appaltante.

Sarà obbligo dell'Appaltatore fornire uno o più recapiti telefonici del personale dedicato al servizio di pronto intervento in reperibilità.

2.3. Norme generali sui materiali, i componenti, i sistemi e l'esecuzione

Nell'esecuzione del servizio devono essere rispettate tutte le prescrizioni di legge e di Regolamento in materia di qualità, provenienza e accettazione dei prodotti e dei macchinari utilizzati nonché i requisiti di prestazione e le modalità di esecuzione di ogni operazione di pulizia e tutte le indicazioni contenute o richiamate contrattualmente nel Capitolato speciale di appalto, nei suoi allegati e negli OdA.

2.4. Oneri a carico del Committente

Il Committente, per consentire l'assolvimento delle prestazioni contrattuali, concederà all'Assuntore, esclusivamente per la durata del contratto, in uso alcuni locali, che verranno specificati nel Verbale di Consegna.

Detti locali saranno quindi presi in carico dall'Assuntore che li accetterà così come consegnati e provvederà successivamente ad assicurare in ogni momento il perfetto stato dei locali medesimi e delle attrezzature sia proprie, sia di quelle che dovessero essere eventualmente messe a disposizione dal Committente. Il Committente si riserva comunque in ogni momento la facoltà di accesso, per le opportune verifiche, ai locali dati in uso per il servizio.

L'Assuntore non potrà vantare alcun diritto e/o richiesta in merito allo stato dei suddetti locali. Sono inoltre a carico del Committente:

- Fornitura di energia elettrica ed acqua;
- Visite per verifiche dei servizi erogati, richieste dal Committente stesso.

2.5. Contratti collettivi e disposizioni sulla manodopera

L'Appaltatore è tenuto all'esatta osservanza di tutte le leggi, regolamenti e norme vigenti in materia, nonché eventualmente entrate in vigore nel corso dei lavori, e in particolare:

- nell'esecuzione dei servizi che formano oggetto del presente appalto, l'Appaltatore si obbliga ad applicare integralmente il contratto nazionale di lavoro per il personale dipendente da imprese esercenti servizi di pulizia, disinfestazione, servizi integrati/multiservizi e affini e gli accordi locali e aziendali integrativi dello stesso, in vigore per il tempo e nella località in cui si svolgono i lavori;

- i suddetti obblighi vincolano l'Appaltatore anche qualora non sia aderente alle associazioni stipulanti o receda da esse e indipendentemente dalla natura industriale o artigiana, dalla struttura o dalle dimensioni dell'impresa stessa e da ogni altra sua qualificazione giuridica;
- è responsabile, in rapporto alla Stazione Appaltante, dell'osservanza delle norme anzidette da parte degli eventuali subappaltatori nei confronti dei rispettivi dipendenti, anche nei casi in cui il contratto collettivo non disciplini l'ipotesi del subappalto; il fatto che il subappalto non sia stato autorizzato non esime l'Appaltatore dalla responsabilità, e ciò senza pregiudizio degli altri diritti della Stazione Appaltante;
- è obbligato al regolare assolvimento degli obblighi contributivi in materia previdenziale, assistenziale, antinfortunistica e in ogni altro ambito tutelato dalle leggi speciali. L'Appaltatore deve trasmettere alla Stazione Appaltante, prima dell'inizio dei lavori, la documentazione di avvenuta denuncia di inizio lavori effettuata agli enti previdenziali, assicurativi ed antinfortunistici, inclusa la Cassa edile ove dovuta.

2.6. Sciopero

Nel caso di sciopero la cui causa non sia direttamente attribuibile all'Assuntore (es. sciopero a carattere nazionale), deve esserne data preventiva e scritta comunicazione al Committente entro 10 (dieci) giorni antecedenti l'evento. In tale eventualità, dovrà essere garantito un servizio minimo d'emergenza, da effettuarsi con le modalità che verranno indicate da parte del Committente.

3. TUTELA DEI LAVORATORI E NORME IN MATERIA DI SICUREZZA

3.1. Norme di sicurezza generali

L'Appaltatore si obbliga ad osservare integralmente le norme e le prescrizioni sulla tutela, protezione, assicurazione ed assistenza dei lavoratori e a corrispondere al proprio personale il trattamento economico e normativo stabilito dai contratti collettivi di settore.

Al riguardo, l'Appaltatore prende atto che la Committenza si riserva la facoltà sia di effettuare direttamente i controlli sulla regolarità retributiva e contributiva presso le Amministrazioni competenti, sia di eseguire i medesimi controlli attraverso la documentazione che l'Appaltatore, su richiesta, si obbliga a fornirle.

Prima della consegna dell'inizio delle prestazioni l'Appaltatore deve trasmettere alla Committenza:

- la documentazione di avvenuta denuncia agli enti previdenziali, assicurativi ed antinfortunistici ovvero apposita dichiarazione sostitutiva di certificazione, resa ai sensi delle norme sulla semplificazione della documentazione amministrativa;
- la dichiarazione dell'organico medio annuo con riferimento al contratto nazionale di lavoro adottato.

L'Appaltatore deve fornire alla Committenza le certificazioni e le informazioni previste dalla normativa in materia di sicurezza e antinfortunistica sul lavoro, in particolare:

- iscrizione alla CCIAA al fine di verificare l'idoneità tecnico professionale in relazione ai lavori da effettuare;
- DURC;
- l'organizzazione di prevenzione dei rischi, dirigenti e preposti nominati in adempimento ai dettami di legge;
- il nominativo del responsabile del servizio di prevenzione e protezione, del medico competente e dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- il documento di valutazione dei rischi inerenti le attività svolte (DVR);
- l'elenco dei mezzi ed attrezzature previste e disponibili per l'esecuzione dei servizi, completi di verifiche e certificazioni come da normativa vigente;
- la consegna dei DPI necessari ed eventuali procedure di sicurezza;
- informazione e formazione data ai lavoratori;
- qualsiasi altro genere di informazione che si ritenga utile fornire in merito al livello di organizzazione e programmazione della sicurezza e di qualificazione dell'Appaltatore.

L'Appaltatore si obbliga inoltre a:

- osservare tutte le norme antinfortunistiche previste dalle leggi e dai regolamenti vigenti nonché tutte le cautele imposte dalle norme di comune prudenza e quelle ulteriori richieste dalla natura dell'attività svolta e mettere a disposizione dei propri lavoratori e far utilizzare agli stessi tutti i mezzi di protezione appropriati ai rischi inerenti alle lavorazioni da svolgere;
- utilizzare eventuali apparecchiature ed attrezzature, in modo da non esporre persone e cose a rischi e pericoli e nel rispetto della segnaletica di sicurezza e delle norme di buona tecnica;
- adottare, al fine di assicurare il rispetto dell'ambiente, tutti gli accorgimenti opportuni, ivi compresi prodotti a basso contenuto di agenti inquinanti, a non immettere nella rete fognaria

oli esausti, vegetali o minerali, solventi e vernici, petroli e benzine, ecc., rivenienti da lavorazioni normali o eccezionali, che dovranno essere raccolti in opportuni recipienti e smaltiti a norma di legge;

- non lasciare i locali, le attrezzature di lavoro e i materiali utilizzati in condizioni tali da costituire fonti di pericolo per la salute e la sicurezza dei lavoratori, con particolare riferimento ai rischi d'incendio e al rischio chimico

L'Appaltatore deve osservare e fare osservare tutte le disposizioni vigenti e quelle che potranno intervenire nel corso dell'appalto in materia di assicurazioni sociali e previdenziali, di collocamento e di assunzione obbligatoria.

In particolare l'Assuntore, deve garantire, in considerazione della "clausola sociale" in materia di cessazione e cambio di appalto previste dalla contrattazione collettiva vigente, l'obbligo di prioritario assorbimento e utilizzo del personale già impiegato dal precedente affidatario per il periodo di durata dell'appalto, subordinatamente alla compatibilità con la propria organizzazione.

L'Appaltatore deve applicare e fare applicare integralmente, per i dipendenti occupati nella realizzazione dei servizi appaltati nessuno escluso, tutte le disposizioni contenute nel C.C.N.L. e nel C.C.I.P. per il tempo in cui si svolgono i lavori.

Le suddette norme si applicano anche alle eventuali imprese subappaltatrici, garante responsabile dell'applicazione delle disposizioni sarà l'Appaltatore.

3.2. Lavoro notturno e festivo

Ove, per ragioni organizzative della Stazione Appaltante legate anche allo svolgimento degli eventi previsti nel Roma Convention Center, l'esecuzione delle attività di pulizia e facchinaggio dovesse richiedere l'estensione dell'orario standard di lavoro, la Committenza potrà prescrivere che le stesse siano eseguite anche di notte e nei giorni festivi.

In tal caso non verrà applicata alcuna maggiorazione rispetto ai prezzi unitari contrattuali.

Le suddette norme si applicano anche alle eventuali imprese subappaltatrici.

3.3. Piani di sicurezza e presenza di terzi appaltatori

Sono a carico dell'Appaltatore i rimanenti obblighi connessi alle prestazioni in oggetto, compresa l'osservanza di tutte le norme antinfortunistiche.

A tal fine l'Appaltatore si assume ogni responsabilità, a tutti gli effetti, sia verso i suoi dipendenti che verso terzi, per qualsiasi infortunio si dovesse verificare durante l'esecuzione dei servizi oggetto del presente Capitolato.

L'Appaltatore è obbligato a condurre l'appalto in modo che possano, ove adeguatamente motivati, svolgersi contemporaneamente e negli stessi ambiti funzionali, servizi o lavori affidati dalla Committenza ad altre imprese.

In particolare l'Appaltatore dovrà consentire, secondo quanto previsto nel Contratto, l'esecuzione di servizi o lavori in base alle indicazioni del Direttore per l'esecuzione del contratto ed eventualmente da parte del CSE.

A titolo puramente indicativo potrebbe essere necessario individuare, all'interno degli ambiti oggetto

dell'affidamento dei servizi in oggetto, aree per lo svolgimento di servizi da affidare a terzi appaltatori, aree di cantiere per i lavori, aree di stoccaggio, percorsi di accesso, uscita e movimentazione.

4. ESECUZIONE DEL SERVIZIO

4.1. Attivazione del Servizio

L'attivazione del Servizio, a seguito dell'aggiudicazione della gara d'appalto, sarà articolata nelle seguenti fasi:

- stipula del Contratto di appalto;
- presa in consegna dei Servizi (emissione del Verbale di Consegna e relativa sottoscrizione da parte dell'Assuntore);
- inizio dell'erogazione dei Servizi.

4.2. Presa in consegna

Nel giorno e nell'ora fissati dalla Stazione Appaltante, nei termini previsti dal Contratto, l'Appaltatore dovrà trovarsi sul posto indicato per ricevere la consegna del servizio.

