
**“SERVIZIO DI MANUTENZIONE DEGLI IMPIANTI ANTINCENDIO”
GUIDA ALLA CONVENZIONE**

LOTTO 3

ENTI DELL'AMBITO TERRITORIALE DELLE PROVINCE DI ASTI, ALESSANDRIA, CUNEO

Sommario

DEFINIZIONI.....	3
1. OGGETTO DELLA CONVENZIONE.....	4
1.1 Adesione alla Convenzione.....	4
1.2 Chi NON può aderire alla Convenzione.....	4
1.3 Obblighi e facoltà per le Amministrazioni non centrali del territorio piemontese.....	4
1.4 Lotto della Convenzione.....	5
1.5 Valori delle singole prestazioni.....	5
1.6 Durata della Convenzione ed Ordinativi di Fornitura (OdF).....	5
1.7 Durata degli Ordinativi di Fornitura (OdF).....	6
1.8 Importi minimi degli Ordinativi di Fornitura (OdF).....	6
2. MODALITÀ DI ATTIVAZIONE DEI SERVIZI.....	6
2.1 Schema esemplificativo della modalità di attivazione dei servizi.....	7
2.2 Richiesta Preliminare di Fornitura (RPF).....	7
2.3 Sopralluogo.....	8
2.4 Piano Dettagliato delle Attività (PDA).....	9
2.5 Ordinativo di Fornitura (OdF).....	11
2.6 Verbale di Presa di Consegna.....	12
2.7 Ordine Aggiuntivo di Fornitura (OAF).....	12
2.8 Riconsegna dei luoghi e collaudo finale.....	13
3. RIFERIMENTI DEL FORNITORE.....	13
3.1 Operatore aggiudicatario.....	13
3.2 Progettista indicato.....	14
3.3 Fornitore: il Supervisore della Convenzione (art. 8 Capitolato Tecnico).....	14
3.4 Fornitore: il Responsabile del Servizio (art. 8 Capitolato Tecnico).....	14
3.5. Personale del fornitore (art. 8.1 Capitolato Tecnico).....	14
3.6. Materiali e attrezzature (art. 9 Capitolato Tecnico).....	14
4. INTERVENTI DI MANUTENZIONE.....	14
4.1 Interventi di verifica periodica e manutenzione ordinaria.....	14
4.2 Manutenzione correttiva a guasto (attività extra-canone).....	15

4.3 Manutenzione straordinaria (attività extra-canone).....	16
4.4 Servizio di Contact Center (attività a canone).....	16
4.5 Servizio di pronto intervento (attività a canone).....	18
5. SISTEMA INFORMATIVO.....	18
5.1 Sistema Informativo su richiesta delle AC (attività a canone).....	19
6. FORMAZIONE DEL PERSONALE.....	20
7. CARATTERISTICHE, DESCRIZIONE DEI SERVIZI E PROPOSTE MIGLIORATIVE OFFERTE (ART. 5 CAPITOLATO TECNICO).....	21
7.1 Proposte migliorative offerte (innovazione tecnologica).....	22
8. ANAGRAFICA TECNICA (AT).....	22
9. SERVIZI PROFESSIONALI (ART. 6.6 CAPITOLATO TECNICO).....	23
10. CONDIZIONI ECONOMICHE.....	23
10.1 Modalità di remunerazione dei servizi: attività a canone (art. 10.1 Capitolato Tecnico).....	23
10.2 Modalità di remunerazione dei servizi: attività extra-canone (art. 10.2 Capitolato Tecnico)	24
10.3 Ribassi percentuali offerti e prezzi delle singole prestazioni.....	25
11. SUBAPPALTO.....	31
12. CONTROLLO E VERIFICA DELLE PRESTAZIONI EROGATE E DEI LIVELLI DI SERVIZIO.....	33
13. RENDICONTAZIONE, FATTURAZIONE, PAGAMENTI (ART. 15 CAPITOLATO TECNICO).....	34
14. GESTIONE DEGLI INADEMPIMENTI (ART. 13 CAPITOLATO TECNICO).....	35
14.1 Penali (art. 13.1 Capitolato Tecnico).....	36
14.2 Risoluzione degli Ordinativi di Fornitura e della Convenzione (art. 14 Capitolato Tecnico).	36
14.3 Customer satisfaction (art. 16 Capitolato Tecnico).....	36
15. RISCHI INTERFERENZIALI.....	36
16. ADEGUAMENTO PREZZI (ART. 11 CAPITOLATO TECNICO).....	37
17. ALLEGATI.....	37

DEFINIZIONI

- **Amministrazione Contraente:** l'Amministrazione abilitata ad effettuare le Richieste Preliminari di Fornitura (RPF), gli Ordinativi di Fornitura (OdF) ed eventuali Ordini Aggiuntivi di Fornitura (OAF), la quale utilizza la Convenzione nel periodo della sua validità ed efficacia;
- **Anagrafica Tecnica (AT):** il complesso di dati, relativi al monitoraggio e al controllo dell'effettiva consistenza del patrimonio impiantistico e stato manutentivo, disponibili nel Sistema Informativo (SI);
- **Contratto di Fornitura:** il contratto sottoscritto tra l'Amministrazione Contraente ed il Fornitore a seguito di emissione degli Ordinativi di Fornitura (OdF) ed eventuali Ordini Aggiuntivi di Fornitura (OAF);
- **Convenzione:** la Convenzione stipulata tra la Città Metropolitana di Torino e il Fornitore, compresi tutti i suoi allegati, nonché i documenti ivi richiamati;
- **Data di Attivazione:** la data a partire dalla quale le Amministrazioni o gli Enti possono utilizzare la Convenzione;
- **Direttore dell'Esecuzione del Contratto (DEC):** il responsabile dell'Amministrazione Contraente dei rapporti con il Fornitore per l'esecuzione dei servizi previsti negli Ordinativi di Fornitura (OdF) ed eventualmente negli Ordini Aggiuntivi di Fornitura (OAF);
- **Fascicolo del Fabbricato (FF):** l'elaborato in formato elettronico offerto dal Fornitore e reso disponibile nell'ambito sia della costituzione sia della gestione dell'Anagrafica Tecnica; contiene tutte le informazioni legate al patrimonio impiantistico antincendio;
- **Fornitore:** l'Operatore Economico risultato aggiudicatario che ha sottoscritto la Convenzione, obbligandosi a prestare i servizi ivi previsti;
- **Immobile/i:** gli edifici che contengono gli impianti antincendio oggetto del servizio;
- **Impianti antincendio:** per impianti antincendio si intendono tutti gli apprestamenti attivi e passivi antincendio e di ausilio alle operazioni di soccorso. Nello specifico, in maniera indicativa e non esaustiva: impianti di rivelazione incendio e segnalazione allarme incendio, impianti di estinzione o controllo dell'incendio di tipo manuale o automatico, impianti di controllo del fumo e del calore, sistemi di diffusione vocale degli allarmi in emergenza (Evac), sistemi di ventilazione/pressurizzazione, elementi non strutturali di compartimentazione (quali serrande tagliafuoco, porte EI e maniglioni), uscite di emergenza;
- **Ordine Aggiuntivo di Fornitura (OAF):** il documento che modifica/integra l'Ordinativo di Fornitura su richiesta dell'Amministrazione Contraente;
- **Ordine di Attività (ODA):** il documento con cui l'Amministrazione Contraente richiede al Fornitore un preventivo di spesa relativo a interventi di manutenzione straordinaria non previsti nel *Programma Operativo delle Attività (POA)*;
- **Ordinativo di Fornitura (OdF):** il Contratto attuativo mediante il quale l'Amministrazione interessata aderisce alla Convenzione e che regola i rapporti di fornitura fra la stessa Amministrazione Contraente e il Fornitore;
- **Piano dettagliato delle attività (PDA):** l'elaborato documentale redatto dal Fornitore che formalizza la configurazione del servizio per l'intera durata del contratto;
- **Programma Operativo delle Attività (POA):** l'elaborato trimestrale, su base giornaliera, relativo al mese in corso ed a quello successivo che comprende la schedulazione delle singole attività

