



CITTA' METROPOLITANA
DI ROMA CAPITALE



FLUSSO OPERATIVO

DI ADESIONE ALLA CONVENZIONE



SEDE LEGALE
Via degli Orazi, 2 | 51100 Pistoia (PT)

SEDE OPERATIVA
Via XX Settembre, 20 | 51100 Pistoia (PT)

Tel. 0573-368735
Fax. 0573-33222
Mail. info@clsl.it
Pec. info@pec.consorzioleonardoservizi.it
c.f./p.iva: 01535090474



LOTTO 01



Glossario

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

TERMINI	DEFINIZIONI
Amministrazione Richiedente	La Pubblica Amministrazione che manifesta la propria intenzione di utilizzare la Convenzione nel periodo della sua validità ed efficacia; tale intenzione è manifestata mediante l'emissione di una Richiesta Preliminare di Fornitura tesa ad ottenere la predisposizione da parte del Fornitore del Piano Dettagliato delle Attività. Sono, pertanto, da intendersi come Amministrazioni Richiedenti i Comuni e le Province della Regione Lazio, nonché le Società Partecipate dagli stessi
Amministrazione Contraente	La Pubblica Amministrazione che, a seguito dell'approvazione del Piano Dettagliato delle Attività, utilizza la Convenzione nel periodo della sua validità ed efficacia, richiedendo i servizi oggetto del presente Capitolato Tecnico mediante l'emissione dell'Ordinativo di Fornitura e/o di Atti Aggiuntivi all'Ordinativo di Fornitura. Sono, pertanto, da intendersi come Amministrazioni Contraenti i Comuni e le Province della Regione Lazio, nonché le Società Partecipate dagli stessi che utilizzano la Convenzione
Area Omogenea	Parti di immobili con destinazioni d'uso che, ai fini del servizio di pulizia e sanificazione, necessitano delle medesime attività e frequenze
Attività Ordinarie	Attività di base, relative ai servizi operativi, programmabili ed eseguibili con una determinata periodicità e frequenza
Attività Integrative	Attività specifiche, relative ai servizi operativi, comprese tra le attività ordinarie per le quali si richiede una frequenza maggiore o non comprese tra le attività Ordinarie ma programmabili ed eseguibili con una determinata periodicità e frequenza
Attività straordinarie	Attività a richiesta, relative ai servizi operativi (vedi scheda "immobili non ad uso continuativo")
Atto Aggiuntivo all'Ordinativo di Fornitura (AA)	Documento con il quale le Amministrazioni Contraenti integrano/modificano l'Ordinativo di Fornitura integrando/modificando le condizioni previste nelle diverse sezioni del Piano Dettagliato delle Attività
Canone	Corrispettivo economico con cui sono compensate le attività ordinarie, integrative e di presidio operativo dei servizi. L'importo del canone annuo è determinato in funzione dei prezzi di cui all'Allegato 1 alla lettera di invito al netto del ribasso offerto, e di quanto specificato nel Piano Dettagliato delle Attività
Contratto di Fornitura e/o Contratto Attuativo	L'insieme delle prescrizioni e delle condizioni disciplinate nella Convenzione e nei suoi allegati ed appendici, in particolare nell'Ordinativo di Fornitura e negli eventuali Atti Aggiuntivi all'Ordinativo di Fornitura che costituiscono i documenti contrattuali di riferimento che formalizzano l'accordo tra le Amministrazioni Contraenti e il Fornitore
Città Metropolitana di Roma Capitale	La Città Metropolitana di Roma Capitale (brevemente CMRC) rappresenta l'organismo soggetto-aggregatore per l'acquisto di beni e servizi di cui all'art. 26, legge 23 dicembre 1999, n. 488 e s.m.i. nonché per la realizzazione e la gestione del sistema di controllo e verifica dell'esecuzione delle Convenzioni medesime
Corrispettivo Extra-Canone	Corrispettivo economico con cui sono compensate le attività straordinarie
Fornitore	L'Impresa o il Consorzio di Imprese o il Raggruppamento Temporaneo di Imprese, aggiudicatario di uno o più lotti in cui è suddivisa la gara, che stipula la Convenzione con Città Metropolitana di Roma Capitale e si obbliga a prestare, in favore delle Amministrazioni Richiedenti, le attività conseguenti alle singole Richieste Preliminari di Fornitura, nonché, in favore delle Amministrazioni Contraenti, i Servizi conseguenti ai singoli Ordinativi di Fornitura
Gestore del Servizio	La persona fisica, nominata dal Fornitore, responsabile nei confronti della singola Amministrazione Contraente della gestione di tutti gli aspetti del Contratto di Fornitura inerenti lo svolgimento delle attività previste nell'Ordinativo di Fornitura, negli eventuali Atti Aggiuntivi e negli Ordini di Attività
Importo a consumo	Importo destinato alla copertura finanziaria di tutte le attività straordinarie
Ordine di Attività	Documento con il quale l'Amministrazione Contraente autorizza una specifica attività straordinaria