È facoltà della Stazione Appaltante procedere in via d'urgenza, alla consegna del servizio, anche nelle more della stipulazione formale del contratto, ai sensi del art. 32, comma 8, del D.lgs. n. 50/2016;

La consegna, anche se effettuata in via d'urgenza, risulterà da apposito processo verbale steso in contraddittorio tra la Stazione Appaltante e per essa tra il Direttore per l'esecuzione del contratto e l'Appaltatore.

4.3. Start Up

Indipendentemente dalle attività preliminari, EUR SpA riconoscerà al Fornitore un periodo di **start up** della **durata di 3 mesi**, decorrenti dalla firma del verbale di consegna del servizio affinché lo stesso Fornitore possa efficientare la propria struttura organizzativa gestionale per renderla pienamente conforme ai livelli di servizio richiesti nel Capitolato (figure gestionali previste, organizzazione, sistema informativo e relativa formazione del personale, SLA, etc.) e nello stesso tempo completare efficacemente il periodo di conoscenza dell'edificio.

In tale periodo EUR SpA potrà procedere all'applicazione delle sole penali la cui validità "in fase di start up" è indicata nell'allegato 12 a condizione che il monitoraggio dei Livelli di Servizio Attesi registrino un continuo e progressivo miglioramento fino ad attestarsi ai valori richiesti in appalto. Al termine del periodo di Start Up i servizi richiesti dovranno rispettare gli SLA contrattuali con precisazione che il mancato rispetto degli stessi comporterà l'applicazione delle penali previste.

4.4. Sospensioni e proroghe

Qualora cause di forza maggiore, o altre circostanze speciali che impediscano in via temporanea che il servizio proceda utilmente a regola d'arte, il Direttore per l'esecuzione del contratto, d'ufficio

o su segnalazione dell'Appaltatore, può ordinare la sospensione del servizio redigendo apposito verbale.

Sono circostanze speciali le situazioni che determinano la necessità di procedere alla redazione di una variante in corso d'opera nei casi previsti dall'articolo 106 del D.lgs. 50/2016.

Per la sospensione si applica l'art. 107 del Codice.

4.5. Prestazioni inerenti le attività del servizio

4.5.1. Disinfestazione, Derattizzazione

Il servizio a **canone variabile** consiste nell'esecuzione di tutte le operazioni di bonifica necessarie a evitare la presenza di ratti, insetti e batteri che possano pregiudicare l'agibilità e il decoro di tutti i locali e le aree esterne del Roma Convention Center "La Nuvola", compresi i locali tecnici e di altri ambienti come magazzini, etc.

Il servizio si compone di interventi di derattizzazione, interventi di disinfestazione contro blatte ed insetti striscianti ed alati. Le attività da eseguire e le relative periodicità sono indicate nell'allegato 7 al presente CSA.

4.5.2. Fornitura ed installazione di accessori bagni e prodotti bagno

Il servizio consiste **nella fornitura in comodato gratuito** per l'intero periodo di validità del contratto di tutti gli accessori per bagni, antibagni, spogliatoi e docce.

Gli accessori devono essere installati con in seguenti criteri e comunque secondo preventive disposizioni della Committente:

- in numero adeguato al numero di sanitari presenti, tenendo conto del numero di utenti dell'edificio;
- in posizioni tali da non ostacolare l'apertura di porte e finestre e, in generale, da non costituire fonte di pericolo.

Tale fornitura dovrà essere effettuata entro 30 giorni dalla consegna del servizio.

Gli accessori bagno, dovranno essere di "prima scelta" in pvc e/o simili oppure completamente in acciaio e/o simili, presentando alla committenza n.3 tipologie di accessori per mezzo di catalogo, che verranno scelti ad insindacabile giudizio della Committenza in funzione delle proprie esigenze, tra i modelli presentati.

La Committenza valuterà, a fine appalto, la possibilità di acquistare i dispenser montati. A tal fine si richiede in fase di offerta, una valutazione economica per tale acquisto. (di graedimento della Committenza)

Nella tabella di seguito riportata è indicata la distribuzione degli accessori e dei relativi materiali che dovrà essere effettuata dall'Assuntore, in funzione delle diverse tipologie dei locali.

Elenco accessori da installare nei locali bagni per il Roma Convention Center "la Nuvola"

Tipologia di locali	Porta rotolo	Distributori di sapone/spuma	Porta Asciugamani	Scopino	Contentore veline copriwater	Distributore sacchetti igienici	Dispositivi per disinfezione e deodoranti	Cestini e contenitori speciali	Asciugamani elettrico a muro ad aria calda	Ganci appendiabiti a muro
Antibagno		X	X					X	X	
WC uomini con lavabo	X	X	X	X	X		X		X	X
WC uomini senza lavabo	X			X	X		X			X
WC donne con lavabo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
WC donne senza lavabo	X			X	X	X	X	X		X
Docce							X	X	X	X
WC Disabili con lavandino	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Nel corso dell'appalto è a carico del fornitore e compresa nel canone la manutenzione dei dispenser e l'eventuale sostituzione in caso di danneggiamento e/o usura.

I materiali di consumo devono rispettare le seguenti prescrizioni:

- essere conformi alla vigente normativa in materia (con certificazione fornita dall'Assuntore stesso);
- essere idonei agli apparecchi distributori messi in opera dal medesimo Assuntore;

- essere confezionati opportunamente, per garantirne l'igiene e l'integrità in tutte le fasi del trasporto e dell'immagazzinamento;
 - se possibile, essere dotati di sistemi no touch
- Si riporta di seguito l'elenco degli accessori e materiali di consumo igienico sanitari unitamente alle relative caratteristiche richieste:
- **Asciugamani in carta:** asciugamani monouso in carta con caratteristiche rispondenti alla Legge 05/06/1985 n°283 e successive integrazioni (per i rotoli deve essere preferita carta a due veli con strappo facilitato);
 - **Asciugamani in stoffa:** il servizio, comprensivo della dotazione necessaria di rotoli d'asciugamani in cotone, prevede il ritiro degli asciugamani usati, il lavaggio, la sterilizzazione, la stiratura e la riconsegna degli stessi, con il reintegro dei rotoli danneggiati;
 - **Carta igienica:** carta in maxi rotolo, a due veli con caratteristiche rispondenti alla Legge 05/06/1985 n° 283 e s.m.i.;
 - **Sapone liquido:** spuma/crema detergente a formulazione neutra (Ph 6.5-7.5), non contenente fosforo, con biodegradabilità almeno 98% e priva di rischi riguardo alla tossicità;
 - **Dispenser per gel igienizzante per le mani:** dispenser a rabbocco posizionato su piantana, dotato di sistema a fotocellula no touch.
 - **gel igienizzate per le mani:** Disinfettante in gel, Battericida, rinfrescante, emolliente a completa evaporazione
 - **Veline copri WC:** il prodotto deve essere totalmente degradabile in acqua, senza creare problemi d'intasamento del water;
 - **Contenitori e sacchetti igienici per assorbenti:** l'Assuntore collocherà in ogni servizio igienico femminile n. 1 contenitore di plastica per la raccolta dei sacchetti igienici nonché un numero sufficiente di sacchetti in polietilene di colore bianco con cerniera sul lato superiore e stampa "sacchetto igienico" con croce; i contenitori per assorbenti igienici, da installare nei WC donne, dovranno essere conformi a tutte le prescrizioni di legge in materia;
 - **Dispositivi di disinfezione:** dovranno essere installati al di sopra dei vasi e degli orinatoi di tutti i servizi igienici; tali dispositivi dovranno rilasciare, automaticamente e in quantità adeguata, liquido igienizzante/disinfettante durante l'azionamento dell'acqua di scarico;
 - **Asciugamani elettrico a muro ad aria calda:** il servizio, comprensivo della dotazione necessaria, prevede la fornitura di n. 1 asciugatore a muro ad aria calda da posizionare nei locali antibagno, n. 1 asciugatore a muro da posizionarsi in ciascun dei wc uomini e dei wc donne;
 - **Copri water – Tavoletta:** il servizio comprende l'installazione di copri water/tavoletta in numero e quantità pari ai corpi wc.
 - **Ganci appendiabiti a muro:** modello di design conforme al valore architettonico dell'opera da sottoporre all'approvazione della Committenza.

Entro 30 giorni dalla data di consegna del servizio l'Appaltatore dovrà inoltre predisporre un magazzino di scorta degli accessori e materiali di consumo igienico sanitari al fine di garantire la costante disponibilità degli stessi in caso di necessità. Le quantità da approvvigionare per la formazione del magazzino di scorta dovranno essere stimate dall'Appaltatore e comunicate alla Committenza tramite apertura di apposito ticket su software dedicato (REFTree). La fornitura dei prodotti verrà compensata secondo i prezzi unitari posti a base di gara (allegato 3) – Elenco Prezzi Unitari ed Analisi Prezzi) applicando il ribasso offerto dall'Assuntore.

L'Impresa dovrà porre particolare attenzione al rifornimento periodico e preventivo dei dispenser al fine di evitare l'esaurimento dei prodotti nel corso della giornata lavorativa e/o dello svolgimento degli eventi (l'allegato 9 riporta la stima annua del consumo di prodotti bagno calcolata sulla base delle presenze previste nel Roma Convention Center).

Inoltre, 24 ore prima dell'inizio di ogni evento ed entro 12 ore dalla sua conclusione l'Appaltatore dovrà effettuare una ricognizione di tutti i dispenser ripristinando i prodotti che necessitano di reintegro per portare il livello degli stessi al 100%.

I materiali ed i prodotti di magazzino di volta in volta adoperati dovranno essere immediatamente reintegrati previa apertura (entro 12 ore dall'utilizzo) di apposito ticket su software dedicato (REFTree). Verificare se il software può essere utilizzato.

4.5.3. Pulizia

Il servizio a **canone fisso** consiste nella pulizia ed igienizzazione quotidiana degli uffici e bagni a quota +23.50, utilizzati dai dipendenti di EUR S.p.A., del box Vigilanza e Control Room utilizzati dal personale di Vigilanza e Manutenzione, il cui costo a base di gara è stimato nell'allegato 4 (tabella 4.15).

Il servizio **extra canone** consiste nell'erogazione delle prestazioni di pulizia presso l'edificio di proprietà della soc. EUR S.p.A., denominato Roma Convention Center "La Nuvola" da effettuarsi su richiesta della Committenza, secondo quanto stabilito nel presente Capitolato e nelle schede tecnico/economiche (Allegato 4) che ne costituiscono parte integrante e sostanziale nonché nel rispetto degli accordi sindacali nazionali relativi al personale dipendente delle imprese di pulizia e servizi integrati/multiservizi, nell'osservanza delle normative vigenti per l'utilizzo di attrezzature, macchinari e materiali previsti in ambito UE e delle prescrizioni di Legge.

Le prestazioni in contratto, che devono essere eseguite da personale specializzato e dotato delle migliori attrezzature disponibili e dei materiali più idonei a risolvere, di volta in volta, le diverse necessità d'intervento, saranno finalizzate ad assicurare il massimo comfort e le migliori condizioni degli ambienti oggetto del servizio, nel pieno rispetto dell'immagine della soc. EUR S.p.A. .