- programmabili;
- **Rapporto di Intervento:** l'elaborato redatto dal Fornitore al termine di ogni intervento di verifica periodica e/o di manutenzione ordinaria;
 - **Richiesta Preliminare Fornitura (RPF):** il documento con cui l'Amministrazione richiedente formalizza il proprio interesse alla fruizione dei servizi previsti in Convenzione;
 - **Sistema Informativo (SI):** la piattaforma informatica per la gestione del patrimonio impiantistico;
 - **Scheda Consuntivo Attività:** l'elaborato redatto dal Fornitore al termine di ogni intervento di manutenzione straordinaria contenente la consuntivazione sia tecnica sia economica;
 - **Sopralluogo:** l'attività eseguita dal Fornitore finalizzata alla raccolta tutti i dati degli impianti per la determinazione dei servizi richiesti e dei relativi corrispettivi;
 - **Stazione Appaltante:** La Città Metropolitana di Torino che agisce in qualità di Soggetto Aggregatore ai sensi dell'art. 1, comma 499, L. 208/2015 e dell'art. 9, comma 2, D.L. n. 66/14 convertito in L. 89/2014 per conto di Amministrazioni/Enti non sanitari del territorio della Regione Piemonte;
 - **Verbale di controllo:** l'elaborato trimestrale su base giornaliera che certifica l'esecuzione delle attività e gli interventi previsti nel *Programma Operativo delle Attività (POA)*;
 - **Verbale di Presa in Consegn**a: il documento controfirmato da entrambe le Parti a seguito del quale il Fornitore prende formalmente in carico gli immobili per l'esecuzione del contratto;
 - **Verbale di Riconsegna:** il documento con cui il Fornitore riconsegna all'Amministrazione Contraente, alla scadenza del contratto, i beni/immobili oggetto del Verbale di Consegna come eventualmente integrato nel corso del contratto.

1. OGGETTO DELLA CONVENZIONE

Servizi di verifica periodica e di manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti antincendio, da eseguirsi presso gli immobili, compresi gli edifici scolastici, in uso a qualsiasi titolo alle Amministrazioni e agli Enti aventi sede nell'ambito territoriale delle Province di Asti, Alessandria, Cuneo.

La Convenzione comprende una serie di attività di tipo operativo, gestionale ed organizzativo con l'obiettivo di garantire la costante e piena funzionalità ed efficacia degli impianti antincendio.

1.1 Adesione alla Convenzione

Il ricorso alla Convenzione da parte delle singole Amministrazioni deve avvenire in conformità a quanto descritto nella presente "Guida alla Convenzione" e nel Capitolato Tecnico.



In caso di adesione alla Convenzione, l'unica attività obbligatoria è costituita dai servizi di verifica periodica e di manutenzione ordinaria degli impianti antincendio.

1.2 Chi NON può aderire alla Convenzione

Non possono ricorrere alla convenzione le Amministrazioni statali, centrali e periferiche e gli Enti del Servizio Sanitario Nazionale.

1.3 Obblighi e facoltà per le Amministrazioni non centrali del territorio piemontese

OBBLIGO DI ADESIONE	Con riferimento alle soglie previste dal D.P.C.M. 11/07/2018, l'attivazione del lotto implica l'obbligo di adesione alla Convenzione per le Amministrazioni individuate all'art. 9, comma 3, del D.L. n. 66/2014 convertito con Legge 89/2019, che effettuino acquisti su base annua di importo pari o superiore alla soglia comunitaria.
FACOLTA' DI ADESIONE	Le Amministrazioni che ritenessero di aderire alla Convenzione per l'effettuazione di acquisti di importo inferiore alla suddetta soglia sono libere di procedere.

In entrambi i suddetti casi, l'adesione implica accettazione delle condizioni economiche e tecniche risultanti dalla Convenzione stipulata tra l'aggiudicatario ed il Soggetto Aggregatore, senza possibilità di eccezione o modifica negoziale.

1.4 Lotto della Convenzione

LOTTO	ENTE DI RIFERIMENTO	CIG	IMPORTO MASSIMO CONTRATTUALE (IVA esclusa)
3	ENTI DELL'AMBITO TERRITORIALE DELLE PROVINCE DI ASTI, ALESSANDRIA, CUNEO	9024029050	€ 1.700.000,00 di cui € 10.200,00 per oneri della sicurezza

CPV primario 50413200-5

CPV secondari 45312100-8 / 71315000-9

1.5 Valori delle singole prestazioni

ENTE DI RIFERIMENTO	PRESTAZIONE PRINCIPALE	PRESTAZIONI SECONDARIE			
	Manutenzione ordinaria	Manutenzione straordinaria			Servizi professionali
		OS30	OS3	OS6	
Lotto 3 ENTI DELL'AMBITO TERRITORIALE DELLE PROVINCE DI ASTI, ALESSANDRIA, CUNEO	€ 935.000,00	€ 204.000,00	€ 153.000,00	€ 153.000,00	€ 255.000,00

1.6 Durata della Convenzione ed Ordinativi di Fornitura (OdF)

La Convenzione ha durata di n. 36 (trentasei) mesi, decorrenti dalla data della sua attivazione.

La Convenzione potrà essere oggetto di proroga tecnica ai sensi dell'art. 106, comma 11, del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i. per un periodo massimo di 6 mesi.

Per “durata della Convenzione”, anche prorogata, si intende il periodo durante il quale le Amministrazioni Contraenti possono aderire alla convenzione mediante emissione degli *Ordinativi di Fornitura (OdF)* ed eventualmente di *Ordini Aggiuntivi di Fornitura (OAF)*; la Convenzione, tuttavia, resta valida efficace e vincolante per la regolamentazione dei Contratti di Fornitura per tutta la durata degli stessi.

1.7 Durata degli Ordinativi di Fornitura (OdF)

I singoli contratti attuativi della Convenzione (Contratti di Fornitura), stipulati mediante emissione di *Ordinativi di Fornitura* da parte delle Amministrazioni Contraenti, hanno una durata compresa tra 24 e 48 mesi dalla data di inizio di erogazione dei servizi indicata nell’ *Ordinativo di Fornitura (OdF)* e formalizzata nel *Verbale di Presa di Consegna*.

Gli *Ordinativi di Fornitura (OdF)* avranno validità fino alla loro scadenza ma non oltre il limite di 24 mesi dalla data di termine della Convenzione, e sua eventuale proroga.

La possibilità degli Enti di emettere un *Ordinativo di Fornitura* viene meno qualora, prima del termine ultimo di durata della Convenzione, anche eventualmente prorogato, sia esaurito l’importo massimo contrattuale, anche eventualmente incrementato del sesto quinto.

1.8 Importi minimi degli Ordinativi di Fornitura (OdF)

Il Fornitore è obbligato ad accettare OdF di importi complessivi superiori a Euro 15.000,00, IVA esclusa.

Sarà, comunque, facoltà del Fornitore accettare richieste di ordinativi inferiori al suddetto minimo, nell'ambito della capienza della Convenzione.

2. MODALITÀ DI ATTIVAZIONE DEI SERVIZI

Le singole Amministrazioni interessate devono:

1. Emettere una *Richiesta preliminare di Fornitura (RPF)* – modello B allegato;
2. Concordare il sopralluogo con il Fornitore;
3. Valutare il *Piano dettagliato delle Attività (PDA)* redatto dal Fornitore e comunicare al Fornitore eventuali modifiche/integrazioni debitamente motivate;
4. Approvare il *Piano dettagliato delle Attività (PDA)*;
5. Emettere l’*Ordinativo di Fornitura (OdF)* – modello D allegato – previo assolvimento dell’imposta di bollo da parte del Fornitore* – modello Assolvimento Imposta di Bollo allegato;
6. Formalizzare il Verbale di Presa in Consegna.

