



ALLEGATO 7.2

CAPITOLATO TECNICO PER L’AFFIDAMENTO DEI SERVIZI DI DISINFESTAZIONE E DERATIZZAZIONE

ID 2016



INDICE

1	PREMESSA.....	4
2	DEFINIZIONI	4
3	OGGETTO DELL'APPALTO	5
4	SOPRALLUOGO PRELIMINARE	5
5	FIGURE/FUNZIONI DEDICATE	5
6	SOPRALLUOGO FINALE	6
7	INIZIO EROGAZIONE DEI SERVIZI E DURATA DELL'APPALTO	7
8	SERVIZI GESTIONALI	7
8.1	VERBALE DI CONSEGNA.....	7
8.2	DOCUMENTO DI PROGETTAZIONE.....	8
8.3	REPORT DI RENDICONTAZIONE	9
8.4	GESTIONE ATTIVITÀ STRAORDINARIE.....	10
8.5	REPERIBILITA'	10
8.6	VERBALE DI RICONSEGNA.....	12
9	SERVIZI DI DISINFESTAZIONE	12
9.1	ATTIVITA' ORDINARIE	12
9.1.1	DERATTIZZAZIONE	13
9.1.2	DISINFESTAZIONE DA BLATTE.....	14
9.1.3	DISINFESTAZIONE DA INSETTI STRISCIANTI (PULCI E FORMICHE) ED ALTRI ARTROPODI (ZECCHIE).....	15
9.1.4	DISINFESTAZIONE DA ZANZARE, PAPPATACI E SIMULIDI	15
9.1.5	TRATTAMENTO REPELLENTE DA RETTILI	16
9.2	ATTIVITA' STRAORDINARIE	16
9.2.1	SANIFICAZIONE.....	17
9.2.2	DERATTIZZAZIONE CON RODENTICIDI.....	17
9.2.3	BONIFICA DA BLATTE.....	17
9.2.4	BONIFICA DA INSETTI STRISCIANTI ED ALTRI ARTROPODI	17
9.2.5	BONIFICA DA DITTERI (MOSCHE E MOSCERINI)	18
9.2.6	INTERVENTI CONTRO VESPE, API E CALABRONI.....	18
10	MODALITA' DI ESECUZIONE.....	18



11	OBBLIGHI DEL FORNITORE.....	19
11.1	STRUTTURA OPERATIVA.....	19
11.2	DIVISE DEL PERSONALE	21
11.3	COMPORTAMENTO DEL PERSONALE	21
11.4	PIANO DI SICUREZZA LAVORO.....	22
12	PREZZI	22
12.1	MODALITA' DI REMUNERAZIONE DELLE ATTIVITA'	22
12.2	LISTINO PREZZI A BASE D'ASTA ATTIVITA' ORDINARIE.....	24
12.3	LISTINO PREZZI A BASE D'ASTA ATTIVITA' STRAORDINARIE.....	24
13	VALUTAZIONE E CONTROLLO DEL LIVELLO DI SERVIZIO.....	25
14	PENALI.....	25
	APPENDICE 1 AL capitolato tecnico - MODELLO VERBALE DI CONSEGNA.....	28
	APPENDICE 2 AL capitolato tecnico - MODELLO VERBALE DI RICONSEGNA.....	30
	APPENDICE 3 AL CAPITOLATO TECNICO – Trattazione di informazioni a	31
	carattere "controllate e/o sensibili"	31
	APPENDICE 4 AL CAPITOLATO TECNICO – Trattazione informatica di informazioni a carattere	
	"controllate e/o sensibili"	32



1 PREMESSA

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

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

Esso si compone di 14 capitoli e di 2 Appendici di cui in seguito:

- Appendice 1: Modello di Verbale di Consegna
- Appendice 2: Modello di Verbale di Riconsegna
- Appendice 3: "Trattazione di informazioni a carattere "controllate e/o sensibili"
- Appendice 4: "Trattazione informatica di informazioni a carattere "controllate e/o sensibili"

2 DEFINIZIONI

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

Canone	Corrispettivo economico mensile con cui sono remunerate le Attività Ordinarie. L'importo del Canone è determinato in funzione dei ribassi offerti in fase di Gara.
Direttore dell'Esecuzione	Persona nominata dalla SOGEI come responsabile dei rapporti con il Fornitore per gli aspetti qualitativi/economici contenuti nel Contratto, ivi compresi i relativi allegati, e interfaccia unica e rappresentante della SOGEI nei confronti del Fornitore. Al Direttore dell'Esecuzione compete il monitoraggio e controllo del Documento Di Progettazione e della corretta e puntuale erogazione dei servizi in esso presenti. Il Direttore dell'Esecuzione ha inoltre il compito di approvare gli eventuali preventivi predisposti dal Fornitore per attività straordinarie.
Extra-canone	Corrispettivo economico con cui sono remunerate le Attività Straordinarie. La corresponsione di importi Extra Canone sarà possibile fino al raggiungimento dell'importo stanziato da Sogei e definito nella documentazione di gara.
Fornitore	L'impresa (RTI o Consorzio) risultata aggiudicataria che conseguentemente sottoscrive il Contratto, obbligandosi a quanto nella stesso previsto e prescritto.
Gestore del Servizio	Persona fisica, nominata dal Fornitore, quale interfaccia unica nei confronti della SOGEI, per la gestione di tutti gli aspetti del contratto inerenti lo svolgimento delle attività previste nello stesso. Tale figura dovrà essere dotata di adeguate competenze professionali nonché di potere di delega interna per le attività di gestione del Contratto, ed è responsabile del conseguimento degli obiettivi relativi allo svolgimento delle attività previste contrattualmente.



Giorni lavorativi	Per giorni lavorativi sono da intendersi i giorni dal Lunedì al Venerdì, escluse solo le festività nazionali. (Dove non diversamente specificato per giorni sono da intendersi giorni solari).
Servizi gestionali	Insieme di attività trasversali ai Servizi Operativi, volte alla corretta erogazione, ottimizzazione e controllo dei servizi stessi.
SOGEI S.p.A.	La SOGEI - Società Generale d'Informatica S.p.A. - è la società di Information Technology 100% del Ministero dell'Economia e delle Finanze che opera sulla base del modello organizzativo dell'in house providing.
Verbale di Consegna	Documento da predisporre successivamente alla stipula del Contratto, in contraddittorio tra il Gestore del Servizio e il Direttore dell'Esecuzione, nel quale si dà atto che il Fornitore prende formalmente in carico gli immobili per l'esecuzione dei servizi richiesti.
Verbale di Riconsegna	Il verbale redatto dalla Sogei in contraddittorio con il Fornitore, che rappresenta il documento con il quale il Fornitore riconsegna alla stessa, alla scadenza del Contratto, i beni/gli immobili oggetto del Verbale di Consegna.

3 OGGETTO DELL'APPALTO

L'appalto relativo al Lotto 2 ha per oggetto l'affidamento dei **servizi di derattizzazione e disinfestazione delle sedi Sogei di Roma** ubicate negli immobili siti in:

- Via Mario Carucci n. 99;
- Via Mario Carucci n.85;
- Via Mario Carucci n.105.

L'appalto include anche i *servizi gestionali* di progettazione del servizio, pianificazione e programmazione delle attività ordinarie, gestione delle attività straordinarie, rendicontazione delle attività svolte e, in generale, tutti i servizi che hanno come obiettivo quello di ottimizzare l'utilizzo delle risorse e di massimizzare i livelli di servizio. Per tali servizi non è previsto alcun corrispettivo, in quanto la loro remunerazione si deve ritenere compresa all'interno dei canoni.

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

4 SOPRALLUOGO PRELIMINARE

Il sopralluogo preliminare degli immobili oggetto dell'appalto è **obbligatorio**. La mancata effettuazione del sopralluogo è **causa di esclusione** dalla procedura di gara.

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

5 FIGURE/FUNZIONI DEDICATE

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



Il **Gestore del Servizio**, ovvero la persona fisica, nominata dal Fornitore, quale referente/responsabile nei confronti di Sogei, del Contratto e della gestione di tutti gli aspetti qualitativi ed operativi inerenti lo svolgimento delle attività previste nella documentazione di gara. Tale figura deve essere dotata di adeguate competenze professionali, di una pregressa esperienza in ruoli simili e analoghi in contratti contenenti servizi di disinfestazione e/o disinfestazione di almeno 3 anni al termine per la presentazione delle offerte, di idoneo livello di responsabilità e potere decisionale, nonché di potere di delega interna, per la gestione di tutti gli aspetti del contratto, ed è responsabile, del conseguimento degli obiettivi relativi allo svolgimento delle attività previste contrattualmente.

