



CAPITOLATO TECNICO

Documento: DC-COT-2015-014
Revisione: 6
Data: 17/05/2016
Pagina: 1 di 81

**Gestione Logistica del Broglio Space Centre (BSC) di Malindi (Kenya)
2017 - 2021**

	UNITA' / NOME	FIRMA	DATA
PREPARATO	<i>COT/Salotti</i>	<i>Luca Salotti</i>	
VERIFICATO	<i>COT/Dominici/RUP</i>		
APPROVATO	<i>COT/Russo</i>		

Registro delle modifiche

Data	Sezione del documento / Motivo della revisione	Revisione
15/12/2015	Prima emissione formale	1
03/02/2016	Correzione su penali e trattenute	2
17/02/2016	Ri-emissione a seguito dei commenti di CTR	3
03/03/2016	Correzione ortografica finale	4
05/05/2016	Modifiche richieste da DG	5
17/05/2016	Modifiche richieste da DG	6

ALLEGATI:

Vedi INDICE all'interno

DISTRIBUZIONE DEL DOCUMENTO:

N. A.



Gestione Logistica del Broglio Space Centre (BSC) di Malindi (Kenya) 2017 - 2021

Sommario

1.0	SCOPO E CAMPO D'APPLICAZIONE	4
1.1	PREMESSA	4
1.2	FORMA E AGGIUDICAZIONE DELL'APPALTO	5
1.3	SCOPO DEL CAPITOLATO.....	5
2.0	DEFINIZIONI ED ACRONIMI	5
2.1	DEFINIZIONI	5
2.2	ACRONIMI.....	6
3.0	DOCUMENTAZIONE APPLICABILE E DI RIFERIMENTO	7
3.1	DOCUMENTAZIONE APPLICABILE.....	7
3.2	DOCUMENTAZIONE DI RIFERIMENTO.....	8
3.3	ORDINE DI PRECEDENZA.....	9
4.0	OBIETTIVI ED ATTIVITA'	10
4.1	CONTESTO DI RIFERIMENTO.....	10
4.2	DESCRIZIONE DELLA FORNITURA.....	11
4.2.1	OGGETTO DEL CONTRATTO	11
4.2.2	IMMOBILI, IMPIANTI e INFRASTRUTTURE del BSC.....	12
5.0	DESCRIZIONE GENERALE DELLE ATTIVITA' ORDINARIE	14
5.1	A - Servizi gestionali e tecnici ed attività diversificate e di supporto operativo relative agli immobili, agli impianti e alle infrastrutture siti nel BSC	14
5.2	B - Servizi di manutenzione ordinaria e servizi di conduzione relativi agli immobili, agli impianti e alle infrastrutture siti nel BSC;.....	14
5.3	C - Servizi Generali.....	15
6.0	REQUISITI DI DETTAGLIO DELLE ATTIVITA'	17
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.....	17
6.2	B - Servizi di manutenzione ordinaria e servizi di conduzione relativi agli immobili, agli impianti e alle infrastrutture siti nel BSC.....	24
6.3	C - Servizi Generali.....	29
6.4	Manutenzione Straordinaria, di Emergenza, di Messa in Sicurezza degli immobili, degli impianti e delle infrastrutture del BSC.....	58
6.5	Fornitura/Nolo Mezzi Speciali	62
7.0	ORGANIZZAZIONE ED INTERFACCE	63
7.1	MANAGEMENT.....	63



**Gestione Logistica del Broglio Space Centre (BSC) di Malindi (Kenya)
2017 - 2021**

7.2	<i>ORGANIZZAZIONE DELL'ASI</i>	64
7.3	<i>ORGANIZZAZIONE DELL'ASSUNTORE</i>	64
7.4	<i>DEFINIZIONE DELLA STRUTTURA DI PROGRAMMA DELL'ASSUNTORE</i>	65
8.0	RESPONSABILITA' CONTRATTUALI	68
8.1	<i>SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO</i>	68
8.2	<i>ORARIO DI LAVORO</i>	69
8.3	<i>DURATA DELL'APPALTO</i>	70
8.4	<i>INIZIO E FINE DEL SERVIZIO</i>	70
8.5	<i>QUADRO NORMATIVO</i>	71
8.6	<i>ONERI E OBBLIGHI DIVERSI A CARICO DELL'ASSUNTORE</i>	71
8.7	<i>RESPONSABILITÀ VERSO TERZI</i>	73
8.8	<i>CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ</i>	73
8.9	<i>QUALITÀ</i>	73
8.10	<i>SEGRETEZZA</i>	74
8.11	<i>CORRISPETTIVI</i>	74
8.12	<i>AREE A DISPOSIZIONE dell'ASSUNTORE</i>	75
8.13	<i>FATTURAZIONE E PAGAMENTI</i>	75
8.14	<i>CAUZIONE - ASSICURAZIONI</i>	75
8.15	<i>PENALI E TRATTENUTE – RISOLUZIONE DEL CONTRATTO</i>	76
8.16	<i>SUBAPPALTO</i>	78
8.17	<i>RESPONSABILITÀ IN MATERIA DI SUBAPPALTO</i>	78
8.18	<i>DELIVERABLES</i>	79
8.19	<i>DISCORDANZE NEGLI ATTI CONTRATTUALI</i>	81
8.20	<i>DOCUMENTAZIONE</i>	81

Gestione Logistica del Broglio Space Centre (BSC) di Malindi (Kenya) 2017 - 2021

1.0 SCOPO E CAMPO D'APPLICAZIONE

1.1 PREMESSA

L'Agenzia Spaziale Italiana, amministrazione committente (nel seguito per brevità ASI), è un Ente Pubblico di Ricerca 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 e 115 km a Nord di Mombasa nel territorio della Repubblica del Kenia. L'utilizzo del BSC da parte di ASI è regolato da un accordo internazionale tra Italia e Kenia.

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

Il BSC è un insediamento 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.

	CAPITOLATO TECNICO	Documento: DC-COT-2015-014 Revisione: 6 Data: 17/05/2016 Pagina: 5 di 81
Gestione Logistica del Broglio Space Centre (BSC) di Malindi (Kenya) 2017 - 2021		

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 ai sensi dell'art. 60 D.Lgs. 50/2016, secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa di cui all'art. 95 comma 2 del D.Lgs. 50/2016.

I criteri di aggiudicazione sono esplicitati nel bando e nel disciplinare di gara.

1.3 *SCOPO DEL CAPITOLATO*

Il presente Capitolato ha lo scopo di disciplinare e regolamentare 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 2017-2021.

L'Assuntore opererà quindi in prevalenza in Kenia sul sito del BSC mediante un team 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 Keniana da parte dell'Assuntore.

La descrizione dettagliata degli immobili, degli impianti e delle infrastrutture del centro è contenuta nel sistema informatico della logistica del BSC basato sul sistema COSWIN 7J che sarà descritta nel seguito e che rappresenta la base dati il cui accesso sarà reso disponibile da ASI a tutti i concorrenti alla gara d'appalto che ne faranno richiesta².

Tale Capitolato disciplinerà, unitamente al contratto e agli altri documenti ad esso allegati, i rapporti tra l'Assuntore del Servizio e l'ASI nella prosecuzione del rapporto e di tutti gli aspetti contrattuali ivi richiamati.

2.0 **DEFINIZIONI ED ACRONIMI**

2.1 *DEFINIZIONI*

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.

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

Parti: Sono entrambi i contraenti il contratto ovvero Committente e Contraente.

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-2015-014
Revisione: 6
Data: 17/05/2016
Pagina: 6 di 81

Gestione Logistica del Broglio Space Centre (BSC) di Malindi (Kenya) 2017 - 2021

Servizio: Il complesso delle attività indicate nel Capitolato.

Responsabile Unico del procedimento/RUP: Figura nominata dalla Committente ai sensi del D.Lgs. 50/2016 e responsabile delle procedure di affidamento del contratto;

Direttore dell'esecuzione del Contratto/DEC: Figura nominata dalla Committente ai sensi del D.Lgs. 50/2016 che ha il compito di curare l'esecuzione del contratto;

BSC ASI Manager: Responsabile ASI del BSC;

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

Service Manager: Responsabile dell'Assuntore per il coordinamento delle attività tecniche al BSC.

2.2 *ACRONIMI*

ASI: Agenzia Spaziale Italiana

BSC: Broglio Space Centre

DA: Documento applicabile

DEL: Deliverable

DR: Documento di riferimento

PA: Product Assurance

PT: Product Tree

RdO: Richiesta d'Offerta

SOC: Statement Of Compliance

WBS: Work Breakdown Structure

	CAPITOLATO TECNICO	Documento: DC-COT-2015-014 Revisione: 6 Data: 17/05/2016 Pagina: 7 di 81
Gestione Logistica del Broglio Space Centre (BSC) di Malindi (Kenya) 2017 - 2021		

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 § 3.3 “Ordine di Precedenza”; essi debbono essere applicati dal Contraente 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 della Committente:

- 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;
- D.Lgs. n. 50/2016: Codice degli Appalti D.Lgs. 50/2016
- 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.
- 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.



CAPITOLATO TECNICO

Documento: DC-COT-2015-014
Revisione: 6
Data: 17/05/2016
Pagina: 8 di 81

Gestione Logistica del Broglio Space Centre (BSC) di Malindi (Kenya) 2017 - 2021

- 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

[DA 02] Istruzione Operativa “Capitolato gestionale delle Richieste d’Offerta dell’ASI” – Doc. OP-IPC-2005-010

[DA 03] Istruzione Operativa “Requisiti per la preparazione della Work Breakdown Structure (WBS)” - Doc. OP-IPC-2005-002

PRODUCT ASSURANCE

[DA 04] “Sistemi di Gestione per la Qualità”, doc. UNI EN ISO 9001:2000

GESTIONE del PERSONALE

[DA 05] DC-COT-2016-003 Rev 2 - Gestione del personale locale operante presso il “Broglio Space Center” (BSC) di Malindi in Kenya

SICUREZZA

[DA 06] PP-SIC-2004-001 Rev 1 del 09/12/2009

3.2 DOCUMENTAZIONE DI RIFERIMENTO

I documenti di riferimento di seguito elencati devono essere utilizzati dal Contraente al fine di trarre: linee guida, dati di confronto, informazioni suppletive per la migliore comprensione dei requisiti, esempi gestionali, etc.

In assenza di specifici requisiti, i documenti di riferimento devono costituire l’elemento di confronto tecnico, operativo e gestionale rispetto al quale il Contraente deve realizzare le attività contrattuali.

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

Durante l’espletamento dell’appalto, l’Assuntore avrà accesso regolamentato alla documentazione di cui sopra.

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.



**Gestione Logistica del Broglio Space Centre (BSC) di Malindi (Kenya)
2017 - 2021**

L'onere di conoscere leggi e normative in vigore sia in Italia che in Kenia, riguardanti tutti i servizi previsti dal presente Capitolato, nonché l'onere di agire in ossequio alle normative stesse, ricade sull'Assuntore.

L'accesso alla configurazione del BSC ed a tutti la documentazione di gara sarà ugualmente garantito durante le fasi preparatorie dell'offerta.

3.3 ORDINE DI PRECEDENZA

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

- 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 dal Contraente.

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

Il Contraente è tenuto ad evidenziare ogni eventuale conflitto tra i requisiti e sottoporlo ad ASI per la sua risoluzione.



**Gestione Logistica del Broglio Space Centre (BSC) di Malindi (Kenya)
2017 - 2021**

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 nazionale. 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 un Segmento Marino ed un Segmento Terrestre.