* art. 24, punto 2) dello Schema di Convenzione: “*Il Fornitore ha l’obbligo di assolvere l’imposta di bollo, nella misura di Euro 16,00 ogni 4 facciate, sui contratti stipulati con le Amministrazioni Contraenti mediante emissione di Ordinativo di Fornitura.*”

Il Fornitore, una volta ricevuta la *Richiesta preliminare di Fornitura*, deve:

1. Verificarne la correttezza ed il rispetto dei requisiti descritti nella RPF, prestare il supporto eventualmente necessario per la corretta formulazione della medesima e comunicare all’Amministrazione la validità formale della stessa;

2. Concordare la data per il sopralluogo presso gli immobili dell'Amministrazione inclusi nella RPF;
3. Elaborare e trasmettere all'Amministrazione Contraente il *Piano dettagliato delle Attività (PDA)*, conforme a quanto presentato in sede di Offerta Tecnica;
4. Ricepire le eventuali osservazioni dell'Amministrazione Contraente ed inviare un nuovo nel *Piano dettagliato delle Attività*;
5. Formalizzare il Verbale di Presa in Consegna a seguito di ricezione dell'OdF

2.1 Schema esemplificativo della modalità di attivazione dei servizi

ID Fase	Descrizione fase (tutte le comunicazioni devono essere trasmesse a mezzo PEC)	Tempistiche (in gg naturali consecutivi)	Decorrenza
1	L'Amministrazione Contraente emette la <i>Richiesta preliminare di Fornitura (RPF)</i>	-	-
2	Il Fornitore invia riscontro sulla validità formale dell'RPF	5 gg	Data di ricezione RPF
3	L'Amministrazione Contraente ed il Fornitore concordano la data del sopralluogo o il calendario dei sopralluoghi	7 gg	Data di ricezione RPF
4	Il Fornitore effettua il sopralluogo o il primo sopralluogo previsto nel calendario	10 gg	Data di ricezione RPF
5	Il Fornitore comunica la possibilità/impossibilità di accettare l'eventuale <i>Ordinativo di Fornitura (OdF)</i>	5 gg	Data termine del sopralluogo o dell'ultimo sopralluogo
6	Il Fornitore invia il <i>Piano Dettagliato delle Attività (PDA)</i>	15 gg	Data del sopralluogo o data del primo sopralluogo
7	Il Fornitore invia il PDA aggiornato (eventuale)	7 gg	Data di ricezione delle richieste di modifica da parte dell'Amministrazione Contraente
8	L'Amministrazione Contraente accetta il PDA	15 gg	Data di ricezione dell'ultima versione del PDA
9	L'Amministrazione Contraente invia l' <i>Ordinativo di Fornitura (OdF)</i>	30 gg	Data di accettazione da parte dell'Amministrazione Contraente del PDA
10	Il Fornitore attiva i servizi di manutenzione contenuti nell'OdF contestualmente alla firma di entrambe le parti del Verbale di Consegna	15 gg	Data di ricezione dell'OdF

2.2 Richiesta Preliminare di Fornitura (RPF)

L'Amministrazione richiedente manifesta e formalizza il proprio interesse alla fruizione dei servizi previsti in

Convenzione (modello – Allegato B) e deve contenere indicazione:

- degli edifici in uso all'Amministrazione Contraente (Nome Ente, Città, Indirizzo, etc.);
- del tipo di impianti antincendio presenti all'interno degli edifici;
- nel caso in cui l'Ente sia in possesso di un'anagrafica tecnica aggiornata degli impianti, un'estrazione completa dei dati relativi agli impianti degli immobili compresi nella RPF;
- dell'eventuale elenco degli interventi di manutenzione correttiva a guasto di cui l'Ente conosce l'esigenza;
- dell'eventuale elenco degli interventi di manutenzione sostitutiva per fine vita di cui l'Ente conosce l'esigenza;
- dell'eventuale elenco degli interventi di manutenzione straordinaria (es. adeguamento a modifiche normative, interventi extra su richiesta, etc.) di cui l'Ente conosce l'esigenza;
- della necessità eventuale della fornitura del Sistema Informativo da parte del Fornitore o se il Fornitore dovrà operare all'interno del Sistema Informativo in possesso dell'Ente;
- della necessità eventuale del servizio di costituzione dell'anagrafica tecnica;
- se le richieste di intervento dell'Amministrazione saranno inoltrate tramite Contact Center del Fornitore o se il Fornitore dovrà operare all'interno dell'applicativo in possesso dell'Ente;
- della necessità eventuale dei servizi professionali e loro descrizione di cui l'Ente conosce l'esigenza;
- di un proprio referente (Direttore dell'Esecuzione del Contratto o una persona ad interim) che supporti il Fornitore nella fase di sopralluogo agli immobili.

Inoltre, l'RPF dovrà essere corredata, in allegato, di ogni altra documentazione tecnica ed amministrativa in possesso dell'Amministrazione per la determinazione tecnico-economica dei servizi richiesti.

Con la trasmissione della RPF, l'Amministrazione si vincola ad individuare un referente (Direttore dell'Esecuzione del Contratto o una persona ad interim) per lo svolgimento del sopralluogo.

Le Amministrazioni Contraenti che abbiano la gestione della manutenzione degli impianti antincendio in carico a differenti Unità Organizzative hanno la possibilità di emettere più di una *Richiesta preliminare di Fornitura* (RPF) che potrà portare all'emissione di un Ordinativo di Fornitura (OdF) per ciascuna Unità Organizzativa.

2.3 Sopralluogo

Ai fini della redazione del *Piano Dettagliato delle Attività* (PDA), il Fornitore dovrà eseguire l'attività di sopralluogo finalizzata a rilevare le consistenze, lo stato e le caratteristiche degli impianti affidati e a raccogliere tutti i dati necessari a determinare il dettaglio dei servizi richiesti ed i relativi corrispettivi.

Il Fornitore è tenuto ad effettuare il sopralluogo presso un numero minimo di immobili inclusi nella RPF indicati dall'Ente e/o dal Fornitore di comune accordo, eventualmente distinti per destinazione d'uso. Nel caso in cui l'Ente abbia a disposizione l'elenco degli interventi da eseguire e/o un'anagrafica tecnica aggiornata, tale documentazione può sostituire il sopralluogo. Il Fornitore potrà comunque richiedere di effettuare dei sopralluoghi presso immobili aggiuntivi.

In particolare, durante la fase di sopralluogo, il Fornitore deve prendere conoscenza ed individuare tutti i dati necessari:

- alla definizione degli interventi di verifica periodica e di manutenzione preventiva e del relativo

corrispettivo (ad esempio: individuazione del numero, tipologia e stato di manutenzione degli impianti/unità funzionali/componenti da gestire, individuazione degli interventi di manutenzione necessari, etc.);

- alla definizione, eventuale, delle attività di manutenzione correttiva a guasto necessarie al ripristino della normale funzionalità degli impianti e del relativo corrispettivo;
- alla definizione, eventuale, delle attività di manutenzione sostitutiva per fine vita e del relativo corrispettivo;
- alla definizione, eventuale, degli interventi di manutenzione straordinaria e del relativo corrispettivo (es. Interventi per adeguamenti normativi, interventi su richiesta dell'Amministrazione);
- se il servizio è attivato dall'Amministrazione Contraente, del piano di costituzione dell'anagrafica tecnica e del relativo corrispettivo;
- eventualmente alla definizione delle esigenze dell'Ente legate ai servizi professionali e loro corrispettivo.

In generale, durante la fase di sopralluogo, il Fornitore deve raccogliere tutte le informazioni necessarie alla redazione del *Piano dettagliato delle Attività*, di cui al successivo paragrafo, ed alla definizione del valore complessivo dell'eventuale OdF.

L'Amministrazione Contraente deve concordare con il Fornitore la data del sopralluogo/sopralluoghi entro 7 giorni naturali consecutivi dalla ricezione della RPF. Il sopralluogo è da effettuarsi congiuntamente con un referente individuato dall'Amministrazione Contraente entro 10 giorni naturali e consecutivi dalla data di emissione della RPF pena l'applicazione delle penali da parte della Città Metropolitana di Torino.

Nel caso in cui fossero necessari più sopralluoghi il relativo calendario sarà definito dall'Amministrazione d'intesa con il Fornitore; il primo sopralluogo dovrà comunque essere eseguito entro un termine non superiore a 10 giorni naturali consecutivi dalla data di emissione della RPF.

