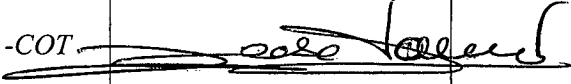
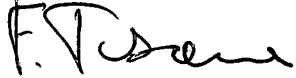


 agenzia spaziale italiana	CAPITOLATO TECNICO	Documento: DC-COT-2019-040 Rev. 3 Data: 27/06/2019 Pagina: 1 di 85
"Servizio di Supporto Tecnico - Logistico del Broglio Space Centre (BSC) di Malindi (Kenya) per il periodo 2020 - 2023"		

	UNITA' / NOME	FIRMA	DATA
PREPARATO E VERIFICATO	Francesco Dominici -COT		
APPROVATO	P. Enrico Russo - COT		

Registro delle modifiche

Data	Sezione del documento / Motivo della revisione	Revisione
07/06/2019	Prima emissione formale	0
18/06/2019	Recepimento osservazioni dell'Unità CTR	1
26/06/2019	Ulteriori limitate modifiche di perfezionamento	2
27/06/2019	Inserimento chiarimenti su polizze assicurative	3

ALLEGATI:

Vedi INDICE all'interno

DISTRIBUZIONE DEL DOCUMENTO:

N. A.

 agenzia spaziale italiana	CAPITOLATO TECNICO	Documento: DC-COT-2019-040 Rev. 3 Data: 27/06/2019 Pagina: 2 di 85
"Servizio di Supporto Tecnico - Logistico del Broglia Space Centre (BSC) di Malindi (Kenya) per il periodo 2020 - 2023"		

SOMMARIO

Sommario

1.0	SCOPO E CAMPO D'APPLICAZIONE.....	5
1.1	<i>PREMESSA.....</i>	5
1.2	<i>FORMA E AGGIUDICAZIONE DELL'APPALTO.....</i>	6
1.3	<i>SCOPO DEL CAPITOLATO.....</i>	6
2.0	DEFINIZIONI ED ACRONIMI	6
2.1	<i>DEFINIZIONI.....</i>	6
2.2	<i>ACRONIMI.....</i>	7
3.0	DOCUMENTAZIONE APPLICABILE E DI RIFERIMENTO	9
3.1	<i>DOCUMENTAZIONE APPLICABILE.....</i>	9
3.2	<i>SISTEMA INFORMATIVO DI GESTIONE DELLA LOGISTICA DEL BSC - COSWIN</i>	
7J	<i>10</i>	
3.3	<i>NORME E REGOLAMENTI.....</i>	10
3.4	<i>ORDINE DI PRECEDENZA</i>	10
4.0	OBIETTIVI ED ATTIVITA'	12
4.1	<i>CONTESTO DI RIFERIMENTO.....</i>	12
4.2	<i>DESCRIZIONE DELLA FORNITURA.....</i>	13
4.2.1	<i>OGGETTO DEL CONTRATTO</i>	13
4.2.2	<i>IMMOBILI, IMPIANTI e INFRASTRUTTURE del BSC</i>	15
5.0	DESCRIZIONE GENERALE DELLE ATTIVITA' ORDINARIE	17
5.1	<i>A - Servizi gestionali e tecnici ed attività diversificate e di supporto operativo relative agli immobili, agli impianti e alle infrastrutture del BSC</i>	17
5.2	<i>B - Servizi di manutenzione ordinaria e servizi di conduzione relativi agli immobili, agli impianti e alle infrastrutture siti nel BSC;</i>	17
5.3	<i>C - Servizi Generali</i>	18
6.0	REQUISITI DI DETTAGLIO DELLE ATTIVITA'	20
6.1	<i>A - Servizi gestionali e tecnici ed attività diversificate e di supporto operativo relative agli immobili, agli impianti e alle infrastrutture siti nel BSC che comprendono</i>	20
6.2	<i>B - Servizi di manutenzione ordinaria e servizi di conduzione relativi agli immobili, agli impianti e alle infrastrutture siti nel BSC</i>	28
6.3	<i>C - Servizi Generali</i>	33

	CAPITOLATO TECNICO	Documento: DC-COT-2019-040 Rev. 3 Data: 27/06/2019 Pagina: 3 di 85
"Servizio di Supporto Tecnico - Logistico del Broglio Space Centre (BSC) di Malindi (Kenya) per il periodo 2020 - 2023"		

6.4	Manutenzione Straordinaria, di Emergenza, di Messa in Sicurezza degli immobili, degli impianti e delle infrastrutture del BSC	63
6.5	Fornitura/Nolo Veicoli e/o Mezzi Speciali.....	66
6.6	Acquisto di Carburanti/Lubrificanti e Medicinali e fornitura di servizio di “catering” per gli eventi organizzati da ASI al BSC e per gli impegni assunti da ASI con il governo del Kenya in termini di sicurezza del sito.	66
7.0	ORGANIZZAZIONE ED INTERFACCE.....	67
7.1	MANAGEMENT	67
7.2	ORGANIZZAZIONE DELL'ASI	68
7.3	ORGANIZZAZIONE DELL'ASSUNTORE	68
7.4	DEFINIZIONE DELLA STRUTTURA DI PROGRAMMA DELL'ASSUNTORE.....	68
8.0	RESPONSABILITA' CONTRATTUALI.....	72
8.1	SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO	72
8.2	ORARIO DI LAVORO	73
8.3	DURATA DELL'APPALTO.....	74
<i>Il contratto prevede 30 giorni di affiancamento col precedente assuntore senza oneri per ASI a decorrere dalla data di stipula e una durata del servizio pari a 48 mesi a decorrere dalla riunione iniziale (KOM) che si terrà al termine del predetto periodo di affiancamento.....</i>		<i>74</i>
<i>In particolare, durante il periodo di affiancamento l'Assuntore si affiancherà al precedente gestore con lo scopo di prendere in carico la gestione e la conduzione della Base di Malindi. Tale periodo è escluso dal periodo di servizio e si conclude con la redazione del verbale di consegna in occasione del KOL'ASI, a proprio insindacabile giudizio, si riserva la possibilità di esercitare l'opzione di successivi rinnovi annuali sino ad un massimo di 4 (quattro) rinnovi totali e con preavviso scritto di almeno 3 mesi prima della scadenza del termine di ultimazione dell'appalto o del precedente rinnovo. In caso di esercizio dell'opzione, l'Assuntore dovrà assicurare la continuità del servizio alle medesime condizioni contrattuali. I rinnovi del periodo contrattuale saranno regolamentati da apposito Atto. In tale occasione sarà effettuato l'aggiornamento delle condizioni economiche, sulla base dell'indice Istat relativo all'aumento del costo della vita.....</i>		<i>74</i>
<i>L'ASI si riserva di esercitare eventualmente l'opzione di proroga di cui all'art. 106, comma 11 del Codice per il tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure per l'individuazione del nuovo contraente. In tal caso, il contraente è tenuto all'esecuzione delle prestazioni previste dal contratto agli stessi prezzi, patti e condizioni o più favorevoli per l'ASI.</i>		<i>74</i>
8.4	INIZIO E FINE DEL SERVIZIO.....	75
8.5	QUADRO NORMATIVO	75
8.6	ONERI E OBBLIGHI DIVERSI A CARICO DELL'ASSUNTORE.....	75
8.7	RESPONSABILITÀ VERSO TERZI	76
8.8	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ	76
8.9	QUALITÀ.....	77
8.10	SEGRETEZZA.....	77



CAPITOLATO TECNICO

Documento: DC-COT-2019-040

Rev. 3

Data: 27/06/2019

Pagina: 4 di 85

"Servizio di Supporto Tecnico - Logistico del Broglio Space Centre (BSC) di Malindi (Kenya) per il periodo 2020 - 2023"

8.11	<i>CORRISPETTIVI</i>	78
8.12	<i>AREE A DISPOSIZIONE dell'ASSUNTORE</i>	79
8.13	<i>PENALI E TRATTENUTE – RISOLUZIONE DEL CONTRATTO</i>	80
8.14	<i>DELIVERABLES</i>	82
8.15	<i>DOCUMENTAZIONE</i>	85

"Servizio di Supporto Tecnico - Logistico del Broglio Space Centre (BSC) di Malindi (Kenya) per il periodo 2020 - 2023"

1.0 SCOPO E CAMPO D'APPLICAZIONE

1.1 PREMESSA

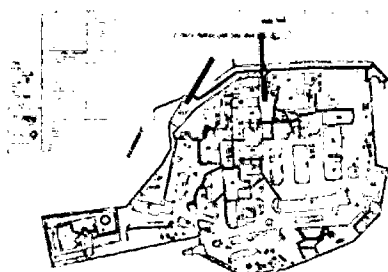
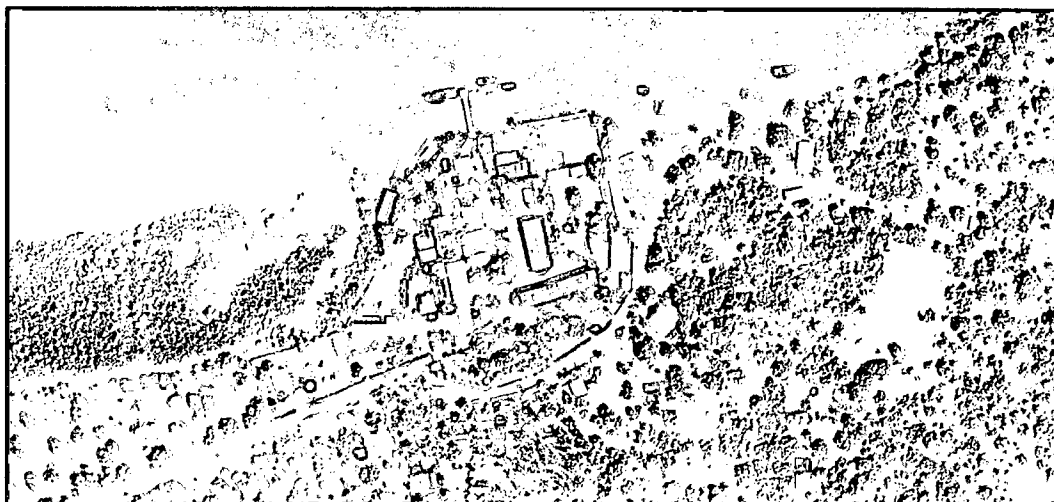
L'Agenzia Spaziale Italiana, amministrazione committente (nel seguito ASI), è un Ente Pubblico di Ricerca vigilato dal MIUR che ha il compito di promuovere, sviluppare e diffondere la ricerca scientifica e tecnologica applicata al campo spaziale e aerospaziale.

Per lo svolgimento di tali attività l'ASI utilizza anche il Progetto San Marco - Broglio Space Center (BSC) che si estende per 3,5 ettari nella Ungwana Bay, Ngomeni, a circa 32 Km a Nord di Malindi nel territorio della Repubblica del Kenya. L'utilizzo del BSC da parte di ASI è regolato da un accordo internazionale tra Italia e Kenya stipulato nel 1995, scaduto nel 2010 e recentemente rinnovato a livello ministeriale tra le due nazioni per un periodo di 15 anni (24/10/2016).

Le coordinate geografiche del BSC sono Latitudine 2.996°Sud, Longitudine 40.196° Est. Il BSC è raggiungibile utilizzando la strada litoranea della costa settentrionale del Kenya uscendo da Malindi in direzione nord e deviando successivamente per l'abitato di Ngomeni.

Il BSC è uno stabilimento di tipo "industriale" con la presenza di significative aree tecnologiche e scientifiche, destinate ad attività di lancio, di acquisizione dati da satelliti, di telerilevamento e di formazione.

La seguente figura riporta una fotografia satellitare del BSC ed una mappa indicativa¹.



¹ La descrizione precisa del BSC in termini di mappatura, immobili, impianti ed infrastrutture è contenuta nel sistema informatico della logistica del BSC basato sul sistema COSWIN 7J che sarà descritto nel seguito.

"Servizio di Supporto Tecnico - Logistico del Broglio Space Centre (BSC) di Malindi (Kenya) per il periodo 2020 - 2023"

1.2 *FORMA E AGGIUDICAZIONE DELL'APPALTO*

Per il raggiungimento degli scopi definiti in premessa, l'ASI ha deciso di effettuare una gara d'appalto di servizi con procedura aperta con bando ai sensi dell'art. 60 del D. Lgs. 50/2016 del 18/04/2016 (nel seguito il Codice) secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa di cui all'art. 83 del Codice stesso.

I criteri di aggiudicazione dell'appalto sono esplicitati quindi nel Bando e nel Disciplinare di gara.

1.3 *SCOPO DEL CAPITOLATO*

Il presente Capitolato definisce il contesto tecnico per la selezione di una impresa Assuntore (nel seguito per brevità l'Assuntore o il Contraente) per l'affidamento del servizio di conduzione e manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili, degli impianti e delle infrastrutture del BSC per il periodo 2020-2023.

L'Assuntore opererà quindi in prevalenza in Kenya sul sito del BSC tramite proprio personale che comprenderà anche maestranze di nazionalità keniana che saranno assunte in forza dall'Assuntore stesso. Questo Capitolato e i suoi documenti e allegati definiscono nel dettaglio le modalità ed i numeri di presa in carico di maestranze keniane da parte dell'Assuntore.

La descrizione dettagliata degli immobili, degli impianti e delle infrastrutture del BSC, troppo voluminosa per essere presentata nel Capitolato, è contenuta nel sistema informatico della logistica del BSC basato sul prodotto software COSWIN 7J che sarà descritto nel seguito e che rappresenta la base dati ufficiale dell'appalto il cui accesso sarà reso disponibile da ASI a tutti i concorrenti alla gara d'appalto².

Il Capitolato disciplinerà, unitamente al Bando e al Disciplinare di gara, le modalità di partecipazione alla selezione per l'assegnazione dell'appalto.

In seguito all'assegnazione dell'appalto il Capitolato disciplinerà, unitamente al Contratto e agli altri documenti ad esso allegati, i rapporti tra l'Assuntore del servizio e l'ASI nella gestione e regolamentazione delle attività dell'appalto stesso.

2.0 **DEFINIZIONI ED ACRONIMI**

2.1 *DEFINIZIONI*

Essendo il BSC uno stabilimento gestito dall'ASI le definizioni contenute nello standard ECSS-P-001 sono applicabili.

Si riportano qui di seguito le definizioni di uso frequente nel Capitolato:

Broglio Space Center: Nel presente capitolato sarà, più semplicemente indicato con il termine "BSC"

Committente: Soggetto che appalta il servizio - ASI.

Assuntore/Contraente: Soggetto che assume l'obbligo di fornire il servizio descritto nel presente Capitolato.

² COSWIN 7J è un marchio del SIVECO GROUP commercializzato per l'Italia da SIVECO Italia: Viale Fulvio Testi, n°11 - 20092 Cinisello Balsamo (MI) - Italia.



CAPITOLATO TECNICO

Documento: DC-COT-2019-040

Rev. 3

Data: 27/06/2019

Pagina: 7 di 85

"Servizio di Supporto Tecnico - Logistico del Broglio Space Centre (BSC) di Malindi (Kenya) per il periodo 2020 - 2023"

Contratto: Atto che le parti stipulano per la realizzazione di un appalto da eseguire presso la Committente.

Parti: Sono entrambi i contraenti il contratto ovvero Committente e l'Assuntore/Contraente.

Servizio: Il complesso delle attività indicate nel Capitolato.

Responsabile Unico del procedimento/RUP: Figura nominata dalla Committente ai sensi del Codice e responsabile delle procedure di selezione dell'Assuntore e poi di gestione dell'appalto;

Direttore dell'esecuzione del Contratto/DEC: Figura nominata dalla Committente ai sensi del Codice che ha il compito di curare l'esecuzione delle attività dell'appalto;

BSC ASI Manager: Responsabile ASI del BSC. Carica esercitata a rotazione da funzionari ASI nominati dal Direttore Generale dell'Agenzia. Tale carica riveste la direzione locale del sito, le interfacce con le autorità locali del Kenya e l'Ambasciata d'Italia a Nairobi, la responsabilità gerarchica dei dipendenti ASI del sito, la Sicurezza del sito anche ai sensi del D. Lgs 81/08 e la funzione di Cassiere della Cassa Economale ASI del BSC;

Responsabile di Programma/Program Manager: Figura nominata dall'Assuntore responsabile della gestione tecnica e amministrativa del contratto nei confronti dell'ASI;

Service Manager: Responsabile dell'Assuntore per il coordinamento delle attività tecniche del personale dell'Assuntore presso il BSC.

2.2 ACRONIMI

ASI: Agenzia Spaziale Italiana

ASL: Azienda Sanitaria Locale

BSC: Broglio Space Centre

CV: Curriculum Vitae

D. Lgs: Decreto Legislativo

DA: Documento applicabile

DEC: Direttore Esecutivo del Contratto

DEL: Deliverable

DR: Documento di riferimento

DUVRI: Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenti

ECSS: European Cooperation for Space Standardization

ESA: European Space Agency

ISPESL: Istituto Superiore per la Prevenzione E la Sicurezza del Lavoro

KOM: Kick-Off Meeting

LAN: Local Area Network

MIUR: Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca Scientifica

NCR: Non Conformity Report

PA: Product Assurance

PFF: Prezzo Fermo e Fisso

PT: Product Tree



CAPITOLATO TECNICO

Documento: DC-COT-2019-040

Rev. 3

Data: 27/06/2019

Pagina: 8 di 85

"Servizio di Supporto Tecnico - Logistico del Broglio Space Centre (BSC) di Malindi (Kenya) per il periodo 2020 - 2023"

RAM: Richiesta d'Acquisto di Materiale
RC: Rimborso Costi
RdO: Richiesta d'Offerta
RIAM: Richiesta Interna Approvvigionamento Materiale
RSPP: Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione
RSC: Remote Sensing Centre
RUP: Responsabile Unico del Procedimento
SI: Sistema Informativo (Coswin 7J e/o suoi sviluppi)
SOC: Statement Of Compliance
VCMA: Verbale di Controllo del Materiale in Arrivo
VSF: Verbale di Scelta del Fornitore
VV.F: Vigili del Fuoco
WAN: Wide Area Network
WBS: Work Breakdown Structure

"Servizio di Supporto Tecnico - Logistico del Broglio Space Centre (BSC) di Malindi (Kenya) per il periodo 2020 - 2023"

3.0 DOCUMENTAZIONE APPLICABILE E DI RIFERIMENTO

3.1 DOCUMENTAZIONE APPLICABILE

I seguenti documenti costituiscono parte integrante del Capitolato secondo la priorità definita nel seguente paragrafo 3.4 "Ordine di Precedenza"; essi debbono essere applicati dai partecipanti all'appalto nello sviluppo dell'offerta.

Relativamente alle condizioni generali per l'appalto in oggetto, laddove non diversamente specificato nel presente Capitolato, vale quanto riportato nei seguenti documenti:

- *Accordo fra l'Italia e il Kenya relativo alla base di lancio e controllo di satelliti di San Marco-Malindi in Kenya (versione in Italiano e in Inglese) 14 Marzo 1995 e sue estensioni;*
- *Nuovo Accordo fra l'Italia e il Kenya relativo alla base di lancio e controllo di satelliti di San Marco-Malindi in Kenya del 24 Ottobre 2016 e suoi Accordi Attuativi;*
- *D. Lgs. 18 aprile 2016 n. 50: Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture (il Codice);*
- *D. Lgs. n. 81/2008: Attuazione delle direttive 89/391/CEE, 89/654/CEE, 89/655/CEE, 89/656/CEE, 90/269/CEE, 90/270/CEE, 90/394/CEE e 90/679/CEE riguardanti il miglioramento della sicurezza e della salute dei lavoratori sul luogo di lavoro;*
- *D. M. 10/03/98: Criteri generali di sicurezza antincendio e per la gestione dell'emergenza nei luoghi di lavoro;*
- *Norma UNI 10146: 1992/1995: Criteri per la formulazione di un contratto per la fornitura di servizi finalizzati alla manutenzione;*
- *Norma UNI 10584:1997: Sistema Informativo di Manutenzione;*
- *Norma UNI 10366:1994: Criteri di progettazione della manutenzione;*
- *Norma UNI 10388:2003: Manutenzione – Indici di manutenzione;*
- *Norma UNI 10449:1995: Manutenzione – Criteri per la formulazione e gestione del permesso di lavoro;*
- *Norma UNI EN ISO 9001:2000: Sistema di gestione per la qualità – Requisiti;*
- *Norma UNI EN ISO 9000:2000: Sistema di gestione per la qualità – Fondamenti e terminologia;*
- *Norma UNI EN ISO 10005:1996: Guida per i Piani della Qualità;*
- *Norma UNI EN ISO 10006:1999: Gestione per la qualità – Linee guida per la qualità nella gestione del progetto;*
- *Norma UNI EN ISO 10007:1997: Gestione per la qualità – Guida per la gestione della configurazione;*
- *Norma UNI 10992: 2002: Previsione tecnica ed economica delle attività di manutenzione (budget di manutenzione) di aziende produttrici di beni e servizi. Criteri per la definizione, approvazione, gestione e controllo;*
- *Norma UNI EN 13306:2003: Manutenzione – Terminologia;*

"Servizio di Supporto Tecnico - Logistico del Broglio Space Centre (BSC) di Malindi (Kenya) per il periodo 2020 - 2023"

- Norma UNI 9910: Terminologia sulla fidatezza e qualità del servizio;
- Norma UNI 10147: Manutenzione – Terminologia;
- Norma UNI 10148: Manutenzione - Gestione di un contratto di manutenzione;
- Norma UNI 10366: Criteri di progettazione della Manutenzione;
- Legge n. 37/2008 (s.m.i.): "Norme per la sicurezza degli impianti" e il relativo regolamento di attuazione del 1991;
- Convenzione delle Nazioni Unite sul diritto del mare, o UNCLOS: 1982.

Tutte le norme sopra riportate dovranno essere considerate nella loro versione aggiornata, modificata e vigente alla data di firma del contratto.

GENERALI

[DA 01] ASI – Documento di Visione Strategica 2010 – 2020 – Analisi e Prospettive Strategiche;

GESTIONE del PERSONALE

[DA 02] DC-COT-2017-058 - Gestione del personale locale operante presso il "Broglio Space Center" (BSC) di Malindi in Kenya;

3.2 SISTEMA INFORMATIVO DI GESTIONE DELLA LOGISTICA DEL BSC - COSWIN 7J

Presso la sede della Committente è disponibile la configurazione completa e aggiornata del BSC relativa agli immobili, agli impianti e alle infrastrutture codificata all'interno della piattaforma COSWIN 7J che insiste sulla LAN del BSC ed è raggiungibile anche via Web da remoto disponendo delle necessarie autorizzazioni.

Durante l'espletamento dell'appalto, l'Assuntore provvederà al quotidiano aggiornamento dei dati del BSC immagazzinati in COSWIN 7J che riflettono anche tutti i processi di acquisizioni di beni e servizi che l'Assuntore farà durante l'appalto e lo stato aggiornato dei magazzini.

L'accesso alla configurazione aggiornata del BSC su COSWIN 7J sarà garantito da ASI a tutti i partecipanti al bando che abbiano presenziato alla visita obbligatoria del sito durante le fasi preparatorie dell'offerta e che ne faranno richiesta.

3.3 NORME E REGOLAMENTI

L'Assuntore dovrà svolgere le attività oggetto del Capitolato nel rispetto della normativa vigente, prestando ogni servizio in conformità alle leggi ed alle normative che le disciplinano.

L'onere di conoscere leggi e normative in vigore sia in Italia che in Kenya, riguardanti tutti i servizi previsti dal presente Capitolato nonché tutti i permessi e le licenze necessari per il loro espletamento così come l'onere di agire in ossequio alle normative stesse, ricade sull'Assuntore.

3.4 ORDINE DI PRECEDENZA

L'ordine di precedenza tra i documenti applicabili all'offerta sarà il seguente:

- o Il Bando e il Disciplinare di Gara;
- o il presente Capitolato e il documento DA.5;
- o tutti gli altri Documenti Applicabili identificati nella sezione 3.1;
- o tutti i documenti generati dall'ASI ed accettati dall'Assuntore.



CAPITOLATO TECNICO

Documento: DC-COT-2019-040

Rev. 3

Data: 27/06/2019

Pagina: 11 di 85

"Servizio di Supporto Tecnico - Logistico del Broglio Space Centre (BSC) di Malindi (Kenya) per il periodo 2020 - 2023"

In caso di conflitto tra i requisiti ha prevalenza il più stringente.

Il Contraente è tenuto ad evidenziare ogni eventuale conflitto tra i documenti citati e sottoporlo ad ASI per ottenere una priorità.

 agenzia spaziale italiana	CAPITOLATO TECNICO	Documento: DC-COT-2019-040 Rev. 3 Data: 27/06/2019 Pagina: 12 di 85
"Servizio di Supporto Tecnico - Logistico del Broglio Space Centre (BSC) di Malindi (Kenya) per il periodo 2020 - 2023"		

4.0 OBIETTIVI ED ATTIVITA'

Il Centro Spaziale 'Luigi Broglio' (BSC) di Malindi, fin dagli anni '60, rappresenta l'unica struttura spaziale Italiana non situata in territorio metropolitano. La localizzazione equatoriale sulla costa dell'Oceano Indiano lo rende un sito ideale sia per attività di lancio che di controllo di satelliti da terra. Il BSC è organizzato su una parte marina (Segmento Marino) e una parte terrestre (Segmento Terrestre).

Il Centro si estende su un'area di circa 3,5 ettari sulla costa dell'oceano.

La presenza del BSC è regolata da un accordo intergovernativo ("Progetto San Marco") tra l'Italia e il Kenya quindicennale e rinnovabile, firmato nel 1995, che prevede la possibilità di effettuare attività di lancio ed acquisizione satelliti, di telerilevamento e di formazione sia in loco che in Italia. L'accordo, scaduto nel 2010, è stato esteso fino al 24/10/2016, data nella quale Italia e Kenya hanno firmato a livello ministeriale un nuovo accordo, sempre di durata quindicennale, che è attualmente sottoposto alla ratifica di entrambi i Parlamenti. Il nuovo accordo è integrato da 5 documenti attuativi chiamati Accordi Attuativi.

Nell'ambito dell'accordo citato, la gestione del BSC è stata affidata all'ASI a partire dal 01/01/2004 con decreto del MIUR.

Ai sensi dello stesso accordo, il suolo del BSC è a tutto gli effetti territorio del Kenya e sono in vigore le leggi ed i regolamenti emessi dalla Repubblica del Kenya.

L'amministrazione del Kenya viene informata sui programmi e le attività del BSC dall'ASI e dall'Ambasciata d'Italia a Nairobi.

4.1 CONTESTO DI RIFERIMENTO

L'attività di lancio di satelliti dal sito di Malindi è stata intrapresa dal fu prof. Luigi Broglio a partire dagli anni '60 soprattutto mediante l'uso di vettori Scout/USA lanciati a partire da piattaforme marine ancorate al largo del BSC che formano il Segmento Marino. La piattaforma principale (San Marco) è dedicata al lancio dei vettori mentre altre due piattaforme (Santa Rita 1 e 2) sono dedicate al controllo delle operazioni di lancio; inoltre, due piattaforme minori ospitano i motogeneratori di energia elettrica del Segmento Marino. Nel corso degli anni dal BSC sono stati effettuati complessivamente 10 lanci Scout e 13 lanci Nike; l'ultimo lancio – vettore Scout con a bordo il satellite San Marco D/L – è stato effettuato il 25/03/1988. Da allora le piattaforme sono inutilizzate per le attività di lancio e sottoposte alla sola attività di mantenimento.

Il Segmento Terrestre comprende una serie di immobili, impianti e infrastrutture che conducono attività tecnico/scientifiche, tra le quali si cita un porticciolo per l'attracco dei natanti di collegamento con le piattaforme e 4 Stazioni di Terra per il controllo in orbita e la ricezione di telemetria da satelliti e vettori. Le 4 stazioni sono:

- MLD-2A: Stazione dotata di una parabola di 10 metri in banda S³ e di una parabola da 2 metri in banda X⁴;
- MLD-1: Stazione in Banda S dotata di una parabola di 10 metri;
- RSC: Stazione in Banda X/L dotata di una parabola in Banda X di 6 metri adibita alla ricezione di dati di telerilevamento;
- MLD-2B: Stazione di recente installazione dotata di una parabola di 14 metri in banda S, con upgrade in banda X già approvato (da realizzarsi con inizio attività presunto 2019)⁵

³ Una altra parabola da 13 metri in banda S è in corso di installazione da parte di ASI nel 2018.

⁴ La parabola da due metri in banda X è di proprietà di ESA che l'ha installata nel 2015 in occasione delle operazioni LEOP della missione Lisa-PF.

⁵ Un altro sistema d'antenna in banda da definirsi è in corso di programmazione da parte di ASI per il 2020/21.

"Servizio di Supporto Tecnico - Logistico del Broglio Space Centre (BSC) di Malindi (Kenya) per il periodo 2020 - 2023"

Il BSC è collegato con l'Italia tramite la rete di telecomunicazioni di ASI ASI-net che, mediante un link satellitare, permette il transito sia di dati che di voce tra il sito e il Centro Spaziale "Pietro Fanti" della piana del Fucino in provincia di Avezzano.

Il BSC è collegato alla rete dati del Ministero della Ricerca Scientifica del Kenya KeNET tramite due collegamenti di cui uno in fibra ottica e l'altro in ponte radio digitale.

4.2 DESCRIZIONE DELLA FORNITURA

4.2.1 OGGETTO DEL CONTRATTO

L'oggetto del contratto – di cui il presente documento ne rappresenta il Capitolato - è la fornitura, con piena assunzione di responsabilità sui risultati, di un insieme di attività *ordinarie* gestite in modo integrato e coordinato finalizzate alla migliore funzionalità del BSC e delle attività core-business ivi attuate dall'ASI e conservazione degli immobili, degli impianti e delle infrastrutture costituenti il BSC, descritti nel Sistema Integrato della logistica COSWIN 7J.

Le attività *ordinarie* sono soggette alla seguente suddivisione:

A) Servizi gestionali, tecnici ed attività diversificate e di supporto operativo alla manutenzione ordinaria degli immobili, impianti e infrastrutture del BSC che comprendono:

- Coordinamento e controllo gestionale/tecnico/economico delle attività contrattuali;
- Servizi Amministrativi e conduzione dell'Ufficio Amministrativo del BSC;
- Gestione e manutenzione del sistema integrato della logistica del BSC COSWIN 7J;
- Verifica e aggiornamento dello stato di consistenza del BSC;
- Servizi Tecnici così suddivisi:
 - Ingegnerizzazione degli interventi finalizzati alla programmazione ed esecuzione ottimale delle attività manutentive;
 - Redazione della documentazione relativa alla manutenzione ordinaria;
 - Attività tecnico/amministrative varie.

B) Servizi di manutenzione ordinaria e servizi di conduzione relativi agli immobili, agli impianti e alle infrastrutture siti nel BSC.

C) Servizi generali che comprendono:

- Sanificazione, Igiene e Sanità;
- Manutenzione delle aree adibite a verde e giardinaggio;
- Pulizia;
- Mensa;
- Trasporti ordinari;
- Lavanderia Stiratura e Rammendatura;
- Gestione e Smaltimento Rifiuti ordinari;
- Vigilanza e Controllo degli Accessi.

"Servizio di Supporto Tecnico - Logistico del Broglio Space Centre (BSC) di Malindi (Kenya) per il periodo 2020 - 2023"

Le attività ordinarie sono soggette ad un Prezzo Fermo e Fisso definito nel contratto (c.d. "canone annuo").

Il Prezzo Fermo e Fisso viene integrato da una quota riconosciuta all'Assuntore per gli Oneri per la Sicurezza industriale del proprio personale ai sensi del D. Lgs. 81/2008.

Le attività ordinarie di tipo A saranno svolte in parte in Italia e in parte in Kenya. Le attività di tipo B e C sono svolte in Kenya⁶.

Inoltre, sono previste le seguenti attività *straordinarie* che saranno concordate durante l'appalto tra l'Assuntore ed ASI secondo l'opportunità, la necessità e l'urgenza mediante la predisposizione di proposte da parte dell'Assuntore e sottoposte ad esplicite autorizzazioni a procedere da parte di ASI.

Le attività *straordinarie* – costituenti un unicum, articolato in distinti plafond, osmotici tra di loro, in modo indicativo e non rigido - sono soggette alla seguente suddivisione in categorie:

PF2 - Manutenzione Straordinaria, di Emergenza, di Messa in Sicurezza degli immobili, degli impianti e delle infrastrutture del BSC espressa in termini di beni e servizi da acquisirsi, di progettazione e di piano dei lavori e di documentazione finale di consegna⁷;

PF3 – Fornitura/Nolo di veicoli e/o Mezzi Speciali (es. mezzi di sollevamento, etc.);

PF4 - Servizi di Ingegneria Specialistica e Assistenza Tecnica;

PF5 - Acquisto di Carburanti, Lubrificanti, Medicinali e fornitura del servizio di "catering" per gli eventi organizzati da ASI al BSC e per gli impegni assunti da ASI con il governo del Kenya in termini di sicurezza del sito⁸.

Le attività straordinarie sono soggette a Rimborso Costi con tetti annuali definiti nel contratto (c.d. "plafond o PF"). In sede di rimborso è ammessa l'addizione da parte dell'Assuntore di un "mark up" per le categorie PF2/3/5 e un ribasso sui prezziari ufficiali per PF4 come sarà riportato nel Disciplinare di gara e poi nel contratto. In caso di saturazione dei tetti annuali su base annua sarà ammessa la compensazione tra diverse categorie e diverse annualità del contratto.