Al Gestore del Servizio sono affidate le seguenti attività:

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

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

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

Al Direttore dell'Esecuzione viene demandato il compito di monitorare e controllare la corretta e puntuale esecuzione degli obblighi contrattuali e la copertura finanziaria delle attività extra-canone eseguite.

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

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

6 SOPRALLUOGO FINALE

Entro 15 giorni naturali e consecutivi dalla data di stipula del Contratto, il Fornitore è tenuto alla effettuazione del sopralluogo finale, pena l'applicazione della penale di cui al paragrafo 14, che dovrà essere effettuato in contraddittorio con il Direttore dell'Esecuzione. Durante il sopralluogo il Fornitore dovrà:

- prendere visione dei luoghi e dei siti oggetto del servizio;
- rilevare tutte le informazioni, caratteristiche, particolarità, specifiche, dati e indicazioni utili per la predisposizione del Documento di Progettazione (cfr. paragrafo successivo);
- effettuare la prima ispezione prevista per le attività di Derattizzazione (cfr. paragrafo 9.1.1) e Disinfestazione da blatte (cfr. paragrafo 9.1.2);
- verificare le consistenze indicate nel paragrafo 9.1, per poi riassumerle in forma tabellare in un report su supporto informatico, in modo tale che tale report possa costituire una base dati importabile su Sistema Informativo ed elaborabile da Sogei.



7 INIZIO EROGAZIONE DEI SERVIZI E DURATA DELL'APPALTO

Il Fornitore deve iniziare ad erogare le prestazioni e le attività di cui al presente Capitolato entro e non oltre 30 giorni naturali e consecutivi dalla stipula del Contratto, ovvero nel maggior termine concordato con SOGEI e, comunque, contestualmente alla sottoscrizione del Verbale di Consegna di cui al paragrafo 7.1.

Il ritardo nell'inizio dell'erogazione dei servizi, per cause imputabili al Fornitore, determina l'applicazione della penale di cui al paragrafo 14.

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

8 SERVIZI GESTIONALI

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

1. la predisposizione e la condivisione del Verbale di Consegna;
2. il sopralluogo finale;
3. la progettazione e pianificazione del servizio (mediante il Documento di Progettazione);
4. la predisposizione e la consegna del Report di Rendicontazione;
5. la gestione delle Attività Straordinarie (cfr. paragrafo 9.2);
6. la Reperibilità;
7. la predisposizione e la condivisione del Verbale di Riconsegna;

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

Il corrispettivo per tutti i Servizi Gestionali deve considerarsi compreso nel canone. Il valore di tali servizi può ritenersi complessivamente pari all'1% (uno per cento) del valore del canone.

8.1 VERBALE DI CONSEGNA

Entro 30 giorni naturali e consecutivi dalla data di stipula, pena l'applicazione della penale di cui al paragrafo 14, il Fornitore è tenuto alla redazione e alla consegna alla Sogei del Verbale di Consegna, previo accordo del giorno e del luogo con il Direttore dell'Esecuzione.

Il Verbale di Consegna rappresenta il documento con il quale il Fornitore inizia formalmente i servizi, deve essere redatto in duplice copia in contraddittorio tra il Fornitore e la Sogei e deve recare la firma congiunta di entrambe le parti. La data di sottoscrizione del Verbale costituisce pertanto la data di inizio di erogazione dei servizi.

Nel documento dovranno, inoltre, essere indicate le eventuali strutture e/o i mezzi che la Sogei metterà eventualmente a disposizione del Fornitore, in comodato d'uso per lo svolgimento delle attività previste (per esempio locali) nel Contratto. Il Fornitore, controfirmando per accettazione il Verbale di Consegna (Rif. "Appendice 1 – Modello Verbale di Consegna), sarà custode dei suddetti beni all'uopo indicati nel Verbale stesso e assumerà l'obbligo formale di prendersene cura e di mantenerli in modo tale da garantire il buono stato di conservazione degli stessi.

Qualora il Fornitore volesse avvalersi del subappalto, dovrà indicare le prestazioni che intende subappaltare, i nominativi delle società a cui intende affidare i servizi, con i relativi importi e l'attestazione della sussistenza di tutte le condizioni definite ai sensi dell'art. 105 del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i. e specificate nel Contratto (resta fermo che il Fornitore è tenuto a richiedere,



anche in corso di esecuzione contrattuale, l'autorizzazione al sub-appalto sulla base di quanto previsto nella citata previsione normativa e nel Codice).

8.2 DOCUMENTO DI PROGETTAZIONE

Il sopralluogo finale è finalizzato all'elaborazione puntuale del Documento di Progettazione (DdP), ovvero il documento che formalizza la "configurazione dei servizi" - in funzione delle specifiche richieste previste nella documentazione di gara e in funzione di quanto proposto in Offerta Tecnica - in cui deve essere definito e motivato, in base alla peculiarità dei luoghi e dei siti e alle specifiche esigenze emerse in sede di sopralluogo:

- il modello di intervento necessario;
- le attività necessarie e le modalità operative;
- la tipologia e il numero di apparati;
- le sostanze e i prodotti utilizzati, con specifica indicazione di quelli biologici;
- la tipologia e il numero di interventi iniziali e ordinari previsti;
- la frequenza, con indicazione della relativa pianificazione, dei monitoraggi ipotizzati iniziali, a regime o in condizione di emergenza, e comunque condizionati dai tempi di efficacia delle sostanze utilizzate;
- le aree che si intende trattare, delle quali va quantificata la superficie netta e prodotta apposita planimetria ove sintetizzare il servizio;
- la definizione di un modello di rendicontazione di ogni monitoraggio da cui deve essere facilmente identificabile la zona interessata, l'esito del monitoraggio, le eventuali azioni specifiche da intraprendere, le nuove frequenze di monitoraggio, eventuali prescrizioni.
- stato di avanzamento delle attività svolte (per i DdP successivi al primo).

Al Fornitore è inoltre richiesto di provvedere al censimento e all'archiviazione dei dati tecnici necessari per la corretta gestione integrata del servizio, per il suo monitoraggio e per la sua rendicontazione.

Sarà a carico del Fornitore dare indicazioni tempestive per la rimodulazione e attuazione del servizio (numero di erogatori/esche, frequenze di monitoraggio, risultato del monitoraggio nelle zone, ecc.) in caso di specifiche situazioni che rendano non efficace/critico il servizio.

Di tale situazione il Fornitore ne dovrà dare conto alla Sogei tempestivamente e specificatamente, oltre la normale informativa correlata ai monitoraggi effettuati. I costi conseguenti ad ogni rimodulazione/attuazione saranno a carico del Fornitore rientrando le stesse nell'ambito delle attività ordinarie.

Il DdP deve essere presentato alla Sogei entro e non oltre 15 (quindici) giorni naturali e consecutivi dalla data del sopralluogo finale per la condivisione dello stesso da effettuarsi nei successivi 5 (cinque) giorni naturali e consecutivi, in cui potranno essere apportate modifiche su richiesta della Sogei. Il Fornitore, in caso di osservazioni da parte del Direttore dell'Esecuzione, deve redigere e consegnare alla Sogei una nuova versione del DdP che tenga conto delle predette osservazioni entro e non oltre i successivi 5 (cinque) giorni naturali e consecutivi dalla scadenza del termine della fase di condivisione.

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

L'inadempimento di ogni singola tempistica imputabile al Fornitore, prevista nel processo di redazione del DdP e descritto nel capoverso precedente, comporterà l'applicazione della penale di cui al paragrafo 14.



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

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

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

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

Il Documento di Progettazione deve essere aggiornato con la dovuta frequenza, inserendo, quando necessario, tutte le eventuali attività non previste nell'ultimo documento, e consegnato, nei modi e nei tempi sopra descritti, entro 5 giorni solari successivi all'esecuzione di ognuna delle attività descritte nel paragrafo 9.1 (es. ispezioni, installazioni trappole, monitoraggi, ecc.), pena l'applicazione della penale di cui al paragrafo 14, riportando in particolare le aree trattate, i PMC utilizzati, il lotto di produzione dei PMC e la percentuale di utilizzo delle miscele utilizzate.

8.3 REPORT DI RENDICONTAZIONE

Il Fornitore è tenuto a consegnare alla Sogei opportuna rendicontazione di ogni attività di monitoraggio svolta, come descritto nei paragrafi successivi, con report specifici (Report di Rendicontazione) secondo il modello presentato in Offerta Tecnica.

Tali Report devono essere prodotti e presentati alla Sogei entro 2 giorni dal termine del monitoraggio, pena l'applicazione della penale di cui al paragrafo 14, e sottoposti all'accettazione del Direttore dell'Esecuzione. La consegna deve essere effettuata via e-mail o secondo quanto proposto dal Fornitore in Offerta Tecnica e/o secondo quanto eventualmente richiesto dalla Sogei.

