



Guida alla convenzione (Comuni/Enti appartenenti al Lotto 4)

Sommario

1. Premessa	2
2. Oggetto della Convenzione	2
2.1 Durata della Convenzione	2
2.2 Durata dei contratti	3
2.3 Servizi previsti in Convenzione	3
2.4 Struttura organizzativa	3
3. Processo di adesione alla Convenzione	3
3.1 Condizioni per l'adesione alla Convenzione	3
3.4 Sopralluogo	5
3.5 Piano Dettagliato delle Attività (PDA)	5
3.6 Ordinatoio di Fornitura (ODF)	5
3.7 Verbale di Consegna	5
4. Gestione del Contratto di Fornitura	6
4.1 Programma Operativo delle Attività	6





1. Premessa

La presente guida non vuole sostituire la documentazione contrattuale sottoscritta fra le parti e, pertanto, le informazioni ivi contenute non possono costituire motivo di rivalsa da parte delle Amministrazioni contraenti nei confronti del Fornitore e/o di Città Metropolitana di Roma Capitale.

Questa guida ha l'obiettivo di illustrare agli Enti le modalità operative per la gestione della fase esecutiva dell'Affidamento triennale dei servizi di pulizia e sanificazione nonché del servizio di disinfestazione e derattizzazione per gli immobili e relative aree esterne afferenti ai Comuni e alle Province della Regione Lazio, nonché alle Società Partecipate nel territorio sud-est della città di Roma Capitale, ovvero Guidonia Montecelio, San Polo dei Cavalieri, Marcellina, Licenza, Roccagiovine, Roviano, Tivoli, Vicovaro, Saracinesco, Sambuci, Cerreto Laziale, Ciciliano, Casape, Castel Madama, Marano Equo, Agosta, Rocca Canterano, Canterano, Rocco di Santo Stefano, San Gregorio de Sassola, Poli, Capranica Prenestina, Pisoniano, Gerano, Percile, Mandela, Cineto Romano, Vallinfreda, Vivaro Romano, Riofreddo, Anticoli Corrado, Arsoli, Cervara di Roma, Camerata Nuova, Subiaco, Affile, Roiate, Arcinazzo Romano, Jenne, Vallepietra, Bellegra, San Vito Romano, Olevano Romano, Genazzano, Cave, Palestrina, Rocca di Cave, Castel San Pietro Romano, Zagarolo, Colonna, San Cesareo, Galliciano nel Lazio, Monte Compatri, Rocca Priora, Rocca di Papa, Frascati, Grottaferrata, Monte Porzio Catone, Ciampino, Marino, Castel Gandolfo, Albano Laziale, Ariccia, Nemi, Velletri, Lariano, Genzano di Roma, Luvuvio, Labico, Valmontone, Ardena, Colleferro, Segni, Gavignano, Montelanico, Gorga, Carpineto Romano, Pomezia, Ardea, Anzio, Nettuno.

Nella guida sono descritti sinteticamente i servizi previsti e le modalità di adesione; le Amministrazioni al fine di gestire il proprio Ordine di Fornitura, devono far riferimento a tutta la documentazione della Convenzione (Capitolato tecnico, appendici, faq).

Il presente documento, unitamente alla modulistica dedicata, è disponibile sul sito <https://cmrc.convenzionerisparmiopulito.it/> nella sezione "informazioni e documenti".

Per qualsiasi informazione sulla Convenzione e per il supporto all'uso della piattaforma digitale e consultazione del sito internet <https://cmrc.convenzionerisparmiopulito.it/>, è attivo il **Customer Service** al n. 3385053677.

2. Oggetto della Convenzione

2.1 Durata della Convenzione

La Convenzione ha una durata di 24 mesi decorrenti dal 23.7.2020.

La Convenzione si intende conclusa anche prima del suddetto termine di scadenza, qualora siano stati emessi Ordinativi di Fornitura e/o Atti Aggiuntivi, per un importo pari a quello massimo previsto per il Lotto 4 eventualmente incrementato.





2.2 Durata dei contratti

I singoli contratti stipulati tramite emissione di Ordinativi di Fornitura da parte delle Amministrazioni, hanno una **durata massima di 3 anni**, decorrente dalla data di inizio di erogazione dei servizi indicata sull'Ordinativo ovvero dalla data di sottoscrizione del Verbale di Consegna.