Il presente Capitolato stabilisce norme e prescrizioni generali e determina le modalità di esecuzione delle attività indicate. Sono inoltre riportate in corsivo frasi di particolare sensibilità e/o importanza per l'Assuntore sia in fase di formulazione dell'offerta che per l'espletamento delle attività.

L'Assuntore dovrà svolgere le attività descritte con piena responsabilità di risultato, in termini di raggiungimento/mantenimento degli standard di qualità conformi alle specifiche del presente Capitolato ed alle condizioni di offerta e, comunque ed in ogni caso, idonei a consentire il funzionamento del BSC mantenendone lo stato adeguato all'esecuzione delle funzioni richieste in piena sicurezza e ai sensi delle vigenti disposizioni di legge sul sito. L'attività da svolgere è cioè finalizzata a garantire i livelli prestazionali prefissati e stabiliti nel presente Capitolato.

Per conseguire tali fini l'Assuntore è responsabile delle attività di pianificazione, di direzione e di attuazione del servizio come specificato nel presente Capitolato.

⁶ Alcune attività minori svolte in Kenya sono rilevanti a fini fiscali anche in Italia come sarà specificato e definito nel contratto.

⁷ Viene considerata in questa categoria anche l'assunzione del personale Keniano del BSC come sarà descritto nel paragrafo 7.4.7.

⁸ Ad oggi questo impegno si limita alla fornitura di pasti agli agenti della Polizia del Kenya che presidia il BSC.

"Servizio di Supporto Tecnico - Logistico del Broglio Space Centre (BSC) di Malindi (Kenya) per il periodo 2020 - 2023"

L'Assuntore potrà introdurre – previa autorizzazione dell'ASI - tutte quelle procedure e prassi di gestione, che ritenesse utili per il raggiungimento degli obiettivi prefissati e nel rispetto dei livelli di servizio richiesti dal presente Capitolato.

4.2.2 IMMOBILI, IMPIANTI e INFRASTRUTTURE del BSC

Il BSC si è dotato di un sistema informatico per la logistica basato sulla piattaforma COSWIN 7J, che contiene l'intera configurazione del sito in termini di descrizioni degli immobili, degli impianti e delle infrastrutture, nonché delle procedure di manutenzione ordinaria. Inoltre COSWIN 7J elenca l'inventario generale del sito, lo stato del magazzino e traccia tutti i processi di acquisizione di beni e servizi.

Come già riferito, il Sistema Informativo COSWIN 7J è residente al BSC e insiste sia a livello di server che a livello di archivio/database sulla LAN del BSC. E' raggiungibile via Web da remoto disponendo delle necessarie autorizzazioni.

Come già riferito, il BSC è organizzato su un Segmento Terrestre e un Segmento Marino.

- **Il Segmento terrestre** comprende una serie di immobili, impianti e infrastrutture che conducono attività tecnico/scientifiche, tra le quali si cita un porticciolo per l'attracco dei natanti di collegamento con le piattaforme e 4 Stazioni di Terra per il controllo in orbita e la ricezione di telemetria da satelliti e vettori. La mappa della dislocazione degli immobili, definita nei dettagli su COSWIN 7J, è stata presentata nelle premesse (par. 1.1). Gli immobili sono adibiti ad uffici, laboratori, officine, alloggi, cucine e locali di ricreazione, magazzini, lavanderie e stazioni di terra. L'elenco dei principali impianti è il seguente:

- Impianto di rilancio/distribuzione dati (rete LAN e collegamenti satellitari), telefonia (digitale, analogica e satellitare) interna ed esterna e videosorveglianza;
- Impianto di produzione e distribuzione della potenza elettrica e stivaggio scorte di gasolio;
- Impianto di pompaggio, dissalazione, potabilizzazione, distribuzione e raccolta delle acque;
- Impianto di condizionamento dell'aria in edifici, uffici e sale apparati;
- Impianti per lavorazioni motoristiche, edili, tecniche e meccaniche;
- Impianto anti incendio e mezzi di sicurezza sul lavoro;
- Impianti di cucina e di distribuzione dei pasti;
- Impianti di lavanderia, stireria e rammendatura;
- Veicoli, Mezzi Speciali e Mezzi di sollevamento del BSC ed i loro luoghi di custodia;
- Imbarcazioni e natanti ed i loro luoghi di custodia.

L'elenco delle principali infrastrutture è il seguente:

- Punti di accesso e controllo del BSC (c.d. "main gate" e "sea gate");
 - Molo e porto di imbarco/sbarco per il Segmento Marino;
 - Bacino di Carenaggio (c.d. "dry dock");
 - La "Staff Clinic" del BSC e le sue pertinenze;
 - Sistemi d'antenna e parabole satellitari.
- **Il Segmento marino** comprende una serie di piattaforme piazzate a circa 4 miglia al largo del BSC. La principale, denominata San Marco, è integrata da due piattaforme di controllo a circa un miglio di distanza (Santa Rita 1 e 2); completano il segmento marino due piccole piattaforme che ospitano motogeneratori di potenza elettrica per il segmento marino.

Ai fini della presente fornitura tutte le attività di manutenzione sul Segmento Marino sono considerate straordinarie tranne il presidio e lo sbarco/imbarco di personale/apparati.

ASI si è dotata di un apposito Assuntore per le attività di Gestione e di Manutenzione delle 4 Stazioni di Terra. Tale fornitore opera con proprio personale residente sul sito integrato da dipendenti di ASI e personale conferito dal Governo della Repubblica del Kenya.

	CAPITOLATO TECNICO	Documento: DC-COT-2019-040 Rev. 3 Data: 27/06/2019 Pagina: 16 di 85
"Servizio di Supporto Tecnico - Logistico del Broglio Space Centre (BSC) di Malindi (Kenya) per il periodo 2020 - 2023"		

Laddove richiesto da ASI, l'Assuntore si impegna per quanto alle attività di sua competenza, a garantire prontamente il supporto necessario ad attività sulle 4 Stazioni di Terra in termini sia di supporto ad acquisti ed alle operazioni di import/export di apparati, che di mezzi e manodopera.

Ai fini del presente Capitolato tutte le attività sulle 4 Stazioni di Terra che ASI dovesse chiedere all'Assuntore sono considerate straordinarie ad eccezione delle seguenti:

- Pulizia;
- Gestione e Smaltimento Rifiuti Ordinari;
- Manutenzione di primo livello degli immobili assegnati alle 4 Stazioni di Terra come riportato in COSWIN 7J;
- Manutenzione di primo livello degli impianti idraulici, elettrici e di condizionamento degli immobili assegnati alle 4 Stazioni di Terra come riportato in COSWIN 7J

	CAPITOLATO TECNICO	Documento: DC-COT-2019-040 Rev. 3 Data: 27/06/2019 Pagina: 17 di 85
"Servizio di Supporto Tecnico - Logistico del Broglio Space Centre (BSC) di Malindi (Kenya) per il periodo 2020 - 2023"		

5.0 DESCRIZIONE GENERALE DELLE ATTIVITA' ORDINARIE

5.1 A - Servizi gestionali e tecnici ed attività diversificate e di supporto operativo relative agli immobili, agli impianti e alle infrastrutture del BSC

I servizi gestionali e tecnici prevedono tutte le attività volte al funzionamento gestionale ed amministrativo del contratto, ai processi di acquisizione di beni e servizi funzionali alle attività del contratto, al mantenimento dello stato di configurazione del BSC su COSWIN 7J nonché alla produzione di tutta la documentazione contrattuale sia amministrativa che tecnica.

5.2 B - Servizi di manutenzione ordinaria e servizi di conduzione relativi agli immobili, agli impianti e alle infrastrutture siti nel BSC;

Compito generale dell'Assuntore sarà quello di garantire il funzionamento del BSC dal punto di vista della logistica mantenendo in stato di efficienza ed operando gli immobili, gli impianti e le infrastrutture che lo compongono.

In linea più generale, durante la validità del contratto, l'Assuntore dovrà:

- garantire una gestione ottimale degli immobili/impianti/infrastrutture mediante l'utilizzo del Sistema Informativo per la logistica COSWIN 7J;
- effettuare la programmazione degli interventi di manutenzione preventiva degli immobili/impianti/infrastrutture elencati su COSWIN 7J, in modo da assicurare il mantenimento in stato di efficienza degli stessi e riducendo la probabilità di guasto ed in generale il loro degrado;
- effettuare la manutenzione correttiva o a guasto di tutte le entità al fine di eliminare le avarie ed assicurare la loro disponibilità ed il loro regolare esercizio;
- effettuare un'analisi dello stato degli immobili, degli impianti e infrastrutture tesa ad ottimizzare le attività di manutenzione, atte a migliorare la disponibilità e l'efficienza degli stessi e, attraverso il miglioramento continuo, ad eliminare il rischio di obsolescenza; regolari rapporti di sintesi sullo stato degli immobili, impianti e infrastrutture saranno trasmessi ad ASI;
- adottare tutte le procedure necessarie per la prevenzione di possibili guasti o deterioramenti; rapporti di non conformità o di anomalia (NCR) riscontrati sugli immobili, impianti ed infrastrutture saranno immediatamente trasmessi ad ASI;
- effettuare la conduzione degli immobili, degli impianti e delle infrastrutture;
- assicurare l'ottimizzazione dei consumi energetici ed il contenimento dei costi di gestione degli impianti;
- assicurare il funzionamento del Sistema Informativo, COSWIN 7J e suoi futuri aggiornamenti, al fine di:
 - monitorare con continuità i parametri significativi di immobili, impianti e infrastrutture,
 - programmare, gestire, rendicontare e mantenere i dati storici di tutte le attività di manutenzione, ordinaria e straordinaria, su immobili, impianti ed infrastrutture,
 - acquisire, mantenere e gestire i dati storici.

L'Assuntore dovrà inoltre preliminarmente:

- 1) verificare nel sistema COSWIN 7J la configurazione degli immobili, degli impianti, delle infrastrutture del BSC, verificando la completezza e pertinenza dei dati, il loro stato d'uso e di

"Servizio di Supporto Tecnico - Logistico del Broglio Space Centre (BSC) di Malindi (Kenya) per il periodo 2020 - 2023"

conservazione, la presenza e permanenza dei requisiti normativi di legge e provvedere, ove necessario, al relativo aggiornamento informando l'ASI di tutti i disallineamenti;

- 2) verificare l'idoneità dei piani di manutenzione inseriti nel sistema COSWIN 7J provvedendo, ove necessario, al loro completamento/integrazione/revisione. La revisione dei suddetti piani di manutenzione preventiva sarà oggetto di rapporto verso ASI.

I servizi sopra elencati e meglio specificati di seguito dovranno essere effettuati da personale qualificato ed esperto nel ramo specifico ed in conformità alle prescrizioni del presente Capitolato, delle regole della buona tecnica e delle norme di legge in vigore sul sito. Il personale dell'Assuntore dedicato a questi servizi coordinerà il lavoro di maestranze di nazionalità Kenyana che l'Assuntore rileverà da ASI e sarà dotato di una conoscenza eccellente della lingua Inglese, oltre che alle competenze tecniche specifiche del dominio.

5.3 C - Servizi Generali

Compito dell'Assuntore sarà quello di garantire i servizi elencati al paragrafo 4.2.1 C).

In linea più generale, durante la validità del contratto, l'Assuntore dovrà:

- effettuare la programmazione delle attività sottese all'espletamento dei Servizi Generali in modo da assicurarne la loro efficienza, riducendo la probabilità di indisponibilità ed in generale la loro "non fruibilità" ovvero del degrado del servizio reso;
- effettuare un'analisi dei processi tesa ad ottimizzare i servizi, migliorandone la disponibilità e l'efficienza attraverso il loro "miglioramento continuo";
- adottare tutte le procedure necessarie per la prevenzione di possibili interruzioni dei servizi;
- emettere rapporti di non conformità o di anomalia nel caso si verificassero situazioni di interruzione dei servizi o di potenziali rischi inerenti alla gestione degli stessi;
- assicurare il contenimento dei costi di gestione;
- assicurare il funzionamento del SI COSWIN 7J al fine di:
 - monitorare con continuità il sistema ed i parametri significativi dei processi attuati;
 - inserire la programmazione delle attività e gestirne le modalità in termini di risorse e forza lavoro;
 - acquisire, mantenere e gestire i dati storici dei servizi resi relativi agli impianti/macchine/attrezzature.

L'Assuntore dovrà inoltre preliminarmente:

- 1) verificare la definizione dei processi attuativi dei servizi e provvedere, ove necessario, alla segnalazione verso ASI di eventuali disfunzioni proponendo correzioni da attuarsi previa autorizzazione da parte di ASI;
- 2) verificare che i processi attuativi siano conformi ai requisiti normativi e al rispetto delle norme di legge vigenti sul sito;
- 3) verificare lo stato dei piani delle attività dei servizi generali aggiornandolo sulla base delle risultanze e delle esperienze acquisite nel corso del contratto a completo assolvimento degli obblighi previsti.

Rivestono particolare rilevanza i seguenti aspetti relativamente ai Servizi Generali:

Servizio dei Vigilanza e Controllo Accessi

ASI ha dotato il BSC di un Servizio di Vigilanza (sorveglianza e monitoraggio, anche con sistemi elettronici, delle aree afferenti il BSC) e Controllo Accessi (identificazione e controllo delle persone che accedono al BSC), attivo 24/7. Compito dell'Assuntore sarà quello di controllare e gestire le attività relative al Servizio di Vigilanza e Controllo Accessi per gli aspetti organizzativi del personale addetto,



CAPITOLATO TECNICO

Documento: DC-COT-2019-040

Rev. 3

Data: 27/06/2019

Pagina: 19 di 85

"Servizio di Supporto Tecnico - Logistico del Broglio Space Centre (BSC) di Malindi (Kenya) per il periodo 2020 - 2023"

per l'esecuzione delle attività di routine giornaliera/notturna del servizio e per la fornitura dell'attrezzatura necessaria all'efficace ed efficiente espletamento dello stesso.

L'assuntore deve garantire in qualunque momento il rispetto delle modalità di erogazione del servizio di Vigilanza e Controllo Accessi stabilite da ASI e ad ella comunicare in termini di risorse e mezzi impiegati.

Laddove per motivi eccezionali e contingenti questo non fosse possibile, l'Assuntore dovrà darne tempestiva comunicazione ad ASI ed attenersi alle indicazioni ricevute.

Il Servizio di Vigilanza e Controllo Accessi non è armato e svolge compiti di presidio, di dissuasione e di allerta nel caso di potenziali intrusioni, atti ostili o accessi non autorizzati.

In base all'accordo internazionale che governa le attività del sito la sicurezza armata del BSC è garantita dal Governo del Kenya tramite la presenza di una Stazione di Polizia all'interno del sito e di altro personale dei corpi di difesa del Kenya. Per conto di ASI il Responsabile della Sicurezza del sito è il BSC Manager.

Servizio di Sanificazione, Igiene e Sanità

Al suo interno il BSC ospita una struttura adibita a infermeria, registrata come "Staff Clinic" presso le autorità sanitarie del Governo del Kenya. Tale infermeria è la struttura che principalmente ospita il personale operativo adibito alla prestazione del Servizio di Igiene e Sanità la cui gestione sarà a carico dell'Assuntore. L'Assuntore garantirà l'assistenza infermieristica, a carattere di primo soccorso su base 24/7, oltre al personale interno, anche alla popolazione locale che ne farà richiesta e che sarà ammesso al BSC secondo le regole emesse da ASI e concordate con l'Assuntore.

Qualora a seguito di particolari eventi o quadro clinico di un assistito si rendesse necessario l'uso dell'Ambulanza del BSC per il trasporto ad una struttura medica di Malindi, l'Assuntore si impegna a mantenere l'ambulanza sempre in condizioni operative ed a garantire la presenza nel BSC di un autista 24/7.

 agenzia spaziale italiana	CAPITOLATO TECNICO	Documento: DC-COT-2019-040 Rev. 3 Data: 27/06/2019 Pagina: 20 di 85
"Servizio di Supporto Tecnico - Logistico del Broglio Space Centre (BSC) di Malindi (Kenya) per il periodo 2020 - 2023"		

6.0 REQUISITI DI DETTAGLIO DELLE ATTIVITA'

6.1 'A - Servizi gestionali e tecnici ed attività diversificate e di supporto operativo relative agli immobili, agli impianti e alle infrastrutture siti nel BSC che comprendono

6.1.1 Criteri Generali

I servizi gestionali e tecnici di cui al paragrafo 4.2.1 A) sono resi sia in Italia che in Kenya e prevedono le attività di seguito elencate:

- Coordinamento e controllo gestionale/tecnico/economico delle attività contrattuali;
- Servizi Amministrativi e conduzione dell'Ufficio Amministrativo del BSC;
- Organizzazione e gestione del Magazzino del BSC;
- Gestione e manutenzione del sistema integrato della logistica del BSC COSWIN 7J;
- Verifica e aggiornamento dello stato di consistenza del BSC;
- Servizi Tecnici così suddivisi:
 - Ingegnerizzazione degli interventi finalizzati alla programmazione ed esecuzione ottimale delle attività manutentive;
 - Redazione della documentazione relativa alla manutenzione ordinaria;
 - Attività tecnico/amministrative varie.

6.1.2 Coordinamento e controllo

L'Assuntore provvederà in piena responsabilità alla gestione tecnica e finanziaria del servizio. A tale scopo nominerà una struttura di programma⁹ il cui personale sia adeguato in termini di competenza tecnica, amministrativa e linguistica alle attività richieste dalla fornitura. Tale struttura sarà guidata da un Responsabile di Programma/Program Manager che ne avrà il completo coordinamento e controllo e che costituirà l'interfaccia unica verso ASI. La struttura sarà composta da personale operante in Italia e personale operante in Kenya residente sul sito. Nell'ambito del coordinamento e controllo, che si svolgerà in Italia, sono comprese le seguenti funzioni:

- Interfaccia permanente con il RUP/DEC ASI per tutte le problematiche inerenti al contratto;
- Autorizzazione e responsabilità di tutte le attività richieste all'Assuntore;
- Autorizzazione e firma di tutta la documentazione del programma e in particolare di quella emessa verso l'ASI;
- Preparazione e partecipazione a tutti gli eventi (c.d. "milestone") previsti dal contratto inclusi i meeting tecnici che il RUP/DEC dovessero convocare;
- Potere decisionale, coordinamento ed indirizzo dell'intera struttura organizzativa creata dall'Assuntore fornendo le istruzioni necessarie ed assicurando il rispetto dei tempi e la risoluzione delle criticità;
- Potere decisionale per l'acquisizione di beni e servizi inerenti alla fornitura;
- Controllo della configurazione della fornitura e delle sue attività in accordo agli obblighi previsti dalla documentazione contrattuale;
- Gestione della Qualità della fornitura e della relativa documentazione;
- Controllo dei costi;
- Emissione delle fatture verso ASI nei modi e nei tempi espressi nel dettato contrattuale;
- Interfaccia tra ASI e il management dell'Assuntore.

⁹ La struttura di programma che l'Assuntore metterà in campo sarà descritta nei dettagli al par. 7.3.

 agenzia spaziale italiana	CAPITOLATO TECNICO	Documento: DC-COT-2019-040 Rev. 3 Data: 27/06/2019 Pagina: 21 di 85
"Servizio di Supporto Tecnico - Logistico del Broglio Space Centre (BSC) di Malindi (Kenya) per il periodo 2020 - 2023"		

6.1.3 Servizi Amministrativi

Nell'ambito di Servizi Amministrativi l'Assuntore provvederà alla conduzione dell'Ufficio Amministrativo del BSC. Tale ufficio, operante in Kenya, si occupa dell'acquisizione di tutti i beni e servizi coinvolti nella fornitura da parte dell'Assuntore sia in Italia che in Kenya utilizzando esclusivamente le procedure e le funzioni del sistema informatico della logistica COSWIN 7J.

L'ufficio Amministrativo darà supporto ad ASI per quanto riguarda le operazioni di import/export di ASI in Kenya in termini di preparazione della relativa documentazione e di interfaccia con gli agenti sdoganatori che ASI utilizzerà.

Qualora si rendesse necessario, l'Ufficio Amministrativo, si occuperà anche dell'acquisizione in Kenya di beni e servizi richiesti direttamente da ASI al di fuori della fornitura di questo contratto nel rispetto delle procedure di acquisizione di beni e servizi per soggetti della pubblica amministrazione indicate da ASI stessa e delle procedure previste a questo scopo sul sistema informativo di logistica COSWIN 7J.

Inoltre, l'Ufficio Amministrativo del BSC cura e gestisce il Magazzino del BSC che è il punto di convergenza e di custodia di tutti i beni acquisiti dal BSC ad ogni titolo e specie, anche al di fuori della fornitura prevista da questo contratto.

L'Assuntore nominerà un Responsabile dell'Ufficio Amministrativo del BSC che si avvarrà di un gruppo di collaboratori per lo svolgimento delle sue funzioni.

6.1.3.1 Organizzazione e Gestione del Magazzino del BSC

➤ Descrizione del servizio

L'Assuntore curerà l'organizzazione del Magazzino del BSC, basato su una sede centrale e su sedi distaccate all'interno del BSC, e la sua gestione operativa.

La gestione operativa del magazzino viene espletata esclusivamente per mezzo del sistema informativo di logistica COSWIN 7J.

L'organizzazione e la gestione del Magazzino includeranno:

- Definizione del catalogo e dei codici da utilizzare per la gestione di tutti gli elementi del magazzino;
- Preparazione di rapporti dettagliati sia in forma digitale (pagine, liste, schemi, ecc. esportabili) che cartacea sullo stato delle scorte e del magazzino;
- Definizione delle quote minime delle scorte di materiali richieste dalle attività del BSC con segnalazione dei livelli di attenzione;
- Definizione delle strutture di supporto e contenimento (scaffali) da dedicarsi all'immagazzinamento delle scorte;
- Posizionamento e movimentazione delle scorte nei locali e/o nelle aree individuati allo scopo;
- Preparazione e gestione dei Verbali di Consegna Materiali in Arrivo (VCMA) o di Reso Servizio, in coordinamento con le funzioni amministrative, per la verifica e la registrazione dei materiali acquistati e immagazzinati;
- Preparazione delle Richieste di Acquisto Materiali (RAM) per il ripristino delle scorte, invio delle offerte ai fornitori, preparazione dei Verbali di Scelta del Fornitore (VSF) e gestione di tutto il processo di acquisto e ricezione;

"Servizio di Supporto Tecnico - Logistico del Broglio Space Centre (BSC) di Malindi (Kenya) per il periodo 2020 - 2023"

- Gestione delle Richieste Interne Approvvigionamento Materiali (RIAM) per la distribuzione del materiale di magazzino alle unità che ne faranno richiesta esclusivamente attraverso le modalità previste (COSWIN 7J);
- Gestione di tutte le operazioni propedeutiche alla spedizione all'estero, per esportazioni temporanee o definitive, di materiali/apparati attraverso la produzione della documentazione doganale prevista e la preparazione del materiale per la spedizione (imballaggi) in autonomia od in coordinamento con le funzioni tecniche di competenza qualora si rendesse necessaria la realizzazione di un contenitore speciale.

➤ **Macchinari, Attrezzature e altro**

Tutti gli equipaggiamenti, le attrezzature, i locali e le aree necessari all'espletamento del servizio in oggetto saranno forniti dall'ASI.

L'Assuntore, in ogni momento del suo mandato avrà il dovere di informare l'ASI sulla necessità di procurare nuovi strumenti e attrezzature necessarie all'organizzazione, alla gestione del Magazzino e al mantenimento delle scorte.

L'Assuntore, in ogni momento del suo mandato avrà il dovere di informare l'ASI sullo stato delle attrezzature e proporre l'acquisto di nuove per il mantenimento della sicurezza del personale impiegato e di quello utente, nonché dell'igiene e della qualità del servizio offerto.

➤ **Materiali di Consumo**

L'Assuntore è in ogni momento del suo mandato responsabile di informare l'ASI sullo stato dei consumabili e delle parti di ricambio relative alle attrezzature del Magazzino e proporre un piano di acquisto delle scorte per il mantenimento della sicurezza del personale impiegato e di quello utente, nonché dell'igiene e della qualità del servizio offerto.

L'Assuntore è altresì responsabile, in ogni momento del suo mandato, di informare tempestivamente l'ASI di eventuali problematiche relative al ripristino delle scorte dei materiali in tempo utile perché queste non assurgano a carattere di emergenza.

➤ **Disposizioni operative**

Il Responsabile dell'Ufficio Amministrativo del BSC ha in carico la gestione del Magazzino e, presa conoscenza del sistema COSWIN 7J e delle procedure già esistenti e consolidate al BSC, ne curerà lo sviluppo. Egli sarà coadiuvato nelle sue funzioni da un gruppo di assistenti. La squadra di gestione del Magazzino sarà normalmente impegnata dal lunedì al venerdì di ogni settimana nell'orario di lavoro ordinario fatte salve le festività. Eventuale lavoro straordinario sarà autorizzato da ASI secondo le necessità e le urgenze.

Nello sviluppo del Magazzino sarà inclusa, oltre le attività sopra descritte, la preparazione di:

- Regolamento di gestione del Magazzino;
- Documentazione tecnica di sistema;
- Procedure operative.

Tutta la documentazione sopra menzionata sarà consegnata per verifica e approvazione preventiva all'ASI che ne autorizzerà l'utilizzo per gli scopi preposti.

 agenzia spaziale italiana	CAPITOLATO TECNICO	Documento: DC-COT-2019-040 Rev. 3 Data: 27/06/2019 Pagina: 23 di 85
"Servizio di Supporto Tecnico - Logistico del Broglia Space Centre (BSC) di Malindi (Kenya) per il periodo 2020 - 2023"		

Il Magazzino del BSC con il suo personale, le attrezzature e i locali, sarà oggetto di verifiche programmate e non programmate da parte dell'ASI. In occasione di tali eventi il Responsabile dovrà mettere a disposizione di ASI tutto il personale, le strutture e gli equipaggiamenti pertinenti.

Documenti attesi

- a) *Regolamento di Gestione del Magazzino* (versione iniziale ed eventuali nuove versioni)
- b) *Documentazione tecnica di descrizione del sistema* (versione iniziale ed eventuali nuove versioni)
- c) *Procedure Operative* (versione iniziale ed eventuali nuove versioni)
- d) *Rapporto mensile del Responsabile dell'Ufficio Amministrativo sulle attività relative alla gestione*, che includerà:
 - Rapporto sulle operazioni effettuate e sullo stato delle scorte
 - Rapporto anomalie e proposte
 - Turni previsti (mensili) del personale
- e) *Rapporto annuale statistico del Responsabile sulle operazioni effettuate e sulle scorte* (su base annuale)
- f) *Inventario di magazzino; su base annuale o su richiesta da parte di ASI.*

6.1.4 Gestione e manutenzione del sistema informatico della logistica del BSC COSWIN 7J;

Il sistema informatico della logistica del BSC COSWIN 7J, che l'Assuntore dovrà prendere in carico e utilizzare, è una piattaforma largamente utilizzata per le configurazioni di strutture industriali simili per complessità e funzionalità al BSC.

Le principali caratteristiche sono:

- architettura client/server basato su un server ed un database Oracle residenti al BSC e postazioni client sulla rete LAN del BSC o remote raggiungibili tramite la rete WAN ASI-net e le sue uscite Web;
- Funzioni di profilazione delle utenze in termini di addetti, magazzini, centri di costo;
- funzioni di navigazione ed accesso ai dati, in funzione dei livelli di abilitazione degli utenti;
- funzioni di interrogazione, visualizzazione, stampa ed esportazione dei dati di interesse;
- funzioni di gestione della configurazione degli immobili, degli impianti e delle infrastrutture;
- funzioni per la gestione degli interventi pianificati e a richiesta; il sistema consente per le diverse tipologie di intervento la gestione della programmazione degli interventi manutentivi in termini di calendario d'esecuzione, mezzi, risorse, tempo e costi necessari alla corretta esecuzione. In particolare il sistema consente di generare i programmi di manutenzione relativamente a diversi intervalli temporali (giornalieri, settimanali, mensili, etc.);
- funzioni per il controllo dello stato degli interventi e del rispetto della pianificazione concordata, che consentano di fornire informazioni utili alla descrizione dello stato degli interventi;
- funzioni di gestione del sistema degli acquisti del BSC;
- funzioni di gestione di Richieste ed Ordini di Lavoro;
- funzioni di gestione di progetti complessi che coinvolgano attività, acquisti e risorse umane;
- funzioni di gestione e di ripartizione del magazzino del BSC;

"Servizio di Supporto Tecnico - Logistico del Broglio Space Centre (BSC) di Malindi (Kenya) per il periodo 2020 - 2023"

- funzioni di gestione di budget sia generale che per centro di costo su base temporale diversa ed impostabile: settimanale, mensile, trimestrale annua.

L'Assuntore dovrà utilizzare il sistema COSWIN 7J e suoi eventuali futuri aggiornamenti per tutti i processi di configurazione del BSC, di manutenzione e di acquisizione di beni e servizi che fanno parte della fornitura. L'Assuntore manterrà la struttura del database così come preso in carico da parte di ASI tenendo conto che ASI si riserva la preventiva approvazione di qualsiasi successiva modificazione o integrazione del database del sistema.

L'Assuntore provvederà con proprio personale, operante sia in Italia che in Kenya, alla manutenzione sia dell'infrastruttura HW che del SW del sistema COSWIN 7J preso in carico da parte dell'ASI e residente presso il BSC informando l'ASI di eventuali disfunzioni o periodi di fuori servizio del sistema stesso.

Durante tutta la durata del rapporto contrattuale l'Assuntore è responsabile dell'integrità del Sistema Informativo del quale dovrà garantire la validità e soprattutto l'integrità delle informazioni e dei dati contenuti nel database Oracle provvedendo pertanto ad implementare tutte le procedure di salvataggio, "back-up e recovery" che ritiene necessarie. Procedure e modalità di gestione ed archiviazione dei dati saranno proposte dall'Assuntore e quindi valutate e concordate con ASI.

Resta inteso che, al termine del rapporto contrattuale, le informazioni inserite e gestite in COSWIN 7J rimarranno di esclusiva proprietà dell'ASI.

L'assuntore, avvalendosi di personale tecnico qualificato proprio od esterno operante in Italia, garantirà l'implementazione e l'espletazione del servizio di gestione ed assistenza all'operatività del sistema informativo e la consistenza dei dati in esso contenuti.

Il sistema dovrà essere attivo tutti i giorni dell'anno su base 24/7 comprese le festività.

Laddove ASI ritenesse necessario l'aggiornamento del SI ad una nuova versione, l'Assuntore fornirà al personale preposto di ASI tutto il supporto richiesto per quanto di sua competenza.

6.1.5 Verifica e aggiornamento dello Stato di Consistenza del BSC

L'Assuntore è tenuto a completare, entro 60 giorni successivi alla data di presa in carico dell'attività al BSC la verifica dello stato di consistenza di tutti gli immobili, le infrastrutture e gli impianti, costituenti il BSC ed elencati nel sistema COSWIN 7J.

L'attività consisterà principalmente nella verifica dei dati esistenti su COSWIN 7J relativamente a:

- rilievo e censimento degli immobili, degli impianti e delle infrastrutture;
- restituzione informatica dei dati grafici ed alfanumerici;
- rilevazione e valutazione dello stato conservativo e manutentivo;
- stato dell'aggiornamento del sistema.

In concomitanza di tale verifica dovrà essere espressa verso ASI una valutazione sullo stato conservativo/funzionale e sullo stato di conformità alla normativa vigente sul sito. Tale valutazione deve essere intesa come un giudizio di massima sulle condizioni di conservazione e sullo stato funzionale dei componenti finalizzato sia allo sviluppo della pratica manutentiva (convenienza tecnica) che alla pianificazione e preventivazione del singolo intervento manutentivo occorrente.

L'attività comprende il rilevamento dello stato manutentivo e di adeguatezza normativo degli immobili, degli impianti e delle infrastrutture e delle relative condizioni di sicurezza.

A titolo indicativo e non esaustivo tale attività consiste:

- nella verifica dell'evidenza dello stato manutentivo, d'uso e di funzionamento (descrizione analitica con indicazioni delle situazioni di criticità);

	CAPITOLATO TECNICO	Documento: DC-COT-2019-040 Rev. 3 Data: 27/06/2019 Pagina: 25 di 85
"Servizio di Supporto Tecnico - Logistico del Broglio Space Centre (BSC) di Malindi (Kenya) per il periodo 2020 - 2023"		

- nella verifica dell'esistenza e della validità delle certificazioni e delle autorizzazioni di legge occorrenti;
- nella verifica di corrispondenza alla normativa vigente in Kenya e in Italia tecnica di funzionamento e di sicurezza;
- nell'individuazione della data entro la quale occorre richiedere agli enti preposti la visita ispettiva di legge;
- nel monitoraggio per la verifica di mantenimento delle suddette condizioni;

I criteri associati alla valutazione sintetica delle condizioni di conservazione e di funzionamento dovranno essere presentati dall'Assuntore e accettati dall'ASI. Lo stato conservativo degli elementi tecnici dovrà essere monitorato per tutta la durata del contratto.