Ordine di fornitura (ODF)	Documento con il quale le Amministrazioni Contraenti utilizzano la Convenzione alle condizioni tecniche ed economiche previste dalla convenzione stessa e dalle offerte dei Fornitori
Piano Dettagliato delle Attività (PDA)	Documento redatto dal Fornitore a seguito del sopralluogo, necessario per la definizione tecnica, economica e gestionale dei servizi. Il PDA, suddiviso in apposite sezioni, descrive i servizi ordinati. Una volta approvato dall'Amministrazione Richiedente, tale documento sarà parte integrante dell'Ordinativo di Fornitura. Il modello di Richiesta Preliminare di Fornitura è contenuto nell'appendice C del presente Capitolato Tecnico
Programma Operativo delle Attività (POA)	Programma bimestrale, su base giornaliera, con la schedulazione, anche in forma grafica, di tutte le singole attività da eseguire nel periodo di riferimento
Responsabile del Servizio	La persona fisica, nominata dal Fornitore, quale referente responsabile della Convenzione in oggetto nei confronti della Città Metropolitana di Roma Capitale e di tutte le Amministrazioni Contraenti. Al Responsabile del Servizio è delegata la funzione di supervisione e coordinamento delle attività.
Richiesta Preliminare di Fornitura (RPF)	Il documento che le singole Amministrazioni Richiedenti inviano al fornitore ai fini della predisposizione da parte di quest'ultimo del Piano Dettagliato della Attività, sulla base del quale le medesime Amministrazioni decidono se emettere o meno l'Ordinativo di Fornitura. Il modello di Richiesta Preliminare di Fornitura è contenuto nell'appendice B del presente Capitolato Tecnico
Superficie netta	La superficie calpestabile complessiva dell'immobile o dell'insieme di immobili oggetto del contratto di fornitura è costituita dalla somma delle superfici calpestabili dei diversi livelli utilizzabili, che possono articolarsi in: • piani, totalmente o parzialmente, interrati che siano praticabili ed utilizzati dall'Amministrazione anche per funzioni semplici quali ad esempio depositi, magazzini, vani tecnici, archivi. Non rientrano nella superficie netta i piani di fondazione (ispezioni delle fondazioni), le intercapedini orizzontali e verticali, anche se ispezionabili, ed ogni altro "vano morto" non utilizzabile senza interventi di modifica della condizione; • piani fuori terra ai diversi livelli (piano terra e piani in elevazione); • soppalchi o livelli interpiano compresi tra i piani fuori terra; • piano sottotetto comprendente gli spazi utilizzabili per la funzione principale ed accessoria propria dell'edificio e dotati dei requisiti di usabilità/agibilità. Non rientrano nel computo le terrazze non calpestabili, le chiostrine e gli spazi aperti nonché gli elementi decorativi esterni (pilastri, lesene, cornici, etc.) aggettanti dalle facciate dell'edificio. Non rientrano nella superficie netta i sottotetti o i soppalchi non utilizzati anche se ispezionabili
Supervisore	Rappresentante dell'Amministrazione Contraente responsabile dei rapporti fra l'Amministrazione Contraente e il Fornitore per la gestione dell'Ordinativo di Fornitura. Al Supervisore sarà demandato il compito di monitoraggio e controllo della corretta e puntuale esecuzione del contratto e diventerà l'interfaccia ed il rappresentante dell'Amministrazione Contraente nei confronti del Fornitore
Verbale di Consegna	Documento da allegarsi all'Ordinativo di Fornitura con il quale il fornitore prende formalmente in carico gli immobili per l'esecuzione dei servizi. In tale documento dovranno essere inoltre specificate le modalità di gestione di situazioni particolari che potrebbero dare origine a contestazioni
Unità di Gestione	Immobile o insieme di immobili oggetto dell'Ordinativo di Fornitura e/o degli Atti Aggiuntivi