2.3 Servizi previsti in Convenzione

La Convenzione prevede l'affidamento di servizi di pulizia e sanificazione nonché del servizio di disinfestazione e derattizzazione per gli immobili e relative aree esterne afferenti ai Comuni e alle Province della Regione Lazio, nonché alle Società Partecipate.

2.4 Struttura organizzativa

Al fine di garantire un accurato controllo della corretta e puntuale esecuzione dei servizi previsti, sono previste le seguenti figure:

Supervisore, nominato dalla Amministrazione, è il responsabile dei rapporti con il Fornitore e coincide con il Direttore dell'esecuzione nominato dai singoli Enti.

Nella fase pre-convenzione, il Supervisore si rende disponibile ad accompagnare il tecnico del Fornitore durante i sopralluoghi per le verifiche planimetriche ed a fornire le eventuali planimetrie in possesso (meglio se in formato DWG).

Per tutta la durata della Convenzione al Supervisore viene demandato il compito di monitorare la corretta esecuzione dei servizi e autorizzare il pagamento delle fatture.

Gestore del Servizio, nominato dal Fornitore, ha la responsabilità e potere decisionale per la gestione di tutti gli aspetti inerenti l'esecuzione dei servizi.

Responsabile del Servizio, nominato dal Fornitore, referente operativo per il Gestore del Servizio, si occupa delle richieste e segnalazioni della Amministrazione e gestisce il monitoraggio delle prestazioni svolte, oltreché degli ordini delle forniture.

3. Processo di adesione alla Convenzione

3.1 Condizioni per l'adesione alla Convenzione

Ogni Ordinativo di Fornitura deve comprendere almeno i servizi base di pulizia e sanificazione e, pertanto, le Amministrazioni non possono emettere Ordinativi che non rispettino tale prescrizione minima.

3.2 Procedura di Adesione

Le Amministrazioni per aderire alla Convenzione e ordinare i servizi di interesse, devono attenersi alla procedura descritta di seguito:





- A. Inviare attraverso la piattaforma la Richiesta Preliminare di Fornitura; il modulo è scaricabile sul sito internet <https://cmrc.convenzionerisparmiopulito.it/> nella sezione “informazioni e documenti”.
- B. Successivamente, a seguito di contatto da parte del Referente commerciale, concordare una data di sopralluogo degli immobili che si vuole inserire in Convenzione.
- C. Validare il Piano Dettagliato delle Attività (PDA) redatto dal Fornitore.
- D. Emettere l’Ordinativo di Fornitura (ODF).
- E. Sottoscrivere il Verbale di Consegna per l’avvio della erogazione dei servizi.

Il Fornitore, una volta ricevuta la RPF si occupa di:

- A. Verificare il rispetto dei requisiti e correttezza dei dati inseriti nella RPF, comunicandone la validità formale alla Amministrazione
- B. Concordare la data dei sopralluoghi utili alle verifiche planimetriche.
- C. Effettuare i sopralluoghi.
- D. Elaborare e trasmettere alla Amministrazione il PDA, recependone eventuali richieste di modifica.
- E. Inviare l’ODF
- F. Ricepire l’ODF
- G. Redigere e formalizzare il Verbale di Consegna per l’avvio della erogazione dei servizi.

3.3 Richiesta Preliminare di Fornitura (RPF)

Attraverso la Richiesta Preliminare di Fornitura (RPF), l’Amministrazione formalizza il proprio interesse a ricevere l’offerta del Fornitore e, pertanto, ai servizi previsti in Convenzione.

Il modulo è scaricabile sul sito internet <https://cmrc.convenzionerisparmiopulito.it/> nella sezione “informazioni e documenti”.

Nella compilazione le Amministrazioni devono attenersi a quanto detto in merito all’Ordinativo minimo di fornitura e, pertanto, non possono richiedere l’attivazione del servizio accessorio (disinfestazione/derattizzazione), se non in abbinamento al servizio base di pulizia e sanificazione.