Per l'esecuzione di detti controlli e verifiche l'Assuntore dovrà utilizzare, a proprie cure e spese, un tecnico abilitato alle proprie dipendenze.

I controlli e le verifiche dovranno assicurare il funzionamento delle infrastrutture e degli impianti nel pieno rispetto delle norme di legge ed in conformità alla buona tecnica, con l'obbligo da parte dell'Assuntore di segnalare tempestivamente all'ASI, con nota scritta, ogni inosservanza in merito.

Le verifiche effettuate dovranno essere riportate anche sugli appositi registri eventualmente previsti dalla norma in modo da consentire al personale ASI preposto al controllo, la corretta verifica di ogni singola esecuzione e la conoscenza analitica di tutte le attività.

La gestione della contabilità degli interventi dovrà altresì essere eseguita per categorie e tipi di intervento anche separati secondo la destinazione degli immobili, impianti ed infrastrutture e dovrà consentire le necessarie evidenze per il controllo di gestione.

Ogni variazione sullo stato della consistenza del BSC, dismissione, messa in fuori servizio o messa in esercizio di un impianto, realizzazione di un nuovo edificio o modifica della destinazione d'uso etc., dovrà pertanto essere registrata nel Sistema Informativo di logistica COSWIN 7J secondo le modalità previste.

Sarà cura dell'Assuntore tenere aggiornato il Sistema Informativo in modo da consentire in qualsiasi momento al personale ASI preposto al controllo la verifica dello stato della Consistenza del BSC.

6.1.6 Servizi tecnici

I Servizi tecnici prevedono le attività, da rendersi a seconda dei casi sia in Italia che in Kenya, di seguito elencate:

- Ingegnerizzazione degli interventi finalizzati alla programmazione ed esecuzione ottimale delle attività manutentive;
- Redazione della documentazione relativa alla manutenzione ordinaria;
- Attività tecnico/amministrative varie.

Ingegnerizzazione degli interventi finalizzati alla programmazione ottimale delle attività manutentive

L'Assuntore dovrà fornire servizi tecnici finalizzati alla programmazione e progettazione ottimale delle attività manutentive su immobili/impianti/infrastrutture oggetto del contratto, con particolare riguardo alla valutazione della loro funzionalità e affidabilità. In generale l'Assuntore dovrà:

- individuare e proporre interventi di manutenzione migliorativa (Proposte Migliorative correlate da Preventivi di Spesa) che si rendessero effettivamente necessari secondo una scala di priorità. La necessità di tali interventi dovrà essere supportata da idonea relazione tecnico-economica a firma di un tecnico abilitato. L'ASI ha facoltà di decidere circa l'esecuzione degli interventi oggetto della Proposta Migliorativa e dei Preventivi, valutando l'opportunità di farli eseguire direttamente

 agenzia spaziale italiana	CAPITOLATO TECNICO	Documento: DC-COT-2019-040 Rev. 3 Data: 27/06/2019 Pagina: 26 di 85
"Servizio di Supporto Tecnico - Logistico del Broglio Space Centre (BSC) di Malindi (Kenya) per il periodo 2020 - 2023"		

all'Assuntore medesimo nell'ambito delle attività *straordinarie*. Diversamente, potrà decidere di far eseguire gli interventi ad altri nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge. In quest'ultimo caso l'Assuntore non potrà avanzare pretese e richieste di indennizzo. Le Proposte Migliorative dovranno contenere:

- evidenza dello stato manutentivo dell'immobile/impianto/infrastruttura (descrizione analitica con indicazione delle situazioni di criticità);
- individuazione della priorità d'intervento;
- documentazione fotografica;
- schede degli interventi di manutenzione migliorativa proposti, con indicazione dei Preventivi di Spesa;
- schede delle lavorazioni per adeguamenti a norma distinti per ciascun immobile/impianto/infrastruttura;
- adeguata analisi tecnica affinché l'ASI possa redigere la documentazione di supporto e autorizzazione all'esecuzione degli interventi di manutenzione migliorativa e di eventuali interventi a richiesta;

Redazione di un Piano di Manutenzione Preventiva

L'Assuntore dovrà provvedere, entro 90 (novanta) giorni successivi alla data di presa in carico dell'attività, alla redazione di idoneo Piano di Manutenzione Preventiva da consegnare all'ASI, e da aggiornare al termine di ogni annualità sulla base delle risultanze e delle esperienze acquisite nel corso del contratto a completo assolvimento degli obblighi previsti che preveda, tra l'altro, la messa a punto di protocolli gestionali tali da consentire:

- il continuo monitoraggio dello stato di manutenzione e di esercizio degli immobili/impianti/infrastrutture;
- l'ottimizzazione della gestione degli stessi;
- l'ottimizzazione dei consumi energetici con conseguente contenimento degli stessi;
- il monitoraggio con continuità delle grandezze (misure e stati) disponibili e che indichino quelle il cui monitoraggio si debba eventualmente implementare con l'indicazione delle conseguenti azioni;
- la programmazione degli interventi di manutenzione ordinaria;
- il contenimento dei costi di gestione.
- La verifica dell'idoneità dei piani di manutenzione presi in carico da ASI sul sistema COSWIN 7J provvedendo, ove necessario, alla loro revisione previa informazione ed autorizzazione da parte di ASI.

Il Piano di Manutenzione Preventiva dovrà essere redatto sulla base di quanto riportato nei piani di manutenzione dell'ASI elencati nel sistema COSWIN 7J e dovrà tener conto dei dati di consistenza degli immobili, degli impianti e delle infrastrutture nonché di quanto rilevato dall'Assuntore nell'ambito delle attività di verifica.

Il piano predisposto dall'Assuntore deve riportare il dettaglio dello stato di consistenza e della configurazione del BSC.

Il piano dovrà riportare in dettaglio le attività e le relative frequenze di espletamento del servizio di manutenzione.

La periodicità degli interventi deve essere stabilita confrontando le esigenze di disponibilità con i deterioramenti prevedibili.

Alcune delle condizioni da tener conto, che possono influire sulla periodicità, sono:

- la criticità del servizio

	CAPITOLATO TECNICO	Documento: DC-COT-2019-040 Rev. 3 Data: 27/06/2019 Pagina: 27 di 85
"Servizio di Supporto Tecnico - Logistico del Broglia Space Centre (BSC) di Malindi (Kenya) per il periodo 2020 - 2023"		

- le condizioni di esercizio (più o meno gravose)
- le condizioni ambientali
- l'esistenza o meno di particolari priorità
- l'usura
- il degrado funzionale
- l'osservanza di specifiche normative
- la validità di eventuali garanzie
- le raccomandazioni del costruttore

Il piano dovrà essere redatto annualmente e sarà sottoposto ad approvazione dal RUP/DEC ASI.

Eventuali variazioni al programma delle attività previste nel Piano di Manutenzione Preventiva approvato dall'ASI dovranno essere tempestivamente comunicate all'ASI (ad esempio variazioni delle date e delle frequenze degli interventi di manutenzione per tener conto delle effettive esigenze dipendenti dallo stato evolutivo degli impianti e dei livelli di servizio richiesti) e da questi approvati.

Sono consentite solo variazioni migliorative rispetto a quanto previsto nel Piano di Manutenzione Preventiva. Tali variazioni non comporteranno alcun onere aggiuntivo a carico dell'ASI.

E' fatta salva, comunque, la facoltà dell'ASI di non approvare le variazioni.

Il Piano di Manutenzione Preventiva, inoltre, dovrà essere aggiornato con l'introduzione di opportune schede relative a nuovi immobili/impianti/infrastrutture conferite da ASI all'Assuntore o con le operazioni la cui necessità si dovesse palesare nel corso della durata del servizio oggetto di affidamento anche a seguito di subentrati aggiornamenti legislativi e normativi.

Qualsiasi aggiornamento o modifica del Piano di Manutenzione Preventiva approvato da ASI dovrà poi essere dall'Assuntore riportato nel Sistema Informativo Coswin 7i secondo le modalità previste dal sistema e qui gestito.

Al termine del contratto, l'Assuntore dovrà redigere il Calendario di Manutenzione contenente la lista degli interventi effettivamente eseguiti e con i protocolli di gestione per le finalità sopra indicate.

Attività tecnico-amministrative varie

Le attività tecnico-amministrative sono tutte quelle attività, da rendersi sia in Italia che in Kenya, di natura tecnico documentale di supporto per la redazione, presentazione, aggiornamento di tutta la documentazione richiesta, conformemente alle leggi vigenti (in particolare in materia di sicurezza industriale, uso razionale dell'energia, salvaguardia ambientale), con la sola esclusione delle attività di competenza dell'ASI non delegabili o trasferibili a terzi.

I risultati attesi dalle attività tecnico-amministrative sono:

- l'aggiornamento e l'integrazione di tutta la documentazione, necessaria ed eventualmente mancante, per assicurare la conformità alle norme di legge vigenti, ad esclusione dei soli atti di competenza ASI non delegabili o trasferibili a terzi;
- la conservazione e l'aggiornamento di tutta la documentazione amministrativa (relativa alle attività svolte nell'ambito del presente appalto) prevista dalle vigenti leggi, per conto dell'ASI. La documentazione in originale dovrà comunque essere conservata negli archivi dell'ASI stessa.
- la presentazione alle competenti autorità in Kenya, e l'espletamento di tutte le pratiche volte all'ottenimento di opportune licenze, autorizzazioni, nulla-osta e quant'altro attenga l'attività degli enti preposti ai controlli (periodici o saltuari) previsti dalle vigenti leggi e normative;
- la disponibilità in condizioni ottimali di funzionamento di immobili/impianti/infrastrutture, qualora questi fossero oggetto di sopralluogo da parte degli organi ispettivi Kenyani, garantendo anche la dovuta assistenza operativa durante l'espletamento delle visite stesse;

"Servizio di Supporto Tecnico - Logistico del Broglio Space Centre (BSC) di Malindi (Kenya) per il periodo 2020 - 2023"

- l'accordo sulle modalità ed i tempi di esecuzione delle visite agli impianti/infrastrutture, con i tecnici degli organi/istituzioni competenti a qualsiasi titolo, onde evitare divieti d'uso e fermi degli impianti e/o infrastrutture durante il periodo di esercizio;
- l'assistenza durante l'espletamento delle visite di controllo dei vari organi preposti e sopra descritti, attraverso tecnici qualificati per la parte tecnico-amministrativa e operai specializzati per la parte operativa.

Il personale dell'Assuntore, preposto a tali funzioni, dovrà essere in possesso delle idonee abilitazioni, per seguire tutto l'iter, dalle pratiche amministrative fino al completamento delle procedure.

L'ASI parteciperà a tali visite con il proprio personale tecnico preposto. Copia del verbale di visita, stilato dai funzionari degli organi/istituzioni competenti, sarà consegnata all'Assuntore.

L'Assuntore è tenuto ad effettuare in proprio le verifiche sull'efficienza degli immobili, degli impianti e delle infrastrutture oggetto dell'appalto –nei termini e nelle scadenze previste dalle vigenti disposizioni di legge– rilasciando in proposito le relative certificazioni e trascrivendo i risultati sui relativi registri conformemente alle vigenti norme.

Ogni responsabilità diretta e/o indiretta, imputabile alla mancata o irregolare esecuzione delle attività tecnico-amministrative, è a carico dell'Assuntore.

6.2 B - Servizi di manutenzione ordinaria e servizi di conduzione relativi agli immobili, agli impianti e alle infrastrutture siti nel BSC

6.2.1 Manutenzione ordinaria

La manutenzione ordinaria, che viene resa dall'assuntore in Kenya con personale qualificato operante presso il BSC, comprende:

- la manutenzione preventiva-programmata;
- la manutenzione ciclica;
- la manutenzione predittiva.

Manutenzione preventiva-programmata

Per manutenzione preventiva-programmata si intende il complesso delle attività manutentive impiantistiche a carattere ordinario eseguite ad intervalli predeterminati, in accordo ai criteri prescritti nel Piano di Manutenzione Preventiva, al fine di ridurre la velocità con la quale i beni si deteriorano ed a prolungarne la vita operativa.

Tale manutenzione comprende, pertanto tutte le attività di ispezione, verifica e revisione atte a mantenere in uno stato di conservazione e funzionamento adeguato, e nel rispetto delle condizioni di sicurezza, gli immobili, impianti ed infrastrutture oggetto del servizio. Scopo di tali attività è anche quello di prevenire le avarie, ridurre la probabilità di guasto o la degradazione del funzionamento e migliorare i requisiti di sicurezza.

A maggior chiarimento, per manutenzione preventiva-programmata, oggetto del presente contratto, si intende la metodica e assidua azione di vigilanza (ovvero ispezione) di tutti gli immobili, gli impianti e le infrastrutture, e l'esecuzione di quelle operazioni periodiche atte ad assicurare il loro normale e perfetto funzionamento e, nel contempo, a mantenere l'integrità prestazionale, sia riguardo agli agenti naturali, che all'affidabilità, e quindi come insieme di prestazioni tendenti nel tempo a conservare le caratteristiche fisiche e funzionali degli immobili/impianti/infrastrutture, nonché a mantenerli in efficienza.

E' inoltre compresa la verifica programmata di tutte le entità atte a garantire il corretto funzionamento e la piena disponibilità degli impianti oggetto del contratto.



CAPITOLATO TECNICO

Documento: DC-COT-2019-040

Rev. 3

Data: 27/06/2019

Pagina: 29 di 85

"Servizio di Supporto Tecnico - Logistico del Broglio Space Centre (BSC) di Malindi (Kenya) per il periodo 2020 - 2023"

Deve inoltre considerarsi compresa nella manutenzione preventiva-programmata:

- la fornitura di tutti i materiali di consumo necessari di uso corrente in relazione alle attività previste nel Piano di Manutenzione Preventiva elaborato dall'Assuntore e nel rispetto delle attività di seguito riportate a titolo esemplificativo e non limitativo;
 - la sostituzione periodica delle parti soggette normalmente ad usura o a consumo, anche se ciò si sia verificato prima del termine del ciclo di vita utile;
 - la pulizia di tutte le superfici che costituiscono gli involucri esterni degli immobili/impianti/infrastrutture;
 - la pulizia di tutte le aree, locali e ambienti del BSC;
 - la verniciatura (ritocchi) di tutti gli immobili/impianti/infrastrutture del BSC;
- interventi occorrenti ad individuare e/o riparare l'intasamento e/o la rottura di tubazioni fognarie bianche e nere, dei pozzetti e caditoie stradali, di pozzetti d'ispezione e cavidotti di impianti elettrici/telefonici/idrici/dati;
- interventi occorrenti ad individuare e/o prevenire e/o eliminare l'intasamento di condotte acque bianche e nere, lo stillicidio di rubinetteria e/o scarichi, nonché la riparazione e/o la sostituzione di componenti dei servizi igienico sanitari;
- gli interventi atti a garantire il funzionamento in piena efficienza di arredi d'ufficio fissi e mobile quali pareti attrezzate, porte, finestre, pannellature di divisione uffici, controsoffittature etc;
- il mantenimento del regolare funzionamento di tutti gli infissi interni ed esterni;
- il mantenimento del regolare funzionamento mediante la riparazione ovvero sostituzione, in tutti i casi in cui le componenti non risultino più riparabili, delle tende;
- la verifica del funzionamento dei meccanismi e delle guarnizioni di tenuta dei serramenti esterni dei fabbricati. Ove necessario l'Assuntore interverrà ripristinando i vetri e sigillando a mezzo di silicone o altri prodotti specifici, per eliminare infiltrazioni di acque meteoriche;
- la conservazione e la funzionalità dei manufatti in carpenteria e lattoneria in ferro od alluminio leggero, apportando, ove necessario, ritocchi alla verniciatura e ripristini delle condizioni ottimali di funzionamento, mediante sigillature e/o serraggio bulloneria;
- il mantenimento del regolare funzionamento di tutti gli infissi in legno, metallo, interni ed esterni, compresa la riparazione ovvero la sostituzione in tutti i casi in cui le componenti non risultino più riparabili;
- il mantenimento dell'integrità di cancellate, inferriate, griglie, botole, pensiline metalliche e verande, con raddrizzatura e riparazione di aste danneggiate e con sostituzione di viti e bulloni o mediante saldature nonché sostituzione di elementi danneggiati o bucati;
- la verifica dello stato di conservazione della segnaletica orizzontale e verticale, con interventi di ripristino delle condizioni originarie.

Laddove necessario, anche ai fini del mantenimento delle condizioni di garanzia (se ancora presenti), l'Assuntore dovrà avvalersi del servizio di manutenzione ed assistenza delle Case Costruttrici ovvero di ditte specializzate abilitate dalla stessa Casa Costruttrice.

Nell'ambito delle suddette attività rientrano, inoltre, gli oneri conseguenti allo smaltimento e conferimento a discarica autorizzata di materiali di risulta connessi con le attività svolte con rilascio del formulario attestante l'avvenuto smaltimento.

Le attività si svolgeranno eseguendo le operazioni elementari elencate nelle schede relative, con le frequenze ivi indicate, secondo un calendario facente parte integrante del Piano di Manutenzione Preventiva.

Mensilmente l'Assuntore dovrà riportare, per ciascun impianto, l'elenco delle operazioni da effettuare nel periodo di riferimento, nel rispetto dei tempi indicati nel Piano di Manutenzione Preventiva. L'attività dovrà essere svolta e gestita con modalità di tracciamento riscontrabili anche a posteriori.

Personale tecnico appositamente incaricato dall'ASI alla funzione di controllo dell'attività supervisionerà la corretta applicazione del programma e dell'esecuzione delle attività.

"Servizio di Supporto Tecnico - Logistico del Broglio Space Centre (BSC) di Malindi (Kenya) per il periodo 2020 - 2023"

In ogni caso, al fine del mantenimento nel tempo delle condizioni ottimali di funzionamento degli immobili, impianti e infrastrutture, dovranno essere effettuate tutte le verifiche ed i controlli sistematici prescritti non solo nel Piano di Manutenzione Preventiva, ma anche quelli eventualmente previsti o suggeriti dalla normativa vigente sul sito, dalle norme applicabili Italiane e Keniane (UNI, CEI/IEC, ecc.), o dalle norme della buona regola tecnica, intesi ad accertare il permanere nel tempo delle condizioni di rispondenza a requisiti di legge, sotto il profilo funzionale e della sicurezza, con l'effettuazione di tutte le operazioni di ordinario ripristino necessarie in caso di risultati negativi.

Pertanto l'esecuzione di quanto previsto non solleva l'Assuntore dalle proprie specifiche responsabilità nella corretta esecuzione delle operazioni di manutenzione e per il completo espletamento del servizio essendo essa comunque tenuta a rendere la prestazione secondo i criteri di diligenza e responsabilità previsti dalla normativa vigente. A tal fine l'Assuntore potrà mettere in atto tutte quelle azioni ed attività tecniche e amministrative ritenute necessarie volte a garantire il raggiungimento della massima prestazione e la piena funzionalità degli impianti oggetto del contratto.

L'Assuntore dovrà inoltre, quale obbligo specifico inerente il servizio oggetto del contratto, provvedere all'attuazione di tutte le operazioni conseguenti alle prescrizioni di terzi svolgenti attività di controllo, con compiti equivalenti a quelli svolti in Italia da ISPESL, ASL, VV.F.

L'Assuntore dovrà curare la gestione del servizio in modo da evitare qualsiasi danno al patrimonio ed in modo da non intralciare le normali attività dell'ASI.

Manutenzione ciclica

Per manutenzione ciclica si intende la manutenzione preventiva effettuata in base a cicli di intervento predeterminati, tendente a mantenere un corretto e sicuro livello di funzionamento degli impianti e infrastrutture.

Questo avverrà attraverso la definizione di controlli e verifiche che, rilevando il livello prestazionale degli immobili/impianti/infrastrutture, si traducono in una costante attività di revisione tale da consentirne il mantenimento dei requisiti nonché delle condizioni di efficienza degli immobili/impianti/infrastrutture oggetto del contratto.

Tale attività è indispensabile e connessa alla prestazione contrattuale da svolgere.

Manutenzione predittiva

Per manutenzione predittiva si intende la manutenzione effettuata in base a rilevazioni che portano ad una predizione di un futuro guasto al fine di prevenirlo.

Gli interventi necessari per prevenire il futuro guasto, secondo la tipologia, entreranno nell'ambito di quelli di manutenzione programmata o correttiva.

Le eventuali deficienze evidenziate non sanabili con le normali attività rientranti in quelle di manutenzione preventiva-programmata, ma richiedenti attività di manutenzione straordinaria, dovranno essere sottoposte in un quadro conoscitivo organico all'ASI tramite Proposte Migliorative correlate da Preventivi di Spesa, come già accennato.

Servizi di conduzione degli immobili, impianti e infrastrutture

Per servizi di conduzione, di cui al punto 4.2.1 B), si intende l'impiego di mano d'opera specializzata, qualificata e comune, necessaria per garantire, nel pieno rispetto delle norme di sicurezza, l'esercizio ottimale degli immobili/impianti/infrastrutture oggetto del contratto.

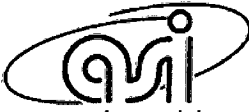
Il personale dell'Assuntore incaricato dei servizi di conduzione dovrà, inoltre, segnalare tempestivamente al ASI malfunzionamenti, guasti e anomalie tramite adeguati rapporti ed adoperarsi per la pronta risoluzione della problematica insorta secondo le modalità più opportune in relazione alla tipologia dell'evento verificatosi.

"Servizio di Supporto Tecnico - Logistico del Broglio Space Centre (BSC) di Malindi (Kenya) per il periodo 2020 - 2023"

Nel caso degli impianti e delle infrastrutture il personale addetto dell'Assuntore dovrà garantire la reperibilità al di fuori dall'orario di lavoro ordinario. In caso di guasti di grave entità - tali da compromettere la continuità del servizio - per i quali il personale dell'Assuntore presente al momento non sia in grado o nella possibilità di garantire i tempi di ripristino, l'Assuntore farà intervenire ulteriori maestranze rispetto a quelle già presenti, che supportino il personale presente nella risoluzione del guasto, fino al completo ripristino, o nell'adozione di un intervento "tampone" per garantire la continuità delle attività in atto.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, si riportano di seguito le attività in carico al personale di conduzione dell'Assuntore:

- effettuare la regolazione dei parametri degli impianti all'interno dei "range" previsti dai manuali operativi in funzione delle condizioni degli impianti e dei risultati qualitativi che si intende ottenere;
- esercitare la sorveglianza su parti di impianto o su fasi di processo attraverso controlli routinari e attività di ispezione e di minuto mantenimento da riportare sul Registro di Conduzione al fine di evidenziare e/o prevenire eventuali fenomeni di degrado funzionale e qualitativo;
- preparare gli impianti e le infrastrutture all'esecuzione di manutenzioni programmate, eseguendo le attività di competenza, ed effettuare le prove funzionali ad interventi conclusi;
- impiegare adeguatamente i sistemi operativi-gestionali (automatizzati o non) di propria competenza;
- curare la tenuta di appositi registri, annotando, con cadenza giornaliera, le operazioni/attività eseguite e tutte le informazioni utili all'ottimizzazione della gestione e manutenzione;
- curare l'aggiornamento del Sistema Informativo COSWIN 7i inserendo tutte le informazioni utili relative agli interventi manutentivi eseguiti, sia di Natura Ordinaria che Straordinaria, in termini di ordini di lavoro, tempi di durata dell'intervento, parti di ricambio utilizzate, risorse impiegate etc.;
- provvedere alle attrezzature ed al supporto operativo necessario per le verifiche ispettive da parte delle autorità preposte;
- verificare, controllare e segnalare all'Ufficio Amministrativo le necessità di approvvigionamento di carburanti/lubrificanti/elementi chimici e parti di ricambio necessari per il funzionamento degli impianti;
- garantire il buon funzionamento dell'impianto di generazione e distribuzione acque ad uso sanitario, di lavanda e potabile;
- verificare e controllare il rispetto dei parametri regolamentari degli scarichi e degli spurghi degli impianti;
- garantire il continuo il buon funzionamento e la pressione costante dell'impianto antincendio, e dei relativi apparati mobili;
- garantire il buon funzionamento dell'impianto di generazione elettrica ed il costante rifornimento di gasolio/lubrificante e le relative scorte;
- garantire il buon funzionamento ed idoneità dei veicoli per il trasporto di materiali e persone, dei mezzi di sollevamento e dei natanti;
- garantire lo stato di manutenzione e sicurezza del Segmento Marino secondo la "legge del mare";
- garantire il buon funzionamento degli impianti e dei dispositivi di comunicazione dati/voce del BSC sia per le reti interne che per le comunicazioni in ingresso ed in uscita dal BSC e le interfacce con i fornitori di comunicazioni (ASI-net, Kenet, TLK, THURAYA/IRIDIUM).

 agenzia spaziale italiana	CAPITOLATO TECNICO	Documento: DC-COT-2019-040 Rev. 3 Data: 27/06/2019 Pagina: 32 di 85
"Servizio di Supporto Tecnico - Logistico del Broglio Space Centre (BSC) di Malindi (Kenya) per il periodo 2020 - 2023"		

6.2.2 Fornitura Materiali e Parti di ricambio

La gestione dei materiali e delle parti di ricambio costituisce elemento di importanza strategica per un "sistema manutenzione" in quanto:

- l'efficienza della manutenzione è condizionata, in modo determinante, dalla disponibilità di materiali e parti di ricambio.;
- la disponibilità operativa degli impianti e delle infrastrutture è penalizzata da una manutenzione non efficiente.

Nel caso degli immobili/impianti/infrastrutture del BSC si rileva la presenza di un'ampia gamma di componenti installati, in taluni casi addirittura "personalizzati", i cui tempi di approvvigionamento sono, talvolta, abbastanza lunghi a causa della lontananza dei fornitori e dei processi di importazione in Kenya.

Con tali premesse, è inteso che sono a carico dell'Assuntore, e pertanto compresi nel Prezzo Fermo e Fisso, tutti gli oneri relativi all'acquisizione dei materiali di consumo e delle parti di ricambio di uso comune quali, a titolo indicativo e non esaustivo: grassi, disincrostanti, guarnizioni, detergenti specifici per lavaggio filtri e membrane, viteria, bulloneria, minuterie, cancelleria, batterie, detergenti, lampade (fluorescenti, a vapori di sodio, ioduri metallici), lampade spia, led, pulsanti, starter, fusibili, alimentatori e reattori per lampade a scarica, targhette interne ed esterne per quadri elettrici, connettori di collegamento, morsetti per cavi elettrici, fascette, coperchi per cassette, interruttori, prese da 10/16A-220V/380V, necessari per l'esecuzione a regola d'arte degli interventi di manutenzione preventiva e per l'espletamento del servizio di conduzione, indipendentemente dal loro costo di acquisto, nonché tutte le prove, analisi e verifiche allo stesso fine necessarie sugli impianti ed infrastrutture oggetto del contratto.

Non rientrano in questa tipologia l'acquisizione di Carburanti/Lubrificanti/Medicinali che sono comprese tra le attività a Rimborso Costi previste dal PF5.

I partecipanti alla gara di appalto, presenteranno, già in fase di offerta, una stima preliminare dei ricambi occorrenti per l'esecuzione del Piano di Manutenzione Preventiva.

L'Assuntore produrrà l'elenco ufficiale dei suddetti ricambi ed il relativo piano di acquisizione, in coerenza con la programmazione delle attività previste dal Piano di Manutenzione Preventiva di cui al paragrafo 6.1.6 Servizi Tecnici.

Detto piano sarà aggiornato costantemente dall'Assuntore e reso disponibile all'ASI per eventuali verifiche, in qualunque momento.

L'Assuntore curerà localmente, per mezzo del personale operante in Kenya, l'acquisizione, l'immagazzinamento ed il reintegro dei suddetti materiali e parti di ricambio.

L'Assuntore ha l'obbligo di acquistare tempestivamente e conservare in luogo idoneo un congruo numero di pezzi e materiali di ricambio, in modo da provvedere con la massima prontezza alle necessarie sostituzioni nei casi di guasto, limitando al minimo indispensabile l'eventuale interruzione di esercizio.

Tutti i materiali ed i ricambi occorrenti alla completa gestione e manutenzione impiantistica devono essere della migliore qualità, ben lavorati, corrispondere perfettamente al servizio cui sono destinati, ed avere le caratteristiche prescritte dalle norme applicabili e, laddove previsto, le certificazioni di legge necessarie.

Tutti i materiali e i ricambi dovranno essere nuovi e possibilmente dello stesso tipo e marca di quelli da sostituire.

Dovranno comunque venire installati solamente materiali e ricambi oltre che apparecchiature aventi caratteristiche tecniche uguali o superiori agli standard in uso presso l'ASI.

Qualora l'Assuntore intendesse impiegare materiali e ricambi con caratteristiche difformi da quelle indicate saranno a suo carico tutti gli oneri derivanti da eventuali prove tecniche di laboratorio autorizzato e riconosciuto che l'ASI riterrà opportuno far eseguire.

"Servizio di Supporto Tecnico - Logistico del Broglio Space Centre (BSC) di Malindi (Kenya) per il periodo 2020 - 2023"

Su richiesta dell'ASI, l'Assuntore dovrà presentare il campionario dei materiali e dei ricambi (formato da un numero minimo di 3 campioni) che intende impiegare per l'esecuzione degli interventi. La scelta definitiva dei materiali e dei ricambi da utilizzare avverrà ad insindacabile giudizio dell'ASI stesso.

L'ASI si riserva di far sostituire a spese dell'Assuntore quei materiali e ricambi utilizzati o in corso di utilizzazione che non risultino corrispondenti alle prescrizioni del Capitolato.

6.3 C - Servizi Generali

I Servizi Generali, di cui al punto 4.2.1 C) comprendono i tipi di servizio di seguito elencati:

- Sanificazione, Igiene e Sanità;
- Manutenzione delle aree adibite a verde e giardinaggio;
- Pulizia;
- Mensa;
- Trasporti ordinari;
- Lavanderia Stiratura e Rammendatura;
- Gestione e Smaltimento Rifiuti ordinari;
- Vigilanza e Controllo degli Accessi.

6.3.1 Servizio di Sanificazione, Igiene e Sanità

6.3.1.1 Sanificazione

➤ Descrizione del servizio

Considerando che il BSC è situato in una posizione equatoriale ad alta virulenza, l'esigenza di un Servizio di Sanificazione nasce dalla presenza di agenti infestanti che possono insediarsi facilmente negli ambienti frequentati dall'uomo, a partire dalle colonie batteriche, passando per insetti (blatte, formiche, zanzare, mosche ecc.), fino ad arrivare ad animali più dannosi per la salute dell'uomo (rettili, volatili, roditori, ecc.).

Per Servizio di Sanificazione si intende il complesso di procedimenti e operazioni atti al controllo della salubrità e della profilassi di tutte le aree e di tutti gli ambienti che costituiscono il BSC.

Il Servizio di Sanificazione richiesto è comprensivo oltre che delle attività da eseguire anche della fornitura di prodotti nonché dei sistemi di controllo necessari ed occorrenti per il suo svolgimento.

In particolare fanno parte del servizio di sanificazione:

- a) Disinfezioni Trattamenti rivolti a rendere sani gli ambienti e le aree, mediante la distruzione o l'inattivazione dei microrganismi patogeni presenti nell'ambiente nonché il controllo della presenza di batteri e virus.
- b) Disinfestazioni Trattamenti mirati contro tutti i tipi di insetti volanti e striscianti scegliendo la metodica più adatta al tipo di infestante (trattamento irrorante, fumigante, nebulizzato) e meno invasiva per l'ambiente circostante. Questi trattamenti sono rivolti ad eliminare dagli ambienti organismi pluricellulari (in particolare artropodi, sia perché parassiti, vettori o riserve di agenti infettivi sia perché molesti) e/o specie vegetali non desiderate capaci di recare un danno economico, di provocare malattie o di causare fastidio.
- c) Derattizzazione Interventi di lotta antimurina effettuati attraverso piazzamento di esche rodenticide (all'interno di specifici contenitori) e di esche paraffinate (nelle griglie delle fognature) inaccessibili. Le attività di derattizzazione sono rivolte alla distruzione completa oppure alla riduzione del numero della popolazione dei ratti e dei topi al di sotto di una certa soglia.

"Servizio di Supporto Tecnico - Logistico del Broglio Space Centre (BSC) di Malindi (Kenya) per il periodo 2020 - 2023"

- d) Deofidizzazione Interventi mirati all'allontanamento di tutti i tipi di rettili scegliendo la metodica più adatta e meno invasiva per l'ambiente circostante

All'Assuntore è fatto obbligo di non alterare il normale equilibrio dell'ecosistema e di applicare i mezzi più idonei con il minor pericolo per le persone, le proprietà e l'ambiente.

L'ASI potrà chiedere interventi di disinfestazione integrale, cioè rivolta a tutte le specie infestanti ovvero mirata se rivolta a singole specie.

L'Assuntore dovrà sottoporre all'approvazione dell'ASI un piano di interventi annuale capace di contenere gli elementi infestanti al di sotto della soglia di sicurezza. Da detto piano deriverà la programmazione periodica

L'Assuntore deve fornire la prestazione necessaria e sufficiente per il mantenimento e/o miglioramento delle condizioni di salubrità in tutte le aree, quanto indicato nel presente documento riveste carattere indicativo e non esaustivo delle operazioni, o delle loro frequenze di attuazione, che concorrono al raggiungimento dell'obiettivo da soddisfare.