È fatto divieto all'Assuntore di estendere il servizio ad aree e/o a locali non indicate nelle relative planimetrie allegate al presente CSA o, comunque, di effettuare prestazioni non previste senza preventiva autorizzazione da parte del Committente.

Le attività di presidio e pulizia a misura verranno richieste dal Direttore di Esecuzione del Contratto attraverso l'emissione di specifici Ordini di Acquisto (OdA) nei quali verranno indicati gli ambienti e le superfici da pulire ed i relativi sistemi di pulizia da utilizzare.

4.5.4. Facchinaggio

Il servizio **extra canone**, da effettuarsi su richiesta della Committenza, comprende:

- l'organizzazione del servizio di facchinaggio e trasloco con l'impiego di squadre di operai qualificati e/o specializzati, di idonee attrezzature e mezzi adeguati alle due strutture in oggetto, secondo le richieste e le esigenze indicate dal rappresentante del Committente;
- la movimentazione e trasporto di arredi, compreso lo smontaggio e il montaggio di quegli arredi che per loro caratteristiche e dimensioni non possono essere trasportati montati;
- lo smontaggio e rimontaggio di pareti divisorie;
- la movimentazione di pareti mobili per la suddivisione delle sale;
- il posizionamento accurato ed ancorato di tutta la merce traslocata;
- lo spostamento interno di arredi e attrezzature;
- i ritiri e consegne da e per i magazzini di materiale vario;
- la sistemazione di archivi, compreso l'imballaggio catalogato di faldoni e pratiche in genere;
- interventi in occasione di sgomberi;
- piccoli lavori di finitura e manutenzione su eventuali arredi da sistemare:

Gli spostamenti, che saranno programmati per ciascuna giornata, dovranno comprendere le seguenti fasi:

- a. preparazione alla presenza del personale della Committenza, o di personale da essa incaricato, di tutto il materiale che sarà trasportato, intendendo con ciò anche l'eventuale smontaggio degli arredi, lo scollegamento delle connessioni delle apparecchiature per ufficio (PC, stampanti, ecc.) e quant'altro si rendesse necessario per il trasferimento; gli arredi fissi costruiti "ad hoc", come scaffalature e librerie ancorate al muro, banconi, sportellerie, ecc. verranno smontati ad opera dell'Assuntore. Imballaggio di tutto il materiale cartaceo e non, compresi arredi, apparecchiature (computer, stampanti, telefoni, ecc.) e attrezzature di delicata e particolare consistenza entro imballaggi adeguati, forniti a carico dall'Assuntore, anche appositamente costruiti;
- b. trasporto di tutto il materiale imballato all'interno dei piani delle strutture, con l'impiego di tutte le attrezzature necessarie onde non comprometterne la funzionalità, specialmente per i pezzi di notevole peso e dimensioni; l'eventuale utilizzo di mezzi d'opera differenti rispetto a quelli la cui dislocazione fissa è compresa nel canone verrà remunerato in aggiunta ed a misura sulla base dei prezzi vigenti previa approvazione del relativo preventivo da parte della Committenza;
- c. risistemazione di quanto trasportato secondo le disposizioni della Committenza nella persona del Direttore Esecutivo, in modo da consentire la ripresa dell'attività lavorativa la mattina successiva; l'attività comprenderà anche il rimontaggio degli arredi che per effetto del trasporto si fosse reso necessario smontare; inoltre l'Assuntore si dovrà fare carico anche delle operazioni

di collegamento (secondo lo schema preesistente, che gli addetti dell'Assuntore medesimo dovranno a tal fine annotare nel corso della suddetta fase di "Preparazione") delle apparecchiature proprie della postazione (PC, stampanti ed altre apparecchiature da ufficio).

Il servizio comprenderà, come sopra indicato, la fornitura degli scatoloni e degli imballaggi nei quali riporre i materiali e tutte le operazioni di prelievo e di risistemazione degli stessi.

Nel caso di trasferimento di archivi con fascicoli e pratiche d'ufficio il materiale dovrà essere trattato in modo che non si verifichino dispersioni o danneggiamenti, con particolare riguardo agli eventuali fascicoli in precario stato di conservazione.

Gli imballaggi dovranno essere costituiti esclusivamente da materiali nuovi al loro primo utilizzo, in particolare si dovranno prevedere casse di cartone. All'occorrenza l'Assuntore dovrà mettere a disposizione anche casse di legno, sufficientemente robuste, di dimensioni non superiori a 120x80x70cm e con caratteristiche costruttive adeguate.

I carrelli ed altre attrezzature dovranno essere sufficientemente robusti, idonei all'utilizzo e sempre mantenuti in perfetto stato di efficienza e pulizia; le ruote dovranno essere gommate bianche e antitraccia a protezione della pavimentazione presente nelle due strutture.

L'Assuntore metterà a disposizione gli attrezzi di uso comune necessari per l'esecuzione delle attività di montaggio, smontaggio e di tutte le lavorazioni previste dal presente Capitolato.

I macchinari, le attrezzature dovranno essere perfettamente compatibili con l'uso delle strutture nelle quali verranno impiegati e dovranno essere dotati di tutti i rispettivi accessori atti a proteggere e salvaguardare l'operatore e i terzi da eventuali infortuni.

L'impresa dovrà garantire la possibilità di disporre di un automezzo tipo Ford Transit (furgonato) e di muletti per il trasporto di arredi, da utilizzare presso il Roma Convention Center, in base alle esigenze che verranno di volta in volta comunicate dalla Committenza. Il furgonato potrà essere utilizzato anche da e verso i locali della sede di Eur S.p.A. sita in Via Ciriaco De Mita n. 16.

4.6. Materiali ed attrezzature per le attività di pulizia

Nel servizio è compresa la fornitura di tutte le **attrezzature e di materiali di consumo** necessari per lo svolgimento del servizio medesimo. (covid e ulteriori attrezzature per migliorare il servizio).

Tutti i prodotti chimici utilizzati per la pulizia dovranno essere registrati al Ministero della Sanità e dovranno rispondere alle normative vigenti in Italia e nell'UE relativamente a "biodegradabilità", "dosaggi", "avvertenze di pericolosità".

Tutti i prodotti saranno accompagnati da scheda tecnica e scheda di sicurezza CE comprendenti:

- i simboli di pericolo, le frasi di rischio e prudenza e le indicazioni per il primo intervento;
- i numeri di telefono dei centri antiveneno presso i quali sono depositate le schede di sicurezza.

È vietato l'uso di prodotti tossici e/o corrosivi ed in particolare di acido cloridrico e ammoniaca. L'Assuntore dovrà sottoporre al Committente (prima dell'avvio del servizio), le schede tecniche e di sicurezza dei prodotti che intende impiegare.

L'Assuntore dovrà inoltre garantire la effettuazione di prelievi a campione dei prodotti chimici e delle soluzioni pronte all'uso per verificare le caratteristiche dei prodotti e l'esatta percentuale di dosaggio delle soluzioni.

Nel materiale occorrente per l'esecuzione del servizio sono inoltre compresi, a titolo esemplificativo e non esaustivo, scale, secchi, aspirapolveri, spruzzatori, scopettoni, strofinacci, pennelli, piumini, detersivi, sacchi per la raccolta dei rifiuti.

Tutte le macchine utilizzate per la pulizia dovranno 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.

L'Assuntore dovrà in ogni caso operare con la massima diligenza affinché prodotti, attrezzature, mezzi e le modalità operative utilizzate per l'asportazione dello sporco, non comportino alterazioni o danni alle superfici trattate.

4.7. Organizzazione della Stazione Appaltante

Si riporta, esemplificativamente, lo schema organizzativo secondo il quale la Stazione Appaltante intende rapportarsi con l'Appaltatore per lo svolgimento del presente contratto con l'indicazione delle figure rappresentative ai fini della gestione del contratto.

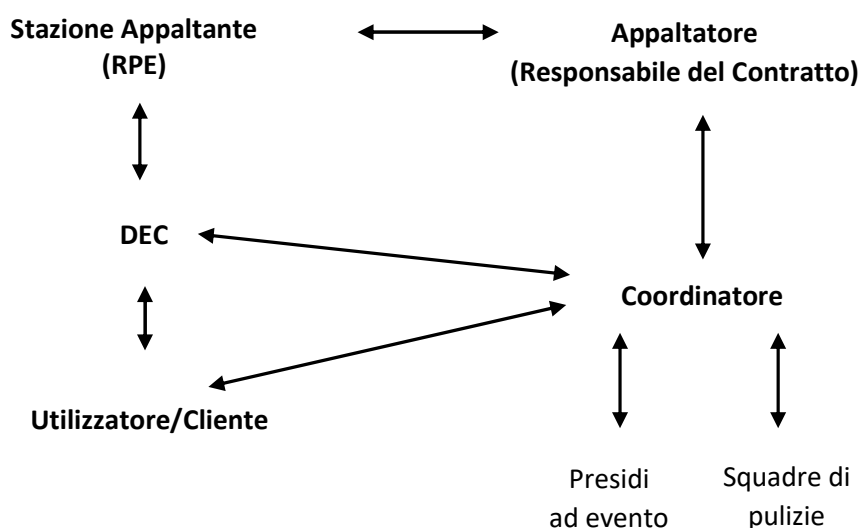
Le frecce indicano sinteticamente le interrelazioni tra le varie figure previste nell'organizzazione sulla base dei macroprocessi che caratterizzano lo svolgimento dell'appalto così come innanzi descritti e rappresentati in veste grafica nell'allegato 06.

I ruoli ed i compiti delle figure professionali della Stazione appaltante e dell'Appaltatore sono descritti nei successivi articoli dal 6.7.1 al 6.7.2.

Lo scopo è quello di evitare sovrapposizioni ed interferenze gestionali che creino disordine ed incertezze operative e garantire uno scambio di flussi informativi tra i soggetti effettivamente preposti, a vari livelli, allo svolgimento delle attività.

A tal fine si precisa che lo scambio di informazioni e disposizioni dovrà avvenire in maniera prevalentemente informatizzata, cui faranno seguito i documenti cartacei.

Saranno però i documenti elettronici a scandire i tempi previsti nei vari processi, mentre i documenti cartacei, replica di quelli informatici, avranno valore documentale postumo e rimarranno agli atti per essere visibili in qualsiasi momento.



4.7.1. Responsabile del Procedimento in fase Esecutiva

Il Responsabile del Procedimento in fase Esecutiva, fermo restando quanto previsto dall'art. 31 e da altre specifiche disposizioni del Codice e dalle Linee Guida n. 3 ANAC nonché dalla legge n. 241/1990, vigila sullo svolgimento delle fasi di progettazione ed esecuzione e provvede a creare le condizioni affinché il processo realizzativo risulti condotto in modo unitario in relazione ai tempi e ai costi preventivati, alla qualità richiesta, alla sicurezza e alla salute dei lavoratori e in conformità a qualsiasi altra disposizione di legge in materia.