Le informazioni che devono essere inserite riguardano l’elenco degli immobili in cui si intende svolgere i servizi con relativi indirizzi e le superfici coperte e scoperte in metri quadri. L’indicazione richiesta dei mq per ogni immobile è puramente indicativa e non vincolante, ed è utile al Fornitore per una migliore organizzazione dei sopralluoghi.

Il modulo va inviato mezzo pec a: europromos@legalmail.it, unitamente alle planimetrie o a altra documentazione utile alla stesura del Piano Dettagliato delle Attività.

Il Fornitore riceve la RPF e ha l’obbligo di comunicare tramite pec l’accettazione o meno della Richiesta, concordando, in caso positivo, la prima data per il sopralluogo congiunto con l’Amministrazione di tutti gli immobili inseriti in elenco.





3.4 Sopralluogo

Durante la fase di sopralluogo negli immobili dove si vuole svolgere i servizi, il Fornitore procede a:

- A. Effettuare il rilievo di tutte le superfici
- B. Individuare le aree omogenee e delle destinazioni d'uso dei singoli ambienti/aree.
- C. Recepire le esigenze della Amministrazione

Alla fine del sopralluogo viene redatto un verbale, sottoscritto dalle parti.

3.5 Piano Dettagliato delle Attività (PDA)

Il Piano Dettagliato delle Attività è un documento che formalizza in dettaglio la Configurazione dei servizi proposta dal Fornitore in funzione delle evidenze rilevate durante il Sopralluogo congiunto sia delle specifiche richieste dell'Amministrazione.

Il PDA approvato e firmato dal Fornitore e controfirmato per accettazione dall'Amministrazione dovrà essere allegato all'Ordinativo di Fornitura.

3.6 Ordinativo di Fornitura (ODF)

L'Ordinativo di Fornitura (ODF) è il documento attraverso cui l'Amministrazione aderisce alla Convenzione e regola i rapporti di fornitura tra la Amministrazione e il Fornitore, costituendo il vero e proprio contratto attuativo.

L'ODF è trasmesso mezzo pec a: europromos@legalmail.it a seguito dell'approvazione del PDA, che ne costituisce allegato obbligatorio.

L'Amministrazione può inserire nell'ODF anche **l'importo a consumo** destinato alla copertura finanziaria di tutte le attività a richiesta che prevedono la corresponsione di un corrispettivo extra canone, secondo quanto stabilito nel paragrafo "Corrispettivo del servizio immobili non utilizzati (attività straordinarie)" p. 23 del Capitolato Tecnico.

3.7 Verbale di Consegna

Il Verbale di Consegna è il documento con il quale il Fornitore prende formalmente in carico i beni/immobili per l'esecuzione dei servizi richiesti; redatto in duplice copia, reca la firma congiunta di entrambe le parti.

La data di sottoscrizione del Verbale costituisce la data di inizio di erogazione dei servizi.





3.8 Atto aggiuntivo all'Ordine di Fornitura

Dopo l'avvio del contratto esecutivo, l'Amministrazione contraente potrà eventualmente richiedere variazioni rispetto a quanto già stipulato, in particolare in merito a:

- Attivazione nuovi servizi
- Aggiunta di immobili precedentemente non consegnati o dismissione di edifici o ambienti
- Stanziamento di importo a consumo
- Modifiche della destinazione d'uso di uno o più ambienti

L'Atto aggiuntivo all'Ordine di Fornitura è trasmesso mezzo pec a: europromos@legalmail.it

L'emissione di uno o più Atti Aggiuntivi non comporta variazioni della scadenza del Contratto di Fornitura che rimane fissata alla scadenza indicata sull'Ordinativo (al termine massimo dei 3 anni).

4. Gestione del Contratto di Fornitura

4.1 Programma Operativo delle Attività

Nell'ambito di ciascun Ordinativo, il Fornitore programma le attività operative dei servizi attivati, con l'obiettivo di fornire all'Amministrazione evidenza degli interventi programmati nel periodo di riferimento.

Il POA è, pertanto, la calendarizzazione mensile dei servizi ed è consultabile e o scaricabile in qualsiasi momento attraverso la piattaforma dedicata al sito <https://cmrc.convenzionerisparmiopulito.it>