In virtù dell'esperienza maturata si ritiene sufficiente una pianificazione che includa le seguenti attività:

- Disinfezione;
- Disinfestazione di ogni tipo di insetto striscianti ed alati: vespe, calabroni, mosche, zanzare, scorpioni, blatte, pulci, zecche, formiche, ecc.;
- Derattizzazione;
- Derettizzazione;
- Eventi particolari e/o esigenze dell'ASI che possano richiedere delle varianti alla programmazione periodica che vanno, di volta in volta, concordate.

Tutti gli interventi dovranno essere eseguiti a perfetta regola d'arte e, comunque, rigorosamente secondo le tecniche e con le cautele indicate dalle competenti autorità sanitarie locali e dall'ASI

Dovranno essere utilizzati tutti gli apprestamenti previsti dalle norme di sicurezza di settore; tutti i prodotti utilizzati dovranno essere dichiarati idonei dalle competenti autorità sanitarie locali e dall'ASI.

Qualora le operazioni effettuate, risultassero inefficaci o di parziale efficacia, l'Assuntore dovrà provvedere ad effettuare ulteriori interventi supplementari a richiesta dell'ASI, senza alcun onere aggiuntivo per lo stesso.

L'ASI si riserva il controllo sulla regolare esecuzione degli interventi nonché la facoltà ed il diritto di eseguire accertamenti, in qualunque momento, sui prodotti, materiali e le attrezzature impiegate riservandosi la possibilità di non autorizzarne l'uso, ove fossero ritenuti non idonei per l'esecuzione del servizio.

➤ **Servizio di sanificazione ordinaria**

Per servizio di sanificazione ordinaria si intende il complesso delle attività di sanificazione a carattere ordinario eseguite ad intervalli predeterminati, in accordo ai criteri prescritti nel programma di sanificazione preventiva, al fine di assicurare il controllo della salubrità e della profilassi di tutte le aree e gli ambienti che costituiscono il BSC.

Scopo di tali attività è anche quello di prevenire il degrado della salubrità e sicurezza sanitaria del BSC.

E' inoltre compresa la verifica programmata di tutti gli agenti infestanti atta a garantire il corretto funzionamento e la piena disponibilità dell'intera Base.

➤ **Servizio di sanificazione straordinario**

Si intende il servizio che viene effettuato quando si riscontra una non conformità del sistema di salubrità e sicurezza sanitario; l'intervento conseguente serve ad eliminare le anomalie riscontrate e ripristinare la piena funzionalità del BSC.

"Servizio di Supporto Tecnico - Logistico del Broglio Space Centre (BSC) di Malindi (Kenya) per il periodo 2020 - 2023"

Sono, pertanto, compresi tutti gli interventi non periodici.

L'Assuntore si impegna, pertanto, ad effettuare tutte le attività di sanificazione che si rendessero necessarie a seguito di "anomalie sanitarie" verificatisi nel corso della durata del Contratto che rendessero non pienamente fruibile il BSC.

Tutti gli interventi dovranno essere effettuati a regola d'arte, nel rispetto delle norme vigenti, in conformità alle norme di legge applicabili. In particolare:

- l'esecuzione degli interventi dovrà avvenire con modalità e termini tali da arrecare il minimo ragionevole pregiudizio all'utilizzazione degli spazi, al fine di non rendere disagiata il regolare svolgimento delle attività presso il BSC;
- gli interventi eseguiti non dovranno comunque alterare la sicurezza e la funzionalità degli impianti e delle infrastrutture presenti;
- l'esecuzione degli interventi è comprensiva di tutte le opere atte a garantire una realizzazione conforme alla perfetta regola d'arte, senza alcuna esclusione, con l'impiego di materiali e mezzi di qualità adeguata agli standard e alle caratteristiche di quelli esistenti e comunque conformi alle norme sanitarie esistenti, di personale di adeguata specializzazione e con la supervisione di un tecnico provvisto di idonea professionalità;
- i prodotti ed i mezzi utilizzati dovranno essere certificati ed omologati secondo necessità;
- il personale impiegato per le mansioni tecniche deve essere specializzato nelle discipline interessate ed abilitato per gli specifici interventi.

➤ **Macchinari, Attrezzature ed Altro**

L'ASI fornirà all'Assuntore, che ne curerà la custodia e la manutenzione in efficienza, la dotazione di tutto il macchinario, mezzi d'opera, apparecchiature ed utensili necessari al corretto espletamento del servizio. Tali apparati dovranno essere conformi alle norme in materia di prevenzione degli infortuni.

Al termine di ogni intervento l'Assuntore dovrà apporre idonei ed inequivocabili segnali di avvertimento dei siti trattati.

L'Assuntore provvederà a che tutti macchinari, mezzi d'opera, apparecchiature ed utensili occorsi siano riposti negli appositi alloggiamenti alla fine dei lavori.

L'Assuntore riferirà tempestivamente all'ASI circa lo stato di efficienza delle attrezzature proponendo, eventualmente la loro riparazione o sostituzione.

➤ **Materiali di Consumo**

I prodotti e formulati da utilizzarsi dovranno essere tutti a norma di legge, privi di simboli di pericolosità e non comportare l'obbligo di visite mediche periodiche di controllo per gli operatori addetti. Dovranno avere un grado di elevata biodegradabilità.

In particolare, per quanto concerne l'uso dei formulati, è fatto obbligo un uso scrupoloso dei prodotti, nel pieno rispetto delle dosi di impiego proprie di ogni prodotto utilizzato. Andranno privilegiati prodotti a bassissima tossicità, muniti di autorizzazione delle autorità sanitarie locali.

L'Assuntore fornirà in generale tutti i prodotti necessari alla corretta sanificazione dei locali. I prodotti dovranno essere accuratamente scelti in modo da non provocare il deterioramento delle superfici ed oggetti e quant'altro vengono a contatto.

I prodotti dovranno essere utilizzati ad esatta concentrazione.

L'ASI si riserva il diritto di effettuare dei prelievi a campione dei prodotti chimici e delle soluzioni pronte per l'uso, per verificare le caratteristiche dei prodotti e l'esatta percentuale dei dosaggi e delle soluzioni.

	CAPITOLATO TECNICO	Documento: DC-COT-2019-040 Rev. 3 Data: 27/06/2019 Pagina: 36 di 85
"Servizio di Supporto Tecnico - Logistico del Broglio Space Centre (BSC) di Malindi (Kenya) per il periodo 2020 - 2023"		

➤ Disposizioni Operative

Qualora le operazioni effettuate dall'Assuntore risultassero inefficaci o di parziale efficacia, tali da ripetere l'intervento sulla stessa area e/o sulla stessa specie infestante, l'Assuntore dovrà provvedere ad effettuare ulteriori interventi senza alcun onere aggiuntivo per l'ASI.

Per quanto detto, l'Assuntore si deve far carico di tutti gli oneri connessi con la prestazione richiesta che a titolo esemplificativo di seguito elenchiamo:

- a) la produzione di tutti i documenti (nell'interesse proprio e dell'ASI) necessari per ottenere eventuali permessi, licenze e/o concessioni, nonché ogni altra pratica che dovesse rendersi necessaria presso amministrazioni o enti pubblici per la prestazione del servizio, in funzione della destinazione d'uso dei vari edifici e/o aree.
- b) il rilievo dello stato dei luoghi, la classificazione dei luoghi, ecc.
- c) gli oneri per lo spostamento di mobilio, suppellettili e loro rimozione di sito,
- d) il ripristino a regola d'arte di qualsiasi danno, rottura, insudiciamento che l'esecuzione del lavoro dovesse arrecare a beni mobili e immobili di proprietà della ASI o di altre ditte presenti nell'area di lavoro,
- e) la rimozione di carogne (carcasse) di animali ed escrementi degli infestanti, l'allontanamento e lo smaltimento.

➤ Documenti Attesi

Sono a completo carico dell'Assuntore e compresi nelle prestazioni oggetto del presente Capitolato l'emissione dei seguenti documenti:

Documenti per la Sicurezza

- a) Piano delle attività della Sanificazione: L'Assuntore dovrà redigere il Piano delle attività della Sanificazione così come concordato con ASI.
- b) Per ogni prodotto o formulato che intende utilizzare, l'Assuntore dovrà fornire:
 - i. Copia di registrazione presso le competenti autorità sanitarie locali.
 - ii. Scheda Tossicologica
 - iii. Scheda Tecnica e di Sicurezza

Piano annuale dell'attività di sanificazione

- a) L'Assuntore produrrà il piano annuale dei lavori.
- b) Il documento avrà un indice tipo come segue:
 1. Programma annuale diviso per aree, edifici ed impianti e relativa pianificazione delle attività da eseguire,
 2. Risorse previste (personale con specifiche qualifiche, prodotti, macchinari, attrezzature, ecc.),
 3. Detto documento riporterà per ogni intervento pianificato i riferimenti ai documenti per la sicurezza.
- c) L'Assuntore provvederà al seguente programma di emissione:
 1. prima emissione dopo 90 (novanta) giorni dall'inizio delle attività,
 2. emissioni successive entro il mese precedente la scadenza del piano annuale in vigore.

Consuntivazione mensile

- a) Il documento riporta le consuntivazioni relative alle attività eseguite rispetto a quanto programmato nel mese di riferimento.

Giornale dei Lavori su COSWIN 7i:

- a) L'Assuntore è tenuto a compilare a valle di ogni intervento il Giornale dei Lavori nell'apposito modulo del Sistema Informativo COSWIN 7i.



CAPITOLATO TECNICO

Documento: DC-COT-2019-040

Rev. 3

Data: 27/06/2019

Pagina: 37 di 85

"Servizio di Supporto Tecnico - Logistico del Broglio Space Centre (BSC) di Malindi (Kenya) per il periodo 2020 - 2023"

- b) Su tale Modulo andranno indicate tutte le operazioni svolte, le aree interessate, il materiale impiegato, eventuali note esplicative sulla modalità di esecuzione ecc. nonché il personale impiegato in ciascuna di essa.

6.3.1.2 Igiene e Sanità

➤ Descrizione del servizio

Al suo interno il BSC ospita una infrastruttura adibita a infermeria, registrata come "Staff Clinic" presso l'autorità competente del Kenya.

Tale infermeria è la struttura che ospita il personale operativo adibito alla prestazione del Servizio di Igiene e Sanità la cui gestione sarà a carico del Contraente.

Il Servizio espleta le sue funzioni su tutte le attività del BSC.

In particolare esso includerà:

1) *L'assistenza infermieristica di primo soccorso al personale del BSC*

Il Servizio presterà le sue competenze principalmente nell'assistenza a tutto il personale interno operante al BSC indifferentemente dall'organizzazione a cui fa riferimento (ASI, Assuntore, Enti e Ditte autorizzate ad operare presso il BSC e Visitatori).

L'assistenza sarà essenzialmente a carattere di prestazione infermieristica di primo soccorso effettuata su base 24/7 inclusi i festivi. Non è previsto il ricovero superiore alle poche ore presso le strutture del BSC. La necessità di supporto medico/chirurgico per casi non risolubili con prestazione di primo soccorso saranno affidati alle cure ospedaliere a Malindi e/o Mombasa. In tal caso il personale del Servizio organizzerà e supporterà il trasferimento del paziente, tramite l'autoambulanza del BSC, presso la prescelta struttura ospedaliera esterna.

L'assistenza infermieristica al personale del BSC effettua circa 600 interventi all'anno.

2) *L'assistenza infermieristica di primo soccorso alla popolazione locale*

Il Servizio Igiene e Sanità gestito dall'Assuntore garantirà l'assistenza infermieristica, per l'estensione temporale e nei limiti già descritti al punto 1, anche alla popolazione locale del Kenya che ne farà richiesta presentandosi fisicamente ai cancelli del BSC. L'accesso al BSC per usufruire dell'assistenza è regolamentato da ASI e concordato con l'Assuntore. Ogni accesso dovrà essere di volta in volta preventivamente autorizzato dal Responsabile del Servizio, o da suo delegato, e accuratamente verificato e registrato dal Servizio di Vigilanza e Controllo Accessi.

Se ritenuto necessario e urgente, il personale del Servizio organizzerà e supporterà il trasferimento del paziente, tramite l'autoambulanza del BSC, presso la struttura ospedaliera esterna più vicina.

L'assistenza medico/infermieristica alla popolazione locale effettua circa 6000 interventi all'anno.

3) *La selezione e il supporto all'acquisto dei medicinali*

Il Servizio Igiene e Sanità gestito dall'Assuntore effettuerà la selezione sul mercato locale del Kenya dei medicinali necessari a esercitare le funzioni preposte. I medicinali saranno selezionati in base alla qualità, alla disponibilità e al prezzo, nell'ordine decrescente.

"Servizio di Supporto Tecnico - Logistico del Broglio Space Centre (BSC) di Malindi (Kenya) per il periodo 2020 - 2023"

4) *Il supporto infermieristico alla selezione e alla gestione del personale del BSC*

Il Servizio Igiene e Sanità gestito dall'Assuntore supporterà la selezione di nuovo personale e/o del personale interno per la verifica della idoneità fisica a ricoprire posizioni lavorative in corso di attribuzione.

Gli esami fisici da eseguire saranno definiti di volta in volta dall'ASI con il supporto stesso del Servizio e in base al ruolo in esame.

L'Assuntore supporterà l'applicazione interna delle normative assistenziali previste dal contratto di lavoro del personale di nazionalità Kenyana del BSC. A tale scopo effettuerà la selezione delle strutture ospedaliere e farmaceutiche esterne accreditate e vaglierà le ricevute di acquisto dei medicinali effettuate dal personale di nazionalità Kenyana del BSC presso di queste per la pre-autorizzazione al rimborso dei costi sostenuti¹⁰.

5) *La somministrazione interna di farmaci ad uso preventivo su richiesta dell'ASI*

Il Servizio Igiene e Sanità gestito dall'Assuntore sarà responsabile della eventuale somministrazione al personale del BSC di medicinali e vaccini a scopo curativo e/o preventivo su richiesta e/o autorizzazione dell'ASI.

6) *L'esecuzione dei controlli igienico sanitari sulle strutture e sul personale*

Il personale del Servizio Igiene e Sanità gestito dall'Assuntore dovrà effettuare controlli periodici sulle strutture e sul relativo personale a partire da quelli più esposti a rischio di malattia e contagio come le toilette, le cucine, i pozzi, gli impianti di depurazione delle acque, la stessa infermeria, gli ambienti adibiti al controllo degli accessi, le officine, il segmento marino, le stazioni.

Saranno eseguite ispezioni periodiche secondo una cadenza che dovrà essere redatta dal Responsabile del Servizio e preventivamente approvato dall'ASI. Saranno anche eseguite ispezioni con cadenza irregolare, a sorpresa, sempre dietro preventiva autorizzazione dell'ASI.

Saranno eseguiti prelievi delle acque ad uso sanitario (potabilità) secondo la normativa vigente in Kenya e in Italia. I campioni prelevati saranno inviati presso un centro esterno di analisi accreditato per l'effettuazione di controlli batteriologici (anche a varie temperature) e chimico/fisici.

I prelievi, e le relative analisi, saranno effettuati sia sul contenuto dei pozzi del BSC sia sulle uscite degli impianti (lavanda/potabile) di depurazione delle acque del BSC ogni 2 mesi.

Saranno effettuati prelievi da singole utenze ogni qual volta esso venga ritenuto consigliabile dal Servizio, per insorti sospetti di inquinamento delle strutture, e autorizzato dall'ASI.

Saranno effettuati prelievi e analisi sulle acque marine antistanti il BSC e sulle acque nere del BSC quando ritenuto necessario per l'insorgenza di sospetti di inquinamento chimico e/o batteriologico, previa autorizzazione dell'ASI.

7) *La consulenza all'ASI sulle materie di competenza (Igiene e Sanità) in supporto alla gestione del personale e delle interfacce con l'esterno.*

In ogni momento, su richiesta dell'ASI, il Servizio Igiene e Sanità gestito dall'Assuntore dovrà fornire supporto di consulenza per la identificazione e l'analisi dei fattori interni o esogeni ambientali che possano esercitare pericolo per l'incolumità del personale del BSC.

¹⁰ Tale rimborso è previsto e regolamentato nell'ambito dei contratti collettivi di lavoro che ASI ha stipulato con le organizzazioni sindacali presenti al BSC e che curano la tutela delle maestranze locali.



CAPITOLATO TECNICO

Documento: DC-COT-2019-040
Rev. 3
Data: 27/06/2019
Pagina: 39 di 85

"Servizio di Supporto Tecnico - Logistico del Broglia Space Centre (BSC) di Malindi (Kenya) per il periodo 2020 - 2023"

8) *La preparazione della Documentazione*

Il Servizio Igiene e Sanità gestito dall'Assuntore terrà nota descrittiva dettagliata di tutti gli interventi effettuati sul personale interno e esterno.

Tali note saranno organizzate giornalmente, mensilmente e annualmente.

I contenuti delle note saranno conservati in modo altamente riservato e inviati all'ASI su sua richiesta e secondo il periodo di emissione (mensile e annuale). I contenuti delle note saranno disaccoppiati dai nomi delle persone esaminate per il mantenimento della "privacy". Solo in caso di pericolo per l'incolumità del singolo o della comunità il nome della persona esaminata sarà notificato all'ASI per le eventuali decisioni operative.

Saranno inoltre emessi rapporti relativi ai risultati conseguenti a ogni analisi sopraelencata delle acque. Tali rapporti conterranno quelli emessi dal centro di analisi, dandone chiara interpretazione e opinione, e saranno consegnati unicamente all'ASI che ne darà diffusione come ritenuto necessario.

9) *Gestione del Personale afferente*

L'Assuntore dovrà gestire le attività del personale impiegato presso la "Staff Clinic" del BSC.

L'Assuntore dovrà curare l'organizzazione e l'esecuzione dei turni di lavoro del personale impiegato e dovrà farsi carico della supervisione accurata dello svolgimento di tutte le fasi delle attività.

L'Assuntore dovrà inoltre curare scrupolosamente l'aspetto fisico e igienico/sanitario del personale impiegato, uniformandosi alla legislazione del Kenya, anche ricorrendo a controlli effettuati presso strutture ospedaliere esterne.

Il personale impiegato presso il Servizio Igiene e Sanità del BSC dovrà uniformarsi alla legislazione del Kenya per la gestione delle "Staff Clinic".

Inoltre, tale personale sarà soggetto alle specifiche disposizioni emesse da ASI in materia sanitaria e di prevenzione delle epidemie.

➤ **Macchinari, Attrezzature e altro**

Tutti i macchinari, le attrezzature e i locali (locali adibiti a infermeria, ufficio del Responsabile del servizio, arredamento professionale, attrezzature medicali, ambulanza) necessarie all'espletamento del servizio in oggetto saranno forniti dall'ASI.

L'Assuntore, in ogni momento del suo mandato avrà il dovere di informare l'Agenzia sullo stato delle attrezzature e proporre l'acquisto di nuove per il mantenimento della sicurezza del personale impiegato e di quello utente, nonché dell'igiene e della qualità del servizio offerto.

➤ **Materiali di Consumo**

Le procedure per l'acquisizione dei materiali di consumo verranno differenziate come di seguito:

1) *Scorte di medicinali*

La frequenza di acquisizione dei medicinali è la seguente:

- ogni 4 mesi, per i medicinali di uso frequente e i sieri antiveneno;
- ogni 2 mesi, per i medicinali antiretrovirali per la cura dell'AIDS;
- ogni 12 mesi, per i medicinali ritenuti di basso consumo;
- quando ritenuto necessario per vaccini e altri medicinali.

	CAPITOLATO TECNICO	Documento: DC-COT-2019-040 Rev. 3 Data: 27/06/2019 Pagina: 40 di 85
"Servizio di Supporto Tecnico - Logistico del Broglio Space Centre (BSC) di Malindi (Kenya) per il periodo 2020 - 2023"		

Tali medicinali saranno oggetto di acquisto da parte dell'Assuntore nell'ambito delle attività straordinarie e rimborsate all'Assuntore nell'ambito della categoria PF5.

2) Presidi medico/chirurgici

Di tale categoria fanno parte garze, guanti, cerotti, aghi, disinfettanti, detergenti, ecc. e tutti quei materiali che, pur essendo sottoposti a procedure preparatorie e gestionale di accurata igiene e sterilizzazione, non sono catalogabili come medicinali.

Tali medicinali saranno oggetto di acquisto da parte dell'Assuntore nell'ambito delle attività straordinarie e rimborsate nell'ambito della categoria PF5. Siamo sicuri? Fino ad adesso non era così

3) Scorte degli apparati medicali

Di tale categoria fanno parte tutti i materiali consumabili utilizzati per la gestione degli apparati medicali quali reagenti liquidi e su striscia, piastre e vetrini, provette, carta da stampa, ecc.

Tali medicinali saranno oggetto di acquisto da parte dell'Assuntore nell'ambito delle attività straordinarie e rimborsate nell'ambito della categoria PF5. Siamo sicuri? Fino ad adesso non era così

4) Parti di ricambio

Le parti di ricambio specifiche riconducibili agli apparati messi a disposizione dall'ASI ad uso del servizio per le sue funzioni, saranno a loro volta acquistati dall'ASI con il supporto dell'Assuntore.

Tali medicinali saranno oggetto di acquisto da parte dell'Assuntore nell'ambito delle attività straordinarie e rimborsate nell'ambito della categoria PF5. Siamo sicuri? Fino ad adesso non era così

L'Assuntore è comunque in ogni momento del suo mandato responsabile di informare l'Agenzia sullo stato dei consumabili e delle parti di ricambio e proporre un piano di acquisto delle scorte per il mantenimento della sicurezza del personale impiegato e di quello utente, nonché dell'igiene e della qualità del servizio offerto.

➤ Disposizioni operative

L'Assuntore nominerà un incaricato Responsabile del Servizio Igiene e Sanità e con un'esperienza adeguata presso uno stabilimento industriale e/o operativo. Il Responsabile dovrà parlare e scrivere fluentemente in lingua Inglese e in Italiano.

Gli Infermieri, che costituiranno la forza operativa in turno (attualmente 5), saranno di nazionalità Kenyana e abilitati alla professione secondo le leggi e i regolamenti del Kenya. Almeno uno di tali infermieri dovrà avere l'abilitazione all'ordine d'acquisto e alla somministrazione dei medicinali e avrà la funzione di Coordinatore riportando al Responsabile del Servizio.

Tali infermieri dovranno parlare e scrivere fluentemente in lingua Swahili e in Inglese, preferibilmente anche in Italiano.

Il Responsabile redigerà un Regolamento del Servizio di Igiene e Sanità che includerà la descrizione degli orari e delle modalità di accesso al servizio.

Il Regolamento sarà consegnato, per approvazione, preventivamente all'ASI che ne autorizzerà la distribuzione al personale interno al BSC.

Il Responsabile del Servizio Igiene e Sanità sarà responsabile della qualità e della sicurezza del servizio.

Gli utenti del servizio sono tenuti a rispettare i regolamenti vigenti nelle installazioni dell'ASI e comunque ad uniformarsi alle leggi del Kenya.

ASI potrà vietare l'accesso al servizio Igiene e Sanità al personale ripetutamente inadempiente.

 agenzia spaziale italiana	CAPITOLATO TECNICO	Documento: DC-COT-2019-040 Rev. 3 Data: 27/06/2019 Pagina: 41 di 85
"Servizio di Supporto Tecnico - Logistico del Broglio Space Centre (BSC) di Malindi (Kenya) per il periodo 2020 - 2023"		

Il Servizio Igiene e Sanità con il suo personale, le attrezzature e i locali, sarà oggetto di verifiche programmate e non programmate da parte dell'ASI. Ciò per la verifica degli aspetti igienico sanitari che tale servizio deve garantire. In occasione di tali eventi il Responsabile dovrà mettere a disposizione di ASI tutto il personale e le strutture pertinenti.

➤ **Documenti attesi**

- a) *Regolamento Servizio Igiene e Sanità* (prima emissione ed eventuali variazioni)
- b) *Rapporto mensile del Responsabile sulle attività relative al Servizio*, che includerà:
 - Rapporto sulle prestazioni effettuate (Documento riservato per ASI);
 - Rapporto anomalie e proposte;
 - Turni del personale (su base mensile).
- c) *Rapporto annuale statistico del Responsabile sulle prestazioni effettuate* (Documento riservato per ASI)

6.3.2 Manutenzione delle aree adibite a verde e giardinaggio

➤ **Descrizione del servizio**

Il servizio consiste nella gestione e manutenzione delle aree a verde esterne, quali prati, aiuole, alberature, piante ornamentali e similari già esistenti e nel ripristino di piante equivalenti nonché delle piante di arredo interne;

Rientrano nel servizio di manutenzione gli interventi vari a cadenza periodica quali sfalci di tappeti erbosi, rastrellature con raccolta di foglie, rifilature di aiuole e potature di piante e siepi, irrigazioni e concimazioni, disinfestazioni ed altri non espressamente specificati;

La valutazione complessiva degli interventi necessari, anche ove non esplicitati, della loro quantità e frequenza, è comunque di competenza dell'Assuntore che dovrà garantire la manutenzione del verde;

Sarà cura dell'Assuntore l'estirpazione e la sagomatura dell'erba infestante i marciapiedi, i cigli, i tombini, gli impianti fuori terra, le strade, etc.

L'Assuntore sarà tenuto a mantenere le essenze in perfetto stato vegetativo, con il loro miglior colore naturale e dovrà inoltre mantenere pulite sia le essenze che le fioriere.

L'Assuntore provvederà a propria cura e spese alla manutenzione ordinaria (irrigazione e pulizia) nonché a quella straordinaria delle singole essenze ed in particolare alla potatura, alla concimazione, alla sostituzione delle essenze non in perfetto stato vegetativo, al reintegro delle riserve d'acque e terriccio e al trattamento delle piante aggredite da parassiti anche con rimozione delle stesse dal sito.

La manutenzione delle fioriere prevede interventi di pulizia più frequenti in quanto solitamente posizionate in ambienti di rappresentanza e presso gli uffici.

➤ **Attività da eseguire**

Sfalcio

- a) sfalcio dell'erba da eseguirsi con mezzo meccanico, o a mano ove necessario, su aiuole od aree di piccole e medie dimensioni, compresa la sua raccolta ed asportazione, nonché l'accurata pulizia attorno ad ogni tipo di arredo ed alla base di piante e cespugli ivi insistenti;
- b) lo sfalcio dovrà essere eseguito con frequenza diversa secondo lo stato vegetativo della coltre erbosa;

"Servizio di Supporto Tecnico - Logistico del Broglio Space Centre (BSC) di Malindi (Kenya) per il periodo 2020 - 2023"

- c) la rifilatura dei cordoli, marciapiedi e dei margini esterni delle aiuole sarà eseguita con le attrezzature fornite dall'ASI;
- d) la bonifica di superfici invase da vegetazione spontanea, dovrà essere effettuata in modo tale da garantire l'asportazione di radici, ceppaie o parti di queste, al fine di evitare lo sviluppo successivo di polloni e ricacci radicali; le superfici interessate dovranno essere riconsegnate in modo da consentire la semina del tappeto erboso;

Potatura e sagomatura

- a) potatura di alberature, di mantenimento in forma di siepi e potatura di contenimento e riforma di arbusti e cespugli ornamentali, compreso prelievo di parti secche senza rilascio di monconi, sarchiatura del terreno alla base per eliminazione di erbe infestanti, raccolta ed asportazione sia di residui vegetali derivanti dai lavori che di rifiuti vari presenti;
- b) diradamento di fusti di piante o ceppaie e pulizia fino al primo palco del fusto, da ricacci radicali o da erbe infestanti alla base delle piante, effettuati con taglio a raso senza rilascio di monconi mediante attrezzi manuali o meccanici, e senza creare danni alle parti radicali e basali dei fusti, nonché impedimento alla circolazione di pedoni e veicoli;
- c) potatura, riduzione di rami e rimonda da seccume, eliminazione di rami malati o con gravi ferite, sfondamento o altro, secondo indicazioni dell'ASI e comunque da eseguirsi nel rispetto delle forme naturali tipiche delle specie (salvo casi particolari dovuti a motivi fitosanitari e/o di malformazione generale della pianta) e comprensivi del carico, asportazione e smaltimento di rami e ramaglie;
- d) abbattimento controllato di piante;
- e) la potatura e sagomatura di cespugli e arbusti ornamentali dovrà essere correttamente eseguita nel rispetto dei periodi di fioritura;
- f) i lavori di potatura dovranno essere sempre eseguiti secondo le direttive dell'ASI.
- g) i tagli di potatura dovranno essere fatti sempre in prossimità di una ramificazione secondaria, terziaria, ecc. o di una gemma rivolta verso l'esterno, senza danneggiarla;
- h) la potatura e sagomatura dei piani verticali e orizzontali non dovrà presentare gobbe, avvallamenti, rientranze e sporgenze che non siano previste. I piani orizzontali dovranno essere paralleli al terreno ed i verticali controllati con il filo di piombo;
- i) la potatura e sagomatura dei piani verticali delle due facce della siepe dovranno essere paralleli fra loro e le loro proiezioni orizzontali equidistante dal piede della pianta. Se la siepe è su due file l'equidistante sarà determinata dalla mediana fra due filari di siepi;
- j) la sagomatura delle siepi dovrà essere eseguita con frequenza diversa secondo lo stato vegetativo;
- k) la forma delle piante sagomate non dovrà essere alterata ed in caso che lo siano state, nel passato, si dovrà mettere in atto tutti gli accorgimenti per riportarle alla loro forma originaria;
- l) gli interventi di taglio dovranno essere eseguiti a regola d'arte rispettando sempre il colletto dei rami, con opportuna inclinazione e comunque in modo da non danneggiare le barriere interne di difesa delle piante, senza rilascio di monconi su fusti e apparati radicali superficiali ed effettuati mediante l'uso di motoseghe, cesoie o quanto altro necessario aventi organi di taglio ben affilati;
- m) gli ancoraggi dovranno eseguirsi periodicamente in modo da garantire la stabilità e l'assetto corretto delle piante, e le legature dovranno essere elastiche e tali da non provocare abrasioni od incisioni nella corteccia;
- n) dovranno essere previsti controlli periodici delle condizioni di staticità degli alberi e delle grosse branche e rami, intervenendo tempestivamente per ovviare ad ogni inconveniente con asportazione delle branche e dei rami pericolanti.

Irrigazione

- a) irrigazione da eseguirsi, in rispondenza delle diverse esigenze delle essenze arboree, mediante impianti mobili o manualmente ove necessario, con attrezzatura di proprietà dell'ASI;

"Servizio di Supporto Tecnico - Logistico del Broglio Space Centre (BSC) di Malindi (Kenya) per il periodo 2020 - 2023"

- b) la frequenza con cui si dovrà procedere all'innaffiamento dipenderà molto dall'andamento climatico stagionale; comunque l'irrigazione dovrà essere effettuata con modalità necessarie a mantenere i prati sempre verdi;
- c) con frequenza annuale, alla base degli alberi e degli arbusti, si effettueranno i lavori di sconcatura opportuni per favorire il raccoglimento delle acque d'irrigazione.

Concimazione, Trattamenti ed altro

- a) concimazione con concimi organici e/o chimici, confezionati e registrati secondo i regolamenti del Kenya;
- b) trattamenti di diserbo/antiparassitari da effettuarsi, preferibilmente con ricorso di prodotti biologici o di bassa classe tossicologica, registrati per uso urbano o per vegetazione ornamentale;
- c) trattamento con prodotti specifici per rinverdire il fogliame;
- d) sostituzione di tutori non più efficienti e reintegro di terriccio nei vasi;
- e) esecuzione di tutte le altre piccole opere che si rendessero necessarie per mantenere e conservare le aree verdi e le piante ornamentali in buono stato di vegetazione e di decoro, nonché ogni onere per raccolta asportazione e smaltimento differenziato dei materiali di risulta;
- f) la raccolta dei rifiuti sarà eseguita dall'Assuntore che li depositerà in appositi contenitori per produrre il compost;
- g) trattamenti di diserbo ed antiparassitari dovranno essere effettuati nelle migliori condizioni climatiche ed in orari di minore presenza dell'utenza, previa adeguata e preventiva segnalazione nelle zone d'intervento. in caso di precipitazioni nell'arco di 48 ore dalla effettuazione del trattamento, l'Assuntore dovrà provvedere, a propria cura e spese, alla ripetizione dello stesso;
- h) le irrorazioni dovranno essere eseguite con macchine di potenza adeguata al lavoro da svolgere;
- i) ad irrorazione eseguita il fusto e le foglie delle piante trattate dovranno essere completamente bagnate, le foglie anche nella parte inferiore;
- j) per irrorazione di alberature occorrerà utilizzare macchine capaci di mandare il liquido almeno qualche metro sopra l'altezza massima dell'albero;
- k) le malerbe infestanti saranno eliminate in seguito agli interventi di rasatura dei prati, qualora necessario si intensificherà la frequenza dei tagli. E' fatto assoluto divieto di diserbare mediante prodotti chimici;
- l) qualora si presentino larve di insetti o altri agenti parassitari in quantità tale da danneggiare seriamente le opere a verde, l'Assuntore dovrà, previo tempestiva comunicazione scritta all'ASI, eseguire irrorazioni con sostanze chimiche affinché venga eliminato il pericolo.
- m) pulizia delle aree di parcheggio con decespugliatore ed allontanamento del materiale di risulta;
- n) pulizia delle recinzioni, compresa quella perimetrale, da arbusti, rovi ed ogni altra pianta selvatica.