4.7.2. Direttore di Esecuzione del Contratto (DEC)

Il Direttore per l'esecuzione del contratto ha i compiti di coordinamento, direzione e controllo tecnico-contabile dell'esecuzione del contratto stipulato dalla stazione appaltante, in modo da assicurarne la regolare esecuzione.

Nello specifico:

- da **avvio all'esecuzione** della prestazione, fornendo all'esecutore tutte le istruzioni e direttive necessarie al riguardo;
- esegue le verifiche periodiche di cui al paragrafo 7.1 del CSA.
- ordina la **sospensione** dell'esecuzione, qualora sia temporaneamente impedita da circostanze particolari, ai sensi dell'art. 107 del Codice;
- trasmette all'impresa la disposizione di **ripresa** dell'esecuzione del contratto ordinata dal RUP, non appena siano venute a cessare le cause della sospensione;
- rilascia il **certificato** attestante l'avvenuta ultimazione delle prestazioni quando risulti che l'esecutore abbia completamente e regolarmente eseguito le prestazioni contrattuali.

In generale, le attività di controllo espletate dal DEC devono essere indirizzate a valutare i seguenti profili:

- la qualità del servizio/fornitura (aderenza/conformità a tutti gli standard qualitativi/SLA richiesti nel contratto e/o nel capitolato);
- l'adeguatezza delle prestazioni o il raggiungimento degli obiettivi;
- il rispetto dei tempi e delle modalità di consegna;
- l'adeguatezza della reportistica sulle prestazioni e le attività svolte;
- la soddisfazione del cliente/utente finale;
- il rispetto della normativa sulla sicurezza e sulla tracciabilità dei flussi finanziari;
- il rispetto della normativa sul lavoro e dei contratti collettivi;
- il rispetto della normativa ambientale;
- il rispetto delle norme sulla sicurezza e sulla salute dei lavoratori da parte dell'appaltatore.

Durante l'esecuzione del contratto il Direttore inoltre:

1. provvede al **controllo della spesa** legata all'esecuzione del servizio o della fornitura, attraverso la tenuta della contabilità del contratto e, quindi, la compilazione con precisione e tempestività

dei documenti contabili, con i quali si realizza l'accertamento e la registrazione dei fatti producenti spesa;

2. segnala tempestivamente al RPE eventuali ritardi, disfunzioni o inadempimenti rispetto alle prescrizioni contrattuali, anche al fine dell'applicazione delle **penali** inserite nel contratto ovvero della risoluzione dello stesso per grave inadempimento nei casi consentiti;
3. **comunica** al responsabile del procedimento le **contestazioni** insorte in relazione agli aspetti tecnici che possono influire sull'esecuzione del contratto, redigendo in contraddittorio con l'imprenditore un processo verbale delle circostanze contestate o, mancando questi, in presenza di due testimoni;
4. **trasmette** senza indugio apposita relazione al RUP, qualora nell'esecuzione del contratto avvengano sinistri alle persone o danni alle cose;
5. al fine di garantire la regolare esecuzione del servizio ed evitare infiltrazioni da parte della criminalità organizzata, **verifica** la presenza nel luogo di esecuzione del servizio delle imprese subappaltatrici autorizzate; controlla che le stesse svolgano effettivamente la parte dei servizi subappaltati nel rispetto della normativa vigente e del contratto stipulato; accerta le contestazioni dell'esecutore sulla regolarità dei servizi eseguiti dal subappaltatore e, ai fini della sospensione dei pagamenti all'esecutore, determina la misura della quota corrispondente alla prestazione oggetto di contestazione; verifica che l'affidatario pratichi, per le prestazioni affidate in subappalto, gli stessi prezzi unitari risultanti dall'aggiudicazione, con ribasso non superiore al venti per cento, nel rispetto degli standard qualitativi e prestazionali previsti nel contratto di appalto e che l'affidatario corrisponda i costi della sicurezza, relativi alle prestazioni affidate in subappalto, alle imprese subappaltatrici senza alcun ribasso (v. art. 105, comma 14, del Codice).

Alla scadenza di ogni mese dall'inizio del servizio il DEC redigerà lo Stato di Avanzamento (SAL) nel quale verranno contabilizzate le attività a canone ed extracanone (OdA) eseguite dall'Appaltatore nel suddetto periodo.

4.8. Struttura organizzativa dell'Appaltatore

La struttura organizzativa dell'Appaltatore, relativamente all'appalto, in oggetto prevede la presenza:

- del Coordinatore tecnico operativo;
- delle squadre per le pulizie a canone ed a misura;
- delle squadre di presidio (pulizia e facchinaggio) durante gli eventi.

4.8.1. Coordinatore Tecnico Operativo

Il Coordinatore tecnico operativo è il responsabile del servizio, si interfacerà con il DEC per lo svolgimento delle attività a canone e a misura e per l'espletamento di tutti i servizi di ordine tecnico connessi all'appalto in questione comprese le migliori offerte in sede di gara nonché l'utilizzo del sistema informatico.

Il Coordinatore deve essere in possesso per lo meno di un diploma di 2° grado ed avere una comprovata esperienza pluriennale nella gestione di appalti simili.

Il coordinatore tecnico garantirà la presenza continua dei presidi verificandone la idonea composizione e delle squadre di pulizie.

La presenza deve essere garantita in loco almeno due giorni alla settimana, oltre che per le riunioni di coordinamento da tenersi, in sito, con modalità ed orari da concordare con la Committenza. Il Coordinatore dovrà comunque essere sempre reperibile telefonicamente.

Nel corso dello svolgimento degli eventi nel Roma Convention Center il Coordinatore sarà il referente del DEC per la gestione del personale dedicato al presidio degli eventi.

Il Coordinatore dovrà essere presente durante tutte le fasi dello svolgimento di eventi (o sostituto) che, ad insindacabile giudizio della stessa Committenza, rivestono un carattere di particolare complessità e/o importanza. Tale richiesta verrà esplicitata dal DEC nell'Ordinativo di Lavoro per i presidi extracanone relativi all'evento in questione (indicando gli orari nei quali è richiesta la presenza del Coordinatore che potranno anche differire rispetto a quelli nei quali viene richiesta la presenza degli addetti al presenziamento).

Il Coordinatore Tecnico Operativo, sarà il referente dell'Appaltatore ed è il responsabile della commessa ed avrà, tra l'altro, il compito di espletare le attività di seguito elencate.

Il Coordinatore tecnico operativo dovrà gestire il contratto secondo le direttive ricevute controllando e coordinando l'attività del proprio staff. Avrà la responsabilità della gestione globale dei servizi, del personale e della sicurezza, dei mezzi e delle attrezzature messi a sua disposizione nel sito di competenza ed avrà l'onere di coordinarsi eventualmente anche con altre imprese che, contemporaneamente, espletano i propri servizi nel Roma Convention Center anche durante le fasi di allestimento e disallestimento di eventi.

Garantirà l'esecuzione delle attività in conformità alle procedure di qualità di competenza e segnalerà alla Committenza di situazioni di deviazione da quanto stabilito dalle stesse.

Il coordinatore tecnico operativo dovrà comunicare preventivamente alla Committenza l'organizzazione mensile del servizio indicando comprendente i nominativi e la qualifica del personale impiegato per le attività di manutenzione a canone ed extracanone.

Il Coordinatore tecnico operativo dovrà verificare la disponibilità delle risorse necessarie allo svolgimento delle attività della commessa.

4.8.2. Addetti alle pulizie e facchinaggio

L'Assuntore si obbliga, nell'esecuzione delle attività oggetto dell'appalto, ad utilizzare personale direttamente da lui dipendente, provvedendo a depositare presso il Committente copia autenticata del Libro Unico o di altro documento equivalente, ed al relativo aggiornamento ogni qualvolta si verificano variazioni dei dipendenti.

Il presente appalto è sottoposto alla osservanza delle norme in materia di cessazione e cambio di appalto previste dalla contrattazione collettiva vigente fra le Associazioni imprenditoriali di categoria e le Organizzazioni sindacali dei lavoratori comparativamente più rappresentative, così come previsto all'art. 4 del C.C.N.L. di categoria in vigore.

L'Assuntore si obbliga a retribuire ed inquadrare il proprio personale in misura non inferiore a quella stabilita dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro specifico e ad assolvere tutti i conseguenti oneri, compresi quelli concernenti le norme previdenziali, assicurative e similari, aprendo ai sensi di legge

le posizioni contributive presso le sedi degli Enti territorialmente competenti, fatta salva la possibilità dell'accentramento contributivo autorizzato dall'I.N.P.S., che dovrà essere debitamente comprovato, qualora richiesto.

L'Assuntore si obbliga altresì ad osservare tutti gli obblighi concernenti la prevenzione degli infortuni sul lavoro e l'igiene del lavoro.

L'Assuntore deve fornire al Committente, prima dell'inizio del servizio, un elenco nominativo del personale, completo di nome, cognome, qualifica, livello d'istruzione. In tale elenco deve essere indicato il nominativo della persona designata come Responsabile dell'Assuntore per il Servizio (Coordinatore Tecnico Operativo). Eventuali variazioni di tale elenco potranno essere apportate solo previo assenso del Committente.

L'Impresa Appaltatrice dovrà impiegare personale specializzato e direttamente da lui dipendente, idoneo, adeguatamente formato ed in numero proporzionato per garantire l'espletamento dei servizi oggetto dell'appalto a perfetta regola d'arte e, comunque, secondo quanto previsto dalla documentazione di gara.

L'Impresa Appaltatrice si obbliga a garantire che tutti gli addetti allo svolgimento del servizio sotto il coordinamento e la direzione della medesima impresa siano in possesso di una adeguata e documentata qualificazione professionale ed in possesso dei requisiti formali e delle autorizzazioni di legge per lo svolgimento delle attività oggetto dell'appalto ed abbiano altresì conoscenza specifica degli Spazi e delle Aree del Roma Convention Center.

Inoltre tali addetti dovranno ricevere, ove occorrente e in ogni caso alla prima esperienza lavorativa c/o il Roma Convention Center, una formazione specifica al fine di acquisire una conoscenza particolareggiata ed approfondita del Roma Convention Center e delle aree ad esso pertinenti, di tutte le tipologie di materiali presenti e delle modalità di pulizia per ciascuno di essi.

Tutti gli addetti dell'Impresa Appaltatrice dovranno indossare obbligatoriamente, nell'espletamento del servizio, idonea divisa fornita a cura e spese dell'Impresa medesima. Le divise (2 invernali, comprensive di giaccone, e 2 estive) dovranno essere approvate dalla Committenza e dovranno mantenere le caratteristiche di eleganza e funzionalità proprie di una struttura di rilievo e pregio internazionale. La divisa non dovrà possedere alcun logo di riconoscimento dell'impresa appaltatrice. L'unico elemento di riconoscimento dovrà essere un badge, che dovrà sempre essere indossato da tutti gli addetti, di dimensioni 10x10 cm indicante le generalità del collaboratore. Nei mesi invernali, per i servizi esterni, il personale potrà indossare il giaccone di cui alla richiamata divisa invernale.