Il Centro (Long. 40° 13' gradi E – Lat. 2° 59' gradi S) si estende su un area di circa 3,5 ettari sulla costa dell'Oceano Indiano.

La presenza del BSC è regolata da un accordo intergovernativo tra l'Italia e il Kenia 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 ad oggi nelle more di un rinnovo di lunga durata per il quale sono in corso negoziazioni. L'accordo prevede che l'Italia si impegni a definire i programmi scientifici e tecnologici, ad attrezzare ed operare il BSC, a fornire la logistica, a formare ed impiegare personale locale; il Kenia mette a disposizione il sito, dietro pagamento di un canone, e beneficia della formazione e dell'impiego di manodopera locale da parte Italiana.

Nell'ambito dell'accordo citato, la gestione del BSC è stata affidata all'ASI a partire dal 01/01/2004 con decreto del Ministro dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca.

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

L'amministrazione del Kenia viene informata sui programmi e le attività del BSC dall'ASI e dalle Rappresentanze Diplomatiche d'Italia in Kenia.

4.1 CONTESTO DI RIFERIMENTO

L'attività di lancio di satelliti dal sito di Malindi è stata intrapresa dal prof. L. 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 (denominata S. 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. 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 marzo 1988. Da allora le piattaforme sono inutilizzate e sottoposte alla sola manutenzione ordinaria.

Il Segmento Terrestre comprende una serie di infrastrutture e di fabbricati in muratura ed in legno adibiti sia ad alloggi che a servizi tecnici e scientifici, un porticciolo per l'attracco dei natanti di collegamento con le piattaforme e 3 Stazioni di Terra (sistemi d'antenna) per il controllo in orbita e la ricezione di telemetria da satelliti e vettori. Le 3 stazioni sono:

- MLD-2: Stazione in Banda S dotata di una parabola di 10 metri;
- 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;

Nel corso del 2015 ASI ed ESA hanno raggiunto un accordo per il posizionamento presso il BSC di una antenna di in banda X di 2 metri di diametro di proprietà di ESA ed aggregata alla Stazione MLD-2.

Il centro è collegato con l'Italia tramite la rete di telecomunicazioni di ASI ASInet.



CAPITOLATO TECNICO

Documento: DC-COT-2015-014

Revisione: 6

Data: 17/05/2016

Pagina: 11 di 81

Gestione Logistica del Broglio Space Centre (BSC) di Malindi (Kenya) 2017 - 2021

Il centro è collegato alla rete dati del Ministero della Ricerca Scientifica del Kenia KNET.

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 e conservazione delle infrastrutture e degli impianti costituenti il BSC descritti nei documenti A.1 ed A.2 dell'Allegato A.

Le attività *ordinarie* sono soggette alla seguente macro suddivisione:

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: <ul style="list-style-type: none">• Coordinamento e Controllo tecnico economico della fornitura;• Servizi Amministrativi;• Gestione e manutenzione del sistema informatico della logistica del BSC COSWIN 7J;• Verifica e aggiornamento dello stato di consistenza del BSC• Servizi Tecnici così suddivisi:<ul style="list-style-type: none">➤ Ingegnerizzazione degli interventi finalizzati alla programmazione ottimale delle attività manutentive;➤ Redazione della documentazione relativa alla fornitura inclusi i piani di manutenzione;➤ 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: <ul style="list-style-type: none">• 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.

Le attività ordinarie sono soggette ad un Prezzo Fermo e Fisso definito nel contratto.



**Gestione Logistica del Broglio Space Centre (BSC) di Malindi (Kenya)
2017 - 2021**

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

Inoltre, sono previste le seguenti attività *straordinarie* che saranno concordate ed approvate da ASI secondo la necessità e l'urgenza:

Le attività *straordinarie* sono soggette alla seguente macro suddivisione:

Manutenzione Straordinaria, di Emergenza, di Messa in Sicurezza degli immobili, degli impianti e delle infrastrutture del BSC espresse in termini di importi orari e di acquisizione di materiali;
Fornitura/Nolo di mezzi speciali;
Servizi di Ingegneria Specialistica;
Acquisto di Medicinali e erogazione pasti alle forze di sicurezza del Kenia che presidiano il BSC.

Le attività straordinarie sono soggette a Rimborso Costi con tetti definiti nel contratto (plafond).

Il presente Capitolato stabilisce norme, prescrizioni generali e determina le modalità di esecuzione delle attività indicate.

L'Assuntore dovrà svolgere le attività indicate 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.

L'Assuntore potrà introdurre – previa autorizzazione dell'ASI - tutte quelle procedure e prassi di gestione, proponendo modifiche a quelle attualmente adottate dall'ASI, 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 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.



**Gestione Logistica del Broglio Space Centre (BSC) di Malindi (Kenya)
2017 - 2021**

Il sistema COSWIN 7J è residente al BSC e sussiste sia a livello di server che a livello di 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 fabbricati in muratura ed in legno compresi entro un muro di cinta e adibiti ad alloggi, a impianti tecnici/laboratori e a servizi, un porticciolo per l'attracco dei natanti di collegamento con le piattaforme e 3 Stazioni di Acquisizione Satellitare.
- **Il Segmento marino** comprende una serie di piattaforme piazzate a circa 4 miglia al largo del BSC. La principale, denominata S. Marco, è integrata da due piattaforme di controllo a circa un miglio di distanza (S. 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 sul Segmento Marino sono considerate straordinarie tranne il presidio e lo sbarco/imbarco di personale/apparati.

ASI si è dotata di un apposito fornitore per le attività di Gestione e di Manutenzione delle 3 Stazioni di Acquisizione Satellitare. Tale fornitore opera con proprio personale residente sul sito integrato da dipendenti di ASI e personale conferito dal Governo della Repubblica del Kenia.

Ai fini della presente fornitura tutte le attività sulle 3 Stazioni di Acquisizione Satellitare che ASI dovesse chiedere all'Assuntore sono considerate straordinarie ad eccezione delle seguenti:

- Pulizia;
- Gestione e Smaltimento Rifiuti Ordinari;
- Manutenzione ordinaria degli edifici.

	CAPITOLATO TECNICO	Documento: DC-COT-2015-014 Revisione: 6 Data: 17/05/2016 Pagina: 14 di 81
Gestione Logistica del Broglio Space Centre (BSC) di Malindi (Kenya) 2017 - 2021		

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 siti nel 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 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 del Servizio oggetto dell'affidamento mediante l'utilizzo del sistema informatico per la logistica COSWIN 7J;
- effettuare la programmazione degli interventi di manutenzione preventiva degli immobili, degli impianti ed infrastrutture elencati su COSWIN 7J, in modo da assicurare il mantenimento in stato di efficienza degli stessi, 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;
- adottare tutte le procedure necessarie per la prevenzione di possibili guasti o deterioramenti;
- 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 COSWIN 7J al fine di:
 - monitorare con continuità i parametri significativi degli immobili, impianti e 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, della infrastrutture del BSC, verificando la completezza, il loro stato d'uso e di 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) e/o revisione. La revisione dei suddetti piani di manutenzione preventiva va consegnata all'ASI e - comunque - aggiornata al termine di ogni annualità e, definitivamente alla fine del Servizio stesso, sulla base delle risultanze e delle esperienze acquisite nel corso del contratto a completo assolvimento degli obblighi previsti.



Gestione Logistica del Broglio Space Centre (BSC) di Malindi (Kenya) 2017 - 2021

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.

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;
- assicurare il contenimento dei costi di gestione;
- assicurare il funzionamento del sistema COSWIN 7J al fine di:
 - monitorare con continuità il sistema ed i parametri significativi dei processi attuati;
 - 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 e provvedere, ove necessario, alla relativa correzione avendo ottenuto l'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 al termine di ogni annualità e, definitivamente alla fine del servizio stesso, 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 ore al giorno, 7 giorni su 7, incluse le festività. 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, 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.

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 o atti ostili.

In base all'accordo internazionale che governa le attività del sito la sicurezza armata del BSC è garantita dal Governo del Kenia tramite la presenza di una Stazione di Polizia all'interno del recinto e di altro personale dei corpi di difesa del Kenia.

Servizio Igiene e Sanità



CAPITOLATO TECNICO

Documento: DC-COT-2015-014

Revisione: 6

Data: 17/05/2016

Pagina: 16 di 81

**Gestione Logistica del Broglio Space Centre (BSC) di Malindi (Kenya)
2017 - 2021**

Al suo interno il BSC ospita una struttura adibita a infermeria, registrata come “Staff Clinic” presso le autorità sanitarie del Governo del Kenia. 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 medico/infermieristica, essenzialmente a carattere di prestazione infermieristica di primo soccorso su base 24/7 (inclusi i festivi), oltre al personale interno, anche alla popolazione locale che ne farà richiesta secondo le regole emesse da ASI.

	CAPITOLATO TECNICO	Documento: DC-COT-2015-014 Revisione: 6 Data: 17/05/2016 Pagina: 17 di 81
Gestione Logistica del Broglio Space Centre (BSC) di Malindi (Kenya) 2017 - 2021		

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), prevedono le attività di seguito elencate:

- Coordinamento e Controllo tecnico economico della fornitura;
- Servizi Amministrativi;
- Gestione e manutenzione del sistema informatico 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 ottimale delle attività manutentive;
 - Redazione della documentazione relativa alla fornitura inclusi i piani di manutenzione;
 - Attività tecnico amministrative varie.

6.1.2 Coordinamento e Controllo tecnico economico della fornitura

L'Assuntore provvederà in piena responsabilità alla gestione tecnica e finanziaria del Servizio. A tale scopo nominerà una struttura di programma 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 un team in Italia e un team in Kenia residente sul sito. Nell'ambito del coordinamento e controllo tecnico economico della fornitura, 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 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; in particolare del team in Italia;
- Potere decisionale per l'acquisizione di beni e servizi inerenti alla fornitura;
- Controllo della configurazione delle forniture 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.

	CAPITOLATO TECNICO	Documento: DC-COT-2015-014 Revisione: 6 Data: 17/05/2016 Pagina: 18 di 81
Gestione Logistica del Broglio Space Centre (BSC) di Malindi (Kenya) 2017 - 2021		

6.1.3 Servizi Amministrativi

Nell'ambito di Servizi Amministrativi l'Assuntore provvederà alla conduzione dell'Ufficio Amministrativo del BSC. Tale ufficio si occupa dell'acquisizione di tutti i beni e servizi coinvolti nella fornitura da parte dell'Assuntore sia in Italia che in Kenia utilizzando le procedure e le funzioni del sistema informatico della logistica COSWIN 7J. L'ufficio Amministrativo inoltre darà supporto ad ASI per quanto riguarda le operazioni di import/export di ASI in Kenia.

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 team 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 sito, e la sua gestione operativa.

L'organizzazione e la gestione del Magazzino includeranno:

- Definizione delle quote minime delle scorte di materiali richieste da ognuna delle sezioni interne;
- Definizione dei livelli minimi di attenzione relativi alle procedure di controllo per il rifornimento dei materiali;
- Definizione del catalogo e dei codici da utilizzare per l'immagazzinamento e la gestione delle scorte;
- Preparazione di rapporti dettagliati sia in forma digitale (pagine, liste, schemi, ecc. esportabili) che cartacea sullo stato delle scorte e del magazzino.
- Definizione degli scaffali, delle strutture di supporto e contenimento più adatti 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 e inoltro delle Richieste di Acquisto Materiali (RAM) per il ripristino delle scorte.