➤ Macchinari, Attrezzature ed Altro

L'ASI fornirà all'Assuntore, che ne curerà la custodia e la manutenzione in efficienza, la dotazione di tutto il macchinario, mezzi d'opera, apparecchiature ed utensili necessari al corretto espletamento del servizio.

L'Assuntore provvederà a che tutti macchinari, mezzi d'opera, apparecchiature ed utensili occorsi siano riposti negli appositi alloggiamenti alla fine dei lavori.

Tutte i macchinari, le attrezzature e le apparecchiature da utilizzarsi, dovranno essere conformi alle norme in materia di prevenzione degli infortuni.

L'Assuntore riferirà tempestivamente all'ASI circa lo stato di efficienza delle attrezzature proponendo, eventualmente la loro riparazione o sostituzione.

"Servizio di Supporto Tecnico - Logistico del Broglia Space Centre (BSC) di Malindi (Kenya) per il periodo 2020 - 2023"

➤ **Materiali di Consumo**

I prodotti e formulati da utilizzarsi dovranno essere tutti a norma di legge, privi di simboli di pericolosità e non comportare l'obbligo di visite mediche periodiche di controllo per gli operatori addetti. Dovranno avere un grado di elevata biodegradabilità.

In particolare, per quanto concerne l'uso di prodotti chimici, è fatto obbligo un uso scrupoloso dei prodotti, nel pieno rispetto delle dosi di impiego proprie di ogni prodotto utilizzato.

➤ **Disposizioni Operative**

Rientrano come elementi generali dell'esecuzione dell'attività:

- a) la fornitura dei materiali primi per le operazioni di:
 - concimi,
 - torba;
 - altre materie organiche;
 - concimazione chimica;
 - semina;
- b) la fornitura dei prodotti per disinfezione e disinfestazione;
- c) l'assistenza tecnica e la fornitura di documentazione tecnica specifica dell'argomento;

Inoltre rientra tra gli obblighi l'esecuzione di interventi straordinari, su chiamata, per riparazioni e/o transennamenti urgenti con mezzi e personale adeguato alle operazioni, da svolgere anche in giorni festivi, in qualsiasi condizione climatica e/o in orari notturni.

Le attività saranno eseguite per tutto l'arco dell'anno.

➤ **Documenti Attesi**

Sono a completo carico dell'Assuntore e compresi nelle prestazioni oggetto del presente Capitolato l'emissione dei seguenti documenti:

Piano annuale dell'attività di manutenzione delle aree a verde che conterrà al minimo:

- a) programma annuale diviso per aree ed edifici e relativa pianificazione delle attività da eseguire,
- b) risorse previste (personale e specifiche qualifiche, prodotti, macchinari, attrezzature, ecc.),
- c) l'Assuntore provvederà al seguente programma di emissione:
 - 1. prima emissione dopo 90 (novanta) giorni dall'inizio delle attività,
 - 2. emissioni successive entro il mese precedente la scadenza del piano annuale in vigore.

Consuntivazione mensile

- a) Il documento riporta le consuntivazioni relative alle attività eseguite rispetto a quanto programmato nel mese di riferimento.

Patrimonio a verde del BSC

- a) Il documento conterrà il Censimento del patrimonio "a verde" del BSC:
 - Alberature Esterne: Specie, Varietà, Dimensioni, Descrizione, Posizione, Stato
 - Superfici a verde: Specie, Varietà, Dimensioni, Descrizione, Posizione, Stato
 - Piante d'arredo Interno ed esterno: Specie, Varietà, Dimensioni, Descrizione, Posizione, Stato
- b) Il documento, emesso in formato cartaceo ed elettronico, sarà corredato di una planimetria riportante i dati contenuti nel documento;
- c) L'Assuntore provvederà ad aggiornare il documento annualmente

Giornale dei Lavori su COSWIN 7i:

- L'Assuntore è tenuto a compilare a valle di ogni intervento il Giornale dei Lavori nell'apposito modulo del Sistema Informativo COSWIN 7i. Su tale Modulo andranno indicate tutte le

"Servizio di Supporto Tecnico - Logistico del Broglio Space Centre (BSC) di Malindi (Kenya) per il periodo 2020 - 2023"

operazioni svolte, le aree interessate, il materiale impiegato, eventuali note esplicative sulla modalità di esecuzione ecc. nonché il personale impiegato in ciascuna di essa.

6.3.3 Pulizia

➤ Descrizione del servizio

Il servizio consiste nella gestione delle attività di pulizia e di igiene di tutti gli immobili, agli impianti e alle infrastrutture del BSC.

Per questo specifico servizio l'oggetto è dato dall'insieme delle attività da eseguire e dei sistemi di controllo necessari ed occorrenti per l'esecuzione del servizio di pulizia ed igiene inteso come il complesso di procedimenti e operazioni atti a rimuovere polveri, materiale non desiderato o sporcizia da superfici, oggetti, ambienti confinati ed aree di pertinenza.

Le aree oggetto del servizio sono così distinte:

- Aree coperte:
 - Spazi Interni
 - Spazi di ricerca e industriali
- Aree Scoperte

Aree Coperte - Spazi Interni

Sono definite "Aree Coperte - Spazi Interni" le aree relative ad edifici destinati prevalentemente ad attività d'ufficio e di laboratorio e/o a servizi sociali (quali mensa, portinerie, foresteria, ecc.). In particolare individuiamo alloggi, uffici, sale riunioni, biblioteche, depositi, ripostigli, archivi, magazzini, laboratori, piccole officine, ecc.

I locali relativi a tali aree sono caratterizzati da:

- Servizi igienici ed antibagni;
- Cortili interni, porticati e terrazzi;
- Spazi Comuni
- Pareti e superfici vetrose, finestre, infissi esterni ed interni, tende alla veneziana, radiatori e termoconvettori.
- Scaffalature (aperte e chiuse),
- Infermeria con relative attrezzature
- Locali Foresteria (alloggi personale)
- Locali tecnici destinati a centraline telefoniche, quadri elettrici, apparati di rete locali;
- Laboratori con macchinari e/o strumentazione di laboratorio;

Area Coperta: Spazi di Controllo Satellitare, Scientifici e Industriali

Sono definite "Aree Coperte: Spazi di Controllo Satellitare, Scientifici e Industriali" le aree relative ai vari capannoni e officine. In particolare individuiamo, locali destinati ad impianti, macchinari, sale consolle, ecc.

Sono definite tali anche quelle aree relative ad edifici destinati ad attività impiantistica energetica o comunque di supporto alle attività di ricerca (ad esempio le cabine elettriche, le centrali tecnologiche, etc.). In particolare individuiamo grandi locali macchine, locali destinati ad impianti, sale consolle, sale HW, ecc.

I locali relativi a tali aree sono caratterizzati da:

"Servizio di Supporto Tecnico - Logistico del Broglio Space Centre (BSC) di Malindi (Kenya) per il periodo 2020 - 2023"

- Servizi igienici ed antibagni;
- Spazi Comuni;
- Cortili interni, porticati e terrazzi;
- Pareti e superfici vetrose, finestre, infissi esterni ed interni, tende alla veneziana, radiatori e termoconvettori;
- Scaffalature (aperte e chiuse);
- Locali tecnici destinati a centraline telefoniche, quadri elettrici, apparati di rete locali;
- Locali tecnici destinati ad impianti, macchinari e strumentazione di laboratorio;
- Archivi, depositi e magazzini;
- Costruzioni in muratura prefabbricati ad uso ufficio;
- Tettoie con struttura in acciaio e copertura in lamiera;

Aree Scoperte

Sono definite tali le aree esterne a quelle definite nei paragrafi precedenti.

I locali relativi a tali aree sono caratterizzati da:

- Strade interne ed esterne;
- Parcheggi e piazzali;
- Cortili interni ed esterni, porticati e terrazzi;
- Marciapiedi;
- Scale esterne d'emergenza;
- Porticati;
- Percorsi di accesso asfaltati e pavimentati;
- Aree cortilive asfaltate o pavimentate;
- Parcheggi;
- Rampe d'accesso;
- Ogni altra area scoperta comunque pavimentata;
- Aree verdi e aiuole;
- Terrazzi e balconi al piano e non, terrazzi di copertura praticabili.

Si sottolinea che nel servizio è compresa la strada esterna perimetrale al BSC.

➤ Attività da eseguire

L'Assuntore programmerà l'esecuzione delle attività di servizio di pulizia ed igiene in orari tali da evitare intralcio alle attività che si svolgono nei siti di destinazione.

Le pulizie giornaliere dovranno essere eseguite ogni giorno della settimana e negli orari precedenti all'orario operativo.

Fanno eccezione a questa disposizione:

- la pulizia dei servizi igienici, per i quali si richiede la presenza continua e per tutto l'arco della giornata lavorativa di personale che dovrà garantire la pulizia costante di detti locali oltre che provvedere al controllo ed al rifornimento continuo nei vari fabbricati del materiale di consumo per detto servizio;
- le portinerie essendo presidiate anche nei giorni festivi, vanno pulite tutti i giorni, per 365 giorni l'anno.

La scelta sugli orari di svolgimento del servizio oggetto dell'appalto lavoro sarà fatta in accordo tra l'ASI e l'Assuntore.

ASI potrà richiedere all'Assuntore di eseguire pulizie occasionali in giornate festive. In tal caso non verranno riconosciute maggiorazioni per lavori eseguiti in giornate festive e prefestive feriali.

"Servizio di Supporto Tecnico - Logistico del Broglio Space Centre (BSC) di Malindi (Kenya) per il periodo 2020 - 2023"

Eventi particolari potranno richiedere delle varianti al programma che saranno, di volta in volta, concordate.

Per quanto detto, l'Assuntore si deve far carico di tutti gli oneri connessi con la prestazione richiesta che a titolo esemplificativo di seguito elenchiamo:

- gli oneri per lo spostamento di mobilio, suppellettili e loro rimozione di sito,
- il ripristino a regola d'arte di qualsiasi danno, rottura, deterioramento che l'esecuzione del lavoro dovesse arrecare a beni mobili e immobili di proprietà dell'ASI o di altre organizzazioni presenti nell'area di lavoro,
- la raccolta, il trasporto e lo sversamento differenziato dei rifiuti comunque prodotto nel BSC, nelle apposite aree di stoccaggio provvisorio (Zona rifiuti) individuate all'interno del Centro stesso.

Operazioni giornaliere da effettuare all'interno delle aree coperte sono:

- a) Spolveratura dei pavimenti non tessili a mezzo di scopa a frange o "capre".
- b) Lavatura a mano (detersione) dei pavimenti degli uffici
- c) Eliminazione macchie, scritte ed impronte da porte, vetri, sportelli, pareti verticali lavabili, pavimenti, scrivanie e lavagne.
- d) Spazzatura ad umido.
- e) Spolveratura ad umido punti di contatto comune (telefoni, interruttori e pulsantiere, maniglie e corrimano), scrivanie e piani di lavoro.
- f) Spolveratura ad umido superfici orizzontali e davanzali interni ad altezza operatore.
- g) Spolveratura delle scrivanie, dei tavoli, armadi, degli apparecchi telefonici, delle lampade e di tutti i soprammobili su di essi presenti a mezzo di panno imbevuto di prodotti siliconici antipolvere ed antistatici per gli elementi in legno, per le parti metalliche e in vetro.
- h) Spolveratura dei terminali dei video e delle relative tastiere a mezzo di idoneo prodotto antistatico.
- i) Svuotamento cestini portacarte e sostituzione sacchetto.
- j) Spolveratura dei corrimano con panno antistatico.
- k) Lavatura a mano dei rivestimenti a mezzo di panno appena inumidito, avendo cura che la qualità e la tipologia dei detersivi non ne alterino le caratteristiche e l'aspetto estetico.
- l) Svuotamento e lavatura dei posacenere a mezzo spugna e detersivo.
- m) Sostituzione dei sacchetti "a perdere" collocati nei cestini vicino le scrivanie e nei cesti posti vicino le fotocopiatrici e nella mensa e distributori caffè.
- n) Lavatura a mano dei pavimenti in pietra usando detersivi a basso potere schiumogeno.
- o) Riassetto degli alloggi personale.
- p) Prelievo dei rifiuti dai vari punti di raccolta e trasporto alle aree di stoccaggio.
- q) Controllo presenza di ostruzioni uscite di sicurezza.

Le attività riportate nel seguito di questo paragrafo dovranno essere eseguite due volte al giorno, prima delle 8:00 e dopo le 13:30

- r) Lavatura, disinfezione e deodorazione di tutti i servizi igienici (apparecchi, pavimenti, pareti) da effettuarsi con acido tamponato per i lavabi e le pareti in porcellana/maiolica e detersivi liquidi o in polvere per le rimanenti parti comprese quelle cromate, avendo cura che la qualità e la tipologia dei detersivi non ne alterino le caratteristiche e l'aspetto estetico.
- s) Verifica del funzionamento dei WC e reintegro degli materiali igienizzanti e detersivi.
- t) Verifica del buon funzionamento e segnalazione di eventuali anomalie del funzionamento degli scarichi e degli apparecchi interni al bagno.
- u) Deodorazione dei bagni, con prodotto di primaria marca.

"Servizio di Supporto Tecnico - Logistico del Broglio Space Centre (BSC) di Malindi (Kenya) per il periodo 2020 - 2023"

- v) Verifica e reintegro della carta asciugamani, igienica, copri water, sapone, sacchetti igiene femminile, deodoranti.

Le attività riportate nel seguito di questo paragrafo dovranno essere eseguite due volte a settimana.

- w) Cambio lenzuola ed asciugamani, ai locali foresteria

Operazioni settimanali da effettuare all'interno delle aree coperte

- a) Spruzzatura negli angoli e sulle zoccolature di idoneo insetticida di primaria marca e conforme alla vigente normativa.
- b) Deceratura, lavaggio con macchinari specifici e ceratura di pavimenti in vinile e/o in linoleum, utilizzando cere antisdruciolevole.
- c) Spolveratura con panno e prodotto antistatico delle tabelle segnaletiche.
- d) Lavatura, disinfezione ed asciugatura, con attrezzatura fornita dall'ASI di tutti i servizi igienici (pavimenti, pareti, orinatoi, lavabi, vasi, bidet, ecc.).
- e) Lucidatura degli elementi ottonati o argentati (anche soprammobili, targhe ecc. ecc.) a mezzo di prodotti antiossidanti che non ne alterino le caratteristiche.
- f) Pulizia esterna dei condizionatori con un panno umido.
- g) Lavatura aree di lavoro.
- h) Lavaggio e disinfezione dei contenitori di rifiuti.
- i) De-ragnatura.
- j) Disincrostazione servizi igienici sanitari e dei rivestimenti piastrellati.
- k) Spolveratura con panno umido ringhiere e scale.

Operazioni mensili da effettuare all'interno delle aree coperte

- a) Lavaggio di tutte le porte esterne e vetri interni di tutti i vari fabbricati a mezzo di spugna e detergenti.
- b) Lavatura generale delle zoccolature e dei rivestimenti con spugna e detergente liquido.
- c) Detersione vetri finestre nella parte interna e/o esterna e relativi infissi e cassonetti accessibili dall'interno, tapparelle esterne e scuri, tende alla veneziana.
- d) Detersione lampadari e punti luce (con smontaggio e rimontaggio).
- e) Detersione davanzali esterni.
- f) Pulizia delle bacheche (interno / esterno).
- g) Spolveratura serramenti esterni (inferriate, serrande).

Operazioni bi-mensili da effettuare all'interno delle aree coperte

- a) Pulizia delle pareti, dei pavimenti, infissi interni ed esterni delle cabine elettriche.
- b) Pulizia delle pensiline dei fabbricati.
- c) Lavatura degli infissi esterni e dei vetri dei fabbricati.
- d) Spolveratura e lavaggio delle tende sia in pvc che in lamelle (veneziane).
- e) Pulizia bocchette areazione, termoconvettori, canaline, cassonetti, tende a lamelle verticali, veneziane, intercapedine pavimenti flottanti.
- f) Lavaggio a fondo pavimenti.

Operazioni semestrali da effettuare all'interno delle aree coperte

- a) Pulizia accurata del sotto pavimento in tutti i fabbricati ove esiste il pavimento flottante, a mezzo di aspirapolvere/aspiraliquidi.
- b) Pulizia accurata del sovra soffitto in tutti i fabbricati ove esiste il controsoffitto
- c) Asportazione del materiale depositato nei canaletti coperti da griglie per la raccolta delle acque meteoriche. Tale attività prevede la rimozione delle griglie, l'asportazione del materiale

"Servizio di Supporto Tecnico - Logistico del Broglio Space Centre (BSC) di Malindi (Kenya) per il periodo 2020 - 2023"

depositatosi nella canaletta, il lavaggio della canaletta, il trasporto a rifiuto del materiale di risulta ed il riposizionamento dei grigliati.

- d) Pulizia accurata dei cunicoli pedonabili esistenti eseguita con scopa a mano e compreso la rimozione del materiale raccolto.

Operazioni giornaliere da effettuare sulle aree scoperte

- a) Spazzatura con raccolta grossa pezzatura.
- b) Spazzolata con scopa di tipo industriale dei percorsi di accesso agli edifici comunque pavimentati.

Operazioni settimanali da effettuare sulle aree scoperte

- a) Spazzolata con scopa di tipo industriale della pavimentazione circostante tutti i fabbricati.
- b) Spazzolatura con scopa degli atri, cortili, marciapiedi, strade e piazzali, parcheggi.
- c) Pulizia delle zanelle stradali e dei canaletti di compluvio dei viali con rimozione di foglie o altri corpi estranei che possano intasare le caditoie stradali.
- d) Sostituzione dei sacchetti "a perdere" collocati nei cestini lungo i viali e piazzali.
- e) Spazzolatura con scopa delle scale e dei passaggi alle scale d'emergenza in tutti i fabbricati.
- f) Spazzolatura con scopa di tutti terrazzi accessibili, compreso asportazione delle erbacce.

Operazioni mensili da effettuare sulle aree scoperte

- a) Controllo e rimozione ostruzioni chiusini, pozzetti esterni agli edifici.

Operazioni indotte da eventi specifici

- a) L'Assuntore fornirà il servizio di pulizia ed igiene relativamente alle aree coinvolte (interne ed esterne) in eventi quali incontri, meeting, convegni, workshop, ecc. come parte integrante dell'attività senza che questa venga riconosciuta come attività straordinaria per almeno 12 (dodici) eventi in un anno.
- b) In tali occasioni particolari (riunioni, meeting, convegni, ecc.) l'ASI potrà richiedere il prolungamento dell'orario di lavoro e/o l'utilizzazione personale addizionale e mezzi necessari all'espletamento del servizio;
- c) Le attività previste in tal caso potranno prevedere una ri-programmazione e ri-organizzazione del servizio senza che venga riconosciuto come "Operazione Straordinaria"

Operazioni straordinarie (attività su richiesta)

- a) L'Assuntore si impegna ad effettuare, su richiesta dell'ASI, lavori di pulizia straordinaria.
- b) Si identificano come prestazioni straordinarie quelle indotte dalle seguenti esigenze:
 - eventi superiori a quanto numericamente e qualitativamente riportate in precedenza
 - fattori climatici di particolare consistenza;
 - prolungamento dell'orario lavorativo e/o l'utilizzazione di personale addizionale.
- c) All'Assuntore non verrà riconosciuto nessun costo aggiuntivo al Prezzo Fermo e Fisso se l'attività fosse realizzata attraverso una ri-organizzazione e/o ri-programmazione del servizio.

➤ Macchinari, Attrezzature ed Altro

ASI fornirà all'Assuntore la dotazione di tutta l'attrezzatura necessaria al corretto espletamento del servizio in oggetto: aspirapolvere, carrelli portattrezzi, scale, contenitori e carrello per il trasporto dell'immondizia e contenitori per raccolta rifiuti, ecc.

"Servizio di Supporto Tecnico - Logistico del Broglio Space Centre (BSC) di Malindi (Kenya) per il periodo 2020 - 2023"

L'Assuntore provvederà a che tutti macchinari, mezzi d'opera, apparecchiature ed utensili occorsi siano riposti negli appositi alloggiamenti alla fine dei lavori.

Tutte le attrezzature ed apparecchiature dovranno essere conformi alle normative vigenti.

L'Assuntore si deve far carico di fornire tutti gli oneri connessi con la prestazione richiesta che a titolo esemplificativo di seguito elenchiamo:

- contenitori per la carta da posizionare vicino alle fotocopiatrici;
- contenitori per alluminio e plastica da posizionare vicino ai distributori di bevande;
- contenitori per rifiuti in genere;
- contenitori di idonee dimensioni, chiusi, per i rifiuti prodotti dal magazzino, da posizionare all'esterno dello stesso da svuotare giornalmente e da lavare ogni settimana.
- apparecchi distributori di sapone liquido da posizionare in corrispondenza dei lavabi;
- distributori di carta asciugamani da posizionare in corrispondenza dei lavabi;
- distributori di carta igienica da posizionare nei wc;
- spazzolini dei wc;
- contenitori dei sacchetti sanitari,
- apparecchi per la disinfezione e deodorazione dei WC,
- contenitori per sacchetti igienici da posizionare nei wc donne;
- apparecchiature per igienizzare i bagni;
- distributori di carta biodegradabile copri water;

➤ **Materiali di Consumo**

L'Assuntore fornirà tutti i detersivi, i solventi ed in generale i prodotti necessari alla corretta pulizia dei locali.

Gli stessi dovranno essere accuratamente scelti in modo da non provocare il deterioramento delle superfici con cui vengono a contatto e dovranno essere conformi alle vigenti norme di legge.

I detersivi dovranno essere utilizzati ad esatta concentrazione.

Dopo l'uso tutto il materiale deve essere accuratamente lavato ed asciugato.

L'Assuntore si deve far carico di fornire tutti gli oneri connessi con la prestazione richiesta, dunque sarà altresì a carico dell'Assuntore la fornitura ed il rifornimento di:

- sapone,
- carta igienica doppio velo,
- carta asciugamani doppio velo,
- carta copri water biodegradabile,
- sacchetti sanitari,
- buste per cestini trasparenti,
- sacchetti per rifiuti da posizionare nei cestini degli uffici;
- sacchetti grandi per raccolta rifiuti derivanti dalle pulizie varie;
- tutto il materiale di consumo necessario all'utilizzo dei distributori elencati nel paragrafo precedente

➤ **Documenti Attesi**

Sono a completo carico dell'Assuntore e compresi nelle prestazioni oggetto del presente Capitolato l'emissione dei seguenti documenti:

Piano annuale dell'attività di igiene e pulizia; esso dovrà contenere al minimo:

- a) Programma annuale diviso per aree ed edifici e relativa pianificazione delle attività da eseguire,
- b) Risorse previste (personale, prodotti, macchinari, attrezzature, ecc.),
- c) L'Assuntore provvederà al seguente programma di emissione:

 agenzia spaziale italiana	CAPITOLATO TECNICO	Documento: DC-COT-2019-040 Rev. 3 Data: 27/06/2019 Pagina: 51 di 85
"Servizio di Supporto Tecnico - Logistico del Broglio Space Centre (BSC) di Malindi (Kenya) per il periodo 2020 - 2023"		

1. prima emissione dopo 90 (novanta) giorni dall'inizio delle attività,
2. emissioni successive entro il mese precedente la scadenza del piano annuale in vigore.

Consuntivazione mensile, esso riporta le consuntivazioni relative alle attività eseguite rispetto a quanto programmato nel mese di riferimento.

Giornale dei Lavori su COSWIN 7i:

- L'Assuntore è tenuto a compilare a valle di ogni intervento il Giornale dei Lavori nell'apposito modulo del Sistema Informativo COSWIN 7i. Su tale Modulo andranno indicate tutte le operazioni svolte, le aree interessate, il materiale impiegato, eventuali note esplicative sulla modalità di esecuzione ecc. nonché il personale impiegato in ciascuna di essa.

In ogni locale soggetto al servizio di pulizia deve essere esposto il calendario delle pulizie previste ed effettuate controfirmato dell'operatore addetto al servizio.

➤ **Autocontrollo**

L'Assuntore è tenuto a presentare all'ASI un proprio Sistema di Autocontrollo sulla corretta applicazione delle procedure, tempi, piani di lavoro.

Il suddetto documento dovrà riportare:

- a) la descrizione delle procedure di pulizia ed igienizzazione,
- b) i metodi di verifica sull'esatta applicazione delle suddette procedure,
- c) i metodi di rilevazione scritta delle difformità, riscontrate in corso d'opera,
- d) le azioni adottate.

Le risultanze del "Sistema di Autocontrollo" devono essere riportate nel documento di Consuntivazione Mensile.

6.3.4 Mensa

➤ **Descrizione del servizio**

L'esigenza di avere una Mensa presso il BSC è data dal fatto che la base è dislocata in un sito remoto e lontano da strutture di ristorazione adeguate agli standard di accoglienza dell'ASI. La Mensa distribuisce colazioni, pranzi e cene i cui consumatori sono tenuti al pagamento alla Mensa di un prezzo approvato da ASI su indicazione dell'Assuntore e derivato unicamente dagli acquisti delle derrate alimentari utilizzate. La Mensa è quindi tenuta a mantenere una propria contabilità di entrate ed uscite e di magazzino il cui formato sarà concordato tra l'Assuntore e l'ASI e trasmesso ad ASI su base mensile.

Per Servizio Mensa si intende il complesso dei procedimenti ed operazioni atte ad assicurare la preparazione e distribuzione dei pasti, oltre alla rigovernatura delle stoviglie ed il riordino dei locali assegnati al servizio Mensa (cucine, magazzino mensa, locale di consumazione dei pasti).

Il servizio richiesto è comprensivo, oltre che delle attività sopradette, dell'approvvigionamento e conservazione di derrate alimentari, necessarie alla preparazione dei pasti, ed ai prodotti per la pulizia delle stoviglie, delle cucine e del locale consumazione dei pasti.

In particolare fanno parte del servizio le attività di:

- a) Approvvigionamento delle derrate alimentari.
- b) Conservazione delle derrate alimentari.
- c) Preparazione pasti (colazione, pranzo e cena) per gli utenti prenotati ed autorizzati da ASI.
- d) Approntamento e servizio ai tavoli.
- e) Pulizia locali cucina e locale consumazioni pasti con relativo arredo

"Servizio di Supporto Tecnico - Logistico del Broglio Space Centre (BSC) di Malindi (Kenya) per il periodo 2020 - 2023"

f) Pulizia e lavaggio stoviglie e posate

Il servizio Mensa dovrà essere effettuato tutti i giorni della settimana, compresi i giorni festivi, con il seguente orario:

colazione	:	dalle 07.00.	fino alle 9.30
pranzo	:	dalle 12.30.	fino alle 13.30 giorni feriali
		dalle 13.00	fino alle 14.00 giorni festivi
cena	:	dalle 19.30	fino alle 20.30

➤ **Modalità di Esecuzione del Servizio**

L'Assuntore dovrà provvedere all'acquisto delle derrate alimentari necessarie per l'espletamento del servizio secondo il numero utenti prenotati.

Nel caso di eventi speciali (meeting, congressi, workshop, ospiti) il numero degli utenti sarà comunicato da ASI al servizio Mensa insieme con i requisiti dei pasti che saranno prodotti e del servizio atteso.

L'acquisto delle derrate alimentari (cibi e bevande) sarà effettuato principalmente presso i mercati e i rivenditori situati a Malindi.

Fanno eccezione.

- L'acquisto di pesce, se ritenuto idoneo per le caratteristiche di igiene, qualità e/o economicità, che potrà essere effettuato direttamente presso i fornitori del villaggio adiacente (Ngomeni) a fronte di trattativa economica a prezzi di trattativa su mercato libero, come da consuetudine locale.
- L'acquisto di frutta e verdura, se ritenuto idoneo per le caratteristiche di igiene, qualità e/o economicità, che potrà essere effettuato direttamente presso i fornitori delle vicine fattorie, a fronte di trattativa economica a prezzi di trattativa su mercato libero, come da consuetudine locale.

Nei periodi di normale attività del BSC gli acquisti delle derrate alimentari verranno effettuate due volte a settimana, distanziate da alcuni giorni l'una dall'altra, programmate in modo da garantire l'acquisto di prodotti freschi.

L'acquisto delle derrate dovrà tenere conto (per tipologia e quantità) della capacità di mantenimento della freschezza e dell'igiene dei cibi, attuabile tramite le attrezzature del servizio Mensa, allo scopo di ottimizzarne il consumo ed evitando gli sprechi.

La birra e le altre bevande non alcoliche (soda) verranno acquistate con le altre derrate alimentari e saranno sempre disponibili. Il prezzo per la birra e le bevande non alcoliche non è compreso nel prezzo del pasto.

Salvo diverse indicazioni da parte di ASI per eventi speciali il servizio Mensa non distribuisce vino. E' ammessa la consumazione di vino acquistato a cura degli utenti ma in modica quantità.

Non è ammessa in alcun modo la consumazione di superalcolici.

Preparazione dei Pasti

La preparazione dei pasti verrà effettuata dal servizio Mensa tramite le attrezzature e le cucine messe a disposizione dall'ASI presso il BSC.

I pasti verranno preparati unicamente con le derrate acquistate dal personale del servizio Mensa dell'Assuntore.



CAPITOLATO TECNICO

Documento: DC-COT-2019-040

Rev. 3

Data: 27/06/2019

Pagina: 53 di 85

"Servizio di Supporto Tecnico - Logistico del Broglio Space Centre (BSC) di Malindi (Kenya) per il periodo 2020 - 2023"

L'acqua utilizzata per la preparazione dei pasti e per l'esecuzione di tutte le fasi di trattamento e lavorazione dei cibi e delle bevande sarà unicamente quella prodotta tramite il sistema di filtraggio e depurazione del BSC, dichiarata dall'ASI adatta all'uso potabile.

La preparazione dei pasti verrà effettuata ottimizzando l'impiego del personale, i locali e le attrezzature disponibili per massimizzare le condizioni di igiene e la qualità.

L'Assuntore gestirà la preparazione di tre pasti:

a) Prima Colazione (utenti giornalieri da 10 a 20)

La prima colazione sarà servita al tavolo dalle ore 07:00 alle ore 09:30. Essa includerà:

- Latte, Caffè o Tè.
- 1 bicchiere a scelta tra succhi di frutta (vari gusti, generalmente preparati direttamente al BSC dal servizio mensa con frutta fresca locale).
- Pane (preparato al BSC dal servizio mensa).
- Marmellata (vari gusti generalmente preparata direttamente al BSC dal servizio mensa con frutta fresca locale).
- Frutta fresca locale

b) Pranzo (utenti giornalieri da 20 a 30)

Il pranzo sarà servito al tavolo dal Lunedì al Venerdì dalle 12:30 alle 13:30, Sabato, Domenica e giorni festivi dalle 13:00 alle 14:00. Esso normalmente includerà le seguenti portate:

- Piccolo antipasto.
- Pane (preparato al BSC dal servizio mensa).
- Primo piatto a base di pasta (anche preparata al BSC) o riso. In alternativa piatto di pasta preparato con condimenti semplici quali olio, burro e pomodoro.
- Secondo piatto a base di pesce o carne. In alternativa, uova e formaggi (come disponibili dal mercato locale).
- Contorni vari, prevalentemente cotti.
- Frutta fresca locale.
- Dolce servito in un giorno lavorativo alla settimana (di tradizione il giovedì), la domenica e nei giorni festivi.
- Acqua (purificata al BSC).
- Caffè e Tè (con latte o limone)

c) Cena (utenti giornalieri da 5 a 10)

La cena sarà servita al tavolo tutte le sere dalle 19:30 alle 20:30. Essa normalmente includerà le seguenti portate:

- Piccolo antipasto.
- Pane (preparato al BSC dal servizio mensa).
- Primo piatto a base di pasta e/o minestra.
- Secondo piatto a base di pesce o carne. In alternativa, uova e formaggi (come disponibili dal mercato locale).
- Contorni vari, prevalentemente cotti.
- Frutta fresca locale.
- Acqua (purificata al BSC).
- Caffè e Tè (con latte o limone)

Per ragioni di pianificazione operativa del BSC di rara occorrenza (campagne di controllo in orbita, lavorazioni speciali) l'Assuntore dovrà essere in grado di servire pasti in orari diversi da quelli sopra elencati, previa comunicazione da parte di ASI con indicazioni del numero degli utenti e dei requisiti del servizio.

	CAPITOLATO TECNICO	Documento: DC-COT-2019-040 Rev. 3 Data: 27/06/2019 Pagina: 54 di 85
"Servizio di Supporto Tecnico - Logistico del Broglio Space Centre (BSC) di Malindi (Kenya) per il periodo 2020 - 2023"		

Nel numero degli utenti giornalieri citati sono compresi gli agenti della Polizia del Kenya di presidio del BSC per cui ASI ha l'onere della fornitura dei pasti. Per questi utenti i pasti saranno sempre serviti secondo la cadenza oraria nominale. Le componenti principali saranno le stesse già elencate per gli altri pasti con le seguenti varianti da osservare:

- *Nessun tipo di carne di maiale o preparato dove sia utilizzata carne di maiale.*
- *Insieme al pane dovrà sempre essere presente la polenta di mais bianco locale.*
- *Dovranno essere evitati i crostacei ed i molluschi.*
- *Dovrà esserci una più ampia presenza di carne rispetto al pesce.*
- *I pasti dovranno essere preparati con pentolame separato per motivi etici-religiosi.*

Come detto, in occasione di eventi speciali e/o visite al BSC, l'Assuntore dovrà fornire, su richiesta e prenotazione da parte di ASI con ragionevole anticipo, il servizio Mensa per uno o più pasti, come già sopra descritti per gli utenti abituali, anche ad utenze esterne in numero variabile dalle unità alle decine.