Le eventuali situazioni riscontrate in sede di tali sopralluoghi non potranno essere utilizzate dal Fornitore per avanzare richieste di variazione dei canoni e dei prezzi oggetto di offerta.

A seguito del sopralluogo deve essere redatto dal Fornitore e sottoscritto dall'Amministrazione Contraente un Verbale di sopralluogo che ne attesti l'avvenuta esecuzione.

Entro e non oltre il termine di 5 giorni naturali e consecutivi dal termine del sopralluogo/sopralluoghi, pena l'applicazione della penale da parte della Città Metropolitana di Torino, il Fornitore, a seguito di una valutazione sommaria del valore complessivo dell'eventuale OdF, deve verificare e comunicare all'Amministrazione via PEC la possibilità/impossibilità di accettare l'eventuale *Ordinativo di Fornitura* (OdF) con riferimento alla disponibilità del massimale di gara eventualmente esteso. Tale comunicazione, redatta compilando l'Allegato C, sarà vincolante per il Fornitore che, pertanto, dovrà accantonare la quota parte di massimale necessaria a soddisfare l'OdF fino all'eventuale emissione dell'*Ordinativo di Fornitura* o alla decadenza della RPF.

2.4 Piano Dettagliato delle Attività (PDA)

E' un elaborato documentale redatto dal Fornitore che formalizza la configurazione del servizio per l'intera durata del contratto ed ha l'obiettivo di fornire all'Amministrazione il contenuto, le modalità operative e gestionali ed i corrispettivi economici dei servizi offerti.

Tale documento comprenderà almeno le seguenti informazioni:

- l'Amministrazione Contraente in riferimento all'RPF ricevuta;
- gli immobili inclusi (indirizzo, destinazione d'uso, etc.) e la relativa consistenza impiantistica;
- la data prevista di inizio di erogazione del servizio in cui il Fornitore effettuerà la presa in consegna degli impianti;
- le tipologie di interventi di verifica periodica e di manutenzione preventiva, loro frequenza e cronoprogramma ed il valore complessivo a canone;
- le eventuali tipologie di interventi di manutenzione correttiva a guasto e cronoprogramma ed il valore complessivo a extra-canone;
- le eventuali tipologie di interventi di manutenzione sostitutiva per fine vita e cronoprogramma ed il valore complessivo a extra-canone;
- le eventuali tipologie di interventi di manutenzione straordinaria e cronoprogramma ed il valore complessivo a extra-canone;
- l'eventuale piano di costituzione dell'anagrafica tecnica ed il valore complessivo a extra-canone;
- l'eventuale Sistema Informativo fornito all'Amministrazione Contraente;
- i riferimenti del Contact Center per l'inoltro delle richieste dell'Amministrazione Contraente e del numero di telefono dedicato per emergenze/urgenze;
- gli eventuali servizi professionali richiesti dall'Amministrazione ed il valore complessivo a extra-canone;
- l'elenco del personale dedicato alla prestazione dei servizi completo di funzioni, qualifiche e possesso di abilitazioni ove necessarie, nonché i riferimenti del Responsabile del Servizio;
- il Piano di Formazione del personale dell'Appaltatore.

Il Fornitore trasmette all'Amministrazione Contraente il *Piano dettagliato delle Attività* (PDA), entro 15 giorni naturali consecutivi dalla data del primo sopralluogo (o entro i termini fissati dall'Amministrazione), pena l'applicazione della apposita penale da parte della Città Metropolitana di Torino. Il PDA può essere predisposto ed inviato dal Fornitore solo nel caso in cui vi sia disponibilità all'interno del massimale della Convenzione.

E' compito del DEC verificare che all'interno del PDA siano state correttamente recepite ed esplicitate le richieste e le esigenze dell'Amministrazione Contraente, in particolare la verifica deve essere sia di tipo tecnico sia di tipo economico.

L'Amministrazione, una volta ricevuto il *Piano dettagliato delle Attività*, può:

- ◆ accettarlo e, quindi, procedere all'emissione dell'*Ordinativo di Fornitura*;
- ◆ inviare le proprie deduzioni; il Fornitore, in tal caso, dovrà riformulare un nuovo piano recependo le modifiche del DEC e inviarlo nuovamente all'Amministrazione entro 7 giorni naturali e consecutivi, pena la pena l'applicazione della penale (le successive richieste di modifica/integrazione da parte dell'Amministrazione Contraente dovranno essere recepite con l'elaborazione di un nuovo nel *Piano dettagliato delle Attività* sempre entro 7 giorni naturali consecutivi dalla ricezione delle suddette osservazioni).

Il PDA approvato, redatto in duplice copia e firmato per accettazione dal Fornitore e dall'Amministrazione Contraente, deve essere allegato all'*Ordinativo di Fornitura* (eventualmente il PDA può essere sottoscritto

digitalmente).



Qualora l'Amministrazione non comunichi per iscritto l'accettazione o l'invio di eventuali deduzioni del PDA entro e non oltre il termine di 15 giorni naturali e consecutivi dalla data di consegna da parte del Fornitore, il PDA e la relativa RPF perdono la propria validità e tale circostanza viene interpretata come formale rinuncia da parte dell'Amministrazione all'acquisizione dei servizi di cui alla RPF.

2.5 Ordinativo di Fornitura (OdF)

E' il documento con cui le Amministrazioni Contraenti obbligano il Fornitore alla prestazione dei servizi ivi indicati, nel rispetto delle modalità e delle specifiche contenute nel Capitolato e nell'Offerta Tecnica, e che regola i rapporti di fornitura fra la stessa Amministrazione Contraente e il Fornitore (modello – Allegato D).

L'Amministrazione Contraente deve redigere l'OdF sulla base del modello di cui all'Allegato D. All'OdF deve essere allegato obbligatoriamente il PDA, comprensivo dei relativi allegati, controfirmato dalle parti e in cui sono formalizzate nel dettaglio le modalità tecniche, economiche ed operative di gestione dell'Ordinativo stesso.

I singoli OdF emessi dalle Amministrazioni Contraenti possono avere ad oggetto un numero qualsiasi di immobili, metri quadrati, servizi attivati purché ricadenti nello stesso lotto geografico. Il Fornitore è obbligato ad accettare OdF di importi complessivi superiori a 15.000,00 € IVA esclusa. Sarà, comunque, facoltà del Fornitore accettare richieste di ordinativi inferiori al suddetto minimo nell'ambito della capienza della Convenzione.

L'Amministrazione ha la facoltà di prevedere all'interno dell'importo dell'OdF una stima per gli interventi di manutenzione correttiva a guasto e di manutenzione sostitutiva per fine vita; inoltre, ha la facoltà di indicare, nell'apposita sezione dell'OdF, gli importi forfettari a consumo destinati alla copertura finanziaria delle attività di manutenzione straordinaria.

Si ricorda che:

- l'importo relativo ai servizi professionali deve essere contenuto nel limite del 15% dell'importo complessivo dell'Ordinativo di Fornitura, come eventualmente modificato dall'Ordine Aggiuntivo di Fornitura;
- L'importo forfettario a consumo per gli interventi di manutenzione straordinaria deve essere contenuto nel limite del 30% dell'importo complessivo dell'Ordinativo di Fornitura, come eventualmente modificato dall'Ordine Aggiuntivo di Fornitura.

Qualora l'Amministrazione non emetta l'OdF entro e non oltre il termine di 30 giorni naturali consecutivi dalla data di accettazione da parte della medesima del PDA, il PDA e la relativa RPF perdono la propria validità e tale circostanza viene interpretata come formale rinuncia da parte dell'Amministrazione all'acquisizione dei servizi oggetto del PDA e della relativa RPF.

Il Fornitore si impegna ad attivare i servizi entro e non oltre 15 giorni naturali e consecutivi dall'emissione dell'OdF, salvo diversi accordi con l'Amministrazione Contraente, e comunque contestualmente alla sottoscrizione del Verbale di Presa di consegna, pena l'applicazione della penale da parte dell'Amministrazione Contraente.

L'eventuale maggior termine concordato con l'Amministrazione Contraente non potrà essere comunque superiore a 30 giorni naturali e consecutivi dall'emissione dell'OdF stesso.