➤ 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;



Gestione Logistica del Broglio Space Centre (BSC) di Malindi (Kenya) 2017 - 2021

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 numero di assistenti, come necessario per garantire l'operatività richiesta. La squadra di gestione del Magazzino sarà normalmente impegnata 5gg/Settimana nel normale orario di lavoro

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.

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* (la prima volta e a ogni variazione)
- b) *Documentazione tecnica di descrizione del sistema* (la prima volta e a ogni variazione)
- c) *Procedure Operative* (la prima volta e a ogni variazione)
- 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



Gestione Logistica del Broglio Space Centre (BSC) di Malindi (Kenya) 2017 - 2021

- Turni previsti (mensili) del personale
- e) *Rapporto annuale statistico del Responsabile sulle operazioni effettuate e sulle scorte*

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 utilizzare, è una piattaforma largamente utilizzata per la 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 residenti al BSC e postazioni client sulla rete LAN del BSC o remote raggiungibili tramite la rete WAN ASIInet e le sue uscite Web sulla rete internet Italiana;
- 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.), tenendo conto che la programmazione degli interventi dovrà essere sottoposta con frequenza mensile all'ASI;
- 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 e di ripartizione del magazzino del BSC.

L'Assuntore dovrà utilizzare il sistema COSWIN 7J 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 alla manutenzione dell'HW e del SW del sistema COSWIN 7J preso in carico da parte dell'ASI informando l'ASI di eventuali periodi di fuori servizio del sistema stesso.

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

Il servizio di gestione ed assistenza all'operatività del sistema sarà espletato da personale tecnico qualificato.

Il sistema dovrà essere attivo tutti i giorni dell'anno su base 24/7 (festivi compresi).

6.1.5 Verifica e aggiornamento dello Stato di Consistenza del BSC



Gestione Logistica del Broglio Space Centre (BSC) di Malindi (Kenya) 2017 - 2021

L'Assuntore è tenuta a completare, entro 60 (sessanta) 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 relativamente a:

- rilievo e censimento degli elementi impiantistici e infrastrutturali;
- restituzione informatica dei dati grafici ed alfanumerici;
- rilevazione e valutazione dello stato conservativo e manutentivo;
- aggiornamento continuo e gestione dei dati di consistenza ed inventario in funzione dell'attività manutentiva svolta (anche a seguito di manutenzione migliorativa).

In concomitanza di tale verifica dovrà essere espressa 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, sullo stato funzionale dei componenti impiantistici, finalizzato sia allo sviluppo della politica 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);
- nella verifica dell'esistenza e della validità delle certificazioni e delle autorizzazioni di legge occorrenti;
- nella verifica di corrispondenza alla normativa vigente in Kenia e in Italia tecnica di funzionamento e di sicurezza;
- nell'individuazione della data entro la quale occorre richiedere agli enti preposti la prossima 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 proposti 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 designare, 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.

6.1.6 Servizi tecnici

I Servizi tecnici prevedono le attività di seguito elencate:



**Gestione Logistica del Broglio Space Centre (BSC) di Malindi (Kenya)
2017 - 2021**

- Ingegnerizzazione degli interventi finalizzati alla programmazione ottimale delle attività manutentive;
- Redazione della documentazione relativa alla fornitura inclusi i piani di manutenzione;
- Attività tecnico amministrative varie.

Ingegnerizzazione degli interventi finalizzati alla programmazione ottimale delle attività manutentive

L'Assuntore dovrà fornire servizi tecnici finalizzati alla programmazione ottimale delle attività manutentive su infrastrutture/impianti/apparecchiature/componenti oggetto del contratto, con particolare riguardo alla valutazione della loro affidabilità, nonché alle proposte migliorative. 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 tecnica e del preventivo, valutando l'opportunità di farli eseguire direttamente all'Assuntore medesimo nell'ambito delle attività *straordinarie*. Diversamente, potrà decidere di far eseguire gli interventi ad altra Ditta esterna, nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge, e in quest'ultimo caso l'Assuntore non potrà avanzare pretese e richieste di indennizzo. Le Proposte Migliorative dovranno contenere:
 - evidenza dello stato manutentivo (descrizione analitica con indicazione delle situazioni di criticità);
 - individuazione della priorità d'intervento impiantistico;
 - 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 impianto e infrastruttura.
 - una adeguata analisi tecnica affinché l'ASI possa redigere la documentazione di supporto all'esecuzione degli interventi di manutenzione migliorativa e di eventuali interventi a richiesta;

Redazione di idoneo piano di manutenzione

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 e definitivamente alla fine del Servizio stesso 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 impianti e delle 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.



Gestione Logistica del Broglio Space Centre (BSC) di Malindi (Kenya) 2017 - 2021

La verifica dell'ideoneità 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:

- le condizioni di esercizio (più o meno gravose)
- l'importanza del servizio
- 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 per ciascun anno dovrà essere verificato dal personale preposto dell'ASI e approvato dal Responsabile di Progetto ASI.

Il formato degli elenchi e delle schede contenute nel Piano di Manutenzione Preventiva di cui sopra dovrà essere proposto dall'Assuntore e approvato dal 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. Tali variazioni non comporteranno alcun onere aggiuntivo a carico dell'ASI.

E' fatta salva, comunque, la facoltà dell'ASI di non approvare il nuovo piano.

Il Piano di Manutenzione Preventiva, inoltre, dovrà essere aggiornato con l'introduzione di opportune schede relative a nuove installazioni 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.

Al termine del contratto, l'Assuntore dovrà redigere il Calendario di Manutenzione contenente la checklist 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 di natura tecnico documentale di supporto per la redazione, presentazione, aggiornamento di tutta la documentazione richiesta, conformemente alle leggi

Gestione Logistica del Broglio Space Centre (BSC) di Malindi (Kenya) 2017 - 2021

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 Kenia, e l'espletamento di tutte le pratiche volte all'ottenimento di opportune 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 apparecchiature e impianti/infrastrutture, qualora questi fossero oggetto di sopralluogo da parte degli organi ispettivi Keniani, garantendo anche la dovuta assistenza operativa durante l'espletamento delle visite stesse;
- 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 a sua volta comprende:

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

Manutenzione preventiva-programmata



Gestione Logistica del Broglio Space Centre (BSC) di Malindi (Kenya) 2017 - 2021

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 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 delle varie infrastrutture/impianti/apparecchiature/componenti, 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.

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 delle apparecchiature;
- la pulizia di tutte le aree, locali e ambienti destinati ad ospitare gli impianti e le apparecchiature oggetto del contratto;
- la verniciatura (ritocchi) antiruggine e di finitura delle parti metalliche di tutti gli impianti ed infrastrutture affidati;
- 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 ed idrici;
- 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, 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'Assegnatario 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;



**Gestione Logistica del Broglio Space Centre (BSC) di Malindi (Kenya)
2017 - 2021**

- 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 delle 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 (dell'intero immobile/impianto/infrastruttura o componente di esso) 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 che l'Assuntore si impegna a presentare all'ASI nei modi e nei termini esplicitati ai paragrafi precedenti.

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.

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 impianti/infrastrutture, si traducono in una costante attività di revisione tale da consentirne il



**Gestione Logistica del Broglio Space Centre (BSC) di Malindi (Kenya)
2017 - 2021**

mantenimento dei requisiti nonché delle condizioni di efficienza degli 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.

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 impianti oggetto del contratto.

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

Il personale addetto dell'Assuntore dovrà essere dotato di telefono cellulare che ne permetta la reperibilità nel periodo di presidio. In caso di guasti di grave entità - tali da compromettere la continuità del Servizio - per i quali il personale di presidio 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 in turno, che supportino il personale di presidio 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 (auto-manutenzione) da riportare sul Registro di Conduzione o di Fabbriato 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;
- provvedere alle attrezzature ed al supporto operativo necessario per le verifiche ispettive da parte delle autorità preposte;
- verificare, controllare e approvvigionare (anticipatamente) i carburanti/lubrificanti/elementi chimici necessari per il funzionamento degli impianti;



Gestione Logistica del Broglio Space Centre (BSC) di Malindi (Kenya) 2017 - 2021

- 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 e la sua scorta;
- 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 delle piattaforme off-shore secondo la "legge del mare";
- garantire il buon funzionamento degli impianti di comunicazione dati (LAN BSC) e fonia (centralino, apparati telefonici e ponti radio).

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 impianti ed infrastrutture in esame 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.

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, viteria, bulloneria, minuterie, detersivi, 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.

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 a farsi entro 90 (novanta) giorni dal Verbale di Consegna e unitamente al Piano di Manutenzione Preventiva di cui al paragrafo 4.3.1 Servizi Tecnici.

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

L'Assuntore curerà l'acquisizione, l'immagazzinamento ed il reintegro dei suddetti materiali e parti di ricambio.



Gestione Logistica del Broglio Space Centre (BSC) di Malindi (Kenya) 2017 - 2021

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.

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.

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 di cui al presente Capitolato. 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

L'esigenza di un Servizio di Sanificazione nasce dalla presenza di agenti infestanti che possono insediarsi facilmente negli ambienti frequentati dall'uomo, a partire dall'apparentemente innocua colonia batterica, passando per fastidiosi 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.



Gestione Logistica del Broglio Space Centre (BSC) di Malindi (Kenya) 2017 - 2021

Il Servizio di Sanificazione richiesto è comprensivo oltre che delle attività da eseguire anche della fornitura di prodotti, dei macchinari, delle attrezzature, 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 anti-murina effettuati attraverso piazzamento di esche anti rodenti (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.
- 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'Affidatario dovrà provvedere ad effettuare ulteriori interventi supplementari a richiesta dell'ASI, senza alcun onere aggiuntivo per lo stesso.



Gestione Logistica del Broglio Space Centre (BSC) di Malindi (Kenya) 2017 - 2021

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.

Sono, pertanto, compresi tutti gli interventi non periodici.

L'Assuntore si impegna, pertanto, ad effettuare tutte le attività di sanificazione che si rendessero necessari 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 disagevole 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

Il Servizio dovrà essere svolto con l'utilizzo di idonee attrezzature al fine di rendere le operazioni più funzionali possibile.

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

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.



**Gestione Logistica del Broglio Space Centre (BSC) di Malindi (Kenya)
2017 - 2021**

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 ed 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.

➤ **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.

➤ **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 mobili, 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 dal BSC in siti autorizzati e bonifica dei luoghi.

➤ **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



**Gestione Logistica del Broglio Space Centre (BSC) di Malindi (Kenya)
2017 - 2021**

- a) Piano della Sicurezza: L'Assuntore dovrà redigere il Piano della Sicurezza specifico per l'attività di sanificazione così come definita. Qualunque attività oggetto del Servizio di sanificazione non può essere eseguita se non prevista nel Piano di sicurezza
- 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

- a) L'Assuntore è tenuta a compilare a valle di ogni intervento il Giornale dei Lavori che sarà conservato a sua cura.
- b) Su tale registro andranno indicati tutti le operazioni svolte, l'area interessata, e il materiale impiegato, ecc. nonché il personale impiegato.

6.3.1.2 Igiene e Sanità

➤ Descrizione del Servizio

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

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

In particolare esso includerà:

- 1) *L'assistenza medico/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, Contraente, 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.



**Gestione Logistica del Broglio Space Centre (BSC) di Malindi (Kenya)
2017 - 2021**

La necessità di supporto medico/chirurgico per casi non risolvibili con prestazione di primo soccorso saranno affidati alle cure ospedaliere presso le strutture esterne accreditate a Malindi e/o Mombasa.

Il personale del Servizio organizzerà e supporterà il trasferimento del paziente, tramite l'autoambulanza del BSC, presso la prescelta struttura ospedaliera esterna.