I costi dei pasti erogati dal servizio Mensa per la Polizia del Kenya e per gli eventi speciali e/o visite saranno anticipati dall'Assuntore alla contabilità del servizio Mensa su base mensile è oggetto di rimborso da parte di ASI all'Assuntore nell'ambito del Rimborso Costi secondo la categoria e tipologia PF5.

Oltre alla preparazione dei pasti sopra elencati per gli utenti prenotati il servizio Mensa dovrà garantire costantemente a tutto il personale del BSC l'accesso all'acqua potabile tramite opportuni distributori a contenitore dislocati nei locali del BSC.

Inoltre, negli orari dalle ore 07:00 alle ore 20:30 saranno disponibili per gli utenti che hanno prenotato/consumato il pasto o la cena al servizio Mensa di quel giorno un accesso self service a tè caldo e/o freddo il cui costo è incluso nel prezzo del pasto.

Gestione delle cucine, dei locali annessi e della mensa

L'Assuntore dovrà farsi carico del mantenimento della sicurezza e dell'igiene delle attrezzature e dei locali preposti (cucina, locale mensa in veranda, sala mensa interna, ripostigli, frigoriferi per la conservazione dei cibi, sala ricreazione e TV, ufficio servizio Mensa, bagni riservati al personale del servizio Mensa).

Le pulizie degli ambienti e delle attrezzature verranno effettuate dopo ogni pasto dal personale stesso addetto al servizio Mensa.

Non sarà consentito l'accesso alle cucine e ai bagni annessi a personale esterno al servizio Mensa, se non per ragioni tecniche di manutenzione tecnica ordinaria e straordinaria.

L'Assuntore dovrà inoltre richiedere, ogni qualvolta lo ritenga necessario, l'intervento occasionale e/o periodico programmato dei servizi di manutenzione interni per il mantenimento dell'efficienza delle strutture.

Cassa del servizio Mensa e prezzo dei pasti

Come anticipato, l'Assuntore manterrà una contabilità aggiornata giornalmente del servizio Mensa elencando gli acquisiti delle derrate alimentari e gli incassi da parte degli utenti consumatori la giacenza di magazzino. La contabilità si configura quindi come un Magazzino e una Cassa Contanti la cui dotazione iniziale sarà anticipata dall'Assuntore e che rimarrà in equilibrio tra entrate ed uscite su base trimestrale. L'elemento cardine della stabilità della gestione è il prezzo dei pasti erogati che sarà differente per la colazione, il pranzo e la cena. Basandosi sul totale degli acquisti eseguiti per le derrate del trimestre passato a fronte del numero di pasti erogati, l'Assuntore stimerà il prezzo dei pasti del trimestre futuro



CAPITOLATO TECNICO

Documento: DC-COT-2019-040

Rev. 3

Data: 27/06/2019

Pagina: 55 di 85

"Servizio di Supporto Tecnico - Logistico del Broglio Space Centre (BSC) di Malindi (Kenya) per il periodo 2020 – 2023"

necessario per garantire la stabilità della gestione¹¹. Il nuovo prezzo sarà comunicato ad ASI per approvazione prima di venir affisso alla bacheca del servizio Mensa (in lingua Italiana/Inglese/KiSwahili) con un anticipo di una settimana sulla sua entrata in vigore.

Su autorizzazione dell'ASI Manager il personale del BSC ha la facoltà di invitare amici a parenti alla Mensa del BSC rendendosi responsabile per il pagamento dei pasti consumati. Anche il prezzo di questi pasti sarà stimato dall'Assuntore e proposto ad ASI per approvazione con le stesse regole descritte in precedenza.

La contabilità del servizio Mensa (Cassa Contanti e Magazzino) sarà trasmessa ad ASI su base mensile in un formato approvato da ASI fatta salva la prerogativa di ASI di avere accesso ai dati giornalieri senza preavviso.

L'Assuntore sarà responsabile di richiedere e ottenere il pagamento del prezzo dei pasti da parte di ogni singolo utente in base alle consumazioni registrate secondo un regolamento che sarà emesso dall'Assuntore stesso.

Le richieste di rimborso verso ASI per quanto l'Assuntore ha anticipato (eventi e polizia) avranno cadenza trimestrale.

Gestione del Personale Afferente

L'Assuntore dovrà gestire le attività del personale impiegato presso la Mensa.

L'Assuntore dovrà curare l'organizzazione e l'esecuzione dei turni di lavoro del personale impiegato.

Dovrà farsi carico della supervisione accurata dello svolgimento delle attività durante le fasi di acquisto delle derrate, della preparazione dei pasti e del servizio ai tavoli, nonché delle fasi di pulizia e mantenimento dell'igiene delle attrezzature e dei locali preposti.

L'Assuntore dovrà inoltre curare scrupolosamente l'aspetto fisico e igienico/sanitario del personale impiegato, uniformandosi alla legislazione del Kenya, richiedendo a tale scopo l'intervento del servizio sanitario interno per controlli occasionali, in caso di necessità, e/o periodici programmati.

Dovrà, inoltre, approntare la segnaletica e le procedure da affiggere nei locali afferenti al servizio mensa riguardo le normative igieniche a cui tutto il personale del servizio dovrà obbligatoriamente attenersi (es. igiene personale, procedure di igiene dopo ogni accesso alle toilettes, etc..) pena richiami disciplinari e/o l'interdizione al servizio.

Tutto il personale impiegato alla Mensa del BSC dovrà uniformarsi alle legislazioni del Kenya per il personale dei servizi di ristorazione. Inoltre, tale personale sarà soggetto a ulteriori specifiche disposizioni che ASI dovesse emettere in materia sanitaria e di prevenzione delle epidemie.

➤ Macchinari, Attrezzature e altro

Tutti i macchinari e le attrezzature necessarie all'espletamento del servizio in oggetto (cucine, piani di cottura, forni, piani di preparazione dei pasti, attrezzi per la preparazione dei pasti, frigoriferi, congelatori, lavabi, macchine per il lavaggio delle stoviglie, locali a temperatura stabile, ambienti controllati, ecc.) saranno forniti dall'ASI.

L'Assuntore, in ogni momento del suo mandato avrà il dovere di informare l'Agenzia sullo stato delle attrezzature e proporre l'acquisto di nuove per il mantenimento della sicurezza del personale impiegato e di quello utente, nonché dell'igiene e della qualità del servizio offerto.

¹¹ Sono esclusi da questo computo i costi per l'acquisto di bevande che non sono comprese nel prezzo del pasto e che sono contabilizzate a parte.

"Servizio di Supporto Tecnico - Logistico del Broglio Space Centre (BSC) di Malindi (Kenya) per il periodo 2020 - 2023"

➤ **Materiale di Consumo**

I materiali di consumo (tovaglie, piatti, bicchieri, posate, pentole, indumenti per la preparazione e il servizio dei pasti, carta da cucina, ecc.) saranno oggetto di acquisto da parte dell'Assuntore nell'ambito del Prezzo Fermo e Fisso.

ASI si riserva di chiedere all'Assuntore l'elaborazione di un piano straordinario di rinnovo delle vettovalie del BSC da considerarsi nell'ambito della manutenzione straordinaria a Rimborsio Costi.

L'Assuntore è comunque in ogni momento del suo mandato responsabile di informare l'ASI sullo stato dei consumabili e proporre un piano di acquisto delle scorte per il mantenimento della sicurezza del personale impiegato e di quello utente, nonché dell'igiene e della qualità del servizio offerto.

➤ **Disposizioni Operative**

L'Assuntore nominerà un Responsabile del Servizio Mensa.

Il Responsabile del Servizio redigerà un Regolamento Mensa che includerà la descrizione: degli orari, delle modalità di prenotazione dei pasti e disdetta della prenotazione, prezzi e modalità di riscossione, modelli per l'accertamento della qualità e commenti dell'utenza.

Il regolamento sarà redatto in lingua Italiana e Inglese e consegnato preventivamente all'ASI che lo approverà per affissione alla bacheca del servizio Mensa.

Il Responsabile del Servizio Mensa sarà responsabile della qualità del servizio e della sua sicurezza igienica e alimentare.

Gli utenti del servizio Mensa sono tenuti a rispettare i regolamenti vigenti nelle installazioni dell'ASI e comunque ad uniformarsi alle leggi del Kenya.

ASI potrà vietare l'accesso al servizio Mensa ad utenti ripetutamente inadempiente o non in regola con i pagamenti dei pasti.

Il servizio mensa con il suo personale, attrezzature e locali, sarà oggetto di verifiche programmate e non programmate da parte del servizio sanitario (infermeria) interno al BSC. Ciò per la verifica degli aspetti igienico sanitari che tale servizio deve garantire. In occasione di tali eventi il Responsabile della Mensa dovrà mettere a disposizione degli addetti tutto il personale e le strutture pertinenti. Il rapporto scaturito da tali verifiche sarà consegnato all'ASI che deciderà circa le modalità di responsabilizzazione dell'Assuntore.

Documenti Attesi

- a) *Regolamento Mensa* (prima emissione e in caso di variazione)
- b) *Rapporto Mensile del Responsabile sulle attività relative alla Mensa*, che includerà:
 - Contabilità e bilancio del Servizio Mensa (Cassa Contanti e Magazzino);
 - Stima del prezzo dei pasti su base trimestrale;
 - Rapporto anomalie e segnalazioni di criticità;
 - Rapporto prestazioni eccezionali eseguite (visite, eventi);
 - Rapporto prestazioni eseguite per Polizia del Kenya;
 - Turnazione del personale.
- a) *Giornale dei Lavori su COSWIN 7i*
 - Registrazione sull'apposito modulo del Sistema Informativo COSWIN 7i delle informazioni relative al numero di pasti erogati (colazione, pranzo e cena) sia ad utenti interni (dipendenti, polizia) che ad ospiti esterni, agli eventi speciali gestiti ed alle spese sostenute per l'acquisto delle derrate alimentari.

 agenzia spaziale italiana	CAPITOLATO TECNICO	Documento: DC-COT-2019-040 Rev. 3 Data: 27/06/2019 Pagina: 57 di 85
"Servizio di Supporto Tecnico - Logistico del Broglio Space Centre (BSC) di Malindi (Kenya) per il periodo 2020 - 2023"		

6.3.5 Trasporti Ordinari

➤ Descrizione del servizio

Il servizio consiste nella gestione delle attività di trasporto ordinario del personale e dei materiali per il funzionamento del BSC mediante gli autoveicoli e i mezzi speciali di proprietà di ASI e gli autoveicoli e i mezzi speciali che l'Assuntore stesso metterà a disposizione di ASI nell'ambito delle attività straordinarie di cui al PF3 nonché nella manutenzione ordinaria degli stessi.

L'Assuntore sarà tenuta a mantenere in perfetto stato gli autoveicoli e a segnalare ad ASI con sollecitudine eventuali guasti, o non conformità con le normative vigenti in Kenya.

➤ Attività da eseguire

Per questo servizio le attività da eseguire sono divise in tre aree:

- Trasporto del personale del BSC autorizzato da ASI, secondo una programmazione settimanale delle corse oltre che a necessità contingenti.

In particolare, attualmente, questo servizio è utilizzato:

- *dal personale turnista del Servizio di Vigilanza e Controllo Accessi, per la tratta BSC- Milimani¹²- BSC (circa 2 Km.) per tre corse giornaliere;*
- *dal personale turnista del BSC che monta o smonta al di fuori dell'orario di lavoro (7:00 – 17:00), destinazione Gongoni¹³ (circa 15 Km) e Malindi;*
- *per il trasporto urgente dei pazienti per l'ospedale di Malindi/Mombasa, tramite autoambulanza;*
- *per il trasporto del personale di ASI e degli ospiti di ASI sulla tratta Malindi/Mombasa – BSC.*

- Trasporto del materiale e del personale autorizzato da ASI secondo programmazione;

In particolare,

- *per Mombasa, le corse sono 1 o 2 a settimana, in funzione del materiale acquisito dal BSC e dei pagamenti dei fornitori;*
- *per Malindi, le corse sono programmate 2 volte a settimana e sono dedicate all'approvvigionamento delle derrate alimentari da parte del servizio Mensa.*

- Il servizio movimentazione materiali pesanti e personale nella base, per mezzo dei mezzi speciali di sollevamento e movimentazione del BSC elencati dal sistema COSWIN 7J;

L'Assuntore programmerà l'esecuzione delle suddette attività in orari tali da ottimizzare l'uso degli autoveicoli, dei mezzi speciali e degli autisti;

La scelta degli orari di svolgimento del servizio trasporto personale e materiale sarà fatta in accordo tra l'ASI e l'Assuntore;

Eventi particolari e/o esigenze ASI potranno richiedere delle varianti al programma, che saranno, di volta in volta, concordate tra ASI e l'Assuntore stesso.

¹² Milimani è il sito della torre di calibrazione delle antenne del BSC.

¹³ Gongoni è una località sita sulla litoranea del Kenya a nord del BSC e punto di raccolta del personale turnista che abita nelle vicinanze.

 agenzia spaziale italiana	CAPITOLATO TECNICO	Documento: DC-COT-2019-040 Rev. 3 Data: 27/06/2019 Pagina: 58 di 85
"Servizio di Supporto Tecnico - Logistico del Broglio Space Centre (BSC) di Malindi (Kenya) per il periodo 2020 - 2023"		

➤ **Mezzi e attrezzature**

Sarà a carico dell'ASI la dotazione dei veicoli e dei mezzi speciali nonché tutta l'attrezzatura necessaria al corretto espletamento del servizio.

L'Assuntore manterrà tutti i mezzi e le apparecchiature in stato di efficienza assicurando la manutenzione e gli interventi programmati, nonché informando l'ASI sullo stato di esercizio e sulle scadenze amministrative a carico di ASI (tasse, licenze, assicurazioni, certificazioni, ecc.).

➤ **Materiali di Consumo**

I prodotti e i pezzi di ricambio (nuovi) dovranno essere tutti a norma di legge; non sono ammessi gli acquisti di pezzi di ricambio revisionati.

In particolare, per quanto concerne l'uso di prodotti petrolchimici (batterie e prodotti chimici) è fatto obbligo di un uso scrupoloso, nel pieno rispetto delle dosi d'impiego di ogni prodotto rispettando i vincoli di legge per lo smaltimento.

➤ **Documenti attesi**

Sono carico dell'Assuntore l'emissione dei seguenti documenti:

- Piano annuale dell'attività di manutenzione degli automezzi che dovrà contenere la pianificazione delle attività da eseguire e le risorse necessarie (personale e specifiche qualifiche, meccanici, autisti, prodotti e attrezzature); inoltre saranno elencate le scadenze amministrative di ogni mezzo in termini di tasse, permessi, licenze, assicurazioni e certificazioni;
- Consuntivazione mensile: il documento dovrà riportare la consuntivazione relative alle attività eseguite rispetto a quanto programmato nel mese di riferimento;
- Piano settimanale delle corse dei veicoli;
- Mantenimento del libretto di marcia di ogni veicolo;
- Giornale dei Lavori su COSWIN 7i:
 - L'Assuntore è tenuto a compilare a valle di ogni intervento il Giornale dei Lavori nell'apposito modulo del Sistema Informativo COSWIN 7i. Su tale Modulo andranno indicate tutte le operazioni svolte, le aree interessate, il materiale impiegato, eventuali note esplicative sulla modalità di esecuzione ecc. nonché il personale impiegato in ciascuna di essa.

6.3.6 Lavanderia, Stireria e Rammendatura

➤ **Descrizione del servizio**

Il servizio consiste nella gestione delle attività di lavaggio, stiraggio e rammendatura per gli indumenti di lavoro del personale di servizio presso il BSC e per gli indumenti personali dei residenti della foresteria (per un massimo di 20 unità). Inoltre il servizio assicurerà il lavaggio, stiratura e rammendatura della biancheria della foresteria (lenzuola, federe, ecc.) dei bagni (asciugamani) e della mensa (tovaglie, tovaglioli, strofinacci, ecc.).

I servizi di lavanderia, stiratura e di rammendatura sono attivi dal Lunedì al Venerdì dalle ore 07:00 alle ore 17:00, con pausa del pranzo dalle ore 12:30 alle ore 13:30.

Il Sabato il solo servizio di lavanderia è attivo dalle ore 07:00 alle ore 12:00. La Domenica il servizio non è attivo.

Eventi particolari e/o esigenze ASI saranno, di volta in volta, concordati con l'Assuntore.

"Servizio di Supporto Tecnico - Logistico del Broglio Space Centre (BSC) di Malindi (Kenya) per il periodo 2020 - 2023"

➤ **Mezzi e attrezzature**

Sarà a carico dell'ASI la dotazione delle attrezzature necessarie al corretto espletamento del servizio (macchine lavatrici, ferri da stiro e macchine da cucire);

L'Assuntore manterrà tutte le apparecchiature in stato di efficienza assicurando la manutenzione e gli interventi programmati, nonché informando l'ASI sullo stato di esercizio e sulla necessità di nuove acquisizioni.

➤ **Attività da eseguire**

L'Assuntore è responsabile della manutenzione ordinaria delle apparecchiature messe a disposizione dall'ASI.

L'Assuntore valuta gli interventi necessari in quantità e frequenza dell'utilizzo delle lavatrici e dei relativi prodotti di lavaggio (detersivi);

➤ **Materiali di Consumo.**

I prodotti e i pezzi di ricambio (nuovi) dovranno essere tutti a norma di legge, non sono ammessi gli acquisti di pezzi di ricambio revisionati.

Per quanto concerne l'uso dei detersivi, è fatto obbligo di un uso scrupoloso, nel pieno rispetto delle dosi d'impiego di ogni prodotto utilizzato e del suo relativo smaltimento, secondo le leggi vigenti.

➤ **Documenti attesi:**

E' a carico dell'Assuntore l'emissione dei seguenti documenti:

- Piano annuale dell'attività di manutenzione delle attrezzature, che dovrà contenere la pianificazione delle attività da eseguire e le risorse (personale, prodotti e attrezzature);
- Consuntivazione mensile: il documento dovrà riportare la consuntivazione relativa alle attività eseguite rispetto a quanto programmato nel mese di riferimento;
- Giornale dei Lavori su COSWIN 7i:
 - L'Assuntore è tenuto a compilare a valle di ogni intervento il Giornale dei Lavori nell'apposito modulo del Sistema Informativo COSWIN 7i. Su tale Modulo andranno indicate tutte le operazioni svolte, le aree interessate, il materiale impiegato, eventuali note esplicative sulla modalità di esecuzione ecc. nonché il personale impiegato in ciascuna di essa.

6.3.7 Gestione e Smaltimento Rifiuti ordinari

➤ **Descrizione del Servizio**

I rifiuti ordinari sono gli scarti o avanzi delle varie attività che afferiscono alle attività di conduzione e di manutenzione ordinaria del BSC.

Essi sono di vario genere:

- Rifiuti Organici: quelli derivanti dalle attività domestiche (rifiuti di cucina, vegetali, provenienti da aree verdi, viali, acque reflue, ecc.). I rifiuti organici sono detti anche biodegradabili;
- I rifiuti inorganici: tutti gli altri; quelli provenienti dalle attività delle officine e degli uffici (oli minerali, plastica, vetro, metallo, carta, pile, ecc.).

"Servizio di Supporto Tecnico - Logistico del Broglio Space Centre (BSC) di Malindi (Kenya) per il periodo 2020 - 2023"

A seconda della loro composizione possono essere catalogati in pericolosi e non pericolosi, in base alla presenza di sostanze nocive. I rifiuti pericolosi richiedono particolari smaltimenti per essere eliminati.

➤ **Attività da eseguire**

Per **gestione dei rifiuti** si intende l'insieme delle attività volte a gestire l'intero processo dei rifiuti, dalla loro produzione fino al loro smaltimento: raccolta, trasporto, smaltimento.

Normalmente i rifiuti organici presso la base sono:

1. Gli scarti da cucina. La raccolta ed il trasporto presso l'area dedicata al Centro Raccolta (c.d. "scrap area") dislocata esternamente al perimetro del BSC. Questa attività viene svolta dal personale addetto al servizio Mensa;
2. La raccolta delle foglie e dell'erba nei viali e nelle zone adibite a verde (pulizia giornaliera), che viene effettuata dagli addetti al servizio giardinaggio. Tali rifiuti vengono depositati in apposite strutture di compostaggio;
3. Le acque reflue del BSC. Presso la base ci sono 4 fosse biologiche e 3 fosse per dispersione.

I rifiuti inorganici (minerali, plastica, vetro, metallo, oli minerali...), che non si decompongono facilmente, vengono gestiti in modi diversi secondo le loro caratteristiche:

1. La plastica (PET (polietilentereftalato), PVC (polivinilcloruro), PE (polietilene), PP (polipropilene), il vetro, il metallo, la carta, le pile, gli oli minerali ecc. che non sono biodegradabili, vengono conservati in aree dedicate del Centro di Raccolta.
2. Gli scarti di impianti (metallici e non) vengono avviati al centro di raccolta e mantenuti separati dai rifiuti in vista di un possibile riutilizzo o di uno smaltimento apposito.

I rifiuti conferiti al Centro di Raccolta, saranno separati secondo le loro caratteristiche, delle tipologie e delle frazioni merceologiche, separando i rifiuti potenzialmente pericolosi da quelli non pericolosi; quelli da avviare al recupero rispetto a quelli destinati allo smaltimento.

L'Assuntore provvederà ad attivare un contratto verso una società locale specializzata, autorizzata e registrata presso le autorità del Kenya per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti ordinari. Tale società provvederà con propri mezzi al prelievo dei rifiuti presso il Centro di Raccolta, al trasporto e allo smaltimento esterno. La raccolta avviene con diverse cadenze a seconda delle diverse tipologie dei rifiuti. ASI si riserva di approvare la scelta della società specializzata e la pianificazione del servizio.

Le operazioni di deposito presso il Centro di Raccolta devono essere effettuate rispettando le norme di sicurezza per le persone, cose e ambiente, evitando in particolare lo sversamento di liquidi e fluidi.

Per i rifiuti pericolosi devono essere rispettate le norme che disciplinano il deposito delle sostanze pericolose;

Eventi particolari o esigenze di ASI potranno richiedere delle varianti necessarie al programma di raccolta dei rifiuti ordinari, che saranno, di volta in volta, concordate con l'Assuntore.

➤ **Mezzi e attrezzature**

Sarà a carico dell'ASI la dotazione delle attrezzature necessarie al corretto espletamento del servizio.

L'Assuntore manterrà tutte le apparecchiature in stato di efficienza assicurando la manutenzione e gli interventi programmati, nonché informando l'ASI sullo stato di esercizio e sulla necessità di nuove acquisizioni;

➤ **Documenti Attesi**

	CAPITOLATO TECNICO	Documento: DC-COT-2019-040 Rev. 3 Data: 27/06/2019 Pagina: 61 di 85
“Servizio di Supporto Tecnico - Logistico del Broglio Space Centre (BSC) di Malindi (Kenya) per il periodo 2020 - 2023”		

E' a carico dell'Assuntore l'emissione dei seguenti documenti:

- Piano annuale delle attività da svolgere, che dovrà contenere la pianificazione delle attività da eseguire e le risorse (personale, attrezzature e prodotti);
- Giornale dei lavori. L'Assuntore è tenuto a riportare sul Sistema Informativo COSWIN 7i compilare a valle degli interventi (indicando il materiale utilizzato ed il personale impiegato).

6.3.8 Vigilanza e Controllo degli Accessi

➤ Descrizione del servizio

Il BSC è dotato di un Servizio di Vigilanza e di Controllo degli Accessi attivo su base 24/7 compresi i festivi composto da apposito personale (c.d. “Corpo degli Ascari”) organizzato secondo una gerarchia di tipo militare.

Il personale addetto al servizio è attualmente impiegato su 2 turni quotidiani di 12h ciascuno e consta in totale di circa 30 unità così organizzati: 1 Capo (Chief), 1 Vice Capo (Deputy), 2 Sergenti con funzione di Vice Capo, Deputy, 3 Caporali e Ascari Semplici.

Le regole che governano le attività e le gerarchie del corpo di vigilanza sono dettate dall'ASI e sono riportate sul documento DA.6 “Servizio di Vigilanza e controllo accessi al BSC” (Prot. n. PP-SIC-2004-001 Rev 1 del 09/12/2009), che è incluso tra i documenti applicabili per la formulazione delle offerte di gara.

Tale documento riporta, altresì, la definizione dei mezzi che ASI metterà a disposizione per il Servizio di Vigilanza e la documentazione attesa.

Le regole vengono rivedute periodicamente dall'ASI in base all'evoluzione delle esigenze del BSC e ad eventuali situazioni contingenti. L'Assuntore fornirà, come ritenuto necessario, indicazioni e proposte che saranno discusse e valutate dall'Agenzia per le eventuali modifiche del contenuto del documento citato.

La responsabilità finale sugli aspetti relativi alla sicurezza del BSC restano alla figura dell'ASI Manager. La responsabilità della sicurezza militare del sito è del Governo del Kenya che vi presiede con i propri corpi di difesa (Polizia, KDF e altri). In questo contesto, come già riferito, il BSC ospita al suo interno anche una postazione operativa della Polizia del Kenya che svolge le attività ufficialmente preposte di controllo sulla sicurezza del territorio. Gli agenti di polizia sono gli unici a essere dotati di armi, e autorizzati ad usare la forza all'interno del BSC.

L'Assuntore avrà l'incarico di controllare e gestire le attività del Corpo degli Ascari per gli aspetti organizzativi (turni, ferie, ecc.), per l'esecuzione routinaria giornaliera e notturna del servizio e per la fornitura dell'attrezzatura necessaria all'efficace ed efficiente espletamento della stessa.

Sarà responsabilità dell'Assuntore segnalare tempestivamente al responsabile ASI in loco ogni anomalia che si dovesse presentare durante il servizio: tentativi di accesso non autorizzato, richieste di autorizzazioni all'ingresso di persone esterne non preventivamente autorizzate, uscite non autorizzate di materiali e mezzi, anomalie nel funzionamento nei sistemi passivi di difesa (videosorveglianza, rete perimetrale elettrificata, sistema di allarme acustico), e tutti gli episodi che dovessero esulare dal normale svolgimento del servizio.

E' a carico dell'Assuntore l'emissione dei seguenti documenti:

	CAPITOLATO TECNICO	Documento: DC-COT-2019-040 Rev. 3 Data: 27/06/2019 Pagina: 62 di 85
"Servizio di Supporto Tecnico - Logistico del Broglio Space Centre (BSC) di Malindi (Kenya) per il periodo 2020 - 2023"		

- Piano annuale delle attività da svolgere, che dovrà contenere la pianificazione delle attività da eseguire e le risorse (personale, attrezzature e prodotti);
- Consuntivazione mensile: il documento dovrà riportare la consuntivazione relativa alle attività routinarie eseguite con evidenza della organizzazione dei turni del personale del corpo degli Ascari e delle anomalie verificatesi nel mese di riferimento;
- Report delle Anomalie verificatesi durante il servizio ad ogni evento.

"Servizio di Supporto Tecnico - Logistico del Broglio Space Centre (BSC) di Malindi (Kenya) per il periodo 2020 - 2023"

6.4 Manutenzione Straordinaria, di Emergenza, di Messa in Sicurezza degli immobili, degli impianti e delle infrastrutture del BSC

Il servizio di manutenzione straordinaria, di emergenza e di messa in sicurezza, di cui al punto 4.2.1, comprende i tipi di manutenzione di seguito elencati e definiti:

- a) la manutenzione straordinaria;
- b) la manutenzione migliorativa;
- c) attività diversificate.

➤ **Manutenzione straordinaria**

La manutenzione straordinaria comprende:

- la manutenzione "correttiva" o "a guasto";
- la manutenzione "tampone".

Manutenzione "correttiva" o "a guasto"

Si intende la manutenzione che viene effettuata quando si riscontra un'avaria; l'intervento conseguente serve a riportare l'entità nello stato in cui può eseguire nuovamente la funzione richiesta.

Sono, pertanto, compresi tutti gli interventi non periodici che hanno come finalità la conservazione dello stato del patrimonio come esistente garantendo il funzionamento degli impianti ed infrastrutture per l'uso a cui sono destinati.

Il servizio comprende, inoltre, l'eliminazione delle anomalie essenziali alla corretta funzionalità degli elementi oggetto del presente Capitolato che non rientrano negli interventi a carattere migliorativo, o in quelli necessari per l'adeguamento alle norme vigenti o quelle eventualmente introdotte durante la durata dell'affidamento in materia di sicurezza o altro.

L'Assuntore si impegna, pertanto, a effettuare tutte le riparazioni e/o i ripristini che si rendessero necessari a seguito dei guasti e/o anomalie verificatisi nel corso della durata del Contratto che rendessero non pienamente fruibili gli impianti ed infrastrutture oggetto del presente Capitolato.

Sono esclusi i "guasti" dipendenti dalla mancata/incompleta esecuzione delle attività di manutenzione ordinaria da parte dell'Assuntore per i quali lo stesso dovrà compilare e presentare all'ASI una apposita relazione tecnica.

Tutti gli interventi dovranno essere effettuati a regola d'arte, nel rispetto delle norme vigenti, in conformità alle norme di legge applicabili e con l'obiettivo di mantenere lo stato di conservazione e di fruibilità degli impianti. In particolare:

1. l'esecuzione degli interventi dovrà avvenire con modalità e termini tali da arrecare il minimo ragionevole pregiudizio all'utilizzazione degli spazi, al fine di non rendere disagiata la regolare svolgimento delle attività presso il BSC;
2. gli interventi eseguiti non dovranno comunque alterare la sicurezza e la funzionalità degli impianti e delle infrastrutture presenti;
3. l'esecuzione degli interventi è comprensiva di tutte le opere atte a garantire una realizzazione conforme alla perfetta regola d'arte, senza alcuna esclusione, in maniera conforme alle specifiche e ai disegni, con l'impiego di materiali e parti di ricambio di qualità adeguata agli standard e alle

"Servizio di Supporto Tecnico - Logistico del Broglio Space Centre (BSC) di Malindi (Kenya) per il periodo 2020 - 2023"

- caratteristiche di quelli esistenti e comunque esenti da difetti, di personale di adeguata specializzazione e con la supervisione di un tecnico provvisto di idonea professionalità;
4. i materiali e i ricambi utilizzati dovranno essere originali, uguali a quelli originariamente impiegati, per qualità e durabilità, certificati ed omologati secondo necessità e tali da non pregiudicare le caratteristiche funzionali degli elementi oggetto di intervento;
 5. qualora le parti da sostituire per la riparazione di un componente non dovessero risultare più in commercio, ovvero non lo fossero separatamente, si dovrà provvedere all'integrale sostituzione del componente stesso con altro ad esso equivalente o qualitativamente migliore per prestazione, il più possibile somigliante a quello da sostituire e previa autorizzazione dell'ASI secondo un criterio di economicità.
 6. non è ammesso l'impiego di materiale di recupero, salvo casi di assoluta necessità o su specifica autorizzazione dell'ASI, eventualmente per un intervento "tampone";
 7. tutti i materiali di risulta delle lavorazioni, ovvero non più utilizzabili e le apparecchiature o le loro componenti sostituite dovranno essere smaltiti secondo le disposizioni fornite dall'ASI;
 8. il personale impiegato per le mansioni tecniche deve essere specializzato nelle discipline interessate ed abilitato per gli specifici interventi.

Manutenzione "tampone"

Si intende il complesso di interventi manutentivi che si rendessero necessari per eliminare circostanze manifestamente e potenzialmente critiche ovvero, interventi provvisori che possono comportare la variazione temporanea delle condizioni stabilite (UNI 10147) al fine di ripristinare temporaneamente il funzionamento in attesa di un intervento risolutivo dell'anomalia/criticità.

L'Assuntore si impegna, pertanto, a effettuare tutte le riparazioni e/o i ripristini che si rendessero necessari a seguito delle suddette circostanze, che si dovessero verificare nel corso della durata del Contratto, tali da rendere non pienamente fruibili gli impianti e le infrastrutture oggetto del contratto.

Tali interventi manutentivi, che hanno un carattere essenzialmente episodico, necessari nei suddetti casi, devono essere sempre improntati all'obiettivo di conservazione dello stato del patrimonio come esistente al momento dell'offerta e dovranno garantire in ogni caso il funzionamento in sicurezza per l'uso cui sono destinati.

A tal fine l'Assuntore dovrà curare, in maniera particolare, il necessario approvvigionamento di materiali e parti di ricambio, nonché l'impiego di risorse, di strumenti idonei e apparecchiature sempre disponibili con la relativa organizzazione gestionale.

In tutti i casi in cui sono necessari interventi di manutenzione straordinaria non rientranti in quelli previsti di manutenzione correttiva, l'Assuntore dovrà compilare e presentare all'ASI apposita relazione tecnica da cui si evinca chiaramente l'origine del guasto.

La necessità di interventi di manutenzione correttiva, a guasto o a tampone saranno annunciati ad ASI tramite l'emissione di un rapporto di anomalia rapporto di non conformità (NCR) entro 24h dalla rilevazione del problema. Gli interventi che ASI dovesse autorizzare a fronte di un rapporto di anomalia NCR saranno considerati nell'ambito delle attività straordinarie e rimborsati all'Assuntore secondo la tipologia e le categorie di rimborso PF2/PF4 fatta salva la possibilità di ASI di dichiarare queste attività "escluse" in quanto derivanti dalla mancata/incompleta esecuzione delle attività di manutenzione ordinaria da parte dell'Assuntore.