Le variazioni/aggiornamenti all'OdF devono essere formalizzate mediante un *Ordine Aggiuntivo di Fornitura* (OAF).

2.6 Verbale di Presa di Consegna

Con il Verbale di Presa di consegna, redatto dal Fornitore (modello – Allegato E), controfirmato da entrambe le parti, il Fornitore prende formalmente in carico gli immobili per l'esecuzione del contratto e coincide con l'avvio del servizio.

Il Verbale di Presa di consegna contiene l'attestazione di avvio del servizio, il *Piano dettagliato delle Attività*, l'*Ordinativo di Fornitura* ed il *Programma Operativo delle Attività*.

La data di presa in consegna è simultanea per l'intero OdF; in caso di presa in consegna differenziata, richiesta dall'Amministrazione Contraente, la data di presa in consegna del primo edificio/impianto determina la data di inizio del servizio e conseguentemente di scadenza del contratto.

Eventuali modifiche da apportare al Verbale di Presa di consegna, ad esempio intervenute a seguito di un *Ordine Aggiuntivo di Fornitura* o comunicazione scritta a mezzo posta elettronica certificata (in caso di diminuzione il numero degli edifici/impianti previsti nell'OdF, dovranno essere formalizzate nel termine massimo di 10 giorni naturali consecutivi dall'avvenuta comunicazione pena l'applicazione delle penali.

Nel Verbale di Consegna il Fornitore dovrà altresì dichiarare l'esecuzione delle prestazioni del servizio che intende affidare in subappalto ed indicare il nominativo della Ditta subappaltatrice, nel rispetto dei limiti previsti nel disciplinare.

2.7 Ordine Aggiuntivo di Fornitura (OAF)

L'OdF può essere modificato/integrato su richiesta dell'Amministrazione Contraente tramite *Ordine Aggiuntivo di Fornitura* (OAF) per variazioni che comportino modifiche/integrazioni al Contratto (ad esempio l'attivazione del servizio per edifici diversi da quelli di cui all'OdF, l'inserimento di uno o più nuovi edifici/impianti, la necessità di procedere con interventi di manutenzione straordinaria non ricompresi nell'Importo Forfettario a Consumo, etc.). Le variazioni devono essere formalizzate (modello – Allegato F).

In particolare, le variazioni che comportano un incremento dell'importo complessivo dell'OdF possono essere recepite solo se la Convenzione è attiva e se non è stata ancora esaurita la relativa capienza. Le variazioni che non comportano un incremento del valore economico dell'OdF possono essere invece attuate, anche dopo la scadenza/esaurimento della Convenzione, purché entro i limiti di durata dell'Ordine.


Una volta ricevuto l'OAF il Fornitore, entro e non oltre 4 giorni lavorativi pena l'applicazione delle penali, deve verificare che rispetti le condizioni sopra descritte e accettarlo o comunicare all'Amministrazione Contraente l'impossibilità di dare esecuzione all'OAF non valido/non conforme spiegando le ragioni del rifiuto.

Una volta accettato, l'OAF diventa parte integrante e sostanziale dell'OdF stesso e implica la necessità di aggiornamento anche del PDA che sarà nuovamente redatto dal Fornitore e allegato allo stesso a integrazione o sostituzione degli altri precedentemente sottoscritti.

Le Amministrazioni Contraenti possono, altresì, modificare in diminuzione il numero degli edifici/impianti affidati al Fornitore con l'OdF, tramite comunicazione scritta a mezzo posta elettronica certificata al Fornitore

motivandone tale necessità.

Una volta scaduta la Convenzione o esaurito l'importo massimo, non potranno essere emessi Ordini Aggiuntivi che comportino un incremento del valore economico dell'Odf.

 La durata degli Ordini Aggiuntivi di Fornitura comunque non può superare quella dell'Ordinativo di Fornitura.

2.8 Riconsegna dei luoghi e collaudo finale

Il Verbale di Riconsegna rappresenta il documento con il quale il Fornitore riconsegna all'Amministrazione Contraente, alla scadenza del Contratto, i beni/immobili oggetto del Verbale di Consegna come eventualmente integrato nel corso del contratto. Tale Verbale dovrà essere redatto in duplice copia (modello – Allegato G) e controfirmato da entrambi le parti.

La riconsegna dovrà avvenire entro 30 giorni naturali consecutivi precedenti la scadenza del singolo Odf pena l'applicazione della penale, fermo restando che, nel periodo compreso tra la data di riconsegna dei suddetti immobili e la scadenza del contratto, il Fornitore è comunque tenuto a intervenire per eventuali attività di manutenzione ordinaria/straordinaria che si dovessero rendere necessarie.

Entro i termini stabiliti per la riconsegna, il Fornitore dovrà consegnare all'Amministrazione (qualora non sia già agli atti della stessa), tutta la relativa documentazione tecnica e amministrativa prodotta durante il servizio (es. Anagrafica Impiantistica, Report, ecc.).

Lo stato di conservazione deve essere accertato congiuntamente dall'Amministrazione e dal Fornitore in un apposito verbale di riconsegna. L'Amministrazione Contraente può nominare un collaudatore allo scopo di accertare le risultanze dell'esecuzione contrattuale.

Qualora nel corso dell'esecuzione del contratto l'Amministrazione volesse dismettere il servizio per un edificio e/o per un impianto, dovrà essere seguito lo stesso iter procedurale previsto per la riconsegna finale.

Il Fornitore, inoltre, dovrà assicurare la propria disponibilità e collaborazione, al fine di agevolare il passaggio delle consegne all'Amministrazione Contraente o a soggetto terzo delegato.

3. RIFERIMENTI DEL FORNITORE

3.1 Operatore aggiudicatario

AIR FIRE S.p.A. Tel. 06.227341 info@airfire.it – PEC milano@pec.airfire.it comunicazioni@pec.airfire.it	Sede legale: Via Tenuta della Mistica, 33 – Roma
	Sede di riferimento: Via G. Ferraris 27 – Cusago (MI)
	Sede operativa: Corso Giulio Cesare, 424 – Torino (TO)

3.2 Progettista indicato

<p>R.T.O. COMPASS INGEGNERIA Srl / COMPASS ENGINEERING Srl Tel. 06.290414 – Cell. 329.1058353 E-mail segreteria@compassingegneria.it PEC amministrazione@pec.compassingegneria.it</p>	<p>Società di Ingegneria Sede legale: Piazza Venezia, 11 – Roma (RM)</p>
--	--

3.3 Fornitore: il Supervisore della Convenzione (art. 8 Capitolato Tecnico)

Il Fornitore ha individuato il Sig. **Marco GELMUZZI** (recapito tel. 02.90391902 – e-mail m.gelmuzzi@airfire.it) quale Supervisore della Convenzione con la responsabilità generale in merito al buon andamento della Convenzione stessa con funzioni di interfaccia e supporto nei confronti di ciascuna Amministrazione Contraente.

3.4 Fornitore: il Responsabile del Servizio (art. 8 Capitolato Tecnico)

Il Fornitore ha nominato l'Ing. **Viktor ZABRAK** (recapito tel. 02.90391902 – e-mail v.zabrak@airfire.it) quale responsabile del servizio per l'esecuzione della convenzione nonché referente nei confronti di ciascuna amministrazione contraente; rappresenta ad ogni effetto il fornitore.

3.5. Personale del fornitore (art. 8.1 Capitolato Tecnico)

Il Fornitore garantirà per tutta la durata del Contratto di Fornitura la presenza costante dell'entità numerica lavorativa utile ad un compiuto e corretto espletamento del servizio, provvedendo ad eventuali assenze con una immediata sostituzione e al fine di far fronte ad eventi straordinari con carattere di emergenza/urgenza, coerentemente con la struttura organizzativa proposta.

3.6. Materiali e attrezzature (art. 9 Capitolato Tecnico)

Per l'erogazione dei servizi il Fornitore utilizza propri mezzi ed attrezzature, compresi gli strumenti per la misura di parametri indicativi del buon funzionamento degli impianti, adeguati al lavoro da svolgere e idonei ai fini della sicurezza e della tutela della salute e dell'ambiente.