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

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

Il Servizio Igiene e Sanità gestito dall'Assuntore garantirà l'assistenza medico/infermieristica, per l'estensione temporale e nei limiti già descritti al punto 1 relativamente al personale interno, anche alla popolazione locale che ne farà richiesta presentandosi fisicamente ai cancelli del BSC. L'accesso al BSC per usufruire dell'assistenza 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 Kenia con preferenza, nell'ordine, a quello di Malindi e di Mombasa, dei medicinali necessari a esercitare le funzioni preposte. I medicinali saranno selezionati in base alla qualità, alla disponibilità e al prezzo, nell'ordine decrescente.

4) *Il supporto medico/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 Keniana 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 presso di queste per l'autorizzazione al rimborso dei costi sostenuti.

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 interno di medicinali e vaccini a scopo curativo e/o preventivo su richiesta e/o autorizzazione dell'ASI. Ciò a fronte di comunicazioni ufficiali provenienti da fonte certa e accreditata che testimonino il sopraggiungere o l'insorgenza di epidemie e/o recrudescenza di malattie endemiche di vasto contagio o diffusione.

L'insorgenza di tali condizioni potrà anche essere iniziata dal personale stesso del Servizio tramite segnalazione all'ASI, ma le conseguenti azioni dovranno sempre essere autorizzate dall'ASI.

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



Gestione Logistica del Broglio Space Centre (BSC) di Malindi (Kenya) 2017 - 2021

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 un piano che dovrà essere redatto 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 chimici.

I prelievi, e le relative analisi, saranno effettuati all'uscita dell'impianto di depurazione delle acque del BSC ogni 2 mesi.

Saranno effettuati prelievi e analisi direttamente dai pozzi ogni 4 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 Manager.

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

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

In ogni momento, su richiesta dell'ASI Manager, 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.

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 BSC Manager 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 Manager per le eventuali azioni a seguire di competenza.

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 Manager che ne darà diffusione come ritenuto necessario.

9) *Gestione del Personale afferente*

L'Assuntore dovrà gestire le attività del personale impiegato presso l'Infermeria del BSC. Il numero esatto e le qualifiche degli impiegati attuali sono indicati nell'apposito documento allegato al presente Capitolato relativo al Personale del BSC.

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



Gestione Logistica del Broglio Space Centre (BSC) di Malindi (Kenya) 2017 - 2021

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 "Rural/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*

L'acquisto dei medicinali verrà effettuato dall'ASI con il supporto dell'Assuntore come sopra descritto.

La frequenza di acquisizione dei medicinali è la seguente:

- ogni 4 mesi, per i medicinali di uso normale e frequente;
- 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 sieri (i sieri anti veleno rientrano al momento nella prima categoria da ordinare ogni 4 mesi)

Tali medicinali saranno oggetto di acquisto da parte dell'Assuntore nell'ambito delle attività straordinarie.

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.

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.



**Gestione Logistica del Broglio Space Centre (BSC) di Malindi (Kenya)
2017 - 2021**

Tali medicinali saranno oggetto di acquisto da parte dell'Assuntore nell'ambito delle attività straordinarie.

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.

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 pluriennale anni presso una struttura operativa. Il Responsabile dovrà parlare e scrivere fluentemente in lingua Inglese, in Italiano.

Gli altri Infermieri, che costituiranno la forza operativa in turno (attualmente 5), saranno scelti in Kenia e abilitati alla professione secondo le leggi e i regolamenti del Kenia. Almeno uno di tali infermieri dovrà avere l'abilitazione all'ordine d'acquisto e alla somministrazione dei medicinali e avrà la funzione di Coordinatore del team di turnisti 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 al minimo 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 Kenia.

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

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* (la prima volta e a ogni variazione)

b) *Rapporto mensile del Responsabile sulle attività relative al Servizio*, che includerà:

- Rapporto sulle prestazioni effettuate (Documento riservato)
- Rapporto anomalie e proposte
- Turni previsti (mensili) del personale



**Gestione Logistica del Broglio Space Centre (BSC) di Malindi (Kenya)
2017 - 2021**

c) *Rapporto annuale statistico del Responsabile sulle prestazioni effettuate* (Documento riservato)

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 coltura erbosa;
- 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

Gestione Logistica del Broglio Space Centre (BSC) di Malindi (Kenya) 2017 - 2021

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, sfrondamento 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 dei 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 nei 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;
- 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 sconcatatura 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 vigenti norme di Legge;
- 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;

**Gestione Logistica del Broglio Space Centre (BSC) di Malindi (Kenya)
2017 - 2021**

- 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 dei trattamenti, l'Assuntore dovrà provvedere, a propria cura e spese, alla ripetizione dello stesso (intendendosi l'eventuale maggiore onere già compreso nel prezzo di offerta);
- 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 dalla Committente, eseguire irrorazioni con sostanze chimiche affinché venga eliminato il pericolo. Nel caso di invasione massiva di muschio o alghe l'Assuntore dovrà eseguire trattamenti a base di solfato di ferro o prodotti analoghi. In ogni caso qualsiasi intervento sarà eseguito nel rispetto delle norme di legge;
- 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**

Il Servizio dovrà essere svolto con l'utilizzo di idonee attrezzature al fine di rendere le operazioni più funzionali possibile.

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 ed 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.

➤ **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.



**Gestione Logistica del Broglio Space Centre (BSC) di Malindi (Kenya)
2017 - 2021**

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 (in scala da concordare) riportante i dati contenuti nel documento;
- c) L'Assuntore provvederà ad aggiornare il documento annualmente

Giornale dei Lavori

- a) L'Aggiudicatario è tenuta a compilare a valle di ogni intervento il Giornale dei Lavori che sarà conservato a sua cura,
- b) Su tale registro andranno indicati tutti le operazioni svolte, l'area interessata, e il materiale impiegato, ecc. nonché il personale impiegato.

**Gestione Logistica del Broglio Space Centre (BSC) di Malindi (Kenya)
2017 - 2021****6.3.3 Pulizia****➤ Descrizione del Servizio**

Il Servizio consiste nella gestione delle attività di pulizia e di igiene di tutti gli immobili, (compreso quelli adibiti a foresteria), 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:

- Servizi igienici ed antibagni;
- Spazi Comuni;
- Cortili interni, porticati e terrazzi;



Gestione Logistica del Broglio Space Centre (BSC) di Malindi (Kenya) 2017 - 2021

- 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, prefestive feriali sia invernali che estive.

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

Gestione Logistica del Broglio Space Centre (BSC) di Malindi (Kenya) 2017 - 2021

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



**Gestione Logistica del Broglio Space Centre (BSC) di Malindi (Kenya)
2017 - 2021**

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 antisdrucchiole.
- 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) Deragnatura.
- 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 detersivi.
- b) Lavatura generale delle zoccolature e dei rivestimenti con spugna e detersivo 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 sopra 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



Gestione Logistica del Broglio Space Centre (BSC) di Malindi (Kenya) 2017 - 2021

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 canone mensile 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.



**Gestione Logistica del Broglio Space Centre (BSC) di Malindi (Kenya)
2017 - 2021**

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'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.

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:



Gestione Logistica del Broglio Space Centre (BSC) di Malindi (Kenya) 2017 - 2021

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:
 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, l'Assuntore è tenuto a compilare detto documento a valle di ogni intervento e conservarlo a sua cura. Su tale registro andranno indicati tutti le operazioni svolte, l'area interessata, e il materiale impiegato, ecc. nonché il personale impiegato.

➤ **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 in un documento apposito.

6.3.4 Mensa

➤ **Descrizione del Servizio**

L'esigenza di avere un Servizio mensa presso il BSC è data dal fatto che la base è dislocata in un sito remoto e lontano da strutture di ristorazione adeguate. Gli utenti della Mensa sono tenuti al pagamento di un prezzo approvato da ASI su indicazione dell'Assuntore e derivato dagli acquisti di derrate alimentari eseguite dal Servizio. La Mensa è quindi tenuta a mantenere una propria contabilità il cui formato sarà concordato tra l'Assuntore e l'ASI.

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 del locale refettorio.

Il Servizio richiesto è comprensivo, oltre che delle attività sopradette, dell'approvvigionamento e conservazione dei prodotti alimentari, necessari alla preparazione dei pasti, ed ai prodotti per la pulizia delle stoviglie e del refettorio.

In particolare fanno parte del Servizio le attività di:

- a) Approvvigionamento prodotti
- b) Conservazione dei prodotti alimentari
- c) Preparazione pasti (colazione, pranzo e cena) per gli utenti prenotati ed autorizzati da ASI
- d) Pulizia locali cucina e refettorio con relativo arredo
- e) Pulizia e lavaggio stoviglie e posate



Gestione Logistica del Broglio Space Centre (BSC) di Malindi (Kenya) 2017 - 2021

Il Servizio mensa dovrà essere effettuato tutti i giorni della settimana, compreso i giorni festivi, l'orario della distribuzione sarà il seguente:

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

L'acquisto delle derrate alimentari (cibi e bevande) e dei prodotti edibili (spezie e condimenti) 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 materiale fresco.

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

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.

E' ammessa la consumazione di vino acquistato a cura degli utenti e in modica quantità.

Non è ammesso il alcun modo la consumazione di superalcolici.

Preparazione dei Pasti

La preparazione dei pasti verrà effettuata localmente dall'Assuntore tramite le attrezzature messe a disposizione dall'ASI presso il BSC.

I pasti verranno preparati unicamente con le derrate acquistate direttamente dall'Assuntore dal proprio personale preposto a tale compito.

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



Gestione Logistica del Broglio Space Centre (BSC) di Malindi (Kenya) 2017 - 2021

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 dei tre pasti principali:

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 (più elaborato nei giorni festivi)
- 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 (manzo o pollo). 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 (es. 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 (a scelta)
- Secondo piatto a base di pesce o carne (manzo o pollo). In alternativa, uova e formaggi (come disponibili dal mercato locale)
- Contorni vari, prevalentemente cotti.
- Frutta fresca locale, in porzioni abbondanti.
- Acqua (purificata al BSC)
- Caffè e Tè (con latte o limone)

Per ragioni di pianificazione operativa (periodi di durata limitata a giorni), l'Assuntore dovrà essere in grado di servire pasti a parte del personale (alcune unità) in orari diversi da quelli sopra elencati, previa comunicazione da parte di ASI come più avanti indicato nelle disposizioni operative.



Gestione Logistica del Broglio Space Centre (BSC) di Malindi (Kenya) 2017 - 2021

L'Assuntore, inoltre, dovrà farsi carico della preparazione giornaliera continua di n.10 pasti per gli agenti della polizia del Kenya operanti presso il BSC.

Per detto personale i pasti saranno serviti secondo la cadenza oraria elencata. Le componenti principali saranno le stesse già elencate per gli altri pasti con le seguenti varianti da osservare scrupolosamente:

- 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 religiosi.

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.

Oltre la preparazione dei pasti sopra elencati dovrà garantire costantemente la disponibilità di acqua potabile fresca e abbondante prodotta dagli impianti di desalinizzazione e purificazione del BSC.

Inoltre, negli orari dalle ore 07:00 alle ore 20:30 dovranno essere sempre disponibili, su richiesta da parte del personale, tè (caldo e freddo) e caffè caldo per coloro che hanno usufruito di almeno uno dei pasti principali (pranzo o cena). Il prezzo di tali bevande dovrà essere compreso all'origine nel costo base stimato del pranzo o della cena

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, veranda mensa, 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 o controllo straordinarie.

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.