➤ **Manutenzione migliorativa**

Per manutenzione migliorativa si intende l'esecuzione di interventi di miglioramento e modifica connessi e/o correlati agli interventi di manutenzione correttiva e/o a guasto.



CAPITOLATO TECNICO

Documento: DC-COT-2019-040

Rev. 3

Data: 27/06/2019

Pagina: 65 di 85

"Servizio di Supporto Tecnico - Logistico del Broglio Space Centre (BSC) di Malindi (Kenya) per il periodo 2020 - 2023"

Per l'esecuzione di interventi di manutenzione migliorativa, l'Appaltatore elaborerà e fornirà ad ASI una Proposta Migliorativa correlata da uno o più Preventivi di Spesa sia su propria iniziativa che su richiesta scritta da parte di ASI.

Il personale tecnico incaricato dall'ASI verificherà la proposta ed eseguirà l'analisi di congruità della stessa, che sottoporrà al RUP/DEC ASI i quali, eseguite le verifiche di competenza, autorizzeranno o meno l'esecuzione dell'intervento.

L'ASI ha facoltà di decidere circa l'esecuzione degli interventi oggetto della proposta tecnica e del preventivo economico, valutando l'opportunità di farli eseguire direttamente all'Assuntore medesimo. Diversamente, potrà decidere di fare eseguire i lavori ad altra ditta, nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge, e in quest'ultimo caso l'Assuntore non potrà avanzare pretese e richieste di indennizzo.

Gli interventi di manutenzione migliorativa che ASI dovesse approvare saranno considerati tra le attività straordinarie e saranno rimborsati all'Assuntore secondo la tipologia e le categorie di rimborso PF2/PF4.

Rientrano tra gli interventi di manutenzione migliorativa anche le attività volte al miglioramento della sicurezza del sito che ASI dovesse richiedere all'Assuntore per dissuadere minacce terroristiche o militari.

➤ Attività diversificate

Nel periodo di validità contrattuale, l'ASI potrà richiedere all'Assuntore prestazioni e/o forniture limitate di tipo diversificato sia tecniche (lavorazioni, acquisti di apparati o servizi) che amministrative (spedizioni, ricerche di mercato, missioni di personale dell'Assuntore presso partner o fornitori), necessarie sia per integrare e ottimizzare il servizio richiesto da questo contratto, sia a fronte di particolari attività ed eventi inerenti all'attività del BSC. In questa fattispecie sono compresi presidi aggiuntivi e periodi di "overtime" del personale del team dell'Assuntore presente sul sito in occasione di particolari attività di interesse per ASI quali campagne di acquisizione satellitare e/o installazione di impianti/infrastrutture di nuova acquisizione al BSC.

Il personale reso disponibile dall'Assuntore dovrà avere adeguata preparazione ed esperienza ed opererà secondo le indicazioni del personale tecnico incaricato dall'ASI, nel quadro di istruzioni e normative definite e documentate.

Le attività diversificate che ASI dovesse richiedere ed approvare all'Assuntore saranno considerati tra le attività straordinarie e saranno rimborsati all'Assuntore secondo la tipologia e le categorie di rimborso PF2/PF4.

L'approvazione di interventi di manutenzione migliorativa e di attività diversificate spetta al RUP/DEC ASI a valle dell'emissione di Progetti Migliorativi correlati da Preventivi di Spesa presentati dall'Assuntore.

Tutta la documentazione relativa alle progettazioni che si rendessero necessarie nell'ambito della manutenzione migliorativa e/o di attività diversificate da svolgersi in Kenya dovrà essere presentata dall'Assuntore ad ASI in doppia lingua, Italiano ed Inglese. ASI potrà riconoscere il rimborso all'Assuntore nell'ambito delle attività straordinarie delle spese di traduzione in Inglese di documentazione originariamente in Italiano qualora ciò sia approvato in via preliminare dal DEC.

L'ASI si riserva comunque la facoltà di decidere di approvvigionare direttamente i beni e i servizi necessari alla manutenzione migliorativa o alle attività diversificate, nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge, mediante altro soggetto e in quest'ultimo caso l'Assuntore non potrà avanzare pretese e richieste di indennizzo. I beni e i servizi così approvvigionati saranno forniti all'Assuntore in conto lavorazione per l'esecuzione degli interventi da eseguire.



CAPITOLATO TECNICO

Documento: DC-COT-2019-040

Rev. 3

Data: 27/06/2019

Pagina: 66 di 85

"Servizio di Supporto Tecnico - Logistico del Broglio Space Centre (BSC) di Malindi (Kenya) per il periodo 2020 - 2023"

6.5 Fornitura/Nolo Veicoli e/o Mezzi Speciali

Tutti gli attrezzi, le macchine e quanto altro possa occorrere per l'espletamento dei servizi, e specificatamente per garantire il rapido svolgimento delle attività manutentive, saranno fornite dall'ASI all'Assuntore, il quale si impegna ad usarle e a mantenerle in efficienza e in regola con le norme antinfortunistiche in vigore e a utilizzarle in modo che in nessun caso si rechi danno o molestia a persone o cose.

Le suddette attrezzature dovranno essere disponibili nel rispetto dei tempi di esecuzione previsti in Capitolato. Resta a totale cura dell'Assuntore l'esecuzione di tutti i controlli e revisioni previste dalle norme da effettuare sui macchinari e/o attrezzature.

Nel caso si rendesse necessario noleggiare veicoli e/o Mezzi Speciali per interventi di manutenzione correttiva, a guasto o a tampone o per interventi di manutenzione migliorativa o per attività diversificate approvate da ASI, ASI chiederà all'Assuntore di produrre Preventivi di Nolo dando evidenza di aver eseguito appropriate indagini di mercato.

Il DEC ASI verificherà i suddetti preventivi, selezionerà il preventivo più conveniente e darà all'Assuntore l'autorizzazione a procedere.

I noli di veicoli e Mezzi Speciali che ASI dovesse richiedere ed approvare all'Assuntore saranno considerati tra le attività straordinarie e saranno rimborsati all'Assuntore secondo la tipologia e la categoria di rimborso PF3.

L'ASI ha facoltà di decidere circa il noleggio o meno dei veicoli e dei Mezzi Speciali oggetto dei Preventivi di Nolo, valutando l'opportunità di noleggiarli mediante l'Assuntore medesimo. Diversamente, potrà decidere di noleggiare direttamente i veicoli e i Mezzi Speciali, nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge; in quest'ultimo caso l'Assuntore non potrà avanzare pretese e richieste di indennizzo.

6.6 Acquisto di Carburanti/Lubrificanti e Medicinali e fornitura di servizio di "catering" per gli eventi organizzati da ASI al BSC e per gli impegni assunti da ASI con il governo del Kenya in termini di sicurezza del sito.

Come già riferito l'acquisto di Carburanti/Lubrificanti necessari per il funzionamento dell'impianto di produzione/distribuzione della potenza elettrica sarà considerato da ASI tra le attività straordinarie e rimborsato secondo la categoria e la tipologia del PF5.

Nella stessa categoria saranno considerati l'acquisto dei Medicinali necessari al servizio Igiene e Sanità (par. 6.3.1.2) ed i rimborsi che l'Assuntore chiederà per gli anticipi alla Cassa Contanti del servizio Mensa per gli eventi organizzati dall'ASI al BSC e per gli impegni assunti da ASI con il governo del Kenya in termini di supporto alla sicurezza del sito (par. 6.3.4).

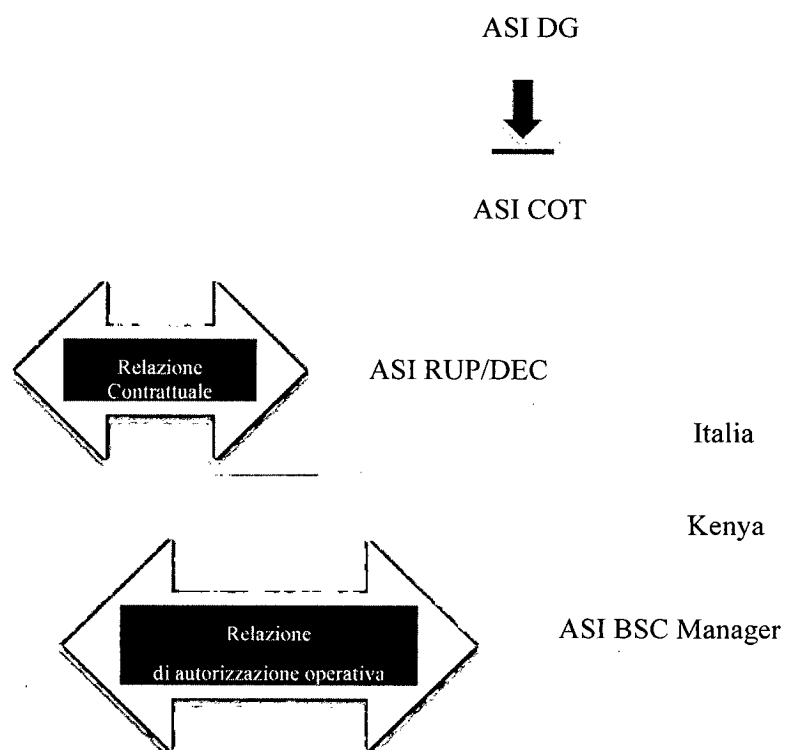
Si conferma che, ad oggi, l'unico impegno di questo tipo è l'erogazione di pasti agli agenti della Polizia del Kenya che presidiano il BSC nei termini e nei numeri descritti nel par. 6.3.4.

	CAPITOLATO TECNICO	Documento: DC-COT-2019-040 Rev. 3 Data: 27/06/2019 Pagina: 67 di 85
"Servizio di Supporto Tecnico - Logistico del Broglio Space Centre (BSC) di Malindi (Kenya) per il periodo 2020 - 2023"		

7.0 ORGANIZZAZIONE ED INTERFACCE

7.1 MANAGEMENT

La seguente figura vuole fornire la visualizzazione d'insieme delle interfacce gestionali del contratto. I dettagli sono descritti nei paragrafi successivi.



 agenzia spaziale italiana	CAPITOLATO TECNICO	Documento: DC-COT-2019-040 Rev. 3 Data: 27/06/2019 Pagina: 68 di 85
"Servizio di Supporto Tecnico - Logistico del Broglio Space Centre (BSC) di Malindi (Kenya) per il periodo 2020 - 2023"		

7.2 ORGANIZZAZIONE DELL'ASI

Per la gestione delle attività dell'appalto, l'ASI si avvarrà, ai sensi del Codice, di un Responsabile Unico del Procedimento/RUP e di un Direttore Esecutivo del Contratto/DEC afferenti al Coordinamento Tecnico Scientifico/COT dell'ASI che ha la responsabilità generale del BSC. Essi saranno coadiuvati anche dal RSPP ASI e dall'Unità Sicurezza ASI. RUP/DEC interfacciano l'Assuntore per la gestione generale del contratto e tutti gli aspetti tecnici/amministrativi e di autorizzazione. Sempre a COT afferisce il BSC Manager che rappresenta l'ASI sul sito e che ha la responsabilità quotidiana del BSC. Egli è nominato Dirigente Responsabile per la sicurezza industriale del sito e della sicurezza generale del sito oltre che Cassiere della Cassa Economale ASI del BSC. Il BSC Manager interfaccia l'Assuntore per la gestione operativa di tutte le attività in Kenya, le relative autorizzazioni quotidiane ed il coordinamento con le altre attività del BSC.

7.3 ORGANIZZAZIONE DELL'ASSUNTORE

La formula contrattuale prevede l'individuazione di un unico interlocutore, responsabile del servizio nei confronti dell'ASI per l'intera durata dell'appalto a partire dalla data della Riunione Iniziale/KOM.

La funzione gerarchica di direzione, responsabilità, coordinamento, autorizzazione e reportistica verso ASI di tutti i servizi indicati in questo Capitolato sarà svolta dal Responsabile del Programma/Program Manager.

L'Assuntore si avvarrà di una organizzazione di dettaglio come di seguito illustrata per garantire il servizio richiesto. Tale organizzazione prevede un team in Italia (3 unità) e un team in Kenya (9 unità) organizzato secondo le Sezioni "storiche" del BSC.

L'Assuntore fornirà in sede di offerta un elenco proposto degli addetti al servizio, specificandone per ciascuno di essi, per mezzo di Curriculum Vitae, qualifica, profilo professionale e competenze in rapporto alle mansioni cui sono destinati. L'ASI si riserva la facoltà in qualunque momento nel corso del contratto, di richiedere variazioni alla suddetta organizzazione e la sostituzione, a suo insindacabile giudizio, di personale non gradito o non competente alle mansioni richieste.

7.4 DEFINIZIONE DELLA STRUTTURA DI PROGRAMMA DELL'ASSUNTORE

7.4.1 Responsabile di Programma/Program Manager

Il Responsabile di Programma/Program Manager, con sede in Italia, sarà la figura ufficialmente responsabile della gestione del contratto presso l'Assuntore. Avrà la piena responsabilità gerarchica, gestionale, tecnica, e finanziaria del contratto. Garantisce il funzionamento dei meccanismi di coordinamento della struttura e costituirà l'interfaccia unica verso il RUP/DEC ASI. Per tale posizione è richiesta un'esperienza pluriennale in attività di coordinamento e controllo tecnico/amministrativo/economico di programmi complessi con numerosi addetti (organizzazione, qualità, avanzamento lavori, costi, ecc.).

 agenzia spaziale italiana	CAPITOLATO TECNICO	Documento: DC-COT-2019-040 Rev. 3 Data: 27/06/2019 Pagina: 69 di 85
"Servizio di Supporto Tecnico - Logistico del Broglio Space Centre (BSC) di Malindi (Kenya) per il periodo 2020 - 2023"		

Mansioni e Responsabilità:

- Responsabile della gestione tecnica/amministrativa/economica del contratto per conto dell'Assuntore;
- Interfaccia direttamente il RUP/DEC ASI;
- Assicura l'adempimento di tutti gli obblighi contrattuali, nel rispetto delle normative di sicurezza, di ambiente, delle normative sul lavoro e dei vincoli di legge;
- Garantisce che le attività dell'Assuntore siano in accordo agli obblighi previsti nella documentazione contrattuale;
- Fornisce le istruzioni necessarie per tutte le attività del programma e la rapida risoluzione dei problemi;
- Approva tutta la documentazione che costituiscono oggetto di consegna ad ASI nell'ambito contrattuale;
- Coordina l'intera Struttura Organizzativa dell'Assuntore;
- E' parte integrante e attiva del team in Italia per le attività di Ingegneria e di Amministrazione;
- Coordina e mantiene le necessarie relazioni con il management dell'Assuntore;
- È responsabile degli strumenti e dei poteri decisionali dell'Assuntore per l'acquisto di beni e servizi;
- È responsabile della gestione delle attività in coordinamento interno all'Assuntore.

7.4.2 Service Manager

Il Service Manager ha come sede di lavoro il BSC e riporta per gli aspetti contrattuali al Program Manager in Italia.

Per le autorizzazioni quotidiane e il coordinamento delle attività dell'Assuntore in Kenya con le altre attività dell'ASI riporta all'ASI BSC Manager.

Mansioni e Responsabilità:

- Responsabile del servizio dell'Assuntore in Kenya;
- Responsabile della gestione del personale Italiano e Keniano dell'Assuntore in Kenya;
- Responsabile del rispetto della qualità del servizio dell'Assuntore in Kenya;
- Responsabile sul sito della sicurezza industriale del personale dell'Assuntore in Kenya in coordinamento con il Responsabile di Programma e il RSPP dell'Assuntore;
- Interfaccia con il BSC Manager per le autorizzazioni e il coordinamento quotidiani;
- Coordinatore della preparazione della documentazione tecnica a cura del personale dell'Assuntore in Kenya. Per tale attività è supportato dal Technical Manager;
- Responsabile del servizio di Vigilanza e Controllo Accessi come descritto al par. 6.3.8.

7.4.3 Technical Manager

Il Technical Manager ha come sede di lavoro il BSC e dirige l'attività delle singole Sezioni nello svolgimento delle attività di conduzione degli impianti, di manutenzione ordinaria e di tutte le attività di manutenzione straordinaria. Provvede all'elaborazione di tutta la documentazione tecnica relativa al servizio e fornisce contributi alla Proposte Migliorative e ai Preventivi di Spesa/Nolo che l'Assuntore presenterà ad ASI.

Il Technical Manager riporterà al Service Manager per l'esecuzione delle sue attività.

Per l'esecuzione delle attività il Technical Manager si avvarrà del personale delle Sezioni di cui dirigerà il lavoro e l'organizzazione.



CAPITOLATO TECNICO

Documento: DC-COT-2019-040

Rev. 3

Data: 27/06/2019

Pagina: 70 di 85

"Servizio di Supporto Tecnico - Logistico del Broglio Space Centre (BSC) di Malindi (Kenya) per il periodo 2020 - 2023"

7.4.4 Manager dell'Ufficio Amministrativo del BSC

L'Assuntore nominerà un Responsabile dell'Ufficio Amministrativo del BSC che risponderà in Kenya al Service Manager coordinando le funzioni proprie dell'ufficio che comprendono la gestione degli acquisiti inerenti alle attività contrattuali, la gestione delle operazioni di import/export, il Magazzino del BSC ed il supporto amministrativo ad ASI. I dettagli delle attività in capo al Responsabile dell'Ufficio Amministrativo del BSC sono elencate nel paragrafo 6.1.3.

7.4.5 Sezioni

ASI ha storicamente organizzato il BSC in Sezioni che rispecchiano le principali attività di conduzione degli immobili/impianti/infrastrutture del BSC e di manutenzione ordinaria e straordinaria come descritte in questo Capitolato. L'elenco delle Sezioni, e i loro ambiti di competenza rispetto alle attività soggette a prezzo Fermo e Fisso come sintetizzate nel paragrafo 4.2.1, è il seguente:

- *Meccanica (opera nell'ambito del settore B per gli impianti di tipo meccanico);*
- *Nautica (opera nell'ambito del settore B per le attività del Segmento Marino e per le attività di sicurezza industriale del BSC);*
- *Comunicazioni (opera nell'ambito del settore B per gli impianti di comunicazione e di scambio dati del BSC);*
- *Generazione Potenza Elettrica (opera nell'ambito del settore B per gli impianti di generazione/distribuzione della potenza elettrica del BSC);*
- *Edile (opera nell'ambito del settore B per la manutenzione e il riordino di immobili al BSC);*
- *Servizi Generali (opera nell'ambito del settore C per l'erogazione di tutti i servizi con l'eccezione del servizio di Vigilanza e Controllo Accessi che dipende direttamente dal Service Manager).*

L'Assuntore impiegherà presso il BSC dei tecnici specializzati come Responsabili delle attività delle Sezioni.

Ciascuno di essi controllerà l'attività del personale della Sezione permettendo che tutte le attività siano svolte nel rispetto dei requisiti tecnici definiti in questo Capitolato ed in aderenza alle prescrizioni per l'igiene dei luoghi di lavoro, la sicurezza del personale e la tutela dell'ambiente.

Ognuno dei Responsabili risponderà al Technical Manager per tutti gli aspetti gestionali relativi alla propria Sezione e per suo tramite al Service Manager.

Di seguito si riporta un organigramma di massima della struttura organizzativa dell'Assuntore in Kenya

7.4.6 Team in Italia

L'Assuntore si doterà di un Team in Italia che sarà costituito, oltre che dal Responsabile di Programma/Program Manager, anche di adeguate competenze di amministrazione, ingegneria e controllo della configurazione. Oltre al Responsabile di Programma/Program Manager ASI considera che il team in Italia sia composto da altre 2 (due) risorse equivalenti.

Questo team avrà il compito di fornire supporto al Responsabile di Programma/Program Manager nelle sue funzioni relative alla gestione tecnica e amministrativa del programma stesso e per l'esecuzione di tutte le sue mansioni.

7.4.7 Personale Kenyano

ASI ha storicamente impiegato personale di nazionalità Kenyana al BSC per lo svolgimento delle proprie attività ed in base al dettato dell'Accordo Italia/Kenya di cui ai documenti applicabili elencati nel par.3.1. Il personale di nazionalità Kenyana è inquadrato amministrativamente secondo un contratto collettivo di lavoro (CBA) per le mansioni minori e un contratto di Staff per i quadri (Staff Manual). Il

"Servizio di Supporto Tecnico - Logistico del Broglio Space Centre (BSC) di Malindi (Kenya) per il periodo 2020 - 2023"

personale di nazionalità Kenyana è assegnato alle Sezioni del BSC descritte nel precedente paragrafo. Alla data di redazione di questo Capitolato tale personale ammonta a 142 lavoratori CBA e 38 Staff.

L'Assuntore dovrà farsi carico dell'assunzione in forza del personale di nazionalità Kenyana del BSC che impegnerà, quale legale datore di lavoro, nelle attività oggetto di questo Capitolato.

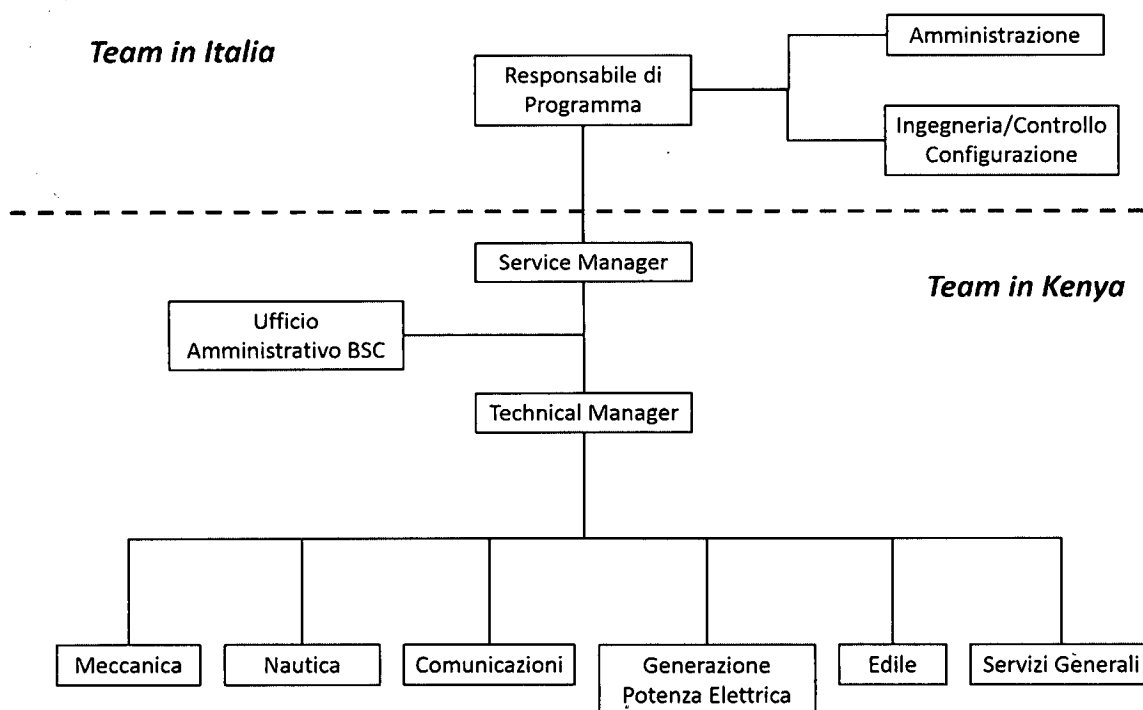
Per ottemperare a tutti gli obblighi di legge, fiscali, previdenziali ed assicurativi derivanti dalla gestione del personale keniano, l'Assuntore, in qualità di datore di lavoro, dovrà dotarsi, qualora non già presente, di una struttura giuridica in Kenya adeguata. Si dà libertà in questo caso all'assuntore di creare la struttura giuridica che ritenga più adatta alla propria organizzazione aziendale: filiale, succursale, stabile organizzazione, purché questa

Il documento DA.5, allegato al presente Capitolato, tratta nel dettaglio le condizioni dell'assunzione in forza di tale personale, la determinazione e le modalità della loro retribuzione.

Tutti i costi inerenti all'assunzione in forza del personale di nazionalità Kenyana del BSC, ivi compresi gli oneri assicurativi per le polizze a copertura degli incidenti sul lavoro previste dalla normativa del lavoro del Kenya e dai contratti di lavoro collettivi, sono considerati da ASI tra le attività straordinarie di questo Capitolato. L'Assuntore chiederà il rimborso di questi costi verso ASI nell'ambito del Rimborso Costi della tipologia PF2 secondo le modalità del dettato contrattuale.

7.4.8 Organigramma di Riferimento della Struttura di Programma Assuntore

Di seguito si riporta l'organigramma di riferimento per la struttura di programma dell'Assuntore così come descritta nelle sezioni precedenti.



 agenzia spaziale italiana	CAPITOLATO TECNICO	Documento: DC-COT-2019-040 Rev. 3 Data: 27/06/2019 Pagina: 72 di 85
"Servizio di Supporto Tecnico - Logistico del Broglio Space Centre (BSC) di Malindi (Kenya) per il periodo 2020 - 2023"		

8.0 RESPONSABILITA' CONTRATTUALI

Questo capitolo riassume gli impegni sullo svolgimento del servizio che ASI e l'Assuntore assumeranno con la stipula del contratto e che si vogliono rimarcare anche in sede di Capitolato. Si rimanda al Bando e al Disciplinare di Gara per l'elenco dettagliato e applicabile della normativa.

Questo capitolo contiene inoltre la definizione dell'Orario di Lavoro del BSC e la durata dell'appalto.

8.1 SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

Come esplicitato nei paragrafi precedenti, l'Assuntore dovrà assicurare il mantenimento in efficienza del BSC, garantire l'esercizio ottimale degli immobili, degli impianti e delle infrastrutture oggetto del servizio, nonché assicurare tutte le attività attese dall'espletamento dei servizi generali. Il numero e la specializzazione del personale che l'Assuntore impiegherà è stato definito da ASI nel corso del Capitolato.

L'ASI garantirà al personale dell'Assuntore coinvolto nell'appalto l'accesso al BSC e ai suoi immobili/impianti/infrastrutture con le modalità dettate dai propri regolamenti di funzionamento del sito.

- *L'Assuntore svolgerà le proprie attività presso il BSC rispettando l'orario di lavoro normale del BSC come descritto nel par. 8.2. Il personale dell'Assuntore sul sito rispetterà le festività del calendario Kenyano come definite dalla Gazzetta Ufficiale del Kenya e dalla Costituzione del Kenya.*
- *Le figure professionali di nazionalità Italiana dell'Assuntore sul sito (Service Manager, Technical Manager, Responsabile dell'Ufficio Amministrativo, Responsabili di Sezione) dovranno essere sempre presenti sul sito durante l'orario di lavoro normale a meno di comprovate e giustificabili emergenze personali che saranno tempestivamente comunicate al BSC Manager e al RUP/DEC ASI o a specifiche autorizzazioni da parte di ASI. La ingiustificata assenza dal sito durante l'orario di lavoro sarà considerata da ASI inadempienza contrattuale e oggetto di trattenute in sede di liquidazione dei pagamenti o essere motivo di risoluzione del contratto.*
- *E' a carico dell'Assuntore la sostituzione del personale di nazionalità Italiana sul sito in ferie, in malattia prolungata, in formazione o in permesso con personale sostitutivo di adeguate competenze e il cui CV è approvato da ASI. Non è previsto che lo stesso individuo assuma più funzioni.*
- *L'Assuntore dovrà garantire ad ASI la presenza presso il BSC di almeno un membro Italiano del proprio personale durante le ore non lavorative con il compito di presidio tecnico del BSC e di coordinamento del personale di nazionalità Kenyana dell'Assuntore in turno (c.d. "Capo Campo Base").*
- *L'Assuntore dovrà garantire durante le ore non lavorative la pronta reperibilità in Kenya del proprio personale Italiano che sarà chiamato a recarsi immediatamente sul sito in caso di emergenze che coinvolgano gli immobili/impianti/infrastrutture affidate in gestione e che non possono essere risolte dalla persona in quel momento responsabile del presidio.*
- *Il personale dell'Assuntore di nazionalità Italiana che opera in Kenya dovrà essere in regola con la legislazione del Kenya in termini di residenza e di permesso di lavoro. Tali regolarizzazioni non potranno essere oggetto di aggravio di costi per ASI e si considerano comprese nel Prezzo Fermo e Fisso riconosciuto all'Assuntore. ASI si riserva la facoltà di negare l'accesso al BSC di personale Italiano dell'Assuntore che non fosse in regola con tale legislazione.*
- *L'Assuntore dovrà programmare e coordinare l'intero servizio, assumendo la piena responsabilità degli interventi eseguiti nel corso dell'appalto, nonché la regolarità del servizio rispetto ai livelli del servizio prestato.*
- *L'Assuntore, dovrà, inoltre curare la tenuta della documentazione di conduzione degli impianti con il registro delle attività svolte e dei guasti verificatisi.*



CAPITOLATO TECNICO

Documento: DC-COT-2019-040

Rev. 3

Data: 27/06/2019

Pagina: 73 di 85

"Servizio di Supporto Tecnico - Logistico del Broglio Space Centre (BSC) di Malindi (Kenya) per il periodo 2020 - 2023"

- Qualora l'Assuntore dovesse verificare un'anomala conservazione in efficienza degli elementi oggetto del servizio dovuta al cattivo uso da parte degli utenti è tenuto ad emettere nel giro di 24h una adeguata informativa verso il BSC Manager e verso il RUP/DEC ASI attenendosi alle istruzioni emanate da ASI relativamente al caso in oggetto.
- *Si prescrive inoltre che l'Assuntore ogni qualvolta debba operare un intervento di natura straordinaria che comporti il "fuori servizio" degli immobili/impianti/infrastrutture o che coinvolga l'uso di Mezzi Speciali dovrà preliminarmente trasmettere all'ASI Manager e al RUP/DEC ASI la relativa Procedura Operativa ottenendo approvazione scritta prima di procedere.*
- Dovranno essere registrate sul sistema integrato della logistica del BSC COSWIN 7J le date e le tipologie dei controlli periodici e degli interventi manutentivi effettuati, gli allarmi intervenuti, le anomalie riscontrate e i conseguenti interventi riparativi nell'ambito della manutenzione ordinaria. Sono incluse nella manutenzione ordinaria le riparazioni ordinarie sugli immobili/impianti/infrastrutture ed ogni altra opera manutentiva a carattere ordinario, anche se non previste nell'elencazione degli interventi minimi di cui al presente Capitolato.
- L'Assuntore sarà pertanto ritenuto responsabile ad ogni effetto per inconvenienti, danni o sinistri che dovessero derivare dal mancato espletamento della manutenzione ordinaria degli immobili/impianti/infrastrutture e/o di interruzione delle attività del BSC.
- *Al termine dell'appalto gli immobili/impianti/infrastrutture affidati dall'ASI all'Assuntore nell'ambito del presente appalto dovranno essere riconsegnati dall'Assuntore all'ASI - se non in migliori condizioni di utilizzo - almeno nello stesso stato di conservazione, di manutenzione e di funzionalità presenti all'atto dell'affidamento, salvo il normale deperimento d'uso.*
- L'ASI si riserva la facoltà di far eseguire, a sue spese, periodiche visite dei propri tecnici agli immobili/impianti/infrastrutture in contraddittorio con il personale dell'Assuntore.
- Le attività ASI presso il BSC non dovranno essere intralciate dalla esecuzione degli interventi e delle attività oggetto del contratto. Eventuali frazionamenti o rallentamenti delle attività manutentive, a tal fine necessari, non potranno essere adottati dall'Assuntore a giustificazione di eventuali ritardi e/o di richieste di supplemento prezzi.
- Per le attività che si svolgeranno in presenza di altre attività ASI presso il BSC valgono le prescrizioni del DUVRI che sarà concordato tra ASI e l'Assuntore. *L'Assuntore dovrà attenersi alle regolamentazioni emesse dal Kenya in materia di sicurezza sul lavoro sia a livello centrale che locale con l'obiettivo di adeguarsi nel corso dell'appalto alle disposizioni di cui al D. Lgs. n. 81/2008 in caso di non compatibilità iniziale.*
- *L'Assuntore dovrà provvedere, per conto dell'ASI, all'assistenza alle ispezioni ordinarie e straordinarie del personale delle amministrazioni del Kenya in materia di sicurezza sul lavoro.*

8.2 ORARIO DI LAVORO

L'orario normale di lavoro definito da ASI per il BSC è 07:00 ÷ 17:00 per tutti i giorni lavorativi dal Lunedì al Venerdì. I Sabati e le Domeniche sono considerati non lavorativi.

Il BSC rispetta il calendario Keniano per quanto riguarda l'osservanza delle festività come dichiarate dalla Gazzetta Ufficiale del Kenya e dalla Costituzione del Kenya.