In ogni Report devono essere indicati:

- una descrizione del monitoraggio svolto;
- le date, i luoghi e gli esiti degli interventi;
- qualità e quantità dei prodotti utilizzati;
- eventuali criticità emerse con indicazione di possibile intervento.

Nel Report deve essere inoltre rappresentata la situazione complessiva dei risultati del servizio nel campus e il livello di copertura attuato anche attraverso rappresentazioni grafiche mediante l'utilizzo di colori (verde, giallo e rosso) per l'individuazione dello stato delle zone.

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



8.4 GESTIONE ATTIVITÀ STRAORDINARIE

Il servizio consiste nella preventivazione e gestione di tutte le Attività Straordinarie (cfr. paragrafo 9.2) che dovessero essere richieste in caso di necessità e/o al verificarsi di un particolare evento e che verranno remunerate ricorrendo all'Extra Canone stanziato dalla Sogei nel presente appalto.

Il servizio deve prevedere le seguenti attività:

- sopralluogo a seguito della chiamata effettuata;
- predisposizione del preventivo, sulla base dei prezzi unitari di cui all'Appendice 3 ribassati in sede di offerta, ad eccezione delle attività "indifferibili" (cfr. paragrafo 8.5) entro le 48 (quarantotto) ore lavorative successive al sopralluogo, da sottoporre all'approvazione del Direttore dell'Esecuzione, pena l'applicazione della penale di cui al paragrafo 14.
- monitoraggio del livello di erosione dell'importo stanziato per l'Extracanone;
- invio del preventivo alla Sogei tramite mail, pec, ecc.;
- redazione della "Scheda Consuntivo Attività" al termine dell'intervento.

Entro 2 giorni dalla avvenuta esecuzione dell'attività, pena applicazione della penale di cui al paragrafo 14, il Fornitore deve garantire, tramite il Gestore del Servizio, l'invio a Sogei della *Scheda Consuntivo Attività* contenente la consuntivazione sia tecnica che economica dell'intervento eseguito. La consegna deve essere effettuata via e-mail o secondo quanto proposto dal Fornitore in Offerta Tecnica e/o secondo quanto eventualmente richiesto dalla Sogei.

Tale documento deve riportare almeno le seguenti informazioni:

- descrizione sintetica dell'attività;
- data e ora del sopralluogo se effettuato;
- data e ora di inizio e di fine attività;
- quantità eseguite secondo le voci di elenco prezzi, con relative date di effettuazione e relativo importo complessivo;
- importo complessivo dell'attività;
- eventuali problematiche operative riscontrate.

La scheda compilata in ogni sua parte deve quindi essere firmata dal Gestore del Servizio come attestazione dell'esecuzione a regola d'arte dell'attività e allegata al Documento di Progettazione opportunamente aggiornato a seguito dell'esecuzione di tale attività.

Ai fini della corretta remunerazione delle Attività extracanone i preventivi andranno allegati alle relative fatture presentate alla Sogei.

8.5 REPERIBILITA'

Contestualmente all'inizio dell'erogazione dei servizi (coincidente con la sottoscrizione del Verbale di Consegna), pena l'applicazione della penale di cui al paragrafo 14, il Fornitore dovrà rendere disponibile alla Sogei:

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

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



disposizione di Sogei.

Le chiamate possono riguardare:

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

Nel caso di chiamata per richiesta di intervento (tipo “a” richieste di intervento), il Fornitore attraverso il Gestore del Servizio o persona con analoghe competenze professionali ne definisce/classifica la priorità secondo i livelli indicati nella successiva tabella, il Fornitore è tenuto ad intervenire entro i tempi di sopralluogo di seguito indicati o proposti in Offerta Tecnica (il tempo di sopralluogo è definito come l’intervallo di tempo intercorrente fra l’invio della segnalazione e l’inizio del sopralluogo), pena l’applicazione della penale di cui al paragrafo 14.

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

Il sopralluogo deve essere quindi iniziato nell’intervallo di tempo intercorrente tra la ricezione della segnalazione e il numero di ore indicato dal livello di priorità assegnato all’intervento. Successivamente al sopralluogo o contestualmente ad esso, tenendo conto del livello di priorità assegnato all’intervento, il Fornitore, in contraddittorio con il Direttore dell’Esecuzione, dovrà stimare le tempistiche per l’inizio dell’esecuzione delle attività, secondo la classificazione indicata nella seguente tabella. Le attività devono iniziare entro i termini di seguito indicati o proposti in Offerta Tecnica, considerando i giorni come solari e consecutivi dalla data di effettuazione del sopralluogo, pena l’applicazione delle penali di cui al paragrafo 14.

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



Per ogni sopralluogo effettuato il Fornitore dovrà redigere entro 2 giorni apposito verbale giorni , pena applicazione della penale di cui al paragrafo 14.

8.6 VERBALE DI RICONSEGNA

Alla fine del rapporto contrattuale, il Fornitore è tenuto a riconsegnare alla Sogei i locali interessati, facendo riferimento al Verbale di Consegna. La riconsegna dei locali deve avvenire entro 30 (trenta) giorni precedenti dalla scadenza del Contratto, pena l'applicazione della penale di cui al paragrafo 14, fermo restando che, nel periodo compreso tra la data di riconsegna degli locali e la scadenza del Contratto, il Fornitore è comunque tenuto ad eseguire interventi di Attività Ordinarie e le eventuali Attività Straordinarie. Lo stato di conservazione dei locali deve essere accertato, congiuntamente dalla Sogei e dal Fornitore, in un apposito Verbale di Riconsegna (Rif. "Appendice 2 – Modello Verbale di riconsegna") sulla base:

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

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

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

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

9 SERVIZI DI DISINFESTAZIONE

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

Le attività oggetto del servizio sono suddivise in Attività Ordinarie (compensate con un corrispettivo economico a canone mensile) e Attività Straordinarie (compensate con un corrispettivo extra-canone).

9.1 ATTIVITA' ORDINARIE

Le Attività Ordinarie sono prestazioni predefinite, ordinarie e continuative, che comprendono la progettazione, l'esecuzione, i relativi monitoraggi e le azioni puntuali da mettere in atto per rientrare nelle condizioni a regime. Sono identificate e prefissate nel Documento di Progettazione (cfr. paragrafo 7.3) e prevedono le seguenti tipologie:

1. Derattizzazione
2. Disinfestazione da blatte
3. Disinfestazione da insetti striscianti (pulci e formiche) ed altri artropodi (zecche) su aree interne ed aree esterne
4. Disinfestazione da zanzare, pappataci e simulidi (interventi larvali e interventi adulticida)



5. Trattamento repellente da rettili

Nelle tabelle seguenti vengono indicate le quantità oggetto del servizio. Sarà cura del Fornitore verificarne l'esattezza, in sede di sopralluogo finale, sia come attribuzione che come quantità, prima di presentare il Documento di Progettazione ai fini della corretta determinazione del Canone. Eventuali scostamenti saranno oggetto di confronto in sede di definizione del suddetto Documento.

Rif. Paragrafo	Attività Ordinarie	Q.tà
9.1.1	Derattizzazione	71.554,00 mq
9.1.2	Disinfestazione da blatte	71.554,00 mq
9.1.3	Disinfestazione da insetti striscianti ed altri artropodi - aree interne	46.849,55 mq
9.1.3	Disinfestazione da insetti striscianti ed altri artropodi - aree esterne	60.272,41 mq
9.1.4	Disinfestazione da zanzare, pappataci e simulidi - Interventi larvali	60.272,41 mq
9.1.4	Disinfestazione da zanzare, pappataci e simulidi - Interventi adulticida	60.272,41 mq
9.1.5	Trattamento repellente da rettili	71.554,00 mq

Di seguito vengono riportate le specifiche delle Attività Ordinarie con l'indicazione degli interventi previsti. La periodicità e la stagionalità degli interventi è definita dal Fornitore nel Documento di Progettazione e, comunque, condizionata dall'esito dei monitoraggi.

9.1.1 DERATTIZZAZIONE

In relazione a quanto descritto nel Documento di Progettazione, saranno necessarie le attività di seguito descritte.

Ispezione

Verifica visiva e indicazione degli interventi necessari a ridurre il rischio di accesso da parte di muridi e ratti nell'area esterna e all'interno degli immobili del campus secondo le norme di "rat proofing". A seguito del sopralluogo finale (cfr. paragrafo 6), il Fornitore dovrà illustrare quanto emerso dall'ispezione nel Documento di Progettazione (cfr. paragrafo 8.2), che definirà il piano da attuare e le modalità di esecuzione delle attività di controllo e monitoraggio. Tale ispezione sarà fatta almeno 2 volte all'anno per analizzare la situazione complessiva e apportare eventuali miglioramenti non emersi dai monitoraggi.