Costi e Gestione del Budget per gli acquisti delle derrate alimentari

L'Assuntore manterrà una contabilità aggiornata giornalmente del Servizio Mensa elencando gli acquisiti delle derrate alimentari e gli incassi da parte degli utenti. Tale bilancio sarà espresso in un formato approvato da ASI e su richiesta sarà disponibile ad ASI in ogni momento.

L'Assuntore stimerà mensilmente il prezzo dei pasti sostenuto dagli utenti ripartendo le sole spese dirette per l'acquisto delle derrate alimentari (escluse le bevande).

Tale prezzo sarà presentato mensilmente ad ASI per approvazione prima di venire comunicato al personale utente e avrà validità di almeno 3 mesi salvo casi di forza maggiore.



Gestione Logistica del Broglio Space Centre (BSC) di Malindi (Kenya) 2017 - 2021

L'Assuntore sarà responsabile di richiedere e ottenere il pagamento del prezzo dei pasti da parte di ogni singolo utente in base alla consumazione. Le modalità di pagamento sono contenute in un apposito regolamento emesso dall'Assuntore.

ASI rimborserà all'Assuntore il prezzo dei pasti consumati dagli agenti della polizia del Kenia e dei propri ospiti nell'ambito delle attività straordinarie (plafond 5).

Gestione del Personale Afferente

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

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 Kenia, 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 dovrà obbligatoriamente attenersi (es. lavaggio delle mani dopo ogni uso del gabinetto) pena richiami disciplinari e/o l'applicazione di sanzioni da parte dell'ASI.

Tutto il personale impiegato alla mensa del BSC dovrà uniformarsi alle legislazioni del Kenia per il personale dei servizi di ristorazione. 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 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.

➤ **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.

L'Assuntore è comunque in ogni momento del suo mandato responsabile di informare l'Agenzia 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 quale Responsabile del Servizio Mensa il Responsabile dei Servizi Generali.



Gestione Logistica del Broglio Space Centre (BSC) di Malindi (Kenya) 2017 - 2021

Il Responsabile del Servizio redigerà un Regolamento Mensa che includerà al minimo 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 consegnato preventivamente all'ASI che lo approverà e lo distribuirà al personale interno al BSC.

Eventuali ospiti privati dei dipendenti saranno di volta in volta autorizzati dall'ASI Manager, sentito il parere del Responsabile del Servizio Mensa. I relativi costi saranno rimborsati direttamente dal dipendente, che ha effettuato l'invito, al Responsabile del Servizio.

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 Kenia.

ASI potrà vietare l'accesso al Servizio mensa al personale ripetutamente inadempiente.

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 comunicazione all'Assuntore.

Documenti Attesi

- a) *Regolamento Mensa* (la prima volta dopo 30 giorni e a ogni variazione)
- b) *Rapporto Mensile del Responsabile sulle attività relative alla mensa*, che includerà:
 - Contabilità del Servizio Mensa e stima del prezzo dei pasti
 - Rapporto anomalie e proposte
 - Turni previsti (mensili) del personale

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 nonché la manutenzione ordinaria e dei mezzi messi a disposizione dall'ASI.

L'Assuntore sarà tenuta a mantenere in perfetto stato i mezzi e le attrezzature e a segnalare ad ASI con sollecitudine eventuali guasti, o non conformità con le normative vigenti in Kenia.

➤ Attività da eseguire

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

- Trasporto del personale del BSC regolarmente autorizzato, secondo una programmazione settimanale e situazioni contingenti (da e per Malindi e Mombasa aeroporto).

In particolare, attualmente, questo Servizio è utilizzato:



**Gestione Logistica del Broglio Space Centre (BSC) di Malindi (Kenya)
2017 - 2021**

- dal personale turnista del Servizio di Vigilanza e Controllo Accessi, per la tratta BSC-Milimani³-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 Gongoni⁴ (circa 15 Km) e Malindi;
 - dal personale dei Contraenti di ASI e dell'Assuntore per il pagamento degli stipendi per il personale del BSC di nazionalità Keniana per la tratta Malindi-BSC e ritorno per 1 o 2 corse a settimana;
 - per il trasporto del personale ammalato per l'ospedale di Malindi/Mombasa, tramite autoambulanza (in casi di emergenza);
 - per il trasporto del personale di ASI e degli ospiti di ASI sulla tratta Malindi/Mombasa – BSC.
- Trasporto del materiale e del personale autorizzato secondo programmazione (da e per Malindi e Mombasa);
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 vivande e materiali di consumo o in caso di necessità approvato da ASI.
 - 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 dei mezzi e degli autisti, evitando duplicazioni di corse inutili.

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.

➤ **Mezzi e attrezzature**

Sarà a carico dell'ASI la dotazione dei mezzi da trasporto e l'attrezzatura necessaria al corretto espletamento del Servizio;

L'Assuntore manterrà tutti gli automezzi 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 (tasse, licenze, assicurazione, 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;

³ Milimani è il sito della torre di calibrazione delle antenne del BSC.

⁴ Gongoni è una località sita sulla litoranea del Kenya a nord del BSC e punto di raccolta del personale turnista che abita nelle vicinanze.



Gestione Logistica del Broglio Space Centre (BSC) di Malindi (Kenya) 2017 - 2021

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 (personale e specifiche qualifiche, meccanici, autisti, prodotti e attrezzature);
- Consuntivazione mensile: il documento dovrà riportare la consuntivazione relative alle attività eseguite rispetto a quanto programmato nel mese di riferimento;
- Giornale dei lavori: documento importante che l'Assuntore è tenuta a compilare a valle di ogni intervento. Su tale registro, andranno indicati tutte le operazioni svolte, il materiale utilizzato e il personale impiegato.
- Piano settimanale delle corse dei veicoli.
- Mantenimento del libretto di marcia di ogni veicolo.

6.3.6 Lavanderia Stiratura e Rammendatura

➤ Descrizione del Servizio

Il Servizio consiste nella gestione delle attività di lavanderia, stiratura e rammendatura per gli indumenti di lavoro del personale di Servizio presso il Centro BSC e per i residenti della foresteria (20/30 unità). Inoltre il Servizio assicurerà la lavanderia, stiratura 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 cinque giorni alla settimana (Lunedì-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.

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

➤ Attività da eseguire

L'Assuntore è responsabile della manutenzione ordinaria e straordinaria 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);

➤ Mezzi e attrezzature

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

➤ Materiali di Consumo.



Gestione Logistica del Broglio Space Centre (BSC) di Malindi (Kenya) 2017 - 2021

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:

Sono carico dell'Assuntore e compresi nelle seguenti prestazioni, oggetto del presente Capitolato, 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: documento importante che l'Assuntore è tenuta a compilare a valle di ogni intervento. Su tale registro andranno indicate tutte le operazioni svolte, il materiale utilizzato e il personale impiegato.

6.3.7 Gestione e Smaltimento Rifiuti ordinari

➤ Descrizione del Servizio

I rifiuti ordinari sono gli scarti o avanzi delle varie attività svolte presso la Base.

Essi sono di vario genere:

- Rifiuti Organici: quelli derivanti dalle attività domestiche (rifiuti di cucina, vegetali, provenienti da aree verdi, viali, acque nere 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.).

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 alla loro sorte finale: raccolta, trasporto, smaltimento e anche il riutilizzo dei materiali di scarto.

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. 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.



Gestione Logistica del Broglio Space Centre (BSC) di Malindi (Kenya) 2017 - 2021

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 dislocata esternamente alla Base, alla distanza di circa 50 metri.
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 da 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 Kenia 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, che saranno, di volta in volta, concordate.

➤ **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**

Sono a carico dell'Assuntore e compresi nelle seguenti prestazioni oggetto del presente Capitolato, 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 tenuta a compilare a valle degli interventi (indicando il materiale utilizzato ed il personale impiegato).

6.3.8 Vigilanza e Controllo degli Accessi

➤ **Descrizione del Servizio**



Gestione Logistica del Broglio Space Centre (BSC) di Malindi (Kenya) 2017 - 2021

Presso il BSC dovrà essere implementato e gestito il 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) su base 24/7 (incluse i festivi).

Il personale del BSC (“Ascari”) addetto al Servizio è attualmente impiegato con 3 turni quotidiani e consta in totale di circa 30 unità così organizzati: 1 Capo (Chief), 1 Vice Capo (Deputy), 2 Sergenti, 3 caporali e Guardie Semplici. L’attuale ripartizione del personale viene descritta nella documentazione applicabile relativa al personale del Centro.

Le regole che governano le attività e le gerarchie del corpo di vigilanza sono dettate dall’ASI e sono riportate sul documento “Servizio di Vigilanza e controllo accessi al BSC” (Prot. n. PP-SIC-2004-001 Rev 1 del 09/12/2009), che sarà incluso tra i documenti applicabili. Tale documento riporta, altresì, la definizione dei mezzi che ASI metterà a disposizione per il Servizio di Vigilanza e la documentazione attesa.

Esse vengono rivisitate 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 la eventuale codifica e formalizzazione.

La responsabilità finale sugli aspetti relativi alla sicurezza del BSC restano alla figura dell’ASI Manager.

L’Assuntore avrà l’incarico di controllare e gestire le attività relative al Servizio 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 dello stesse.

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.

Il Service Manager dell’Assuntore, o suo delegato, presso il BSC, segnalerà tempestivamente all’ASI Manager accadimenti afferenti il Servizio che, per tipologia, effetti o natura, esigano un intervento autorevole per responsabilità grave o in caso di coinvolgimento di enti o persone esterni al BSC.

Sono a carico dell’Assuntore e compresi nelle seguenti prestazioni oggetto del presente Capitolato, 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);

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;



**Gestione Logistica del Broglio Space Centre (BSC) di Malindi (Kenya)
2017 - 2021**

c) attività diversificate.

➤ **Manutenzione straordinaria**

La manutenzione straordinaria comprende:

- la manutenzione “correttiva” o “a guasto”;
- la manutenzione “tampona”.

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 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 tutti i casi di esclusione, la stessa dovrà compilare e presentare all'ASI apposita relazione tecnica da cui si evinca chiaramente l'origine del guasto.

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 disagevole il 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 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;



**Gestione Logistica del Broglio Space Centre (BSC) di Malindi (Kenya)
2017 - 2021**

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 "tampona";
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 "tampona"

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.

Le parti di ricambio necessarie per l'esecuzione di interventi di manutenzione correttiva, a guasto e a tampona saranno a totale carico dell'Assuntore se di importo unitario minore o uguale a € 3.000,00 (euro tremila/00); mentre, per quelli di importo unitario superiore a € 3.000,00, l'ASI riconoscerà all'Assuntore il delta risultante dall'importo unitario incrementato della percentuale di mark-up e sottratta la franchigia pari a € 3.000,00. Il prezzo finale sarà desunto dalle fatture di acquisto debitamente quietanzate.

Per i ricambi d'importo unitario superiore a € 3.000,00, l'Assuntore procederà all'approvvigionamento solo se preventivamente autorizzata per iscritto dall'ASI. A tale scopo l'Assuntore produrrà le offerte economiche dando evidenza di aver eseguito appropriate indagini di mercato.

Tali riconoscimenti avverranno nell'ambito delle attività straordinarie.

➤ **Manutenzione migliorativa**



**Gestione Logistica del Broglio Space Centre (BSC) di Malindi (Kenya)
2017 - 2021**

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.

Per l'esecuzione di interventi di manutenzione migliorativa, l'Appaltatore elaborerà e fornirà ad ASI una Proposta Migliorativa correlata da un Preventivo di Spesa sia su propria iniziativa che su richiesta di ASI.