L'Impresa Appaltatrice dovrà fornire a tutti i dipendenti impiegati nel Roma Convention Center, di apparecchiature radiotrasmittenti (tipo PMR 446) dotate di auricolare a scomparsa, autorizzate a norma di legge, per l'immediata reperibilità del personale in servizio. Si precisa che durante il servizio, se non espressamente autorizzato dalla Committente e/o in caso fortuito di non funzionamento, è fatto divieto di utilizzare le radio trasmittenti senza auricolare. Si precisa che l'utilizzo delle radio trasmittenti deve essere riservato esclusivamente per comunicazioni di servizio.

Il servizio, salvo imprevisti da documentare con adeguata certificazione, dovrà essere continuativamente svolto nel corso della durata dell'appalto dagli stessi addetti al fine di garantire

continuità e professionalità.

L'Assuntore dovrà comunicare al Committente, entro 10 (dieci) **giorni dalla comunicazione di aggiudicazione, l'elenco del personale adibito allo svolgimento dei Servizi e l'attestazione della loro formazione specifica**. Eventuali sostituzioni o variazioni, con personale di almeno pari livello, dovranno essere comunicate tempestivamente al Committente, in caso di nuova assunzione, mediante consegna della Comunicazione di Assunzione entro 6 giorni lavorativi dalla stessa. In caso di sostituzione e/o variazione di personale, il Coordinatore Tecnico Operativo del contratto dovrà comunicare alla Committente tempi e motivazioni della sostituzione. L'eventuale sostituto dovrà sostenere, prima di subentrare a pieno titolo nel servizio, un periodo di affiancamento non inferiore a 15 giorni.

Il Coordinatore Tecnico Operativo dell'Impresa Appaltatrice dovrà prontamente comunicare alla Committente eventuali assenze e procedere entro e non oltre un'ora dall'inizio del servizio alla sostituzione indicando il nominativo del sostituto.

In caso di impossibilità alla sostituzione il Coordinatore Tecnico Operativo dovrà prontamente comunicarlo alla Committente ed indicare le modalità alternative di svolgimento del servizio.

La Committente potrà comunque esigere in ogni momento l'allontanamento degli addetti, delle persone delegate in sua vece dal Responsabile di esecuzione del contratto, dei coordinatori e la loro immediata sostituzione in caso di mancato gradimento.

Tutto il personale adibito al servizio opererà sotto l'esclusiva responsabilità dell'Assuntore sia nei confronti del Committente che di terzi.

L'Assuntore dovrà provvedere all'istruzione del proprio personale dipendente circa le modalità di svolgimento dei Servizi. Il Committente potrà in qualsiasi momento verificare la formazione specifica degli addetti che svolgono il servizio.

4.9. Ordini di Acquisto

I servizi di pulizia e facchinaggio a richiesta verranno assegnati tramite specifici ordinativi OdA (Ordine di Acquisto).

Orari e modalità di svolgimento delle prestazioni saranno stabiliti secondo le indicazioni/necessità del Committente.

L' OdA, dovrà essere inviato all'Appaltatore entro 24 ore dell'orario di inizio del servizio da espletare e sarà redatto, inviato e sottoscritto attraverso l'utilizzo del Sistema Informatico (software RefTREE) di gestione dell'Appalto messo a disposizione dalla Committenza.

I servizi oggetto degli OdA potranno riguardare, in base alle specifiche necessità della Committenza:

- il servizio di pulizia di ambienti: renumerato a misura (costo al mq in base alla tipologia di servizio da svolgere) con l'applicazione dei Prezzi Unitari di appalto e del ribasso d'asta;
- il servizio di presenziamento e pulizia: anche durante lo svolgimento di eventi renumerato a misura (numero di ore di manodopera utilizzate) con l'applicazione dei Prezzi Unitari di appalto e del ribasso d'asta;
- il servizio di facchinaggio: anche durante lo svolgimento di eventi renumerato a misura



CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO
DI PULIZIA, DISINFEZIONE, DISINFESTAZIONE E FACCHINAGGIO DEL ROMA CONVENTION CENTER "LA
NUVOLA"

(numero di ore di manodopera utilizzate) con l'applicazione dei Prezzi Unitari di appalto e del ribasso d'asta.

In caso di prestazioni eccezionali o particolari con carattere di urgenza e non prevedibili, l'Assuntore dovrà attivarsi ad erogare il servizio richiesto nel minor tempo possibile e comunque entro 2 ore dalla richiesta.

Per i servizi urgenti non è dovuto alcun diritto di chiamata.

L'Assuntore, oltre al rispetto delle prescrizioni riportate nel presente Capitolato, dovrà tenere conto delle eventuali indicazioni specifiche fornite di volta in volta dal Committente.

Nel caso di attività a richiesta non standard, ovvero non riconducibili alle prestazioni oggetto dei diversi Prezzi Unitari offerti dall'Assuntore in fase di gara, l'Assuntore dovrà rispondere alla Richiesta di Intervento (ticket) del Committente emettendo, al massimo entro 24 ore dalla presa in carico, il relativo preventivo; l'Assuntore potrà dar corso all'esecuzione dell'intervento solo a seguito dell'approvazione del preventivo da parte del Committente e sua autorizzazione.

5. VERIFICHE E CONTROLLI, PENALI

5.1. Verifiche e controlli

Nello svolgimento della propria attività di monitoraggio e controllo, EUR SpA ha il diritto di intervenire e presenziare alla realizzazione delle attività previste per l'esecuzione dell'accordo quadro in qualsiasi momento e nei modi che ritenga più opportuno; accertamenti potranno essere eseguiti anche su attrezzature, macchinari, materiali e su tutte le forniture previste a carico dell'Assuntore per accertarne la corrispondenza alle condizioni contrattuali, in particolare in riferimento alle quantità minime stabilite. La conformità dei servizi resi dall'Assuntore sarà determinata dall'esito dei controlli eseguiti da EUR SpA. Il Committente si riserva inoltre la facoltà di effettuare controlli congiunti con l'Assuntore (relativi ai singoli ODA e/o al corretto svolgimento delle attività di pulizia a canone), con frequenza e modalità stabilite dal Committente medesimo ed ha il diritto di ricevere sollecitamente dall'Appaltatore tutte le informazioni che riterrà opportuno richiedere.

L'assuntore dovrà essere informato dei controlli eseguiti da EUR SpA e avrà facoltà di presenziarvi e sottoscriverne gli esiti; qualora questi, pur invitato a presenziarne, non si renda disponibile anche attraverso un suo rappresentante, l'esito dei risultati sarà comunicato a mezzo pec.

La Committenza si riserva di effettuare controlli e verifiche, sia nel corso del servizio che ex post:

- sulla composizione dei presidi ad evento, sulle qualifiche e sull'attività svolta;
- sulle attività di pulizie e facchinaggio a canone ed extracanone per la verifica sia degli SLA che dei servizi e forniture richieste affinché avvengano in conformità agli ODA ed alle regole dell'arte.

Nel caso in cui vengano rilevate **prestazioni parziali o non conformi** tale inadempienza darà luogo all'applicazione di detrazioni sul corrispettivo contrattualmente previsto, penali, ovvero affidamenti in danno.

In caso di **prestazione non resa** saranno valutate le corrispettive detrazioni per il calcolo del corrispettivo mensile a canone e/o a misura, che sarà quindi definito esclusivamente sulla base delle sole prestazioni effettivamente rese nel mese. In caso di mancato ripristino del servizio a cura dell'Assuntore, la Committenza si riserva la facoltà di disporre l'affidamento a ditte terze in danno all'Assuntore.

Gli elementi delle aree oggetto del servizio che, nel corso dei suindicati controlli congiunti con l'Assuntore, verranno sottoposti alla rilevazione visiva per la verifica del livello di pulito sono:

1. pavimentazione interna;
2. pavimentazione esterna;
3. superfici orizzontali e verticali fino a 2 metri di altezza (si intendono inclusi tutti gli arredi e rivestimenti, nonché le pareti vetrate fino a 2 metri di altezza);
4. infissi interni;
5. infissi esterni;
6. rivestimenti;
7. sanitari (wc, specchi, lavabi);
8. accessori bagno;

9. stato manutentivo accessori bagno;

10. contenitori raccolta differenziata e cestini porta rifiuti

Ad ognuno dei suindicati elementi è attribuito un peso percentuale (colonna "Peso assoluto (P)" della seguente tabella).

Nello svolgimento dei controlli verranno considerati i "pesi relativi (Pr)" degli elementi oggetto della specifica verifica calcolati in modo tale che la somma delle conformità relative a tutti gli elementi controllati dia il 100%.

Tabella di valutazione del grado di conformità

ID	Elemento valutato	Peso Assoluto (P _i)	Peso relativo (Pr _i)	Conformità rilevata (C)	
				Conforme	Non conforme
1	pulizia pavimentazione interna	10%	$Pr_1 = \frac{P_1}{\sum_n^1 P_n}$	1	0
2	pulizia pavimentazione esterna	10%	$Pr_2 = \frac{P_2}{\sum_n^1 P_n}$	1	0
3	pulizia superfici orizzontali	10%	$Pr_3 = \frac{P_3}{\sum_n^1 P_n}$	1	0
4	pulizia Infissi interni	10%	$Pr_4 = \frac{P_4}{\sum_n^1 P_n}$	1	0
5	pulizia infissi esterni	10%	$Pr_5 = \frac{P_5}{\sum_n^1 P_n}$	1	0
6	pulizia rivestimenti	10%	$Pr_6 = \frac{P_6}{\sum_n^1 P_n}$	1	0
7	pulizia sanitari	10%	$Pr_7 = \frac{P_7}{\sum_n^1 P_n}$	1	0
8	pulizia accessori bagno	10%	$Pr_8 = \frac{P_8}{\sum_n^1 P_n}$	1	0
9	stato manutentivo accessori bagno	10%	$Pr_9 = \frac{P_9}{\sum_n^1 P_n}$	1	0
10	contenitori rifiuti	10%	$Pr_{10} = \frac{P_{10}}{\sum_n^1 P_n}$	1	0

Al termine del sopralluogo sarà valutato il Grado percentuale complessivo delle Conformità definito come segue:

$$GC = \sum_n^1 Pr_i \times C_i$$

dove:

GC = Grado delle Conformità;

Pr_i = Peso relativo dei singoli elementi oggetto dell'ODA e o dell'attività a canone controllata;

n = numero di elementi oggetto della specifica valutazione;

C_i = Conformità dell'iesimo elemento controllato.

Il GC dovrà essere almeno pari **all' 80% per essere ritenuto positivo**.

A conclusione delle attività di controllo (sopralluoghi/audit) eseguite con cadenza stabilita dalla Committenza, il DEC disporrà le conseguenti azioni correttive verso l'Assuntore, che sarà obbligato ad effettuare interventi per il ripristino di un livello qualitativo soddisfacente.

In assenza di tali interventi il Direttore dell'Esecuzione avrà la facoltà di attivare affidamenti a ditte terze in danno all'Assuntore.