Installazione contenitori esca e trappole

I contenitori esca, offerti in comodato d'uso alla Sogei, dovranno essere realizzati in plastica stampata robusta, dotati di chiavi di sicurezza, fissati in modo inamovibile e di dimensioni idonee a ricevere ratti. I contenitori dovranno inoltre impedire la fuoriuscita dell'esca in caso di manomissione o di manipolazione accidentale al personale non addetto, essere inaccessibili a bambini e ad animali "no target", segnalati con appositi indicatori, numerati ed indicati in una apposita mappa fornita in copia alla Sogei, ove le esche sono raggruppate e identificate, oltre che



singularmente, anche per zone. In tali contenitori potranno essere utilizzate esche di tipo solido saldamente fissate all'interno dei contenitori o esche virtuali (formulati senza principio attivo) in funzione dello specifico posto di utilizzo (ad esempio parte alta mense).

Ogni contenitore dovrà disporre di apposita etichetta indicante il nome del Fornitore, le indicazioni terapeutiche per il medico, il tipo di prodotto, le indicazioni di pericolo e di divieto di manipolazione, nonché la data in cui è stata eseguita la manutenzione. Il loro posizionamento dovrà essere segnalato con apposita cartellonistica contenente anche le avvertenze del caso.

Le trappole al collante o meccaniche saranno idonee per la cattura e il monitoraggio di ratti e muridi; il loro utilizzo sarà stabilito dal Fornitore.

I contenitori e le trappole dovranno essere installati in tutti gli ambienti, in particolare del piano seminterrato, degli archivi, dei magazzini, della mensa, dei locali di servizio, dei vani motori degli ascensori/montacarichi, dei punti di raccolta rifiuti, delle aree esterne, nei giardini e nelle aree verdi pertinenti. Negli spazi interessati saranno compresi anche le intercapedini, i pavimenti flottanti, i cassonetti e i controsoffitti e ogni altro posto che il Fornitore indicherà per ritenere efficace la propria azione.

Il numero ed il posizionamento dei contenitori-esca e delle trappole dovrà essere indicato e chiaramente motivato nel Documento di Progettazione e potrà successivamente variare in relazione a puntuali necessità, conseguenti all'esecuzione dei monitoraggi o per altre condizioni di criticità. In particolare, dovrà essere posizionato un numero di contenitori-esca/trappole pari ad almeno 1 ogni 75 mq.

Controllo e Monitoraggio

Verifica, almeno 2 volte al mese, dell'intero campus per individuare l'eventuale presenza muridi attraverso le tracce di escrementi e di eventuali esche mangiate. Ad ogni intervento, a carico del Fornitore, dovranno essere sostituite le trappole al collante, le esche mangiate parzialmente o totalmente, quelle non più efficaci, nonché i contenitori rotti, scomparsi o comunque non più idonei.

Le date di esecuzione dei monitoraggi devono essere indicate nel Documento di Progettazione, così come previsto al paragrafo 8.2.

Le frequenze di monitoraggio potranno variare in relazione agli specifici risultati dei monitoraggi e comunque saranno condizionate da un efficace risultato del servizio.

Al termine di ogni monitoraggio, come previsto al paragrafo 8.3, va prodotto il Report di Rendicontazione.

9.1.2 DISINFESTAZIONE DA BLATTE

In relazione a quanto descritto nel Documento di Progettazione, saranno necessarie le attività di seguito descritte.

Ispezione

Verifica visiva e indicazione degli interventi necessari a ridurre il rischio di accesso all'interno degli immobili da artropodi infestanti secondo le norme di "*pest proofing*". A seguito del sopralluogo finale (cfr. paragrafo 6), il Fornitore dovrà illustrare quanto emerso dall'ispezione nel Documento di Progettazione (cfr. paragrafo 8.2) che definirà il piano da attuare e le modalità di esecuzione delle attività di controllo e monitoraggio. Tale ispezione sarà fatta almeno 2 volte all'anno per analizzare la situazione complessiva e apportare eventuali miglioramenti non emersi dai monitoraggi.

Installazione trappole

Applicazione di trappole a collante con feromoni o attrattivi alimentari, che dovranno essere segnalate, numerate ed indicate in una apposita mappa fornita in copia alla Sogei, attività da



eseguirsi in tutti gli ambienti ubicati al piano seminterrato, piano terra e primo piano, zona uffici, aree esterne e giardini, e comunque ove il Fornitore lo riterrà necessario in funzione del Documento di Progettazione o di esigenze specifiche al fine di garantire un'azione efficace.

Il numero ed il posizionamento delle trappole dovrà essere indicato e chiaramente motivato nel Documento di Progettazione e potrà successivamente variare in relazione a puntuali necessità, conseguenti all'esecuzione dei monitoraggi o per altre condizione di criticità. In particolare, dovrà essere posizionato un numero di trappole pari ad almeno 1 ogni 50 mq per gli ambienti ubicati al piano seminterrato, piano terra e primo piano, e ad almeno 1 ogni 100 mq per aree esterne e giardini.

Controllo e Monitoraggio

L'attività di controllo e monitoraggio consiste nella verifica visiva per individuare eventuale presenza di insetti all'interno delle trappole per poter poi programmare interventi mirati a ridurre l'infestazione rilevata. Le frequenze di monitoraggio, che dovranno essere almeno bimestrali, potranno variare in relazione agli specifici risultati dei monitoraggi, a necessità specifiche dei trattamenti e della durata/efficacia delle esche, e comunque in relazione a quanto previsto nel Documento di Progettazione.

Al termine di ogni monitoraggio, come previsto al paragrafo 8.3, va prodotto il Report di Rendicontazione.

9.1.3 DISINFESTAZIONE DA INSETTI STRISCIANTI (PULCI E FORMICHE) ED ALTRI ARTROPODI (ZECHE)

In relazione a quanto descritto nel Documento di Progettazione, saranno necessarie le attività di seguito descritte.

Installazione trappole e esche

Gli interventi dovranno essere effettuati fornendo esche/trappole insetticide all'interno e esche in granuli all'esterno. Il numero ed il posizionamento delle trappole dovrà essere indicato e chiaramente motivato nel Documento di Progettazione e potrà successivamente variare in relazione a specifiche esigenze al fine di garantire un'azione efficace del servizio. In particolare, dovrà essere posizionato un numero di trappole e esche pari ad almeno 1 ogni 150 mq per gli ambienti ubicati al piano seminterrato, piano terra e primo piano.

Controllo e Monitoraggio

L'attività di controllo e monitoraggio consiste nella verifica visiva per individuare eventuale presenza di insetti all'interno delle trappole per poter poi programmare interventi mirati a ridurre l'infestazione rilevata. Le frequenze di monitoraggio, che dovranno essere almeno bimestrali, potranno variare in relazione agli specifici risultati dei monitoraggi, a necessità specifiche dei trattamenti e della durata/efficacia delle esche, e comunque in relazione a quanto previsto nel Documento di Progettazione.

9.1.4 DISINFESTAZIONE DA ZANZARE, PAPPATICI E SIMULIDI

In relazione a quanto descritto nel Documento di Progettazione, saranno necessarie le attività di seguito descritte.

Interventi antilarvali

Applicazione antilarvale in ristagni di acqua, griglie, tombini, caditoie con prodotti biologici a base di *bacillus thuringensis israelensis* e regolatori di crescita *diflubenzuron*, o preferibilmente ulteriori prodotti biologici equivalenti, da eseguirsi nella stagione tra marzo e settembre con cadenza quindicinale presso tutti gli ambienti di lavoro interni e aree esterne, compresi i giardini.

Interventi adulticida



Interventi da effettuarsi solo sulle aree esterne, con prodotti a base di Piretro o preferibilmente prodotti biologici equivalenti in formulazione a base acqua o prodotti alternativi previa autorizzazione di Sogei, con cadenza mensile, da giugno a ottobre. Specifiche esigenze potranno variare la frequenza degli interventi su indicazione del Fornitore, che monitorerà la situazione almeno due volte l'anno nei periodi critici. L'applicazione dovrà avvenire con mezzi idonei a raggiungere altezze non inferiori ai 10 mt (terzo piano).

9.1.5 TRATTAMENTO REPELLENTE DA RETTILI

In relazione a quanto descritto nel Documento di Progettazione, saranno necessarie le attività di seguito descritte.