Il flusso per l'adesione alla Convenzione

L'Amministrazione, utilizzando il **modello RPF** (allegato) ed il **modello MIP** (allegato), invia al Consorzio la **Richiesta Preliminare di Fornitura (RPF)**. Il Consorzio provvederà a dare supporto all'Amministrazione per la redazione della RPF: è necessario che l'Amministrazione invii una comunicazione pec all'indirizzo info@pec.consorzioleonardoservizi.it con la richiesta di "*sopralluogo preliminare propedeutico alla redazione della RPF*".

Referente: Ing. Lorenzo Ciani - 348.8003031 – www.convenzionespds2.it

RPF

3 giorni



Il Consorzio ha 3 giorni di tempo per dire all'Amministrazione : "la sua RPF è valida" oppure "la sua RPF non è valida, le chiediamo la cortesia di inviarla nuovamente".

La RPF sarà sicuramente valida grazie al supporto alla redazione del Consorzio Leonardo.

VALIDITA'

3 giorni



Il Consorzio ha 3 giorni di tempo per fissare il sopralluogo presso gli immobili dell'Amministrazione.

Dato il periodo di emergenza sanitaria, l'esecuzione dei sopralluoghi dovrà essere svolta utilizzando le precauzioni del caso.

Da questo momento, il processo di sopralluogo è attivo: è necessario inviare al Consorzio la documentazione planimetrica (in .pdf oppure in .dwg).

SOPRALLUOGO

20 giorni



Il Consorzio ha 20 giorni di tempo per inviare all'Amministrazione il Piano Dettagliato delle Attività (PDA).

PDA

L'amministrazione può richiedere la revisione del PDA, comunicando al Consorzio cosa occorre variare sul PDA presentato. Non ci sono tempi per tale richiesta.

7 giorni



Il Consorzio ha 7 giorni di tempo per inviare all'Amministrazione la revisione del Piano Dettagliato delle Attività (PDA).

Rev. PDA

15 giorni



L'Amministrazione, entro 15 giorni dall'accettazione del PDA (o sua revisione), invia al Consorzio l'Ordinativo Di Fornitura (ODF) allegato.

ODF

20 giorni



Arrivata la ODF dall'Amministrazione: il Consorzio, tramite le Imprese Socie Consorziatoe indicate nella Convenzione, ha 20 giorni di tempo per iniziare il servizio.

SERVIZIO



Modalità di adesione alla Convenzione

[Estratto del Capitolato Tecnico]

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

1. emettere una Richiesta Preliminare di Fornitura attenendosi a quanto prescritto nell'Ordinativo Minimo per l'adesione alla Convenzione;
2. valutare il Piano Dettagliato delle Attività consegnato dal Fornitore;
3. emettere l'Ordinativo di Fornitura;
4. formalizzare il Verbale di Consegna.

Dal canto suo, il Fornitore (il Consorzio Leonardo Servizi e Lavori), una volta ricevuta la Richiesta Preliminare di Fornitura, deve:

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

Il contenuto di ciascun documento è descritto all'interno del Capitolato Tecnico, consultabile sul portale web all'indirizzo <https://www.convenzionespsd2.it/>.

Nota operativa per l'adesione Alla Convenzione

La RPF estratta dal Portale web all'indirizzo <https://www.convenzionespsd2.it/> deve essere integrata con l'Allegato al presente documento, denominato Allegato MIP - Modulo Informativo Preliminare. Per informazioni sulle modalità di redazione e per richiedere incontri illustrativi e sopralluoghi preliminari, contattare il numero 0573.368735 e selezionare il numero d'interno in base al lotto di riferimento della propria Amministrazione Richiedente:

- numero 4 per il Lotto 1, area Roma;
- numero 5 per il Lotto 2, area di Viterbo e Rieti.