I criteri di valutazione del pulito, atti a definire quando un elemento sottoposto a controllo è conforme oppure non conforme, sono determinati sulla base di rilevazioni visive e di limiti di accettabilità del livello di pulito che si sintetizzano di seguito:

Pavimentazione interna: *non conformità se viene rilevata presenza di evidenti macchie, impronte di alcun tipo, e/o residui di polvere o rifiuti, o se non è stato eseguito l'intervento previsto;*

Pavimentazione aree esterne: *non conformità se viene rilevata presenza di rifiuti di qualsiasi genere, o se non è stato eseguito l'intervento previsto;*

Superfici orizzontali fino a 2 metri di altezza: *non conformità se viene rilevata presenza di evidenti macchie, impronte di alcun tipo, e/o residui di polvere o rifiuti, o se non è stato eseguito l'intervento previsto;*

Infissi interni: *non conformità se viene rilevata presenza di evidenti macchie, impronte di alcun tipo, e/o residui di polvere, o se non è stato eseguito l'intervento previsto;*

Infissi esterni: *non conformità se viene rilevata presenza di evidenti macchie, impronte e/o residui consistenti di polvere o rifiuti, o se non è stato eseguito l'intervento previsto.*

Rivestimenti: *non conformità se viene rilevata presenza di evidenti macchie, impronte di alcun tipo, e/o residui di polvere, o se non è stato eseguito l'intervento previsto;*

Sanitari: *non conformità se viene rilevata presenza di evidenti macchie, impronte di alcun tipo, e/o residui di polvere o rifiuti, o se non è stato eseguito l'intervento previsto;*

Accessori bagno: *non conformità se viene rilevata la presenza di accessori molto sporchi;*

Stato manutentivo accessori: *non conformità se viene rilevata la presenza di accessori deteriorati, tali da giustificare la sostituzione;*

Contenitori raccolta differenziata e cestino portarifiuti: *non conformità se non è stata effettuata la completa vuotatura del cestino o l'eventuale sostituzione del sacchetto portarifiuti.*

Si riporta di seguito un esempio di verifica della conformità della pulizia di un gruppo bagni.

Esempio di verifica del grado di conformità

Attività verificata: Pulizia bagni

ID	Elemento valutato	P	Oggetto di verifica *	Pr	C	Pr x C
1	pulizia pavimentazione interna	10%	1	14,29%	1	14,29%
2	pulizia pavimentazione esterna	10%	0			
3	pulizia superfici orizzontali	10%	0			
4	pulizia infissi interni	10%	1	14,29%	0	0,00%
5	pulizia infissi esterni	10%	0			
6	pulizia rivestimenti	10%	1	14,29%	0	0,00%
7	pulizia sanitari	10%	1	14,29%	1	14,29%
8	pulizia accessori bagno	10%	1	14,29%	1	14,29%
9	stato manutentivo accessori bagno	10%	1	14,29%	1	14,29%
10	contenitori rifiuti	10%	1	14,29%	1	14,29%
Totale		100%		100%		71,44%

* se si = 1; se no = 0

GC = **71,44%** → attività non conforme.

5.2. Penali

Nel presente Capitolato Speciale d'Appalto, in relazione alla natura e alla criticità dei servizi sono stati definiti standard prestazionali ed adeguati livelli qualitativi da tenere costantemente sotto controllo e rispettare, per il mancato rispetto dei quali sono state previste specifiche penali da applicare.

Come descritto nell'allegato 12 al presente Capitolato EUR SpA si riserva, dopo la fase di start up e per tutta la durata contrattuale, per sopravvenute esigenze organizzative e di servizio, di poter modificare gli standard prestazionali, i livelli di servizio e/o il valore delle penali, tutti in maniera indistinta o cumulativa, senza che l'assuntore possa eccepire alcuna riserva, ivi esclusa la possibilità di richiedere diversi e particolari compensi da quanto contrattualmente previsto. A riguardo si precisa che la modifica degli standard prestazionali, dei livelli di servizio e/o del valore delle penali potrà essere fatta da EUR SpA allo scopo di tarare al meglio i livelli di servizio rispetto all'esigenza del cliente interno senza che questo penalizzi l'assuntore oltre i valori base riportati nell'allegato 8 (si intende che la modifica degli SLA non sarà mai restrittiva per l'assuntore rispetto ai valori base riportati nell'allegato 8). La modifica degli SLA avrà effetto dal giorno successivo alla comunicazione da parte di EUR SpA e non avrà mai effetto retroattivo.

La Committenza per i crediti derivanti dall'applicazione delle penali di cui al presente articolo potrà, a sua insindacabile scelta, avvalersi della garanzia definitiva di cui all'art. 103 del D.lgs. 18 aprile 2016, n. 50, senza bisogno di diffida o procedimento giudiziario, ovvero compensare il credito con quanto eventualmente dovuto a qualsiasi titolo all'Appaltatore. Fatto comunque salvo il diritto al risarcimento del maggior danno.

In particolare possono essere applicate penali a fronte delle ipotesi di inadempimento e disservizio indicate nell'allegato 12 al CSA.

Il massimo previsto per ogni penale può essere raddoppiato in caso di reiterazione del medesimo inadempimento e/o disservizio a partire dal terzo evento contestato.

Qualora le penali superassero il 10% dell'importo complessivo previsto contrattualmente, il Committente potrà richiedere la risoluzione del Contratto stesso.

6. DISCIPLINA ECONOMICA

6.1. Tracciabilità dei flussi finanziari

Per assicurare la tracciabilità dei flussi finanziari, di cui all'articolo 3 della legge 136 del 13/8/2010 e s.m. e i., finalizzata a prevenire infiltrazioni criminali, l'Appaltatore assume gli obblighi di utilizzare conti correnti bancari o postali, accesi presso banche o presso la Società Poste Italiane S.p.A., dedicati, anche non in via esclusiva, alle commesse pubbliche.

L'Appaltatore deve altresì comunicare le generalità delle persone autorizzate a riscuotere.

6.2. Pagamenti

6.2.1. Prezzi

I prezzi unitari dei Servizi sono quelli derivanti dall'applicazione dei ribassi indicati dall'Assuntore nell'"Offerta economica" sugli importi posti a base di gara, per l'espletamento delle attività canone, e sui prezzi unitari, per la stima delle attività a misura, che sono da intendersi al netto dell'IVA e degli oneri della sicurezza non soggetti a ribasso d'asta.

Tali importi si intendono comprensivi delle dotazioni ed attrezzature del mestiere e di tutti i materiali necessari per l'esecuzione delle prestazioni rispettivamente previste nel presente Capitolato e negli allegati.

Tutti i prezzi si riferiscono a servizi eseguiti a perfetta regola d'arte, secondo le modalità prescritte ed in piena rispondenza allo scopo cui sono destinati e sono comprensivi di tutti gli oneri ed alie ad essi relativi o connessi.

6.2.2. Stati di avanzamento

Durante il corso del servizio il SAL maturerà con cadenza mensile e dovrà essere redatto dal DEC, in contraddittorio con l'Appaltatore, entro 5 giorni dalla scadenza di ogni mese dall'attivazione del servizio.

Sulla base del su citato SAL, redatto secondo quanto stabilito ai successivi art. 8.2.3, 8.2.4 e 8.2.5 il RPE, entro 5 giorni, autorizzerà i pagamenti in acconto, tramite Certificati di Pagamento.

L'Appaltatore nulla potrà pretendere per attività eseguite in più, oltre quelle previste e regolarmente autorizzate e nulla la Committenza sarà tenuta a corrispondere qualunque sia il motivo che l'Appaltatore possa addurre a giustificazione della loro esecuzione.

6.2.3. Accertamento della prestazione

Alla data di redazione di ogni Stato di Avanzamento (SAL) ed in esito alle verifiche ed ai controlli effettuati sul servizio svolto dall'Appaltatore per il tramite del Building Manager, il Direttore di esecuzione del contratto provvederà al calcolo degli importi relativi alle attività svolte nel periodo di pertinenza del SAL (approvando le eventuali note di detrazione/contestazione).

6.2.4. Pagamento delle attività a canone

L'appalto, come riportato nel quadro economico, prevede il riconoscimento al Fornitore del servizio di un **canone** articolato in una quota fissa ed una variabile e di somme **extra-canone** per le attività di pulizie e/o facchinaggio a "misura" svolte nel corso dell'affidamento su richiesta della Committenza. Nell'ambito del canone, la **quota fissa** è riferita al:

- **Servizio giornaliero (da lunedì al venerdì) degli uffici e bagni a quota +23.50, box Vigilanza e Control Room:** Pulizia giornaliera degli uffici e bagni utilizzati dai dipendenti di EUR SpA, dal personale di Vigilanza e Manutenzione.

La quota relativa al canone fisso è riportata nel quadro economico nella sezione "Canone fisso"; sarà riconosciuta per ciascun anno contrattuale in misura proporzionale al periodo oggetto di fatturazione al netto dello sconto praticato in gara. Quanto innanzi sempre che le presenze di personale qualificato per il presidio siano costantemente riscontrate dal DEC nonché venga svolta efficacemente.

La **quota di canone variabile** è riferita al costo dei seguenti servizi/attività:

- **costo del coordinamento gestione tecnico/amministrativa** del servizio. Tale quota, soggetta al ribasso di gara, è stata calcolata in considerazione delle attività che l'Appaltatore dovrà svolgere e delle risorse che dovrà impiegare al fine di per garantire un'ottimale coordinamento e gestione tecnico/amministrativa del servizio;
- **attività di disinfestazione** delle aree e locali del RCC (allegato 7);

Tale quota, soggetta al ribasso di gara, è riportata nel quadro economico nella sezione "*canone variabile*" e sarà riconosciuta in funzione delle attività effettivamente eseguite dall'Assuntore nel periodo oggetto di fatturazione.

Pertanto, per ogni SAL, l'importo corrispondente alla quota variabile del canone sarà calcolata attraverso la somma dei importi riferiti alle singole attività di pulizia e disinfestazione con l'applicazione del ribasso di offerta.

Si intendono altresì comprese nel corrispettivo, che costituirà la quota variabile del canone, gli oneri della sicurezza previsti dall'appalto, riportati nel quadro economico - sezione "*Oneri della sicurezza inerenti i servizi a canone variabile*"; tali oneri verranno contabilizzati in avanzamento percentuale e

sono relativi ai costi per gli apprestamenti necessari che il fornitore del servizio dovrà predisporre per i rischi interferenti tra le attività a canone previste e le attività in atto nei luoghi di lavoro.

6.2.5. Pagamento attività extra canone

Per le attività **extra-canone** saranno emessi specifici ODA a firma del DEC e del RPE sulla base di un preventivo di spesa redatto moltiplicando i prezzi unitari contrattuali per le relative quantità (superfici, prodotti, ore di manodopera, rifiuti).

I Prezzi Unitari per le attività di pulizia sono stati stimati con un arrotondamento alla quarta cifra decimale al fine di rendere percepibili le differenze di costo tra le differenti modalità di pulizia. Il calcolo dell'importo complessivo di ogni ODA verrà effettuato attraverso la moltiplicazione di tali importi unitari per le superfici degli ambienti da pulire. L'importo totale dell'ODA (somma dei singoli importi parziali) verrà arrotondato al centesimo (seconda cifra decimale).