Deposizione di disabitante

Il Fornitore è tenuto ad effettuare almeno 2 interventi all'anno unicamente negli spazi esterni all'edificio. Il prodotto da utilizzare dovrà costituire una barriera olfattiva per allontanare i rettili ed essere non tossico per i rettili stessi o per altri animali.

9.2 ATTIVITA' STRAORDINARIE

Sono da considerarsi Attività Straordinarie tutte le attività di bonifica che non rientrano nelle Attività Ordinarie previste nel Documento di Progettazione e che vengono solitamente effettuate in caso di infestazioni e/o a seguito di una specifica segnalazione/richiesta effettuata dal Direttore dell'Esecuzione e/o di una specifica segnalazione/proposta del Fornitore.

Le Attività Straordinarie prevedono le seguenti tipologie:

1. Sanificazione
2. Derattizzazione con rodenticidi
3. Bonifica da blatte
4. Bonifica da insetti striscianti (pulci, formiche) ed altri artropodi (zecche)
5. Bonifica da ditteri (mosche e moscerini)
6. Interventi contro vespe, api e calabroni.

Le Attività Straordinarie, ad eccezione di quelle "indifferibili", devono essere eseguite esclusivamente a seguito di emissione di regolare preventivo espressamente autorizzato dal Direttore dell'Esecuzione. Per le attività "indifferibili", non essendo possibile la redazione di un preventivo, il Fornitore emetterà a seguito dell'intervento eseguito un consuntivo calcolato come di seguito descritto.

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

Il Fornitore, in sede di gara, deve offrire un ribasso unico da applicare ai prezzi a base d'asta di tutte le Attività Straordinarie riportati al paragrafo 12.3 del presente Capitolato.

Il preventivo deve essere quindi redatto applicando i suddetti prezzi (al netto dei ribassi offerti) alle quantità erogate, come descritto nel paragrafo 12.1 del presente Capitolato.

In caso di mancata autorizzazione preventiva da parte del Direttore dell'Esecuzione, il Fornitore si dovrà assumersi l'onere dell'attività, effettuata senza autorizzazione, e degli eventuali disagi arrecati alla Sogei.

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



inviandolo sottoscritto per accettazione.

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

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

9.2.1 SANIFICAZIONE

Con riferimento al servizio di derattizzazione, in caso di presenza di muridi negli ambienti oggetti del servizio (es. mense, uffici), il Fornitore può ritenere necessario procedere, in accordo con la Sogei, con una o più operazioni di sanificazione prima dell'installazione degli erogatori.

9.2.2 DERATTIZZAZIONE CON RODENTICIDI

Se dalle attività ordinarie di controllo previste nel paragrafo 9.1.1 dovesse risultare che le esche sono state mangiate o se dovessero esserci catture di muridi, il Fornitore è tenuto a verificare la situazione con la Sogei e definire un nuovo piano di azione in cui dovrà essere verificato se la tipologia di erogatori, il numero e il loro posizionamento, nonché la tipologia di veleni sono adeguati o se occorrono altri tipi di intervento, individuando, al contempo, le motivazioni di tali presenze rispetto a quanto previsto nel Documento di Progettazione.

Il Fornitore è tenuto ad eseguire almeno 3 interventi ravvicinati a distanza di 10 giorni l'uno dall'altro, con sostituzione delle esche rodenticide a base di denatonium benzoato. Eventuali frequenze più ravvicinate di tali interventi, in relazione alla gravità della situazione riscontrata, saranno valutate e concordate con Sogei. I PMC dovranno essere previamente concordati con Sogei. Particolare attenzione andrà fatta nel trattamento del fosso presente ai limiti del Campus, ove andranno messe in atto azioni specifiche.

Se il monitoraggio successivo al terzo intervento dovesse rilevare il ritorno ad una situazione standard, le attività riprenderanno a seguire il piano definito dal Fornitore nel Documento di Progettazione.

Nel caso in cui nei successivi 3 mesi dovesse rendersi necessario un nuovo intervento, il costo di tale intervento sarà integralmente a carico del Fornitore.

9.2.3 BONIFICA DA BLATTE

Se dalle attività ordinarie di controllo o da verifiche visive previste nel paragrafo 9.1.2 dovesse risultare infestazioni, il Fornitore è tenuto a procedere almeno 2 interventi mirati di applicazione di prodotti preferibilmente biologici o in alternativa non biologici, previa autorizzazione di Sogei. Eventuali frequenze più ravvicinate di tali interventi, in relazione alla gravità della situazione riscontrata, saranno valutate e concordate con Sogei.. Solo se necessario, previa autorizzazione di Sogei, potranno essere previsti interventi mirati con irrorazione di PMC *flowable*, formulazione acqua a base di piretro, piretroidi o carbammati. Successivamente si ritornerà, se l'infestazione è stata riportata alla normalità, alla normale attività di monitoraggio controllo e sostituzione esche.

Nel caso in cui nei successivi 3 mesi dovesse rendersi necessario un nuovo intervento, il costo di tale intervento sarà integralmente a carico del Fornitore.

9.2.4 BONIFICA DA INSETTI STRISCIANTI ED ALTRI ARTROPODI

Se dalle attività ordinarie di controllo o da verifiche visive previste nel paragrafo 9.1.3 dovessero risultare infestazioni, il Fornitore è tenuto a procedere almeno 2 interventi mirati di irrorazione di preferibilmente prodotti biologici o PMC *flowable*, formulazione acqua a base di piretro, o carbammati e regolatori di crescita previa autorizzazione di Sogei. Eventuali frequenze più



ravvicinate di tali interventi, in relazione alla gravità della situazione riscontrata, saranno valutate e concordate con Sogei.

Successivamente si ritornerà, se l'infestazione è stata riportata alla normalità, alla normale attività di posizionamento e sostituzione trappole e esche.

Nel caso in cui, nei successivi 3 mesi, dovesse rendersi necessario un nuovo intervento, il costo di tale intervento sarà integralmente a carico del Fornitore.

9.2.5 BONIFICA DA DITTERI (MOSCHE E MOSCERINI)

Nel caso dovesse manifestarsi una infestazione da ditteri (mosche e moscerini), il Fornitore potrà intervenire con singoli interventi di disinfestazione utilizzando preferibilmente prodotti biologici o in alternativa p.m.c a base di piretro naturale o prodotti alternativi non biologici, previa autorizzazione di Sogei.

Successivamente si ritornerà, se l'infestazione è stata riportata alla normalità, alla normale attività di monitoraggio controllo e sostituzione esche virtuali.

Nel caso in cui, nelle successive 2 settimane, dovesse rendersi necessario un nuovo intervento, il costo di tale intervento sarà integralmente a carico del Fornitore.

9.2.6 INTERVENTI CONTRO VESPE, API E CALABRONI

Per gli interventi contro vespe, favi di api e calabroni, prima di qualsiasi intervento, andrà verificato che gli insetti infestanti non siano api, nel qual caso andranno adottate tutte le misure a tutela delle specie protette.

Si procederà con l'individuazione del nido e la successiva saturazione con sostanze abbattenti del tipo ammesso dalla vigente legislazione. Verificato l'abbattimento, il nido sarà distrutto con il fuoco e rimosso.

Nel caso di insetti appartenenti alla famiglia degli Apidi nelle aree esterne ed interne del campus l'intervento deve essere effettuato mediante rimozione e allontanamento per asportazione dello sciame o del nido degli insetti; successivamente sarà compito del Fornitore consegnare gli insetti catturati ad apicoltori operanti nel territorio autorizzati secondo la normativa vigente in materia di apicoltura.

10 MODALITA' DI ESECUZIONE

Il Fornitore deve provvedere alla fornitura di tutte le attrezzature e i materiali di consumo necessari per lo svolgimento delle operazioni sopra descritte. Il Fornitore si impegna a fornire a Sogei, prima dell'avvio del contratto nel Documento di Progettazione, un elenco di tutti i prodotti biologici utilizzati per la derattizzazione e la disinfezione. Qualsiasi tipo di prodotto non biologico deve essere previamente autorizzato da Sogei. Le attrezzature da utilizzarsi dovranno soddisfare le esigenze e le norme di Legge e di buona tecnica in materia.

Tutti i prodotti utilizzati devono essere registrati e autorizzati dal Ministero della Salute. Il Fornitore deve fornire alla Sogei la Scheda Tecnica e la Scheda di Sicurezza di ogni Presidio Medico Chirurgico utilizzato, riportante il lotto di produzione, le modalità di utilizzo e i possibili danni alla salute (livelli di eco-tossicità). La diluizione dei prodotti non potrà essere maggiore o minore di quanto indicato nella scheda tecnica registrata presso il Ministero della Salute e dovrà essere conforme a quanto specificato sulla scheda del produttore.