Il personale tecnico incaricato dall'ASI verificherà la proposta tecnico-economica ed eseguirà l'analisi di congruità della stessa, che sottoporrà al Responsabile di Progetto ASI il quale, eseguite le verifiche di competenza autorizzerà 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.

➤ **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.

L'approvazione di interventi di manutenzione migliorativa e di attività diversificate spetta al DEC ASI a valle dell'emissione di Progetti Migliorativi correlati da Preventivi di Spesa o di offerte commerciali presentate dall'Assuntore.

In sede di approvazione delle offerte presentate dall'Assuntore ASI procederà alla verifica eseguendo l'analisi tecnico-economica delle stesse e selezionando l'offerta più conveniente

Per quanto concerne i costi per materiali e i servizi necessari per interventi di manutenzione migliorativa e per attività diversificate, l'ASI corrisponderà all'Assuntore l'intero importo, desunto dalle fatture debitamente quietanzate, incrementato della percentuale di mark-up.

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 originalmente in Italiano qualora ciò sia approvato in via preliminare dal DEC.

L'ASI si riserva comunque la facoltà di decidere di approvvigionare direttamente i materiali e i servizi necessari, nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge, mediante altro soggetto e in quest'ultimo caso



**Gestione Logistica del Broglio Space Centre (BSC) di Malindi (Kenya)
2017 - 2021**

L'Assuntore non potrà avanzare pretese e richieste di indennizzo. I materiali e i servizi così approvvigionati saranno fornite all'Assuntore in conto lavorazione per l'esecuzione degli interventi da eseguire.

6.5 Fornitura/Nolo Mezzi Speciali

Tutti gli attrezzi, le macchine e quanto altro possa occorrere per il perfetto 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 rendessero necessario noleggiare attrezzature e mezzi speciali per interventi di manutenzione correttiva e/o a guasto a carico dell'ASI, per interventi di manutenzione migliorativa o per attività diversificate, l'Assuntore sarà richiesto da ASI di produrre i relativi Preventivi di Spesa 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.

L'ASI corrisponderà all'Assuntore l'importo desunto dalle fatture di acquisto debitamente quietanzate, incrementato della percentuale di mark-up.

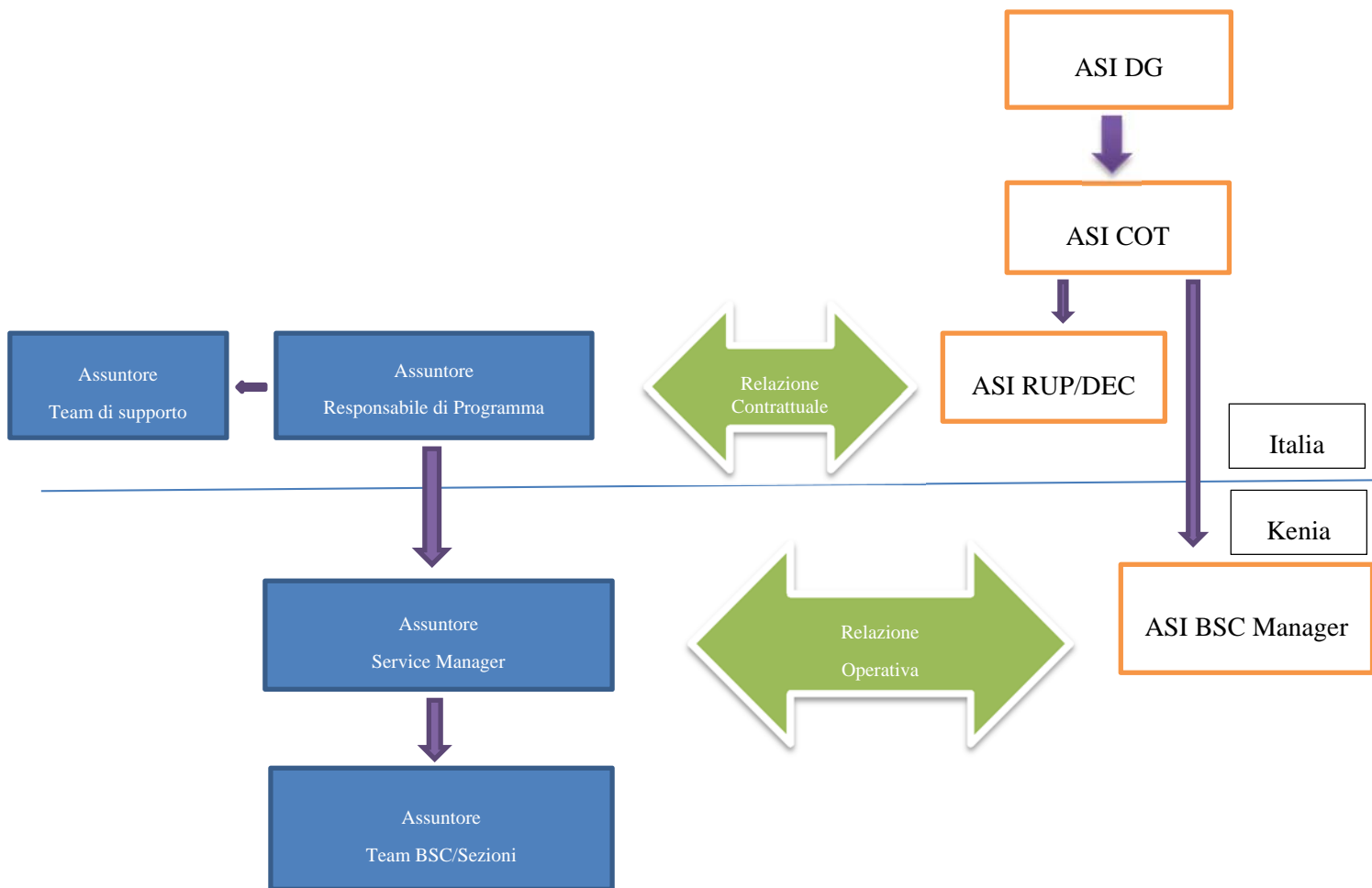
L'ASI ha facoltà di decidere circa il noleggio o meno delle attrezzature e dei mezzi speciali oggetto del preventivo, valutando l'opportunità di noleggiarli mediante l'Assuntore medesimo. Diversamente, potrà decidere di noleggiare direttamente le attrezzature e dei mezzi speciali, nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge, e in quest'ultimo caso l'Assuntore non potrà avanzare pretese e richieste di indennizzo.

**Gestione Logistica del Broglio Space Centre (BSC) di Malindi (Kenya)
 2017 - 2021**

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.





**Gestione Logistica del Broglio Space Centre (BSC) di Malindi (Kenya)
2017 - 2021**

7.2 *ORGANIZZAZIONE DELL'ASI*

Per la gestione delle attività contrattuali, l'ASI si avvarrà di un Responsabile Unico del Procedimento/RUP e di un Direttore Esecutivo del Contratto/DEC afferenti al Coordinamento Tecnico Scientifico/COT che ha la responsabilità generale del BSC. RUP/DEC interfacciano l'Assuntore per la gestione generale del contratto e tutti gli aspetti economico/amministrativi. 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 "security". Il BSC Manager interfaccia l'Assuntore per la gestione operativa di tutte le attività in Kenia e le relative autorizzazioni.

7.3 *ORGANIZZAZIONE DELL'ASSUNTORE*

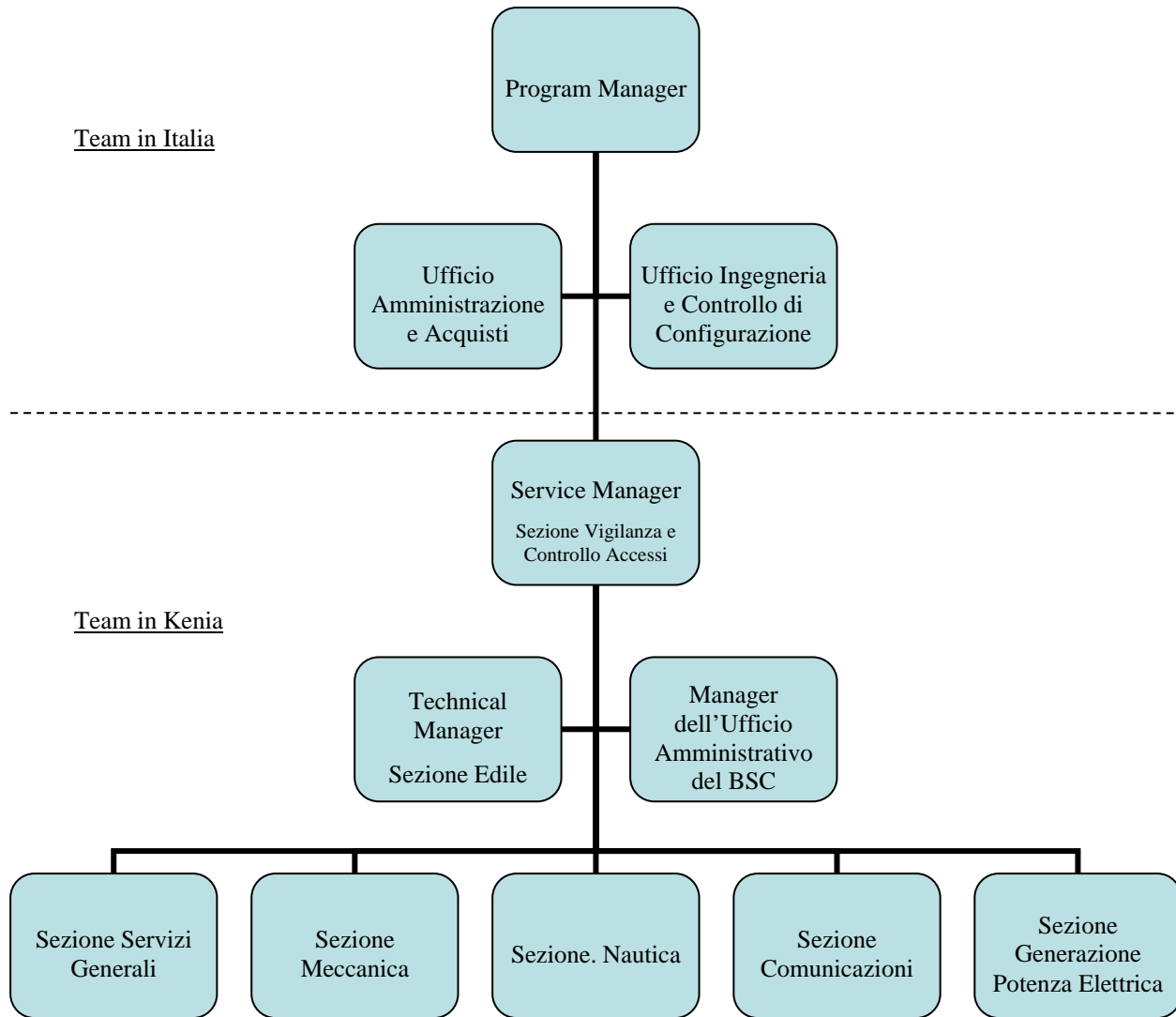
La formula contrattuale prevede l'individuazione di un unico interlocutore, responsabile del Servizio nei confronti dell'ASI per l'intera durata del Contratto a partire dalla data della Riunione Iniziale/KOM.

La funzione di "Coordinamento" delle attività sarà svolta dal Responsabile del Programma/Program Manager che si farà carico della responsabilità dell'organizzazione nei riguardi dell'ASI individuando anche le esigenze di personale necessario per l'erogazione del Servizio.