La contabilizzazione dei suddetti ODA sarà effettuata nel corso della loro esecuzione, con le modalità fissate nell'Ordinativo medesimo, mentre la loro liquidazione avverrà in forma "cumulata" in ragione della loro effettiva ultimazione nel periodo oggetto di fatturazione.

Le attività extra-canone saranno riconosciute al Fornitore del servizio attingendo alle somme indicate nel quadro economico, riferite alla quota "*budget extra-canone*" ed i relativi pagamenti saranno disposti solo a valle della **verifica dell'attività svolta** effettuata a cura del DEC.

Tutte le attività extra-canone saranno valorizzate in base ai prezzi unitari posti a base di gara applicando il ribasso formulato in sede di offerta.

Per eventuali prestazioni le cui voci di prezzo unitario non fossero ricompresi nei prezziari sopra citati, si procederà, in ordine di priorità:

- per assimilazione ai prezzi di contratto;
- attraverso la determinazione di nuovi prezzi basati su analisi effettuate con riferimento ai prezzi elementari di mano d'opera, materiali, noli e trasporti desunti da prezziari ufficiali vigenti per i prezzi di attività e/o forniture non contemplati nei precedenti prezziari, dai listini delle case costruttrici applicando le percentuali di spese generali (15%) ed utile d'impresa (10%) ed applicando il ribasso offerto;
- tramite la presentazione di fatture debitamente quietanzate applicando le percentuali di spese generali (15%) ed utile d'impresa (10%) ed applicando il ribasso offerto sulla quota di spese generali ed utile d'impresa.

Infine, saranno stimati per ogni singolo ODA gli oneri della sicurezza relativi alle attività in esso previste che saranno riconosciuti al Fornitore del servizio attingendo alle somme indicate nel Quadro Economico riferite alla quota "*Oneri della sicurezza inerenti attività extra-canone*".

CAPO II

7. DESCRIZIONE DEI MACROPROCESSI, CLASSIFICAZIONE DEGLI INTERVENTI, GESTIONE INFORMATICA DEL SERVIZIO

7.1. Illustrazione dei Macroprocessi del servizio di pulizie e facchinaggio

L'attività manutentiva in esame ed i servizi integrati saranno svolti sulla base di cinque principali macroprocessi:

1. Attività a canone;
2. Attività a richiesta (extracanone).

Lo svolgimento delle attività a canone fisso e variabile prevede: calendarizzazione delle attività da parte del Coordinatore, approvazione del calendario degli interventi da parte del /DEC, l'esecuzione degli interventi, la comunicazione di avvenuta esecuzione da parte del Coordinatore, la verifica delle attività svolte da parte del DEC, l'emissione del SAL mensile da parte del DEC, l'emissione del certificato di pagamento da parte del RUP e la liquidazione;

Lo svolgimento delle attività a richiesta (extracanone) prevede: l'apertura del ticket a cura del BM o del Coordinatore, l'imputazione della priorità di intervento (emergenza, programmabile), la presa in carico da parte del Coordinatore (entro 20 minuti dall'apertura del ticket), l'approvazione dell'intervento (DEC/RUP), l'emissione e firma dell'ODA, l'esecuzione dell'intervento, la comunicazione di avvenuta esecuzione da parte del Coordinatore, la verifica delle attività svolte da parte del DEC l'emissione del SAL mensile da parte del DEC, l'emissione del certificato di pagamento da parte del RUP e la liquidazione.

7.2. Classificazione degli interventi a richiesta (extracanone)

Gli interventi di attività extracanone si distinguono nelle seguenti due categorie:

- **Emergenza:** Attività volta a sanare una situazione e/o un evento improvviso ed imprevisto che può compromettere il regolare svolgimento di un evento in corso o programmato. L'Appaltatore dovrà prendere in carico la richiesta entro 20 minuti dall'apertura del ticket e risolvere l'emergenza entro 2 ore dalla presa in carico. Laddove il fornitore non abbia potuto completare l'intervento nei tempi previsti ma abbia comunque garantito la funzionalità dell'edificio e/o il confort degli utenti/utilizzatori, verrà aperto un nuovo ticket, a cura del coordinatore, per il completamento dell'intervento come "attività programmabile";
- **Attività programmabili:** Attività di pulizia e/o facchinaggio che la Committenza richiede di svolgere al fornitore in funzione del previsto svolgimento di eventi programmati e/o per l'esecuzione di attività non comprese tra quelle a canone. L'Appaltatore dovrà prendere in carico la richiesta entro 20 minuti dall'apertura del ticket ed effettuare le attività nei tempi e nelle modalità tempi stabilite nell'ODA.

7.3. Gestione interventi su sistema informatico

L'erogazione di tutte le prestazioni di contratto, sarà gestita attraverso il sistema gestionale informatico messo a disposizione dalla Stazione Appaltante (REFTree) ed, eventualmente, mediante app dedicate alla gestione del servizio, che saranno rese disponibili sugli smartphone/device di proprietà dell' Assuntore, che dovranno essere fornite in dotazione alle squadre di intervento. La gestione informatizzata, descritta di seguito, dovrà assicurare il controllo della corretta fornitura del servizio, in termini di prestazioni, di tempi per l'esecuzione e di qualità del servizio erogato. Il processo di attivazione e gestione degli interventi di pulizia deve intendersi distinto in funzione del tipo di intervento, come meglio specificato di seguito.

Le **attività a canone fisso e variabile**, erogate come attività ordinarie, devono essere pianificati e calendarizzati a sistema ad inizio appalto.

Gli interventi **extra canone** sono attivabili dal DEC/Coordinatore attraverso l'apertura di un ticket sul sistema informativo gestionale.

Si precisa che la gestione e contabilizzazione delle attività a canone sarà effettuata tramite software ed eventualmente tramite schede di intervento dematerializzate, visualizzabili e compilabili tramite app dedicata su palmare/smartphone in dotazione alle squadre operative di intervento. Ciò premesso si rimarca che i palmari/device necessari saranno messi a disposizione dall'Assuntore per tutta la durata dell'appalto ed i relativi costi di connessione dati devono restare a suo esclusivo carico.

8. SPECIFICHE TECNICHE

8.1. Attrezzatura tecnica

Tutte le macchine operatrici impiegate dovranno essere provviste del manuale d'uso, conformi ai requisiti di sicurezza sanciti dalle "direttive macchine" di cui al D.lgs. 170/2010 in possesso dei requisiti stabiliti dalle norme vigenti.

Inoltre, al fine di garantire le modalità di esecuzione del servizio e le relative produttività progettuali stimate dalla Committenza, l'Appaltatore dovrà fornire i propri addetti di idonee attrezzature e macchinari in numero idoneo di unità e le cui caratteristiche tecniche si riportano di seguito:

- **macchina a batteria spazzatrice pavimento uomo a terra:** trazione a batteria, dimensioni massime (LuxLaxH) (mm) 1500x800x1200, resa teorica minima 3.300 m²/h, resa di superficie pratica minima 2.000 m²/h;
- **macchina a batteria lavasciuga pavimento uomo a bordo:** dimensioni massime (LuxLaxH) (mm) 1500x800x1200, resa teorica minima 4.500 m²/h, resa di superficie pratica minima 3.300 m²/h, larghezza di lavoro minima cm 70 che preveda la possibilità di installare kit disinfezione;
- **macchina lavasciuga uomo a terra per la pulizia di scale e bagni :** con manubrio pieghevole, larghezza di lavoro massima cm 38, larghezza tergipavimento massima cm 47, copertura oraria pari a 1.500 m²/h nella misura di almeno 3 unità;
- **macchina lavasciuga uomo a terra per la pulizia di scale mobili,**
- **macchina lavasciuga uomo a terra** larghezza di lavoro cm 50, larghezza tergipavimento cm 70, copertura oraria pari a 3.200 m²/h nella misura di almeno 3 unità;
- **monospazzola:** con un fronte di lavoro di 43 cm nella misura di almeno 2 unità;
- **aspiraliquidi industriale:** con serbatoio da 35/50 litri;
- **aspiratore spallabile a batteria** nella misura di almeno 3 unità;
- **battitappeto** per spazzolatura moquette;
- **lavamoquette iniezione estrazione:** portata minima aria pari a 420 m³/h, depressione 2400 mmH₂O.
- **sistema di pulizia per vetri interni** con aste allungabili e meccanismo di spruzzatura integrato, da utilizzare con pad in microfibra e prodotto/acqua demineralizzata nella misura di almeno 2 unità;
- **Carrello elettrico attrezzato e modulabile** per la pulizia a secco o a umido e per la raccolta dei rifiuti per grandi spazi da utilizzare nei ripristini post evento
- **Carrelli di servizio** dotati di gomme antitraccia (silent wheel) e con porte dotate di chiusura a chiave, per garantire al carrello la massima sicurezza ed aspetto ordinato nella misura di almeno 4 unità.

La Committenza potrà eseguire in qualsiasi momento il controllo della presenza delle attrezzature e macchinari dichiarati. In caso di manutenzione è fatto obbligo all'assuntore di comunicare alla Committenza immediatamente l'allontanamento del macchinario. Ove questo si protragga oltre 2

giorni dovrà essere fornito macchinario equivalente sostitutivo. Qualora nel corso dei controlli da parte della Committenza la dotazione non sia trovata integra per più di 2 volte, sarà facoltà della Committenza applicare una penale.

La Committenza si farà carico del noleggio dei robot che dovranno essere impiegati per la spazzatura e pulizia degli spazi del Roma Convention Center indicati nell'allegato 10 al CSA denominato *"Planimetrie e prospetti con l'indicazione delle tipologie di pulizia"*.

La dotazione prevista è di **1 robot spazzatrice FYBOTS SWEEP XL** e **2 robot pulitrici CLEAMFIX RA 660 NAVICON** della ICA System (allegato n. 13).

All'atto della consegna del servizio i robot verranno affidati in custodia all'Appaltatore il quale sarà responsabile della loro custodia, utilizzo e manutenzione.

Con la sottoscrizione del contratto di appalto l'Assuntore accetta che, previa opportuna comunicazione da parte della Committenza, personale di EUR SpA e/o di RCG SpA e/o di altre imprese fornitrici di servizi presso il RCC utilizzino, sotto la propria responsabilità, i robot per l'effettuazione di pulizie straordinarie nel Roma Convention Center o di altri immobili di EUR. A tal fine, ciascun robot sarà dotato di apposite casse per il trasporto in sicurezza (in grado di evitare danneggiamenti in fase di movimentazione) all'interno dell'area territoriale in cui sono ubicati gli immobili di proprietà di EUR SpA.

Sarà cura ed onere dell'Appaltatore la formazione dei propri operatori per l'idoneo e produttivo utilizzo dei macchinari.