Il personale del BSC di nazionalità Keniana che presta la propria opera in turno è il seguente:

- *Turnisti Centralino Sezione Comunicazioni: 24/7;*
- *Turnisti Segmento Marino Sezione Nautica: 24/7 con periodi settimanali;*
- *Turnisti Vigilanza e Controllo Accessi (Corpo degli Ascari): 24/7;*



CAPITOLATO TECNICO

Documento: DC-COT-2019-040
Rev. 3
Data: 27/06/2019
Pagina: 74 di 85

"Servizio di Supporto Tecnico - Logistico del Broglio Space Centre (BSC) di Malindi (Kenya) per il periodo 2020 - 2023"

- *Turnisti Igiene e Sanità: 24/7;*
- *Turnisti Servizi Generali:*
 - *Autisti 24/7;*
 - *Mensa 14/7;*
 - *Pulizia 7/7;*
- *Turnisti Conduzione Impianti*
 - *Elettricisti/Generatoristi 24/7;*
 - *Pompieri 24/7;*
 - *Idraulici 24/7;*

L'ASI si riserva, altresì, la possibilità di chiedere all'Assuntore variazioni "minori" agli orari di lavoro del BSC secondo le necessità operative del BSC, comunicandoli con sufficiente anticipo. Tali variazioni potranno comprendere anche giorni festivi e orari notturni.

Per gli interventi di manutenzione inerenti immobili/impianti/infrastrutture non ridondanti che richiedono necessariamente un periodo di "fuori servizio" l'Assuntore è impegnato alla loro esecuzione in orari e/o giornate al di fuori del normale orario di lavoro di cui in precedenza e senza aggravii di costo per l'ASI.

Per recuperare eventuali ritardi accumulati rispetto alla programmazione presentata all'Assuntore sarà anche consentito di eseguire attività in orario straordinario, festivo e notturno, senza che ciò abbia a comportare oneri aggiuntivi per l'ASI.

Qualunque azione dell'ASI, che obblighi l'Assuntore a ri-programmare le proprie attività, non costituisce presupposto per richieste di maggiori oneri da parte dell'Assuntore.

L'Assuntore è, in ogni caso, obbligato a garantire i servizi richiesti senza interruzione alcuna, a meno che non sussistano comprovate limitazioni di forza maggiore indipendenti dalla propria volontà.

8.3 DURATA DELL'APPALTO

Il contratto prevede 30 giorni di affiancamento col precedente assuntore senza oneri per ASI a decorrere dalla data di stipula e una durata del servizio pari a 48 mesi a decorrere dalla riunione iniziale (KOM) che si terrà al termine del predetto periodo di affiancamento.

In particolare, durante il periodo di affiancamento l'Assuntore si affiancherà al precedente gestore con lo scopo di prendere in carico la gestione e la conduzione della Base di Malindi. Tale periodo è escluso dal periodo di servizio e si conclude con la redazione del verbale di consegna in occasione del KOL'ASI, a proprio insindacabile giudizio, si riserva la possibilità di esercitare l'opzione di successivi rinnovi annuali sino ad un massimo di 4 (quattro) rinnovi totali e con preavviso scritto di almeno 3 mesi prima della scadenza del termine di ultimazione dell'appalto o del precedente rinnovo. In caso di esercizio dell'opzione, l'Assuntore dovrà assicurare la continuità del servizio alle medesime condizioni contrattuali. I rinnovi del periodo contrattuale saranno regolamentati da apposito Atto. In tale occasione sarà effettuato l'aggiornamento delle condizioni economiche, sulla base dell'indice Istat relativo all'aumento del costo della vita.

L'ASI si riserva di esercitare eventualmente l'opzione di proroga di cui all'art. 106, comma 11 del Codice per il tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure per l'individuazione del nuovo contraente. In tal caso, il contraente è tenuto all'esecuzione delle prestazioni previste dal contratto agli stessi prezzi, patti e condizioni o più favorevoli per l'ASI.

"Servizio di Supporto Tecnico - Logistico del Broglio Space Centre (BSC) di Malindi (Kenya) per il periodo 2020 - 2023"

8.4 INIZIO E FINE DEL SERVIZIO

L'inizio del servizio decorrerà dalla data del Verbale di Consegna sottoscritto dalle parti.

Qualora l'Assuntore non si presenti nel giorno stabilito per l'inizio del servizio, gli verrà assegnato un termine perentorio, trascorso il quale l'ASI avrà il diritto di risolvere il contratto, fatto salvo il risarcimento del danno.

Si concede all'Assuntore un periodo massimo a far data dal Verbale di Consegna di:

- 60 giorni dalla data del Verbale di Consegna per le verifiche della configurazione del BSC come presente su COSWIN 7J;
- 60 giorni dalla data del Verbale di Consegna per la predisposizione del Piano di Manutenzione Preventiva;

In tale periodo l'Assuntore potrà affinare definitivamente le consistenze, effettuare le attività di censimento e monitoraggio, predisporre l'aggiornamento del Piano di Manutenzione Preventiva, e verificare la configurazione come presente su COSWIN 7J. Trascorso tale periodo di messa a regime del sistema di gestione integrata della logistica del BSC ASI inizierà il monitoraggio ed il controllo delle attività.

120 giorni (4 mesi) prima della scadenza del contratto ASI e l'Assuntore procederanno, in contraddittorio, alle attività di verifica dello stato di conservazione degli immobili/impianti/infrastrutture oggetto del servizio al fine di constatare il corretto adempimento degli obblighi contrattuali.

La fine del servizio sarà sancito da apposito Verbale, sottoscritto dalle parti, nel quale saranno riportate eventuali contestazioni di inadempienze e le correlate giustificazioni e/o riserve dell'Assuntore

8.5 QUADRO NORMATIVO

Tutte le attività oggetto del presente Capitolato dovranno essere condotte in ottemperanza alla legislazione vigente in Italia e in Kenya, comprese le norme eventualmente introdotte da nuovi dispositivi legislativi nel corso della durata del contratto, alle disposizioni del presente Capitolato e alle norme tecniche specifiche che regolano le attività medesime, in loro assenza ed in ogni caso, alle migliori condizioni riconducibili alla regola d'arte.

L'Assuntore è tenuto alla conoscenza ed al rispetto di tutte le normative in Italia e in Kenya e dovrà operare, pertanto, in accordo a leggi, norme, regolamenti vigenti e disposizioni anche se non espressamente menzionati.

8.6 ONERI E OBBLIGHI DIVERSI A CARICO DELL'ASSUNTORE

Oltre agli oneri del presente Capitolato, saranno a carico dell'Assuntore gli oneri ed obblighi seguenti:

- a) gli oneri derivanti dall'ottenimento dei permessi di ingresso in Kenya e dei permessi di lavoro inerenti al proprio personale di nazionalità Italiana che opera in Kenya;
- b) gli oneri derivanti dalla registrazione, qualora già non presente, e gestione amministrativa di una propria azienda in Kenya, sulla cui natura giuridica l'Assuntore ha la massima libertà decisionale;
- c) l'esecuzione di tutte le opere provvisoriale e di sicurezza per incolumità dei lavoratori propri e del personale presente presso il BSC;
- d) la rimozione quotidiana dai locali e dalle vie di esodo, del materiale di risulta proveniente dall'esecuzione delle attività contrattuali ed il successivo trasporto a rifiuto dello stesso comprensivo dei relativi oneri;
- e) l'obbligo dell'eventuale protezione e spostamento di arredo mobile nei locali ed aree interessate dalle attività contrattuali ed il successivo ricollocamento in sito previa opportune pulizie;

 agenzia spaziale italiana	CAPITOLATO TECNICO	Documento: DC-COT-2019-040 Rev. 3 Data: 27/06/2019 Pagina: 76 di 85
"Servizio di Supporto Tecnico - Logistico del Broglio Space Centre (BSC) di Malindi (Kenya) per il periodo 2020 - 2023"		

- f) l'osservanza delle condizioni tutte, normative e retributive, risultanti dai contratti nazionali di lavoro di categoria in Italia e in Kenya e di qualsiasi altra condizione risultante dalle successive modifiche ed integrazioni ed in genere da ogni altro contratto collettivo che la categoria venga successivamente a stipulare.
- g) gli oneri per la sicurezza, nonché l'adozione, di sua iniziativa, nell'esecuzione del contratto dei procedimenti e cautele di qualsiasi genere, atti a garantire l'incolumità del personale del BSC, delle altre persone addette ai lavori e dei terzi, nonché per evitare danni ai beni dell'ASI, osservando le disposizioni di leggi vigenti in materia;
- h) l'elaborazione del Piano Operativo di Sicurezza (POS) che ai sensi del D. Lgs. 81/2008 deve essere consegnato all'ASI entro trenta giorni dall'aggiudicazione e comunque prima della stipula del Verbale di Consegna. Detto piano sarà aggiornato di volta in volta a cura dell'Assuntore;
- i) nomina, nell'ambito della propria organizzazione specifica, del Responsabile per la Sicurezza, che avendo i requisiti per svolgere tale mansione, sovrintende ai problemi di sicurezza e di igiene ambientale, nonché assicurerà la costante attuazione da parte del personale dell'Assuntore di tutte le prescrizioni contenute nel Piano Operativo di Sicurezza. Il Responsabile per la Sicurezza dell'Assuntore dovrà accettare l'incarico con dichiarazione scritta da consegnarsi all'ASI prima della stipula del Verbale di Consegna;
- j) gli oneri di conferimento a discarica autorizzata di qualsiasi tipo di materiale di risulta proveniente dalle attività oggetto del presente capitolato;
- k) attenersi alle indicazioni che saranno emanate dall'ASI nell'intento di arrecare il minimo disturbo o intralcio al regolare funzionamento degli ambienti interessati dal servizio di cui al presente Capitolato, anche se ciò dovesse comportare l'esecuzione graduale delle attività, limitando le stesse ad alcuni ambienti e con sospensione durante alcune ore della giornata, od obblighi il personale a percorsi più lunghi e disagiati;
- l) mantenere sui luoghi dei lavori una severa disciplina da parte del proprio personale, con l'osservanza scrupolosa delle particolari disposizioni man mano impartite, e con facoltà da parte dell'ASI di chiedere l'allontanamento di quel personale o incaricati che non fossero per qualsiasi motivo graditi all'ASI stessa;
- m) entro un mese dalla data di cessazione del servizio l'Assuntore dovrà sgomberare il complesso dai materiali, mezzi d'opera e impianti di sua proprietà. Al termine del Servizio e all'atto della consegna definitiva all'ASI degli impianti oggetto del contratto, le aree e i locali dovranno essere accuratamente ripuliti in ogni loro singola parte;

Infine si conviene espressamente che di tutti gli oneri e gli obblighi sopra specificati, come degli altri indicati o richiamati nel testo del presente Capitolato, o in ogni caso strettamente derivanti dall'espletamento del contratto, si è tenuto debito conto nel prezzo offerto.

8.7 RESPONSABILITÀ VERSO TERZI

L'Assuntore sarà l'unico responsabile verso l'ASI e verso i terzi di tutti i danni di qualsiasi natura che comunque derivassero per colpa o negligenza tanto sua che dei suoi dipendenti, durante e dopo l'esecuzione delle attività oggetto del contratto, o anche come semplice conseguenza degli interventi eseguiti o di mancata esecuzione di controlli e opere di manutenzione.

L'Assuntore, con la firma del contratto, resta automaticamente impegnato a sollevare fin d'ora da ogni responsabilità civile e penale l'ASI e i propri dipendenti preposti al controllo del servizio.

8.8 CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ

L'Assuntore assume la piena responsabilità della direzione e del controllo delle attività oggetto dell'appalto.

"Servizio di Supporto Tecnico - Logistico del Broglio Space Centre (BSC) di Malindi (Kenya) per il periodo 2020 - 2023"

L'ASI, tuttavia, si riserva la facoltà di esercitare, nei modi e nei termini che ritiene più opportuno il controllo delle attività svolte dall'Assuntore.

Durante l'esecuzione del contratto l'ASI effettuerà tramite il RUP/DEC, in contraddittorio con i rappresentanti dell'Assuntore, la verifica della perfetta efficienza di tutti gli immobili/impianti/infrastrutture e della resa dei servizi riscontrando l'esistenza di eventuali anomalie e/o non conformità contrattuali e rilevando il costo delle attività necessarie alla loro eliminazione tramite apposito verbale.

Le predette operazioni, ove effettuate al termine della durata del contratto, dovranno avere inizio almeno 4 mesi prima della naturale scadenza del contratto stesso ed essere completate entro il termine perentorio di trenta giorni, naturali successivi e continui, oltre la scadenza del contratto stesso.

Qualora l'Assuntore, nonostante formalmente invitato, non dovesse intervenire a tali operazioni entro dieci giorni (naturali, successivi e continui) dall'invito sopra detto, si procederà in sua assenza.

Rimane salva in ogni modo la facoltà dell'ASI di risolvere il contratto.

8.9 QUALITÀ

Unitamente all'offerta, l'Assuntore elaborerà e presenterà il Piano della Qualità con il quale specificherà i processi del sistema di gestione per la qualità, inclusi i processi di erogazione dei servizi oggetto del contratto e relative risorse necessarie per l'esecuzione delle attività stesse. Per quanto concerne le risorse umane, il Piano riporterà responsabilità, compiti e mansioni. Per ciascuna delle figure chiave, dovranno essere allegati i relativi curricula professionali.

Detto Piano sarà redatto secondo la norma UNI ISO 10005:2007 "Linee guida per i piani della qualità".

In particolare, il Piano ha l'obiettivo di descrivere, al minimo:

- tutti i processi (work-flow) afferenti le attività attuate nella manutenzione e conduzione degli impianti ed infrastrutture nonché quelli relativi ai Servizi generali;
- la struttura organizzativa che assicuri l'attuazione dei processi identificati al precedente punto a);
- l'enucleazione delle attività di controllo presenti nei processi identificati al precedente punto a) ed le relative modalità attuative;
- la pianificazione delle attività di verifiche ed audit;
- le registrazioni attese;
- le procedure di gestione della configurazione: documentazione, HW e SW;
- le procedure di gestione di Anomalie e Non Conformità.

Per tutta la durata dell'appalto, il Piano della Qualità elaborato dall'Assuntore dovrà essere soggetto ad aggiornamenti e/o revisioni da parte dell'Assuntore qualora questi si rendessero necessari.

Qualsiasi revisione od aggiornamento del Piano, derivanti da mutate condizioni esterne (cambiamenti nella struttura organizzativa, introduzione di nuovi servizi/impianti etc.)

o su espressa richiesta di ASI, sarà soggetto, per approvazione ed accettazione, a valutazione da parte delle figure tecniche di ASI.

8.10 SEGRETEZZA

L'Assuntore si impegna a non rivelare a terzi ed a non usare in alcun modo, per motivi che non siano strettamente indispensabili all'esecuzione del contratto, le informazioni tecniche relative agli immobili, gli impianti e le infrastrutture nonché a procedimenti, disegni, attrezzature, apparecchi, macchine, etc. che vengono messi a sua disposizione dall'ASI o di cui l'Assuntore venisse comunque a conoscenza in occasione dell'esecuzione del contratto.

"Servizio di Supporto Tecnico - Logistico del Broglio Space Centre (BSC) di Malindi (Kenya) per il periodo 2020 - 2023"

L'Assuntore si impegna inoltre a non rivelare a terzi ed a non usare in alcun modo, per motivi che non siano strettamente indispensabili all'esecuzione del contratto, le informazioni tecnico/scientifiche relative alle attività operative (supporto a campagne di lancio, telemetria e controllo ecc) condotte presso il BSC da ASI, per attività proprie o per conto di altre Agenzie e partner scientifici.

L'obbligo di segretezza sarà per l'Assuntore vincolante per tutta la durata del contratto e per tutto il tempo successivo alla sua conclusione, fino a quando le informazioni delle quali l'Assuntore è venuta a conoscenza divengano di dominio pubblico ad opera dell'ASI.

In caso di inosservanza dell'obbligo di segretezza, l'Assuntore sarà tenuta a risarcire all'ASI tutti i danni che a questa dovessero derivare.

L'Assuntore resta, inoltre, responsabile nei confronti dell'ASI per l'esatta osservanza da parte dei propri dipendenti e di eventuali subappaltatori e collaboratori degli obblighi di segretezza anzidetti.

8.11 CORRISPETTIVI

Il bando e il disciplinare di gara indicheranno l'importo complessivo posto a base di gara per i servizi oggetto dell'appalto e descritti nel presente Capitolato.

I seguenti servizi sono compensati a Prezzo Fermo e Fisso:

A) Servizi gestionali, tecnici ed attività diversificate e di supporto operativo alla manutenzione ordinaria degli immobili, impianti e infrastrutture del BSC che comprendono:

- Coordinamento e controllo gestionale/tecnico/economico delle attività contrattuali;
- Servizi Amministrativi e conduzione dell'Ufficio Amministrativo del BSC;
- Gestione e manutenzione del sistema integrato della logistica del BSC COSWIN 7J;
- Verifica e aggiornamento dello stato di consistenza del BSC;
- Servizi Tecnici così suddivisi:
 - Ingegnerizzazione degli interventi finalizzati alla programmazione ed esecuzione ottimale delle attività manutentive;
 - Redazione della documentazione relativa alla manutenzione ordinaria;
 - Attività tecnico/amministrative varie.

B) Servizi di manutenzione ordinaria e servizi di conduzione relativi agli immobili, agli impianti e alle infrastrutture siti nel BSC.

C) Servizi generali che comprendono:

- Sanificazione, Igiene e Sanità;
- Manutenzione delle aree adibite a verde e giardinaggio;
- Pulizia;
- Mensa;
- Trasporti ordinari;
- Lavanderia Stiratura e Rammendatura;
- Gestione e Smaltimento Rifiuti ordinari;
- Vigilanza e Controllo degli Accessi.

I seguenti servizi saranno compensati secondo le modalità a rimborso costi definite nei rispettivi paragrafi e utilizzando i tetti contrattualmente previsti:

"Servizio di Supporto Tecnico - Logistico del Broglio Space Centre (BSC) di Malindi (Kenya) per il periodo 2020 - 2023"

PF2 - Manutenzione Straordinaria, di Emergenza, di Messa in Sicurezza degli immobili, degli impianti e delle infrastrutture del BSC espressa in termini di beni e servizi da acquisirsi, di progettazione e di piano dei lavori e di documentazione finale di consegna¹⁴;

PF3 - Nolo di veicoli e/o Mezzi Speciali (es. mezzi di sollevamento, etc.);

PF4 - Servizi di Ingegneria Specialistica e Assistenza Tecnica;

PF5 - Acquisto di Carburanti/Lubrificanti/Medicinali e fornitura del servizio di "catering" per gli eventi organizzati da ASI al BSC e per gli impegni assunti da ASI con il governo del Kenya in termini di sicurezza del sito¹⁵.

8.12 AREE A DISPOSIZIONE dell'ASSUNTORE

Per l'intera durata del contratto, su richiesta dell'Assuntore, l'ASI metterà a disposizione l'utilizzo di apposite aree e uffici per gli scopi pertinenti alle attività del contratto.

8.12.1 Assicurazioni

In base all'Art 103 7) del Codice l'Assuntore ha l'obbligo di stipulare, contestualmente alla sottoscrizione del contratto e comunque prima dell'inizio delle attività, le seguenti polizze assicurative che tengano indenne l'ASI da ogni rischio per l'intera durata dell'appalto:

- garanzia di responsabilità civile per danni a persone (compresi i dipendenti dell'Assuntore ed i rappresentanti dell'ASI) e a cose di terzi derivanti dall'esecuzione del presente appalto;
- per danni agli impianti causati durante l'esecuzione del presente appalto;
- per danni derivanti da difetti o vizi nello svolgimento del servizio oggetto dell'appalto a valere fino al compimento del 12° mese successivo alla scadenza del contratto;

Le polizze assicurative di cui sopra, le quali dovranno contenere la rinuncia a qualsiasi diritto di rivalsa nei confronti dell'ASI, saranno stipulate secondo il diritto keniano e consistono in:

	Class of Insurance	Cover	Sum insured (current value)
1	Public Liability	Indemnity against Legal liability for accidental bodily injury to or illness to Third Parties &/or Accidental Loss of or Damage to Third Party Property	KES 50,000,000
2	Employer's Liability (common Law)	Indemnity in respect of death or injury to employees arising out of or in the course of their employment in accordance with Employers Common Law Liability	KES 90,000,000
3	Fire & Allied Perils	Indemnity against damage or destruction by Fire & lightning, Riot, Strike & Civil Commotion, Malicious Damage,	KES 95,000,000

¹⁴ Viene considerata in questa categoria anche l'assunzione del personale Keniano del BSC come sarà descritto nel paragrafo 7.4.7.

¹⁵ Ad oggi questo impegno si limita alla fornitura di pasti alla Polizia del Kenya che presidia il BSC.

"Servizio di Supporto Tecnico - Logistico del Broglio Space Centre (BSC) di Malindi (Kenya) per il periodo 2020 - 2023"

		Earthquake, Fire & Shock, Standard Explosion, Bush Fire, Spontaneous Combustion Special Perils (A-H)	
4	Group Personal Accident	Compensation for Death or Disablement and Medical expenses in connection therewith occurring at anytime (24 hr cover) caused by accidental, violent, external & visible means	KES 90,000,000
5	Work Injury Benefits Act	Indemnity in respect of Death, injury or disease to employees arising out of and in the cause of their employment	KES 90,000,000
6	Motor Commercial Own Goods	Comprehensive	Third Party Bodily Injury: KES 3,000,000 per person / Third Party Property Damage KES 20,000,000 each / Passenger Legal Liability KES 3,000,000 (one person) KES 20,000,000 (one event)

Entro 15 giorni dalla stipula del contratto, una copia delle polizze sottoscritte dall'Assuntore dovranno essere consegnate all'ASI e dovranno comprovare l'avvenuto pagamento dei premi.

Valgono le prescrizioni del Codice nel caso di inadempienze dell'Assuntore sulla stipula delle Assicurazioni.

8.13 PENALI E TRATTENUTE – RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Le penali, così come sotto descritte, si riferiscono a ritardi od inadempienze nella esecuzione del servizio. Come tali vengono accertate e quantificate da ASI, generalmente su segnalazione del responsabile di ASI presso il BSC il quale provvederà a stilare relativa relazione al RUP/DEC ASI a Roma, ed in seguito comunicare all'Assuntore in via amministrativa, mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento.

E' riconosciuta all'Assuntore la possibilità di presentare le proprie controdeduzioni con istanza indirizzata al RUP/DEC ASI e corredata dalla documentazione ritenuta necessaria a comprovare le ragioni giustificative della non applicabilità delle penali, o della loro applicabilità parziale.

Le istanze devono essere presentate non oltre 15 giorni dalla data di ricevimento della lettera con la quale l'ASI comunica all'Assuntore la determinazione di applicare penali per i ritardi contestati.

Costituiscono ragioni giustificative per l'Assuntore "cause di forza maggiore", debitamente comprovate da valida documentazione ed accettate dal RUP/DEC ASI, purché l'Assuntore provveda, entro 24 ore dal verificarsi dell'evento, ad inoltrare specifica notifica.

Non possono essere contestate penali determinate da cause di forza maggiore ma non comunicate all'ASI nei modi e nei tempi di cui sopra.

ASI provvederà a trattenute sui pagamenti qualora nello svolgimento del servizio vengono riscontrate le deficienze di seguito indicate:

"Servizio di Supporto Tecnico - Logistico del Broglio Space Centre (BSC) di Malindi (Kenya) per il periodo 2020 - 2023"

- a) ritardato intervento del personale reperibile rispetto alle tempistiche concordate tra ASI e l'Assuntore;
- b) ritardata attuazione delle prescrizioni formali entro i termini fissati dall'ASI con Ordine di servizio;
- c) mancata disponibilità dell'energia elettrica sulla rete di distribuzione operativa per più di 20min ogni due anni di attività continuativa;
- d) mancata disponibilità dell'energia elettrica sulla rete di distribuzione logistica per più di 60min ogni due anni di attività continuativa;
- e) mancata disponibilità dell'energia elettrica a servizio delle utenze presso il "Segmento marino" per più di 12 ore ogni anno di attività;
- f) mancata disponibilità di acqua potabile per più di 60min/anno;
- g) mancata disponibilità di acqua di lavanda per più di 12h/anno;
- h) superamento della temperatura massima (25° C) consentita all'interno:
 - delle 3 Stazioni di Controllo satellitari per più di 6h/anno;
 - locali della Staff Clinic per più di 6h/anno;
 - locali adibiti alla conservazione dei cibi per più di 3h/anno;
 - locali di rappresentanza per più di 3h/anno;
- i) mancata disponibilità della rete acqua antincendio (bassa pressione-portata) per più di 10min/anno;
- j) mancata disponibilità del sistema antincendio per più di 10min/anno;
- k) mancata disponibilità dei collegamenti telefonici interni ed esterni (satellitari esclusi) per più di 8h/anno;
- l) mancata disponibilità della rete interna distribuzione dati per più di 8h/anno;
- m) mancata disponibilità del servizio trasporti per più di 4h/anno;
- n) mancata disponibilità di accesso alle piattaforme per più di 2h/anno;
- o) mancata disponibilità dei mezzi di sollevamento per più di 12h/anno;
- p) mancata disponibilità del Servizio Igiene e Sanità:
 - personale sanitario per più di 1h/anno;
 - presidi medici sanitari per più di 4h/anno;
 - ambulanza per più di 1h/anno.
- q) mancata disponibilità del Servizio Mensa per più di un pasto/anno;
- r) mancata disponibilità del Servizio Pulizie per più di 12h/anno;
- s) mancata disponibilità del Servizio Sicurezza:
 - una postazione generica per più di 10h/anno;
 - una postazione agli accessi per più di 1h/anno;
- t) ingiustificata assenza dal sito durante l'orario di lavoro di una o contemporaneamente più di una delle figure professionali di nazionalità Italiana dell'Assuntore (Service Manager, Technical Manager, Responsabile dell'Ufficio Amministrativo, Responsabili di Sezione) durante l'orario di lavoro normale qualora non specificatamente autorizzazioni da parte di ASI;

 agenzia spaziale italiana	CAPITOLATO TECNICO	Documento: DC-COT-2019-040 Rev. 3 Data: 27/06/2019 Pagina: 82 di 85
"Servizio di Supporto Tecnico - Logistico del Broglio Space Centre (BSC) di Malindi (Kenya) per il periodo 2020 - 2023"		

- u) mancata disponibilità del servizio di presidio tecnico del BSC da parte di un membro italiano del personale dell'Assuntore durante le ore non lavorative (c.d. "Capo Campo Base");
- v) mancato espletamento degli obblighi contrattuali e delle disposizioni del presente Capitolato.

Nel caso indicato alla lett. a), all'Assuntore sarà fatta una trattenuta pari a allo 0,15% dell'importo contrattuale a corpo per la prima ora di ritardo o frazione di ora e pari allo 0,30% dell'importo contrattuale a corpo per ciascuna ora di ritardo o frazione di ora successiva alla prima oltre eventuali danni.

Nel caso indicato alla lett. b), all'Assuntore sarà fatta una trattenuta pari a allo 0,25% dell'importo contrattuale a corpo per il primo giorno di ritardo o frazione di giorno successivo al termine prescritto e pari allo 0,50% dell'importo contrattuale a corpo per ciascun giorno di ritardo o frazione di giorno successivo al primo oltre eventuali danni.

Nei casi di cui dalla lett. c) alla lett. s), all'Assuntore sarà fatta una trattenuta pari a l'1% dell'importo contrattuale a corpo per la quantità minima di indisponibilità citata per ciascuno dei punti menzionati fino al valore massimo del 10% dell'importo contrattuale a corpo, raggiunto il quale l'ASI potrà procedere alla risoluzione in danno del contratto.

Nel caso di cui alla lett. t) all'Assuntore verrà fatta una trattenuta pari al 110% del costo orario congruito secondo le tariffe ASSISTAL della regione Lazio per ogni ora di ingiustificata assenza, nei termini previsti dal par.8.1, per ciascuna delle figura professionali indicate.

Nel caso di cui alla lett. u) all'Assuntore verrà fatta una trattenuta pari a l'1% dell'importo contrattuale a corpo per la prima ora di indisponibilità citata per ciascuno dei punti menzionati fino al valore massimo del 10% dell'importo contrattuale a corpo per tutta la supposta durata giornaliera del servizio.

Nel caso di cui alla lett. v) l'ASI potrà procedere sia a una trattenuta da determinarsi da parte del DEC/RUP che alla risoluzione in danno del contratto.

Per tutte le altre anomalie e/o non conformità contrattuali rispetto al servizio atteso e descritto nel presente Capitolato, l'ASI valuterà l'efficienza dell'organizzazione dell'Assuntore e la sua capacità di "problem solving" in base al tempo massimo di ripristino del funzionamento e più precisamente si prescrive che l'Assuntore dovrà intervenire entro un'ora dalla segnalazione/rilevamento del guasto/anomalia e, una volta analizzato il problema, di procedere alla sua risoluzione, con soluzione anche tampone entro le otto ore successive con emissione del rapporto di anomalia e/o di non conformità (NCR) verso ASI entro le 24h. Oltre tale termine, all'Assuntore sarà fatta una trattenuta pari allo 0,10% dell'importo contrattuale a corpo per la prima ora di ritardo o frazione di ora e pari allo 0,25% dell'importo contrattuale a corpo per ciascuna ora di ritardo o frazione di ora successiva alla prima e dell'1% per ogni periodo di 24h di ritardo nell'emissione del rapporto di anomalia e/o della non conformità (NCR) oltre eventuali danni.

L'ammontare delle somme dovute a titolo di penale e/o trattenuta dall'Assuntore è dedotto dalla liquidazione della rata trimestrale e segnalato alla Commissione di Verifica di conformità per la decisione finale sulla conferma o meno della penale/trattenuta in sede di collaudo della fornitura.

8.14 DELIVERABLES

La Documentazione oggetto di consegna ad ASI per le attività del contratto è la seguente:

- 1) Struttura organizzativa dei team in Italia e in Kenya e relative nomine;
- 2) Piano di Manutenzione Preventiva Annuale;
- 3) Calendario di Manutenzione Annuale e Finale con Registro di Conduzione Impianti;
- 4) Anomalie e NCR secondo il formato concordato con ASI;
- 5) Proposte Migliorative correlate da Preventivi di Spesa o di Nolo;
- 6) Piano Operativo della Sicurezza (POS);



CAPITOLATO TECNICO

Documento: DC-COT-2019-040

Rev. 3

Data: 27/06/2019

Pagina: 83 di 85

"Servizio di Supporto Tecnico - Logistico del Broglio Space Centre (BSC) di Malindi (Kenya) per il periodo 2020 - 2023"

- 7) DUVRI in cooperazione con ASI;
- 8) Relazione Riepilogativa Annuale Tecnico Economica;
- 9) Piano della Qualità;
- 10) Rapporti Mensili di attività delle Sezioni del BSC;
- 11) Tariffario ASSISTAL;
- 12) Magazzino:
 - Regolamento di Gestione del Magazzino
 - Documentazione tecnica di descrizione del sistema Magazzino
 - Procedure Operative di carico/scarico e custodia
 - Rapporto mensile del Responsabile dell'Ufficio Amministrativo
 - Rapporto annuale statistico del Magazzino
- 13) Sanificazione:
 - Piano delle attività della Sanificazione
 - Consuntivazione mensile
 - Giornale dei Lavori
- 14) Igiene e Sanità:
 - Regolamento di Igiene e Sanità
 - Rapporto mensile di Igiene e Sanità (a distribuzione controllata)
 - Rapporto annuale statistico sulle prestazioni di Igiene e Sanità (a distribuzione controllata)
- 15) Manutenzione delle aree adibite a verde e giardinaggio:
 - Piano annuale dell'attività di manutenzione delle aree a verde
 - Consuntivazione mensile
 - Patrimonio a verde del BSC
 - Giornale dei Lavori
- 16) Pulizia:
 - Piano annuale dell'attività di igiene e pulizia
 - Consuntivazione mensile
 - Giornale dei Lavori
- 17) Mensa:
 - Regolamento Mensa
 - Rapporto Mensile del Responsabile sulle attività relative alla Mensa
 - Giornale dei lavori
- 18) Trasporti Ordinari:
 - Piano annuale dell'attività di manutenzione degli automezzi;
 - Consuntivazione mensile della manutenzione
 - Giornale dei lavori
 - Piano settimanale delle corse dei veicoli
 - Libretto di marcia di ogni veicolo
- 19) Lavanderia, Stiratura e Rammendatura:
 - Piano annuale dell'attività di manutenzione delle attrezzature della Lavanderia

"Servizio di Supporto Tecnico - Logistico del Broglia Space Centre (BSC) di Malindi (Kenya) per il periodo 2020 - 2023"

- Consuntivazione mensile
 - Giornale dei lavori
- 20) Gestione e Smaltimento Rifiuti ordinari;
- Piano annuale delle attività di Smaltimento Rifiuti Ordinari
 - Giornale dei lavori
- 21) Vigilanza e Controllo degli Accessi:
- Piano annuale della Vigilanza del BSC
 - Consuntivazione mensile
 - Report delle anomalie



CAPITOLATO TECNICO

Documento: DC-COT-2019-040

Rev. 3

Data: 27/06/2019

Pagina: 85 di 85

"Servizio di Supporto Tecnico - Logistico del Broglio Space Centre (BSC) di Malindi (Kenya) per il periodo 2020 - 2023"

8.15 DOCUMENTAZIONE

L'ASI renderà disponibile al Contraente la configurazione del BSC così come contenuta nel sistema informativo della logistica COSWIN 7J descritto in questo Capitolato.

Tale sistema prevede una accessibilità via Web che sarà concessa da ASI in modalità di sola lettura/consultazione durante le fasi di preparazione dell'offerta.