Tutte le attività devono essere effettuate accuratamente ed a regola d'arte con l'impiego di mezzi e materiali idonei in modo da non danneggiare le persone, oltre i pavimenti, le vernici, gli arredi e quant'altro presente negli ambienti oggetto del servizio.



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

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

E' facoltà della Sogei far sospendere l'irrorazione di una determinata sostanza e farla sostituire con altre e può, in ogni momento, prelevare campioni delle sostanze impiegate e farle analizzare da Istituti di suo gradimento, a carico del Fornitore. Nel caso le prove di laboratorio risultino non positive, il Fornitore, avvertito il Responsabile del contratto, deve sospendere immediatamente l'irrorazione e sostituire le sostanze con altre più idonee secondo le prescrizioni del Responsabile stesso.

Il personale utilizzato per le operazioni di disinfestazione deve essere qualificato ed idoneo allo svolgimento dell'attività, munito di apposito tesserino autorizzativo all'esecuzione delle attività.

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

Il servizio deve essere svolto in modo tale da non creare intralcio al normale svolgimento delle attività presso i locali della Sogei e quindi, previo accordo con il Gestore del Servizio, in giorni e in orari in cui le attività presso gli immobili siano sospese, o non ci sia comunque presenza di personale. Pertanto, tutte le operazioni di disinfestazione devono essere effettuate al di fuori del normale orario di lavoro della Sogei (lun-ven 8:00-18:00). Per alcuni trattamenti da effettuare in specifici locali (es. CED e Totalizzatore) potrà esserne richiesta l'esecuzione in orari particolari.

Il Fornitore deve intervenire secondo quanto indicato nel Documento di Progettazione approvato e/o su segnalazione del Direttore dell'Esecuzione.

11 OBBLIGHI DEL FORNITORE

11.1 STRUTTURA OPERATIVA

Il Fornitore, nella figura del Gestore del Servizio, per la corretta erogazione dei servizi, identifica il personale che compone la sua struttura operativa, anche in relazione a quanto proposto nella propria Offerta Tecnica. Tale personale esegue le prestazioni di propria competenza secondo le modalità ed i tempi prescritti nel presente documento e negli altri documenti di gara.

Il Fornitore deve fornire al personale ogni dispositivo di protezione individuale necessario, nonché adottare ogni misura per garantire la sicurezza e la salute dei propri dipendenti e collaboratori che svolgono le attività negli immobili oggetto dell'appalto.

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

Il Fornitore ha l'obbligo di rispettare tutte le norme inerenti la sicurezza del personale, assumendosi tutte le responsabilità dell'adempimento delle vigenti norme igieniche ed antinfortunistiche, esonerando di conseguenza la Sogei da ogni responsabilità in merito. Il Fornitore ed il personale da esso dipendente dovranno uniformarsi a tutte le leggi italiane e comunitarie e alle direttive di carattere generale e speciale impartite dalla Sogei per il proprio personale, rese note attraverso comunicazioni scritte, nonché a quelle appositamente emanate per il personale del Fornitore.

Il Fornitore deve provvedere al regolare pagamento di salari e stipendi per il personale impiegato, ivi comprese le assicurazioni sociali e previdenziali di legge, nonché ogni prestazione accessoria prevista dal CCNL.



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

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

In conseguenza, il Fornitore resta automaticamente impegnato a:

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

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

Il Fornitore deve, inoltre, fornire ai propri dipendenti adeguata formazione e informazione su:

- rischi professionali, sia connessi all'attività specificamente svolta sia dovuti ai luoghi di lavoro, così come richiesto dalla normativa vigente in materia;
- disturbi e rischi che la propria attività può causare ai dipendenti della Sogei e modi per eliminare tali negative influenze. Nelle aree caratterizzate da rischi gravi e specifici, possono accedere solamente i lavoratori autorizzati e solo dopo che siano stati adeguatamente formati e addestrati mediante corsi specifici.

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

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



Sogei.

11.2 DIVISE DEL PERSONALE

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

11.3 COMPORTAMENTO DEL PERSONALE

Il personale impiegato dal Fornitore per lo svolgimento dei Servizi e per la gestione del Contratto ha l'obbligo di riservatezza in merito a quanto può venire a sua conoscenza durante l'espletamento dei servizi, con particolare riferimento alle informazioni relative al personale e all'organizzazione delle attività svolte dalla Sogei. Nello specifico il Fornitore deve mantenere la più assoluta riservatezza su documenti, informazioni ed altro materiale e non divulgare informazioni acquisite durante lo svolgimento delle attività, rispettando le prescrizioni contenute nell'Appendice 3 al Capitolato "Trattazione di informazioni a carattere "controllate e/o sensibili" e nell'Appendice 4 al Capitolato "Trattazione informatica di informazioni a carattere "controllate e/o sensibili" .

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

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

Tutto il personale impiegato dal Fornitore deve svolgere le attività assegnate nei luoghi stabiliti, adottando metodologie prestazionali atte a garantire idonei standard qualitativi e di igiene ambientale, senza esporre a indebiti rischi le persone presenti nei luoghi di lavoro. A tal fine, il Fornitore si impegna a formare gli operatori con specifici corsi professionali, sia che siano previsti obbligatoriamente dalle norme vigenti sia che si rendano necessari per le specifiche attività previste nel presente documento, garantendo che costoro frequentino corsi di aggiornamento.

Il Fornitore deve, inoltre, fornire ai propri dipendenti adeguata formazione e informazione su:

- rischi professionali, sia connessi all'attività specificamente svolta sia dovuti ai luoghi di lavoro, così come richiesto dalla normativa vigente in materia;
- disturbi e rischi che la propria attività può causare ai dipendenti della Sogei e modi per eliminare tali negative influenze. Nelle aree caratterizzate da rischi gravi e specifici, possono accedere solamente i lavoratori autorizzati e solo dopo che siano stati adeguatamente formati e addestrati mediante corsi specifici;
- procedure e modalità operative per l'applicazione di efficaci misure di gestione ambientale, in particolare sui temi della gestione dei rifiuti e dell'utilizzo, conservazione e dosaggio di sostanze pericolose, sulla procedura di decontaminazione, sul corretto utilizzo dei prodotti chimici, delle attrezzature e dei dispositivi di protezione adeguati alle situazioni di rischio e raccolta di sostanze e/o preparati pericolosi.



11.4 PIANO DI SICUREZZA LAVORO

In materia di sicurezza sul lavoro, il Fornitore, ove in relazione all'incarico affidato si renda necessario, è tenuto a predisporre un Piano di sicurezza (Piano sostitutivo di sicurezza, Piano operativo di sicurezza, ecc..) ai sensi del D. Lgs. 81/2008 e s.m.i.

Copia del Piano di Sicurezza deve essere consegnata al Responsabile della Sicurezza ed ai Rappresentanti dei Lavoratori del Fornitore, nonché al Direttore dell'Esecuzione, prima dell'inizio delle attività. Durante l'esecuzione dei servizi oggetto del Contratto, il Direttore dell'Esecuzione verifica l'applicazione delle disposizioni contenute nell'Allegato 8.2 – Documento di valutazione dei rischi da interferenze (DVRI) ai sensi dell'art. 26, comma 3, del D. Lgs. n. 81 del 2008.

12 PREZZI

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

- a. Prezzi delle Attività Ordinarie, espressi in €/mq da trattare anno ed indicati nel paragrafo 12.2, ribassati in sede di gara;
- b. Prezzi delle Attività Straordinarie, espressi in €/mq da trattare ed indicati nel paragrafo 12.3, ribassati in sede di gara.

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

Il Fornitore sarà obbligato ad applicare, nei confronti dei propri dipendenti occupati nelle attività contrattuali, condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi ed integrativi di lavoro applicabili alla data di stipula del Contratto di Fornitura alla categoria e nelle località di svolgimento delle attività, nonché le condizioni risultanti da successive modifiche ed integrazioni, anche tenuto conto di quanto previsto all'art. 97, comma 5, del D.Lgs. n. 50/2016.

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

I servizi sono remunerati attraverso:

- un Canone mensile per le Attività Ordinarie;
- un importo Extra Canone per le Attività Straordinarie (ricorrendo all'importo Extra Canone stanziato).