8.2. Prodotti per l'igiene

I prodotti per l'igiene quali i detergenti multiuso destinati alla pulizia di ambienti interni, detergenti per finestre e detergenti per servizi sanitari utilizzati dall'impresa appaltatrice per le pulizie ordinarie, devono essere conformi ai "Criteri ambientali minimi" individuati al paragrafo 10.8.

8.3. Prodotti disinfettanti ed igienizzanti

I prodotti disinfettanti utilizzati devono essere autorizzati dal Ministero della salute:

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

I prodotti disinfettanti devono essere inoltre conformi ai "Criteri ambientali minimi" individuati al capitolo 2, punto 2.2 *"Specifiche tecniche dei disinfettanti, dei prodotti per impieghi specifici e dei detergenti superconcentrati"*.

8.4. Altri prodotti

I prodotti diversi da quelli di cui ai punti 10.2 e 10.3 si intendono quelli utilizzati per le pulizie periodiche o straordinarie quali, in via esemplificativa, cere, deceranti, decappanti, deteresolventi, cere metallizzate smacchiatori di inchiostri, pennarelli, graffiti, nonché i prodotti classificati "superconcentrati".

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

Queste categorie di prodotti debbono essere conformi al Regolamento CE 648/2004 del Parlamento Europeo e del Consiglio e ai "Criteri ambientali minimi" individuati dalle "Specifiche tecniche dei disinfettanti, dei prodotti per impieghi specifici e dei detergenti "superconcentrati".

8.5. Prodotti ausiliari: caratteristiche dei prodotti in carta tessuto

I prodotti di carta tessuto forniti (carta igienica, rotoli per asciugamani, salviette monouso etc.) devono rispettare i criteri di qualità ecologica stabiliti nella Decisione 2009/568/CE del 9 luglio 2009, che stabilisce i criteri ecologici per l'assegnazione del marchio comunitario di qualità ecologica "Ecolabel Europeo" al tessuto carta.

8.6. Specifiche tecniche premianti

8.6.1. Aspetti organizzativi e gestionali del servizio: soluzioni finalizzate a ridurre gli impatti ambientali

Sono attribuiti punti tecnici direttamente proporzionali al rapporto quali-quantitativo delle misure di gestione ambientale che l'offerente si impegna ad adottare nel corso dell'esecuzione del servizio. Tali misure di gestione ambientale devono essere descritte in un apposito "Piano gestionale del servizio", finalizzato a ridurre gli impatti energetici ed ambientali, che diventerà parte integrante del contratto in caso di aggiudicazione dell'appalto. Tale piano dovrà descrivere e specificare, a titolo esemplificativo:

- i sistemi di dosaggio o le tecniche di pulizia (es. uso di prodotti riutilizzabili in tessuto di microfibra) che l'offerente adotterà e le procedure finalizzate al minor consumo di sostanze chimiche a cui si atterrà nel corso dell'esecuzione contrattuale;
- se prevede di utilizzare apparecchiature e macchinari elettrici, con indicazione di marca, modello e potenza (kW), nonché tempi e luoghi di utilizzo delle apparecchiature previsti al fine di indicare il calcolo del consumo energetico previsto a mq. Può altresì evidenziare nel piano quali eventuali altri impatti possono essere risparmiati dall'impiego di uno specifico macchinario se lo stesso consente di procrastinare altre operazioni di pulizia;
- le soluzioni che si impegna ad adottare per minimizzare i consumi energetici e di acqua (per esempio gli orari nei quali presterà il servizio, le indicazioni all'uso dettate per il personale);
- le eventuali azioni che porrà in essere per la riduzione dei rifiuti o altre soluzioni finalizzate alla minimizzazione degli impatti ambientali del servizio;

- l'utilizzo di prodotti di pulizia (multiuso compreso quelli per la pulizia di finestre e sanitari, disinfettanti, in tessuto che contengono microfibre, superconcentrati, cere, deceranti, decappanti, svernicianti), conformi ai criteri di assegnazione di etichette ambientali ISO di Tipo I (conformi alla norma ISO 14024; indicazione della quota percentuale di prodotti conformi a questa caratteristica rispetto alla gamma dei prodotti di pulizia complessivamente utilizzati per lo svolgimento del servizio).

Per quanto riguarda eventuali macchine che puliscono in aspirazione (aspirapolvere, batti-moquette, spazzatrici industriali), vanno indicate le caratteristiche dei filtri, con riguardo alla capacità di trattenere PM10 e la periodicità di sostituzione dei filtri.

8.7. Condizioni di esecuzione/clausole contrattuali

8.7.1. Divieto d'uso di determinati prodotti

L'impresa aggiudicataria non può utilizzare prodotti con funzione esclusivamente deodorante/profumante.

8.7.2. Prodotti ausiliari: attrezzature di lavoro

È vietato utilizzare segatura del legno e piumini di origine animale (tranne per l'uso esclusivo di spolveratura a secco di opere artistiche e comunque su richiesta specifica della stazione appaltante).

8.7.3. Formazione del personale addetto alle pulizie dei locali della stazione appaltante

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

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

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

destinato alla commessa, deve essere presentata analoga documentazione entro 60 giorni dall'immissione in servizio.

Tutte le unità destinate allo svolgimento del servizio presso il Roma Convention Center La Nuvola dovranno inoltre:

- essere in possesso dell'attestato comprovante la formazione per addetti antincendio in attività a rischio di incendio elevato almeno secondo il programma riportato nella seguente "PROGRAMMA CORSI DI FORMAZIONE", e comunque secondo quanto previsto dalle norme vigenti in materia (DM 10.03.98 e s.m.i);
- essere in possesso dell'attestato comprovante la formazione di attività di primo soccorso sanitario;
- mettersi a disposizione in caso di emergenza e/o evacuazione del responsabile dell'attività ovvero coordinatore delle emergenze per coordinare e permettere il deflusso del pubblico dalla struttura;
- essere parte integrante dell'organizzazione del servizio interno di gestione dell'emergenza partecipando con cadenza bimestrale ai momenti di formazione, informazione e auto-formazione.
- obbligatoriamente partecipare in maniera attiva anche a prove di evacuazione simulate in loco con cadenza bimestrale.

PROGRAMMA CORSI DI FORMAZIONE (RISCHIO ELEVATO)

1. L'incendio e la prevenzione incendi (4ore)

- principi sulla combustione
- le principali cause d'incendio in relazione allo specifico posto di lavoro
- le sostanze estinguenti
- i rischi alle persone e all'ambiente
- specifiche misure di prevenzione incendi
- accorgimenti comportamentali per prevenire gli incendi
- l'importanza del controllo degli ambienti di lavoro
- l'importanza delle verifiche e delle manutenzioni sui presidi antincendio

2. La protezione antincendio (4ore)

- Misure di protezione passiva
- Vie d'esodo, compartimentazione, distanziamenti;
- Sistemi di allarme
- Segnaletica di sicurezza
- Impianti elettrici di sicurezza
- Illuminazione di sicurezza

3. Procedure da adottare in caso d'incendio (4ore)

- procedure da adottare quando si scopre un incendio

- procedure da adottare in caso di allarme
- modalità di evacuazione
- modalità di chiamata dei servizi di soccorso;
- collaborazione con i vigili del fuoco in caso di intervento
- esemplificazione di una situazione di emergenza e modalità procedurali - operative.

4. Esercitazioni pratiche

- presa visione e chiarimenti sulle principali attrezzature ed impianti di spegnimento
- presa visione sulle attrezzature di protezione individuale
- esercitazione sull'uso delle attrezzature di spegnimento e di protezione individuale."

8.7.4. Gestione dei rifiuti

L'aggiudicatario dovrà fornire idonei contenitori per la raccolta differenziata dei rifiuti prodotti nell'edificio, in modo che gli stessi siano suddivisi in maniera corrispondente alla modalità di raccolta adottata dal comune e dovrà provvedere al corretto conferimento delle frazioni di rifiuti urbani prodotta nell'edificio al sistema di raccolta locale di tali rifiuti. Tali contenitori rimarranno in possesso del committente alla scadenza contrattuale.

La raccolta differenziata dei suddetti materiali prevede lo svuotamento degli appositi contenitori posti all'interno dell'edificio (posizionati di norma nelle aree di disimpegno presenti ai piani) ed il conferimento del materiale nei punti di raccolta (**appositi spazi, container, cassoni scarrabili, ecc.**) predisposti dal Committente all'interno degli edifici e destinati all'accumulo dei suddetti materiali.

In particolare, per facilitare la raccolta differenziata della carta, sarà cura dell'Assuntore posizionare, nelle zone preventivamente concordate con la Committenza, cestini per la raccolta degli alimenti che dovranno essere svuotati due volte al giorno.

Quanto raccolto mediante lo svuotamento dei cestini dovrà essere posto in sacchi a traspirazione zero e conferito temporaneamente nei punti di raccolta prima del trasporto e conferimento a discarica autorizzata.

8.7.5. Reportistica sul piano di razionalizzazione dei consumi di prodotti

L'aggiudicatario dovrà produrre un rapporto annuale sui prodotti consumati per le esigenze di sanificazione e detergenza (e per altri scopi, per esempio ceratura delle superfici) durante il periodo di riferimento, indicando per ciascun prodotto, produttore e nome commerciale del prodotto, quantità di prodotto utilizzata. La relazione deve essere accompagnata da opportune prove documentali, su richiesta dell'amministrazione aggiudicatrice.

8.8. Criteri ambientali minimi dei prodotti per l'igiene

In merito alle specifiche tecniche dei prodotti da utilizzare si rimanda alle prescrizioni riportate nel capitolo 6 del D.M. del Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare del 24 maggio



CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO
DI PULIZIA, DISINFEZIONE, DISINFESTAZIONE E FACCHINAGGIO DEL ROMA CONVENTION CENTER "LA
NUVOLA"

2012 e s.m.i e nei relativi sottocapitoli che devono intendersi qui interamente trascritti e parte integrante del presente Capitolato Speciale di Appalto.

9. ALLEGATI

La documentazione allegata al presente Capitolato è costituita da:

- Allegato 1 – Planimetrie d'insieme e abaco materiali;
- Allegato 2 - Aree oggetto del servizio;
- Allegato 3 - Analisi Nuovi Prezzi;
- Allegato 4 - Schede tecnico economiche;
- Allegato 5 - Stima costi pulizie eventi;
- Allegato 6 - Stima costi facchinaggio eventi;
- Allegato 7 - Stima costi di disinfestazione;
- Allegato 8 - Stima costi pulizie extra non dipendenti da eventi;
- Allegato 9 - Previsione consumi prodotti bagno;
- Allegato 10 - Planimetrie e prospetti con l'indicazione delle tipologie di pulizia;
- Allegato 11 – Stima costi sanificazione post evento
- Allegato 12 - Penali e SLA
- Allegato 13 - Macchinari per la pulizia robottizzata;
- Allegato 14 – Tipologia eventi
- Allegato 15 - Riepilogo costi pulizie;
- Allegato 16 - Procedura per l'utilizzo delle navicelle meccanizzate in copertura;
- Allegato 17 – DUVRI.