Il Contraente 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 Kenia organizzato in Sezioni (8 unità).

Il Contraente fornirà in sede di Offerta un elenco proposto degli addetti al Servizio, specificandone per ciascuno di essi, per mezzo di Curriculum Vitae, qualifica e profilo professionale 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.

**Gestione Logistica del Broglio Space Centre (BSC) di Malindi (Kenya)
 2017 - 2021**



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 gestionale, tecnica, e finanziaria del Contratto. Garantisce il funzionamento dei meccanismi di coordinamento della struttura e costituirà l'interfaccia unica verso il Responsabile di Programma dell'ASI. Per tale posizione è richiesta un'esperienza pluriennale in attività di coordinamento e controllo tecnico-economico dei programmi (organizzazione, qualità, avanzamento lavori, costi, ecc.).



Gestione Logistica del Broglio Space Centre (BSC) di Malindi (Kenya) 2017 - 2021

Mansioni e Responsabilità:

- Responsabile della gestione tecnica e finanziaria 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 tutti gli aspetti tecnici e amministrativi relativi alla gestione del BSC e del personale in sito riporta all'ASI BSC Manager in turno presso il BSC e prende da questo tutte le autorizzazioni e le direttive operative e procedurali.

Mansioni e Responsabilità:

- Responsabile per l'Assuntore delle attività contrattuali in sito;
- Gestione locale delle risorse;
- Coordinamento degli aspetti amministrativi;
- Gestione del personale dell'Assuntore sul sito;
- Applicazione in sito delle normative vigenti;
- Coordinamento generale del team dell'Assuntore in Kenia;
- Coordinamento in sito degli aspetti inerenti la sicurezza e la salute nei luoghi di lavoro in supporto al Responsabile di Programma e al RSPP dell'Assuntore;
- Preparazione dei rapporti tecnici per l'ASI BSC Manager;
- Supporto all'ASI BSC Manager per l'esecuzione delle sue funzioni;
- Responsabile delle attività tecniche per la gestione della Base;
- Responsabile della preparazione della documentazione tecnica. Per tale attività è supportato dai membri dell'Ufficio Servizi Tecnici al BSC che a lui rispondono;
- Responsabile del Sezione di Vigilanza e Controllo Accessi.

7.4.3 Technical Manager



Gestione Logistica del Broglio Space Centre (BSC) di Malindi (Kenya) 2017 - 2021

Il Technical Manager, localizzato presso il BSC, coordina e dirige l'attività delle singole Sezioni nello svolgimento delle attività contrattuali e provvede allo studio e alla progettazione degli interventi sugli immobili, gli impianti e le infrastrutture. Inoltre è Responsabile della Sezione Edile del BSC che provvede agli interventi di manutenzione/costruzione dei fabbricati.

Il Technical Manager riporterà al Service Manager, e tramite quest'ultimo al BSC Manager, per l'esecuzione delle sue attività. Fornirà supporto al Service Manager e al Team in Italia sviluppando la documentazione necessaria per la preparazione dei Progetti Migliorativi e dei Preventivi di Spesa.

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

7.4.4 Manager dell'Ufficio Amministrativo del BSC

L'Assuntore nominerà un Responsabile dell'Ufficio Amministrativo del BSC che risponderà in Kenia 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. Il dettaglio delle attività in capo al Responsabile dell'Ufficio Amministrativo del BSC sono elencate nel paragrafo 6.1.3.

7.4.5 Sezioni

L'Assuntore impiegherà presso il BSC dei tecnici specializzati come Responsabili delle attività che fanno capo alle Sezioni come di seguito elencati

- Servizi Generali
- Meccanica
- Nautica
- Comunicazioni
- Generazione Potenza Elettrica

Ciascuno di essi controllerà la conduzione ordinaria e straordinaria dei servizi e degli impianti del BSC permettendo che tutte le attività siano svolte nel rispetto delle procedure ASI già in uso, secondo i 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 Service Manager per tutti gli aspetti gestionali relativi alla propria Sezione e collaborerà con il Technical Manager per il necessario coordinamento tecnico.

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, a cui tutti le componenti riportano, anche di adeguato team tecnico di 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 delle sue mansioni.



**Gestione Logistica del Broglio Space Centre (BSC) di Malindi (Kenya)
2017 - 2021**

7.4.7 Personale Keniano

L'Assuntore dovrà farsi carico dell'assunzione del personale locale del BSC che impegnerà nelle attività oggetto del Servizio opportunamente inquadrato nelle Sezioni descritte. Tale personale è di nazionalità Keniana ed è ad oggi impiegato presso il BSC da ASI o dal precedente Assuntore del contratto.

Vista la estensione e complessità del Servizio oggetto del presente Capitolato sono previste figure professionali molto diversificate.

Il documento DA.5 allegato al presente capitolato ne tratta il dettaglio e le condizioni. Al momento della redazione di questo Capitolato le unità di personale Keniano che saranno assunte dall'Assuntore sono 186.

8.0 RESPONSABILITA' CONTRATTUALI

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 tecnico che l'Assuntore impiegherà è stato definito da ASI nel corso del Capitolato e nei documenti annessi.

L'Assuntore dovrà garantire nelle ore eccedenti l'orario normale di conduzione e presidio e nei periodi di mancato funzionamento degli impianti, ovvero di necessità di attività inerenti uno o più dei servizi generali, interventi di pronta reperibilità tecnica del proprio personale per eventuali riparazioni e/o altre urgenze.

Come prima detto 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 dei registri di gestione, manutenzione e di conduzione, anche a schede, costantemente aggiornate, delle verifiche e degli interventi effettuati sia in ambito impianti/infrastrutture che servizi.

Qualora l'Assuntore dovesse verificare un'anomala conservazione in efficienza degli elementi oggetto del Servizio dovuta al cattivo uso da parte degli utenti, è tenuta ad informare tempestivamente al BSC ASI Manager il quale riporterà al RUP/DEC ASI.

Si prescrive inoltre che l'Assuntore ogni qualvolta deve operare un intervento di natura straordinaria, dovrà preliminarmente informare il l'ASI Manager e il RUP/DEC ASI, a posteriori soltanto nei casi di somma urgenza debitamente documentata, allo scopo di consentire la verifica della qualità dei materiali e dell'applicazione delle buone regole dell'arte. Eventuali contestazioni saranno fatte dall'ASI in modo formale.

Le attività del 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.

L'esecuzione di attività non rientranti in quelle ordinarie, che si rendessero necessari durante il periodo del Servizio, dovranno essere eseguiti solo previa autorizzazione del DEC ASI, fermo restando che rimane



Gestione Logistica del Broglio Space Centre (BSC) di Malindi (Kenya) 2017 - 2021

L'obbligo dell'Assuntore di segnalare per iscritto allo stesso DEC e all'ASI Manager tutti gli interventi che si rendessero necessari.

Dovranno essere registrate, secondo quanto previsto da COSWIN 7J, le date e tipologie dei controlli periodici e degli interventi manutentivi effettuati, gli allarmi e falsi allarmi intervenuti e i conseguenti interventi riparativi.

Sono incluse nelle attività ordinarie le riparazioni di qualsiasi genere sugli 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 funzionamento degli impianti di cui trattasi e/o interruzione di Servizio.

Al termine dell'appalto gli impianti e le infrastrutture oggetto del contratto in base all'appalto medesimo, nel loro complesso 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 della consegna, salvo il normale deperimento d'uso.

L'ASI si riserva la facoltà di far eseguire, a sue spese, periodiche visite agli impianti in contraddittorio con i responsabili dell'Assuntore.

Tutti i lavori per riparazioni o sostituzioni di parti degli impianti e/o infrastrutture e, in genere, tutte le attività oggetto dell'appalto, dovranno essere eseguite senza comportare pregiudizio alla normale attività del BSC. Per le attività che si svolgeranno in presenza di attività lavorativa, l'Assuntore dovrà attenersi alle disposizioni di cui al D. Lgs. n. 81/2008 ed operare in modo da non compromettere l'attività svolta nei singoli immobili, impianti ed infrastrutture.

Sono a carico dell'Assuntore i rischi derivanti dai trasporti e quant'altro connesso con l'attività oggetto dell'appalto.

L'Assuntore dovrà provvedere, per conto dell'ASI, all'assistenza alle visite ordinarie e straordinarie e in tutti i casi di visite periodiche;

L'Assuntore dovrà provvedere direttamente, con oneri a suo carico, salva la precisazione di cui al successivo capoverso, agli adempimenti manutentivi e concernenti le visite periodiche da richiedersi per conto del datore di lavoro.

8.2 ORARIO DI LAVORO

L'orario di lavoro osservato presso il BSC è 07:00 ÷ 17:00 per tutti i giorni lavorativi dell'anno dal lunedì al venerdì.

Sono altresì previsti i seguenti turni:

- Turnisti Comunicazioni: 24/7
- Turnisti Piattaforme marine: turni settimanali, 24/7 (2 persone su ogni piattaforma)
- Turnisti Vigilanza e Controllo Accessi (Ascari): 24/7
- Turnisti Igiene e Sanità: 24/7
- Turni Servizi Generali:
 - Autisti 24/7
 - Mensa 14/7
 - Pulizia 7/7 turni variabili



Gestione Logistica del Broglio Space Centre (BSC) di Malindi (Kenya) 2017 - 2021

- Giardinieri 5/7 turni variabili
- 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 esigenze del momento, comunicandoli con tempestività all'Assuntore. Tali variazioni potranno comprendere anche giorni festivi e orari notturni.

Pertanto, l'Assuntore dovrà essere disponibile ad eseguire prestazioni straordinarie, per orario o per attività richieste dall'ASI che potranno risultare indispensabili per il funzionamento del BSC.

Per gli interventi di manutenzione inerenti impianti/apparecchiature non ridondanti che richiedono, necessariamente, il fermo impianto programmato, l'Assuntore è impegnato, contrattualmente, 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 sussistono comprovate limitazioni di forza maggiore indipendenti dalla propria volontà.

8.3 DURATA DELL'APPALTO

Il presente appalto ha una durata di 48 (quarantotto) mesi).

L'appalto ha inizio a far data dal Verbale di Consegna e termine di ultimazione alla scadenza del periodo di 48 mesi a partire dalla data del predetto verbale.

L'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 sei mesi prima della scadenza dello stesso.

In caso di esercizio dell'opzione, l'Assuntore dovrà assicurare la continuità del Servizio alle medesime condizioni del primo anno contrattuale.

L'Assuntore ha l'obbligo di inviare propri rappresentanti a proprie spese presso il BSC 30 giorni prima della firma del Verbale di Consegna per affiancare il personale del precedente Assuntore e familiarizzarsi con i dettagli del Servizio.

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:



**Gestione Logistica del Broglio Space Centre (BSC) di Malindi (Kenya)
2017 - 2021**

- 60 giorni dalla data della consegna per le verifiche della configurazione del BSC come presente su COSWIN 7J;
- 60 giorni dalla data della consegna per la predisposizione del Piano di manutenzione, dell'elenco ricambi e relativo piano di acquisizione;

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

Centoventi giorni prima della scadenza del contratto, la Committente e l'Assuntore procederanno, in contraddittorio, alle attività di verifica dello stato di conservazione degli impianti 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 Kenia, 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 Kenia e dovrà operare, pertanto, in accordo a leggi, norme, regolamenti vigenti e disposizioni anche se non espressamente menzionate.