Il Fornitore dovrà trovarsi sempre provvisto di materiali di consumo e/o di usura, per qualunque evenienza, per garantire la continuità del servizio.

4. INTERVENTI DI MANUTENZIONE

4.1 Interventi di verifica periodica e manutenzione ordinaria

Gli interventi di verifica periodica e di manutenzione ordinaria consistono in interventi eseguiti a intervalli predeterminati o in base a criteri prescritti dalla norma e/o dal costruttore e volti a garantire il corretto funzionamento di un impianto o di un suo componente, a mantenere lo stesso in condizioni di efficienza e a ridurre la probabilità di guasto o il degrado del funzionamento di un'entità (impianto/attrezzatura e relativi componenti e sub-componenti) ed includono:

- ◆ **manutenzione preventiva:** (verifica periodica, manutenzione programmata e ciclica, manutenzione di opportunità – attività a canone);

- ◆ **manutenzione correttiva a guasto:** eseguita a seguito di un'avaria (attività extra-canone);
- ◆ **manutenzione sostitutiva per fine vita:** sostituzione totale o parziale di unità tecnologiche per fine ciclo di vita o obsolescenza (attività extra-canone).

4.2 Manutenzione correttiva a guasto (attività extra-canone)

La valutazione delle segnalazioni di intervento sarà effettuata basandosi su criteri di priorità definiti in base al livello di danno riscontrabile, inteso nella sua accezione generale come disservizio o interruzione di una funzione.

Si riporta di seguito la matrice dei livelli di priorità di intervento individuate e una sintetica descrizione del danno correlato:

Livello di priorità	Definizione	Interpretazione della definizione e modalità di intervento
1	Bassa	Richiesta di interventi di lievissima entità su funzioni non prioritarie che non pregiudicano il corretto funzionamento delle attività.
		<i>Gli addetti intervengono direttamente qualora non impegnati in altre attività e l'intervento sarà eseguito una volta espletati gli interventi di priorità maggiore.</i>
2	Media	Richieste di intervento su funzioni secondarie di entità significativa il cui protrarsi nel tempo può provocare disagi.
		<i>Gli addetti intervengono direttamente qualora non impegnati in altre attività e quelli impegnati su interventi di priorità bassa saranno progressivamente impiegati per la risoluzione degli interventi di priorità media. L'intervento sarà eseguito una volta espletati gli interventi di priorità maggiore.</i>
3	Alta	Richiesta di interventi su funzioni prioritarie. Disagi elevati e disservizi in atto.
		<i>Gli addetti intervengo direttamente qualora non impegnati in altre attività. Gli addetti impegnati su interventi di priorità bassa e media saranno immediatamente impiegati per la risoluzione di interventi di priorità alta. L'intervento sarà eseguito una volta espletati gli interventi di priorità maggiore.</i>
4	Altissima	Richiesta di intervento su funzioni essenziali. Blocco delle attività elevati disservizio in atto. Rischio per la sicurezza.
		<i>Tutti gli addetti saranno immediatamente per la risoluzione di interventi di priorità altissima</i>

Al fine di rendere più efficiente il sistema di gestione delle segnalazioni e i relativi interventi, sarà

predisposta una specifica procedura operativa che prevede le fasi descritte di seguito:

- **Fase 1** – Ricevimento della segnalazione: il Gestore del Servizio riceve la segnalazione di intervento richiedendo in forma sintetica le seguenti informazioni:
 - descrizione delle motivazioni di intervento con indicazioni del disservizio/danno riscontrato;
 - descrizione del disagio, disservizio o interruzione di servizio riscontrato;
 - individuazione del componente o elemento interessato dal danno, se riscontrato visivamente dall'utenza.
- **Fase 2** – Definizione del livello di priorità: sulla base delle informazioni raccolte nella fase precedente il Gestore del Servizio definisce il livello di priorità da assegnare alla segnalazione di intervento e contatta l'Addetto al Presidio del Fornitore con competenze specifiche sulla natura delle prestazioni da eseguire.
- **Fase 3** – Predisposizione dell'intervento: il Gestore del Servizio e l'addetto al presidio predispongono le modalità di intervento in funzione del livello di priorità definito. Lo schema di intervento è definito secondo la tabella seguente.

4.3 Manutenzione straordinaria (attività extra-canone)

Sono quelle attività non ricorrenti, relative ai servizi operativi, erogate su richiesta, o comunque per opportunità/necessità legate al verificarsi di un particolare evento, necessarie per il ripristino della normale funzionalità degli impianti o svolte a seguito di specifica richiesta dell'Amministrazione Contraente o su segnalazione/proposta del Fornitore (paragrafo 6.3 del Capitolato Tecnico).

Al fine di poter autorizzare qualsiasi tipo di attività di manutenzione straordinaria è necessario che l'Amministrazione Contraente abbia destinato, in fase di emissione dell'Ordinativo di Fornitura (OdF) o in un momento successivo, uno specifico importo da utilizzare "a consumo".

L'importo forfettario a consumo deve essere contenuto nel limite del 30% dell'importo complessivo dell'Ordinativo di Fornitura, come eventualmente modificato dall'Ordine Aggiuntivo di Fornitura.

Rientrano nella fattispecie ad esempio interventi volti a:

- risolvere criticità degli impianti e degli apprestamenti attivi e passivi antincendio
- adeguamento normativo e/o al mantenimento del certificato di prevenzione incendi
- ampliamento e/o modifica sostanziale di impianti esistenti
- rispondere a specifiche richieste degli enti di controllo (es. VVF);
- innalzare i livelli di sicurezza degli immobili;
- valorizzare l'immobile tramite l'ammodernamento della dotazione impiantistica.

4.4 Servizio di Contact Center (attività a canone)

Al verificarsi di un guasto può essere effettuata la segnalazione attraverso i molteplici canali di comunicazione messi a disposizione tramite la Control Room ed il Call Center esterno, ossia:

- numero verde, attivo 24 h su 24 per 365 giorni all'anno;
- telefono cellulare del personale reperibile (a disposizione fuori dall'orario di lavoro);
- numero di fax attivo 24 ore su 24;
- casella di posta elettronica sempre attiva e costantemente visionata;

Per quel che riguarda le chiamate pervenute tramite numero verde, il software utilizzato dal Fornitore

fornirà all'utente due differenti possibilità:

- indirizzamento della chiamata verso l'Addetto alla Control Room, nella fascia oraria di disponibilità (09.00 – 18.00).
- indirizzamento della chiamata verso il Call Center che a sua volta contatterà i tecnici reperibili o presenti in loco per l'esecuzione degli interventi più urgenti.

La Control Room allestita è il punto di riferimento per la gestione di tutte le chiamate relative al servizio. Il Fornitore mette **a disposizione, dalle 9.00 alle 18.00, personale tecnico** con conoscenze informatiche da adibire alla regia-controllo, alla gestione di tutti gli impianti ed all'esercizio della funzione di Call Center per recepire le eventuali richieste di intervento da parte delle Amministrazioni Contraenti.

Al di fuori degli orari di presenza del personale della Control Room, o a supporto di questa, il Fornitore rende disponibile il proprio **Call Center, presidiato da operatori umani 24 ore su 24 per 365 giorni l'anno**.

Gli operatori sono in possesso di adeguate conoscenze per lo svolgimento delle attività e adeguatamente formati in relazione a:

- contestualizzazione e finalità complessive del servizio e modalità di assegnazione delle attività tramite applicazione della Procedura di codifica della priorità di intervento;
- processi e dinamiche comunicative da adottare in relazione al tipo di segnalazione/richiesta pervenuta, in quanto sia la Control Room che il Call Center esterno possono essere utilizzati dal personale dell'Amministrazione Contraente anche per richieste di chiarimento sul servizio erogato, solleciti relativi ad attività già richieste e non ancora eseguite e reclami.