12.1 MODALITA' DI REMUNERAZIONE DELLE ATTIVITA'

Il Canone mensile (**C**) corrisposto al Fornitore è determinato da canone mensile per le Attività Ordinarie (**C_{ao}**) e dal costo relativo alle Attività Straordinarie eseguite nel mese di riferimento (**C_{as}**)

$$C = C_{ao} + C_{as}$$

Dove:



$$C_{ao} = \frac{(P_{der} \times Q_{der}) + (P_{bla} \times Q_{bla}) + (P_{str} \times Q_{str}) + (P_{zan} \times Q_{zan}) + (P_{ret} \times Q_{ret})}{12}$$

- C_{ao} è il Canone mensile per le Attività Ordinarie (€/mese);
- P_{der} è il prezzo unitario riferito alla Derattizzazione (€/mq da trattare anno), definita nel paragrafo 9.1.1, al netto del ribasso offerto in sede di gara, e Q_{der} sono i metri quadrati di superficie da trattare netta relativi alla Derattizzazione;
- P_{bla} è il prezzo unitario riferito alla Disinfestazione da blatte (€/mq da trattare anno), definita nel paragrafo 9.1.2, al netto del ribasso offerto in sede di gara, e Q_{bla} sono i relativi metri quadrati di superficie da trattare;
- P_{str} è il prezzo unitario riferito alla Disinfestazione da insetti striscianti ed altri artropodi (€/mq da trattare anno), definita nel paragrafo 9.1.3, al netto del ribasso offerto in sede di gara, e Q_{str} sono i relativi metri quadrati di superficie da trattare;
- P_{zan} è il prezzo unitario riferito alla Disinfestazione da zanzare, pappataci e simuliidi (€/mq da trattare anno), definita nel paragrafo 9.1.4, al netto del ribasso offerto in sede di gara, e Q_{zan} sono i relativi metri quadrati di superficie da trattare;
- P_{ret} è il prezzo unitario riferito al Trattamento repellente da rettili (€/mq da trattare anno), definita nel paragrafo 9.1.5, al netto del ribasso offerto in sede di gara, e Q_{ret} sono i relativi metri quadrati di superficie da trattare;

$$C_{as} = \sum_{i=1}^5 P_i \times Q_i$$

- C_{as} è il Costo delle Attività Straordinarie del mese di riferimento (€);
- P_i è il prezzo unitario riferito alla i -esima Attività Straordinaria (€/mq da trattare anno), definita nel paragrafo 9.2, al netto del ribasso offerto in sede di gara;
- Q_i sono i metri quadrati di superficie da trattare netta relativi alla i -esima Attività Straordinaria.

Nel caso in cui durante la vigenza contrattuale si verificano mutamenti nelle quantità delle superfici definite nella tabella del paragrafo 9.1, il Canone verrà aggiornato (in aumento o in diminuzione) tenendo conto delle variazioni delle quantità intervenute, secondo le modalità sopra indicate, fatto salvo quanto previsto nel Contratto.

Di seguito, a titolo esemplificativo, possibili variazioni che potrebbero comportare un adeguamento del Canone:

- qualora mutino le destinazioni d'uso o vi sia una cessione/dismissione parziale dell'immobile;
- qualora vi sia l'aggiunta di nuovi ambienti rispetto ai dati di consistenza presenti nel Contratto;
- qualora la Sogei intenda apportare variazioni al calendario lavorativo o richieda modifiche relative alla frequenza delle attività fissate nel presente Capitolato.

Si precisa che, se l'entità della variazione tra il Canone per Attività Ordinarie aggiornato e il Canone per Attività Ordinarie originario non supera il 5% del valore del Canone originario di partenza, non si procederà ad eseguire alcun aggiornamento del Canone. In tal caso resta onere del Fornitore, all'interno del Canone originario, eseguire correttamente le Attività Ordinarie.

A seguito della firma del Report di Rendicontazione da parte del Direttore dell'Esecuzione (cfr. paragrafo 8.3), il Fornitore deve presentare un documento riassuntivo dell'importo dovuto per il mese precedente, con puntuale riferimento al Contratto. Tale importo può essere decrementato



in base alle trattenute determinate dall'applicazione delle penali di cui al paragrafo 14.

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

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

Avuta l'approvazione, il Fornitore provvede quindi all'emissione di fatture mensili di importo pari al corrispettivo relativo al mese precedente accettato ed approvato da SOGEI secondo quanto precedentemente detto, relativo al Canone mensile e alle eventuali Attività Straordinarie svolte.

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

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

12.2 LISTINO PREZZI A BASE D'ASTA ATTIVITA' ORDINARIE

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

Voce OE	Attività	Prezzo
DER	Derattizzazione	0,582 €/mq superficie da trattare/anno
BLA	Disinfestazione contro blatte	0,476 €/mq superficie da trattare/anno
STI	Disinfestazione insetti striscianti (pulci-formiche), altri antropodi (zecche) aree interne	0,063 €/mq superficie da trattare/anno
STE	Disinfestazione insetti striscianti (pulci-formiche), altri antropodi (zecche) aree esterne	0,324 €/mq superficie da trattare/anno
ZA1	Disinfestazione insetti striscianti (pulci-formiche), altri antropodi (zecche) aree esterne	0,756 €/mq superficie da trattare/anno
ZA2	Disinfestazione da zanzare, pappataci, simulidi - singolo trattamento Adulticida	0,432 €/mq superficie da trattare/anno
RET	Trattamento deterrente da rettili	0,320 €/mq superficie da trattare/anno

12.3 LISTINO PREZZI A BASE D'ASTA ATTIVITA' STRAORDINARIE

La tabella seguente riporta l'elenco delle attività che Sogei potrà richiedere e che andrà aggiornato alla luce del ribasso unico (N. 8, Voce STR dell'OE) offerto per tutte le attività, che il Fornitore sarà chiamato ad esprimere in sede di presentazione dell'Offerta Economica.

Voce OE	Attività	Prezzo
---------	----------	--------



STR	Sanificazione degli ambienti (per attività muridi e non)	0,658 €/mq superficie da trattare/intervento
	Derattizzazione con rodenticidi	0,077 €/mq superficie da trattare/intervento
	Bonifica da blatte	0,219 €/mq superficie da trattare/intervento
	Bonifica insetti striscianti ed altri artropodi - Aree interne	0,011 €/mq superficie da trattare/intervento
	Bonifica insetti striscianti ed altri artropodi - Aree esterne	0,032 €/mq superficie da trattare/intervento
	Bonifica da ditteri (mosche e moscerini)	0,088 €/mq superficie da trattare/intervento
	Interventi contro vespe, api e calabroni	150 €/intervento

13 VALUTAZIONE E CONTROLLO DEL LIVELLO DI SERVIZIO

Nel corso dell'appalto, la Sogei ha facoltà di:

1. effettuare, in qualunque momento, opportune verifiche volte ad accertare l'osservanza delle condizioni contrattuali da parte del Fornitore;
2. effettuare, in qualsiasi momento, sopralluoghi e controlli al fine di verificare l'efficienza, l'efficacia e la qualità dei servizi resi, l'adempimento degli obblighi di contratto, nonché il rispetto dei programmi e la veridicità dei Report che Fornitore è tenuto a produrre;
3. effettuare sopralluoghi nelle aree oggetto di trattamento per verificarne la reale efficacia;
4. effettuare, tramite personale tecnico incaricato, prelievi di campioni dei prodotti utilizzati per verificare la corrispondenza delle concentrazioni con quelle indicate dal Ministero della Salute;
5. effettuare controlli di qualità su un numero di focolai scelto a propria discrezione per verificare l'efficacia dei trattamenti larvicidi tramite il prelievo di campioni di acqua nei focolai larvali trattati pre e post trattamento, con un tasso di sfarfallamento tollerato pari o inferiore al 10% per singolo campione, pena l'applicazione della penale di cui al paragrafo 14.

La Sogei si riserva di svolgere gli opportuni controlli avvalendosi anche di incaricati esterni. Sulla base dei rapporti informativi dei suoi delegati, dei tecnici e/o operatori incaricati esterni, la Sogei, nel caso di rilevate mancanze e/o inadempienze nell'espletamento dei servizi, applicherà le penali nella misura e secondo i criteri indicati nel paragrafo 14 ed eventualmente potrà redigere specifiche prescrizioni per il corretto svolgimento della attività a Contratto.

Il Gestore del Servizio, o altri rappresentanti delegati dal Fornitore, potranno presenziare in ogni momento ai controlli previsti, chiedendo alla Sogei le indicazioni precise su dove si stiano svolgendo i controlli della giornata in corso.