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) nomina, nell'ambito della propria organizzazione specifica, di un tecnico che assuma il ruolo di Service Manager; avendo i requisiti per svolgere tutte le attività previste nel presente Capitolato dovrà anche avere la piena rappresentanza dell'Assuntore e pertanto tutte le eventuali contestazioni di inadempienza fatte in suo contraddittorio avranno lo stesso valore che se fossero fatte direttamente al legale rappresentante dell'Assuntore. Il Service Manager dell'Assuntore dovrà accettare l'incarico con dichiarazione scritta da consegnarsi all'ASI prima della stipula del Verbale di Consegna.
- b) l'esecuzione di tutte le opere provvisoriale e di sicurezza per incolumità dei lavoratori propri e del personale presente presso il BSC;
- c) 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;
- d) 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;
- e) l'osservanza delle condizioni tutte, normative e retributive, risultanti dai contratti nazionali di lavoro di categoria in Italia e in Kenia 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.



**Gestione Logistica del Broglio Space Centre (BSC) di Malindi (Kenya)
2017 - 2021**

- f) l'osservanza delle norme derivanti dalle vigenti leggi e decreti relativi alle assicurazioni varie del personale impiegato contro gli infortuni sul lavoro, la disoccupazione involontaria, l'invalidità e vecchiaia e delle altre disposizioni in vigore o che potranno intervenire nel corso dell'appalto. La documentazione di avvenuta denuncia agli enti previdenziali deve essere presentata prima dell'inizio del Servizio. In fase di emissione dei pagamenti, l'Assuntore è obbligata a presentare alla fattura copia autentica della documentazione accertante i suddetti pagamenti. Resta stabilito, in caso di inadempienza, una detrazione sulla rata corrispondente, nella misura del 20%, che costituirà apposita garanzia per l'adempimento di detti obblighi. Pertanto, il pagamento all'appaltatore delle somme accantonate, non sarà effettuato sino a quando l'appaltatore non avrà presentato la documentazione suddetta. Per tale sospensione o ritardo di pagamenti, l'appaltatore non può opporre eccezione alla stazione appaltante, né ha titolo a risarcimento danni. Qualora l'appaltatore incorra in tale inadempienza più di due volte, anche non consecutive, l'ASI, fermo restando l'applicazione della predetta ritenuta, si riserverà la facoltà di procedere alla risoluzione del contratto in danno. Al termine dei contratti, l'ASI provvederà alla verifica della regolarità di tali adempimenti, facendone richiesta direttamente agli Enti interessati;
- 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 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;
- n) la presentazione di una "Relazione riepilogativa annuale tecnico-economica" delle attività svolte riportante i dati più significativi delle operazioni effettuate e dei relativi costi, completa di eventuali rilievi e suggerimenti.



Gestione Logistica del Broglio Space Centre (BSC) di Malindi (Kenya) 2017 - 2021

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.

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 DEC e/o l'ASI BSC Manager, in contraddittorio con i rappresentanti dell'Assuntore, la verifica della perfetta efficienza di tutti gli impianti 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, redigendo un apposito verbale.

Le predette operazioni, ove effettuate al termine della durata del contratto, dovranno avere inizio almeno un mese 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;



**Gestione Logistica del Broglio Space Centre (BSC) di Malindi (Kenya)
2017 - 2021**

- le procedure di gestione della configurazione: documentazione, HW e SW;
- le procedure di gestione delle Non Conformità.

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.

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 indicano 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 mediante canone fisso annuale:

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: <ul style="list-style-type: none">• Coordinamento e Controllo tecnico economico della fornitura;• Servizi Amministrativi;• Gestione e manutenzione del sistema informatico della logistica del BSC COSWIN 7J;• Verifica e aggiornamento dello stato di consistenza del BSC• Servizi Tecnici così suddivisi:<ul style="list-style-type: none">➢ Ingegnerizzazione degli interventi finalizzati alla programmazione ottimale delle attività manutentive;➢ Redazione della documentazione relativa alla fornitura inclusi i piani di manutenzione;➢ 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: <ul style="list-style-type: none">• Sanificazione, Igiene e Sanità;• Manutenzione delle aree adibite a verde e giardinaggio;



**Gestione Logistica del Broglio Space Centre (BSC) di Malindi (Kenya)
2017 - 2021**

- 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:

Manutenzione Straordinaria, di Emergenza, di Messa in Sicurezza degli immobili, degli impianti e delle infrastrutture del BSC espresse in termini di importi orari e di acquisizione di materiali;

Fornitura/Nolo di mezzi speciali;

Servizi di Ingegneria Specialistica

Acquisto di Medicinali e erogazione pasti alle forze di sicurezza del Kenia che presidiano il BSC.

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.

8.13 FATTURAZIONE E PAGAMENTI

Il pagamento all'Assuntore dei servizi a canone avverrà con scadenze trimestrali posticipate dietro presentazione di apposita fattura, in relazione al prezzo fisso stipulato e sarà subordinato alla regolare esecuzione delle attività contrattuali, agli adempimenti di contributi previdenziali e assicurativi, alle relative decurtazioni e sanzioni ivi previste e al rilascio del benestare amministrativo dell'ASI.

L'importo per eventuali interventi a rimborso costi, preventivamente approvati dal DEC ASI, sarà corrisposto dietro presentazione di apposita fattura così come indicato nel contratto.

Unitamente alle proprie fatture, l'Assuntore ha l'obbligo di trasferire, quelle quietanzate dei propri subappaltatori/subfornitori (ove ricorrano).

In mancanza dei suddetti requisiti, le fatture saranno respinte dall'ASI e ovviamente non ne sarà disposto il pagamento sino a consegna del documento contabile redatto correttamente.

8.14 CAUZIONE - ASSICURAZIONI

A carico dell'Appaltatore è prevista la cauzione di cui all'art. 103 del D.Lgs. 50/2016 .

8.14.1 Assicurazioni



Gestione Logistica del Broglio Space Centre (BSC) di Malindi (Kenya) 2017 - 2021

L'Assuntore ha l'obbligo di assicurare tutti i beni oggetto della fornitura di cui al Capitolato Tecnico contro i rischi di furto, incendio, perdita e distruzione.

L'Assuntore sarà tenuto a rinnovare in tempo utile le polizze di assicurazione che scadono, restando, in caso contrario, responsabile di qualsiasi danno che possa derivare all'ASI per mancato rinnovo dell'assicurazione.

Le disposizioni precedenti si applicano anche ai beni posti a disposizione dall'ASI ed affidati all'Assuntore per lo svolgimento del Servizio.

Inoltre l'Assuntore stipulerà una polizza di assicurazione per responsabilità civile verso terzi, Agenzia Spaziale Italiana compresa, con il massimale di €5.000.000,00 a garanzia dei danni causati a persone o cose da incidenti verificatisi nell'esecuzione del Servizio, anche se non direttamente provocati dal proprio personale.

8.15 PENALI E TRATTENUTE – RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Le penali, così come descritte nel Contratto, si riferiscono a ritardi nella esecuzione del Servizio. Come tali vengono accertate e quantificate dall'ASI ed in seguito comunicate 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 accettati 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:

- a) ritardato intervento del personale reperibile rispetto alle tempistiche concordate;
- 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;



**Gestione Logistica del Broglio Space Centre (BSC) di Malindi (Kenya)
2017 - 2021**

- 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 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 2h/anno;
- t) 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 all' 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) 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. Oltre tale termine, all'Assuntore sarà fatta una trattenuta pari a allo 0,25% dell'importo



**Gestione Logistica del Broglio Space Centre (BSC) di Malindi (Kenya)
2017 - 2021**

contrattuale a corpo per la prima ora di ritardo o frazione di ora e pari allo 0,50% dell'importo contrattuale a corpo per ciascuna ora di ritardo o frazione di ora successiva alla prima oltre eventuali danni.

L'ammontare delle somme dovute a titolo di penale e/o trattenuta dall'Assuntore è dedotto dalla liquidazione della rata trimestrale.

Fermo restando quanto sopra definito, l'ASI si riserva di avvalersi della facoltà di recesso secondo il disposto contrattuale.

8.16 SUBAPPALTO

Per i servizi compresi nel contratto non è ammesso il subappalto.

Il subappalto è ammesso unicamente per le prestazioni specialistiche delle Case Costruttrici (dell'intera apparecchiatura o componente di esso) ovvero di ditte specializzate abilitate dalla stessa Casa Costruttrice, in ogni caso per una quota economica non superiore al 30% dell'importo contrattuale a corpo.

Lo stesso vale per gli interventi di manutenzione correttiva e/o a guasto e per gli interventi di manutenzione migliorativa e/o specifiche attività inerenti i servizi generali nel limite massimo del 30%, in termini economici, dell'importo dei singoli interventi disposti dalla Committente.

8.17 RESPONSABILITÀ IN MATERIA DI SUBAPPALTO

L'Assuntore resta in ogni caso responsabile nei confronti dell'ASI per l'esecuzione delle prestazioni oggetto di subappalto, sollevando l'ASI da ogni pretesa dei subappaltatori o da richieste di risarcimento danni avanzate da terzi in conseguenza all'esecuzione di lavori subappaltati.

Il RUP/DEC provvedono a verificare, ognuno per la propria competenza, il rispetto di tutte le condizioni di ammissibilità del subappalto.



**Gestione Logistica del Broglio Space Centre (BSC) di Malindi (Kenya)
2017 - 2021**

8.18 DELIVERABLES

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

- 2) Struttura organizzativa dei team in Italia e in Kenia e relative nomine;
- 3) Piano di Manutenzione Preventiva Annuale;
- 4) Anomalie e NCR;
- 5) Calendario di Manutenzione Annuale e Finale;
- 6) Proposte Migliorative correlate da Preventivi di Spesa;
- 7) Piano Operativo della Sicurezza (POS);
- 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 di descrizione della struttura del Magazzino
 - Procedure Operative di carico/scarico e storage
 - Rapporto mensile del Magazzino e stima delle scorte
 - Rapporto annuale statistico del Magazzino
- 13) Sanificazione:
 - Piano della sicurezza e delle attività della Sanificazione
 - Consuntivazione mensile
 - Giornale dei Lavori
- 14) Igiene e Sanità:
 - Regolamento di Igiene e Sanità
 - Rapporto mensile di Igiene e Sanità (riservato)
 - Rapporto annuale statistico sulle prestazioni di Igiene e Sanità(riservato)
- 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 della Mensa e Contabilità
- 18) Trasporti Ordinari:



**Gestione Logistica del Broglio Space Centre (BSC) di Malindi (Kenya)
2017 - 2021**

- 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
 - 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 della Vigilanza del BSC
 - Regolamento di controllo degli Accessi
 - Registrazioni Mensili degli Accessi al BSC



CAPITOLATO TECNICO

Documento: DC-COT-2015-014

Revisione: 6

Data: 17/05/2016

Pagina: 81 di 81

Gestione Logistica del Broglio Space Centre (BSC) di Malindi (Kenya) 2017 - 2021

8.19 DISCORDANZE NEGLI ATTI CONTRATTUALI

Qualora uno stesso atto contrattuale dovesse riportare delle disposizioni di carattere discordante, l'Assuntore ne fa oggetto di immediata segnalazione scritta al RUP/DEC per i conseguenti provvedimenti di modifica.

Nel caso che si riscontrassero disposizioni discordanti tra i diversi atti di contratto, fermo restando quanto stabilito al precedente capoverso, si rispetteranno nell'ordine quelle indicate dagli atti seguenti: Contratto - Capitolato Tecnico - Deliverables.

8.20 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 durante le fasi di preparazione dell'offerta.