Il personale presente presso la Control Room oltre ricevere e gestire le segnalazioni che provengono dall'utenza abilitata come descritto, ha le competenze per:

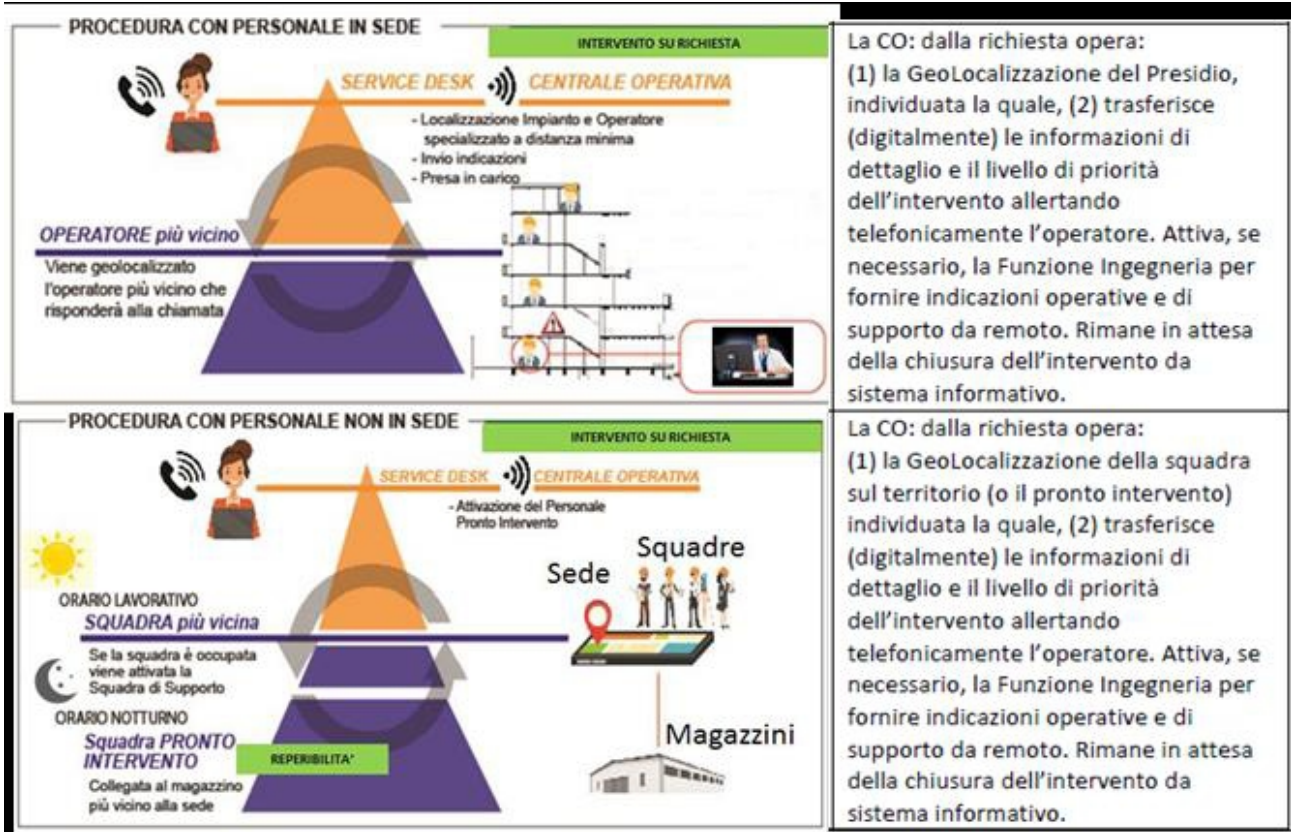
- controllare lo stato degli allarmi visualizzati e lo stato di funzionamento degli impianti supervisionati, in quanto il monitoraggio dei parametri tecnici fondamentali, anche attraverso la lettura dei segnali del Sistema di Telecontrollo esistente, è necessario per garantire la continuità di esercizio degli impianti affidati;
- risolvere le eventuali anomalie insorte presso gli impianti telecontrollati, qualora queste non siano risolvibili tramite i comandi remotizzati in Control Room, contattando il personale addetto e/o ulteriore personale specializzato negli orari non coperti dal presidio e/o in caso di necessità;
- informare il Supervisore o il Gestore del Servizio, qualora a causa dell'incidente verificatosi debbano essere assunti provvedimenti di assoluta emergenza.

In base ai dati registrati nella richiesta di intervento, viene pianificata l'attività richiesta e predisposta l'esecuzione, controllando le caratteristiche sul quale deve essere effettuata la manutenzione correttiva; in particolare verificando le caratteristiche tecniche, lo stato manutentivo (per i componenti impiantistici) e l'Indice di Priorità di Intervento assegnato in maniera automatica dal Sistema informativo.

Se la tipologia di intervento richiesto dovesse necessitare di eventuali autorizzazioni amministrative, l'operatore immette i dati necessari alla gestione dell'intervento, ne aggiornerà lo stato (ad es. da richiesto a schedato o in attesa di autorizzazione, ecc.), stabilendo la data e l'ora prevista di esecuzione, definendo il tipo di soluzione ipotizzata per risolvere il malfunzionamento ed individuando la tipologia delle risorse da utilizzare e gli esecutori dell'intervento.

Contestualmente alla ricezione della chiamata, sarà inviata comunicazione dell'intervento all'Amministrazione,

(Schema esemplificativo gestione richieste di intervento)



4.5 Servizio di pronto intervento (attività a canone)

Il Fornitore garantisce il servizio di reperibilità per tutti i giorni dell'anno, inclusi i giorni festivi e prefestivi, 24 ore su 24 attraverso dotazione informatica e numero di telefono dedicato.

L'assuntore, attraverso la propria centrale operativa attiva 24h su 24 denominata "Help Desk", prende in carico le richieste inviate dalla Stazione Appaltante, le quali potranno pervenire direttamente dal Sistema Informativo proposto, accedendo con utenza dedicata e procedendo con l'apertura di relativo Ticket, telefonicamente, via Mail e/o fax nel normale orario lavorativo ed attraverso un numero di cellulare dedicato al di fuori del normale orario lavorativo.

A seguito della chiamata in Reperibilità il Fornitore somministra la prima assistenza, ove possibile telefonica mediante personale tecnico altamente specializzato di comprovata esperienza e qualora non sia sufficiente a risolvere la problematica, procede con l'intervento presso la struttura entro la tempistica contrattualizzata, a partire dalla ricezione della chiamata ed a seconda dell'urgenza dell'intervento.

5. SISTEMA INFORMATIVO



Qualora l'Amministrazione Contraente sia in possesso o abbia già in uso un Sistema Informativo, può stabilire che il Fornitore debba utilizzare il sistema già presente presso l'Amministrazione stessa e svolgere le relative attività di gestione e aggiornamento.

5.1 Sistema Informativo su richiesta delle AC (attività a canone)

Il Fornitore propone, alle Amministrazioni Contraenti interessate, l'adozione del software di gestione e controllo manutenzioni **TAYLOR APP**, di ultima generazione, che permette di schedare e monitorare le operazioni di controllo e di ricevere in tempo reale tutta la documentazione relativa al servizio in formato digitale, già pronta per una archiviazione elettronica e/o sostitutiva.

Il Sistema consente al Responsabile dell'Amministrazione Contraente di accedere tramite il sito web ad un'area riservata e poter visionare in tempo reale il registro antincendio e tutti gli eventuali rapporti di non conformità aperti e chiusi.

Il S.I. lavora su un'interfaccia web in grado di operare anche offline, pronto ad aggiornarsi automaticamente alla prima disponibilità di rete.