14 PENALI

In caso di inadempimento delle obbligazioni contrattuali e in caso di cattiva o insoddisfacente esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto, sarà facoltà della Sogei applicare, a suo insindacabile giudizio, le penalità di seguito elencate:



N.	IPOTESI DI INADEMPIMENTO SANZIONATO CON PENALE	VALORE PENALE
1	Ritardo nell'inizio della erogazione dei servizi (cfr. par. 6)	1‰ del canone annuale (rif. par. 12.1) per ogni giorno di ritardo rispetto ai termini previsti dal Capitolato (rif. paragrafo 6)
2	Ritardo nella effettuazione del Sopralluogo Finale (cfr. par. 6)	1‰ del canone annuale (rif. par. 12.1) per ogni giorno di ritardo rispetto ai termini previsti dal Capitolato (rif. paragrafo 6)
3	Ritardo nella consegna del DdP (cfr. par. 8.2)	0,5‰ del canone annuale (rif. par. 12.1) per ogni giorno di ritardo rispetto ai termini previsti dal Capitolato (rif. paragrafo 8.2)
4	Ritardo nella consegna del Report di Rendicontazione (cfr. par. 8.3)	0,5‰ del canone annuale (rif. par. 12.1) per ogni giorno di ritardo rispetto ai termini previsti dal Capitolato (rif. paragrafo 8.3)
5	Non veridicità accertata del Report di Rendicontazione (cfr. par. 8.3)	0,5‰ del canone annuale (rif. par. 12.1) per ogni Report (rif. paragrafo 8.3)
6	Ritardo nella consegna del preventivo delle attività straordinarie (cfr. par. 8.4)	0,3‰ del canone annuale (rif. par. 12.1) per ogni giorno di ritardo rispetto ai termini previsti dal Capitolato (rif. paragrafo 8.4)
7	Ritardo nella consegna della Scheda Consuntivo Attività (cfr. par. 8.4)	0,3‰ del canone annuale (rif. par. 12.1) per ogni giorno di ritardo rispetto ai termini previsti dal Capitolato (rif. paragrafo 8.4)
8	Mancata reperibilità (cfr. par. 8.5)	1‰ del canone mensile (rif. par. 12.1) per infrazione rilevata (rif. paragrafo 8.5)
9	Mancato rispetto dei tempi di sopralluogo in caso di emergenza (cfr. par. 8.5)	0,9‰ del canone annuale (rif. par. 12.1) per ogni giorno di ritardo rispetto ai termini previsti dal Capitolato (rif. paragrafo 8.5)
10	Mancato rispetto dei tempi di sopralluogo in caso di urgenza (cfr. par. 8.5)	0,6‰ del canone annuale (rif. par. 12.1) per ogni giorno di ritardo rispetto ai termini previsti dal Capitolato (rif. paragrafo 8.5)
11	Mancato rispetto dei tempi di sopralluogo in caso di non emergenze e non urgenza (cfr. par. 8.5)	0,3‰ del canone annuale (rif. par. 12.1) per ogni giorno di ritardo rispetto ai termini previsti dal Capitolato (rif. paragrafo 8.5)
12	Mancato rispetto dei tempi di intervento nel caso di interventi indifferibili (cfr. par. 8.5)	1‰ del canone annuale (rif. par. 12.1) per ogni giorno di ritardo rispetto ai termini previsti dal Capitolato (rif. paragrafo 8.5)
13	Mancato rispetto dei tempi di intervento nel caso di interventi programmabili e breve termine (cfr. par. 8.5)	0,75‰ del canone annuale (rif. par. 12.1) per ogni giorno di ritardo rispetto ai termini previsti dal Capitolato (rif. paragrafo 8.5)
14	Mancato rispetto dei tempi di intervento nel caso di interventi programmabili e medio termine (cfr. par. 8.5)	0,5‰ del canone annuale (rif. par. 12.1) per ogni giorno di ritardo rispetto ai termini previsti dal Capitolato (rif. paragrafo 8.5)
15	Mancato rispetto dei tempi di intervento nel caso di interventi programmabili e lungo termine (cfr. par. 8.5)	0,3‰ del canone annuale (rif. par. 12.1) per ogni giorno di ritardo rispetto ai termini previsti dal Capitolato (rif. paragrafo 8.5)
16	Ritardo nella consegna del Verbale di Riconsegna (cfr. par. 8.6)	0,3‰ del canone annuale (rif. par. 12.1) per ogni giorno di ritardo rispetto ai termini previsti dal Capitolato (rif. paragrafo 8.6)
17	Mancata esecuzione di un intervento programmato	1‰ del canone annuale (rif. par. 12.1) per ogni mancato intervento (rif. paragrafo 9.1)
18	Ritardo nell'esecuzione di un intervento	0,5‰ del canone annuale (rif. par. 12.1) per



	programmato	ogni giorno di ritardo rispetto ai termini previsti dal Capitolato (rif. paragrafo 9.1)
19	Rifiuto da parte del Fornitore di collaborare nell'esecuzione dei controlli	1‰ del canone annuale (rif. par. 12.1) per ogni evento fino alla rescissione del contratto
20	Inadempienza rilevata in seguito ai controlli (cfr. par. 12, punti da 1 a 4)	1‰ del canone annuale (rif. par. 12.1) per ogni inadempienza
21	Tasso di sfarfallamento superiore al 10% (cfr. par. 12, punto 5)	0,5‰ del canone annuale (rif. par. 12.1) per singolo campione
22	Non rispondenza delle diluizioni e/o preparazioni impiegate rispetto a quanto prescritto nella scheda tecnica del prodotto	0,5‰ del canone annuale (rif. par. 12.1) per la prima non rispondenza rilevata 1‰ del canone annuale (rif. par. 12.1) per ciascuna non rispondenza rilevata successiva alla prima
23	Non conformità in relazione alla struttura organizzativa utilizzata per l'esecuzione delle prestazioni, con riferimento al personale, rispetto a quanto previsto nel Capitolato Tecnico e/o a quanto proposto in Offerta Tecnica	0,5‰ del canone annuale (rif. par. 12.1) per ogni non conformità rilevata
24	Mancato o non conforme utilizzo di attrezzature, materiali, mezzi o indumenti rispetto a quanto previsto nel Capitolato Tecnico e/o a quanto proposto in Offerta Tecnica	0,5‰ del canone annuale (rif. par. 12.1) per la prima non conformità rilevata 1‰ del canone annuale (rif. par. 12.1) per ciascuna non conformità rilevata successiva alla prima
25	Ritardo nella consegna del programma di formazione degli operatori (cfr. par. 11)	1‰ del canone mensile (rif. par. 12.1) per ogni giorno di ritardo rispetto ai termini previsti dal Capitolato (rif. paragrafo 11)
26	Altri inadempimenti sull'esecuzione dei servizi rispetto alle prescrizioni del Capitolato Tecnico	0,5‰ del canone annuale (rif. par. 12.1) per ogni non inadempimento riscontrato

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

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



APPENDICE 1 AL CAPITOLATO TECNICO - MODELLO VERBALE DI CONSEGNA

Data _____

N.ro di protocollo _____

Fornitore

Indirizzo, N° civico

Cap, Città

N° tel

N° Fax

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

Il sottoscritto _____

Direttore dell’Esecuzione della Sogei con sede in _____

di seguito la **SOGEI**

e

Il sottoscritto _____ quale Gestore del Servizio per _____

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

1) Elenco servizi

In data odierna inizia l’erogazione dei seguenti servizi:

- a) Servizi gestionali;
- b) Derattizzazione;
- c) Disinfestazione da blatte;
- d) Disinfestazione da insetti striscianti ed altri artropodi (aree interne ed aree esterne);
- e) Disinfestazione da zanzare, pappataci e simulidi (interventi larvali e interventi adulticida);
- f) Trattamento repellente da rettili;

2) Attestazione della presa in consegna dei beni/immobili

a. Consistenza dei beni/immobili.

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



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

b. **Subappalto**

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

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

Roma, Data ____/____/____

per il Fornitore _____

per Sogei _____



APPENDICE 2 AL CAPITOLATO TECNICO - MODELLO VERBALE DI RICONSEGNA

Data _____

N.ro di protocollo _____

Fornitore

Indirizzo, N° civico

Cap, Città

N° tel N° Fax

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

Il sottoscritto _____ Direttore dell’Esecuzione della Sogei

con sede in _____ Via _____

di seguito la **SOGEI**

PREMESSO

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

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

1) elenco documentazione cartacea ed elettronica consegnata dal Fornitore alla SOGEI, relativa ai servizi oggetto del Contratto.

.....

.....

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

.....

.....

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

-
-

Roma, Data ____/____/____

per il Fornitore _____

per Sogei _____



APPENDICE 3 AL CAPITOLATO TECNICO – TRATTAZIONE DI INFORMAZIONI A CARATTERE "CONTROLLATE E/O SENSIBILI"

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



APPENDICE 4 AL CAPITOLATO TECNICO – TRATTAZIONE INFORMATICA DI INFORMAZIONI A CARATTERE "CONTROLLATE E/O SENSIBILI"

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

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



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