Anagrafica impianti	Per ogni impianto sono contenute tutte le informazioni necessarie, come il codice e la descrizione dell'impianto, lo stato (attivo e non attivo), il nominativo del tecnico abituale, l'ubicazione dell'impianto, eventuali note, dati dell'Amministrazione Contraente e della sede relativa, l'elenco dei componenti presenti all'interno dell'impianto, con i dati specifici come matricola, numero di pezzi, quantità, data di costruzione, classe di fuoco, produttore, fuori norma e riferimenti esterni (codici).
Dettaglio impianti	Per ogni componente è possibile specificare le attività manutentive e le date di prossima manutenzione.
Programmazione interventi	Permette al personale in ufficio di eseguire la generazione di tutti gli interventi da lavorare in un determinato arco temporale, per una specifica zona o area, per categoria, tipologia contratti, etc.
Cruscotto interventi	<p>Permette di visualizzare lo stato di ogni singolo intervento, man mano che questi vengono lavorati, sulla base del colore:</p> <ul style="list-style-type: none"> • verde per gli interventi completati e fatturati; • fucsia per gli interventi completati ma ancora da fatturare; • viola per interventi sospesi; • giallo per gli interventi confermati da lavorare; • blu interventi non confermati; • rosa per gli interventi annullati; • rosso per gli interventi non risolti; • marrone per gli interventi non fatturabili; • grigio per gli interventi confermati e completati. <p>Tali visualizzazioni possono essere disponibili per una serie di filtri come lo stato, l'arco temporale, di manutenzione ordinaria o straordinaria, etc.</p>

Area riservata clienti

Alle Amministrazioni Contraenti è data la possibilità di consultare le informazioni relative ai propri impianti e relativi interventi di manutenzioni sia eseguiti che da eseguire.

<p>Visualizzazione dati Impianti (dettaglio informazioni visualizzabili)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elenco impianti • Elenco attrezzature • Elenco matricole e ubicazioni • Elenco servizi di manutenzioni su singola matricola <ul style="list-style-type: none"> ➤ Date di precedente manutenzione ➤ Elenco date di prossima manutenzione prevista • Planimetrie con posizioni attrezzature e riferimenti matricole
<p>Chiamate (per visualizzare le richieste di intervento, richiederne di nuove e visualizzare i documenti generati dai tecnici durante le manutenzione)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elenco chiamate (Ticket) <ul style="list-style-type: none"> ➤ Codice chiamata ➤ Data e ora chiamata ➤ Impianto di riferimento ➤ Descrizione della richiesta • Stato chiamate <ul style="list-style-type: none"> ➤ Ricevuta ➤ Chiusa
<p>Documenti disponibili su Area Riservata:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Rapporto di intervento • Registro Manutenzioni • DDT • Fatture • Ordini • Preventivi

6. FORMAZIONE DEL PERSONALE

Il Fornitore intende progettare e realizzare un percorso formativo ed informativo per l'Amministrazione Contraente con l'obiettivo di istruire i partecipanti sulle attività di sorveglianza relative a impianti ed attrezzature presenti presso le sedi oggetto della manutenzione ed oggetto del contratto stipulato tra le parti.

Nello specifico con periodicità annuale e per tutta la durata contrattuale, sarà organizzata una giornata di durata 8 ore direttamente presso la sede della AC in aula predisposta per audizioni e/o auditorium, o a scelta dello stesso presso l'aula formazione esterna messa a disposizione dalla Società Appaltatrice.

Il corso sarà rivolto ad un massimo di 30 partecipanti per edizione per un totale di 5 edizioni nel quinquennio.

Il Piano formativo proposto è dedicato ai lavoratori designati dall'Amministrazione Contraente a seconda delle proprie esigenze specifiche. I corsi mirano a trasferire le conoscenze e le abilità necessarie a prevenire e a gestire situazioni di pericolo legate agli incendi nonché a coordinare in sicurezza eventuali necessità di evacuazione dei locali/spazi di lavoro.

7. CARATTERISTICHE, DESCRIZIONE DEI SERVIZI E PROPOSTE MIGLIORATIVE OFFERTE (ART. 5 CAPITOLATO TECNICO)

I servizi di verifica periodica e di manutenzione degli impianti antincendio comprendono l'insieme delle attività di tipo operativo e gestionale descritte ed elencate nel Capitolato Tecnico, come eventualmente migliorate dall'Offerta Tecnica proposta in sede di gara, finalizzate a mantenere la funzionalità, l'efficacia, l'efficienza e l'idoneità all'uso degli impianti ed il rispetto di tutte le norme vigenti applicabili presso tutti gli immobili in uso, a qualsiasi titolo, alle Amministrazioni Contraenti e specificati nell'OdF e/o OAF.

Servizi operativi (art. 6 Capitolato Tecnico)	Rif. Capitolato Tecnico	Offerta migliorativa del Fornitore rispetto al Capitolato
Servizio di valutazione iniziale dello stato funzionale e conservativo degli impianti, programmazione delle attività e controllo operativo (attività a canone)	6.1	
Interventi di verifica periodica e di manutenzione ordinaria (attività a canone)	6.2	
Interventi di manutenzione straordinaria (attività extra-canone)	6.3	
Compilazione ed aggiornamento del registro antincendio (attività a canone)	6.4	
Servizio di reperibilità e pronto intervento (attività a canone)	6.5	Tempo di intervento: Emergenza: 2 ore Urgenza: 4 ore Nessuna Em./Urg.: entro 2 giorni lavorativi dalla ricezione della chiamata

Servizi di governo (art. 7 Capitolato Tecnico)	Rif. Capitolato Tecnico	Offerta migliorativa del Fornitore rispetto al Capitolato
Servizio di contact center per le richieste di intervento delle Amministrazioni (attività a canone)	7.1	Control Room allestita per la gestione di tutte le chiamate relative al servizio con personale tecnico dalle 9.00 alle 18.00. Al di fuori degli orari di presenza del personale della Control Room è disponibile il Call Center del Fornitore, presidiato da operatori umani 24 ore su 24 per 365 giorni l'anno.
Fornitura di un sistema informativo per la gestione integrata dei servizi (attività a canone)	7.3	Fornitura del software di gestione e controllo manutenzioni TAYLOR APP , di ultima generazione, che permette di schedare e monitorare le operazioni di controllo e di ricevere in tempo reale tutta la documentazione relativa al servizio in

		formato digitale, già pronta per una archiviazione elettronica e/o sostitutiva.
--	--	---

7.1 Proposte migliorative offerte (innovazione tecnologica)

In sede di offerta tecnica il Fornitore ha offerto:

Innovazione tecnologica e miglioramento dell'efficienza energetica per gli impianti di spegnimento ad FGAS gas fluorurati ad effetto serra	<p>Alle Amministrazioni Contraenti che effettuano la riconversione degli impianti di spegnimento ad halon carbon (attività extra-canone), AIR FIRE propone estinguenti green ecocompatibili, cercando di mantenere le tubazioni esistenti e cercando di limitare i costi, prendendo in carico, in modalità gratuita, le bombole contenenti gli halon carbon, senza emissione di formulario rifiuti, ma con modulo di cessione gratuita, con il quale il Fornitore sgrava il cedente da qualsiasi responsabilità.</p> <p>L'estinguente ritirato viene utilizzato per scopi e prove interne, nell'ambito delle prove annuali del laboratorio AIR FIRE.</p> <p>(schede tecniche degli estinguenti ecocompatibili proposti – allegato 1)</p>
---	---

8. ANAGRAFICA TECNICA (AT)

Il Fornitore, per tutta la durata del Contratto di Fornitura, dovrà svolgere il servizio di costituzione e gestione dell'anagrafica tecnica dei componenti costituenti gli impianti antincendio dell'Amministrazione Contraente ricompresi nell'OdF, eventualmente integrato dall'OAF.

La remunerazione del servizio di costituzione dell'anagrafica tecnica è costituita in un canone al mq così come disciplinato nel paragrafo 10.2 del Capitolato Tecnico, eventualmente ribassato in sede di gara, calcolato come superficie lorda delle aree oggetto del servizio. Tale servizio è attivato solo se richiesto specificatamente dall'Amministrazione Contraente nella RPF e nell'OdF, o eventualmente nell'OAF, e vale per tutta la durata del Contratto di Fornitura.

La remunerazione del servizio di gestione e aggiornamento dell'anagrafica tecnica è da ritenersi compresa nella remunerazione delle attività a canone come definito nel paragrafo 10.1. Tale servizio è automaticamente attivato dal momento in cui l'Amministrazione Contraente aderisce alla Convenzione e per tutta la durata del Contratto di Fornitura. in questo caso l'Amministrazione deve rendere disponibile al Fornitore l'anagrafica tecnica di cui è in possesso.

La costituzione, la verifica e l'aggiornamento dell'AT costituisce la base per la gestione tecnico/amministrativa delle attività previste ed il corretto monitoraggio e controllo dell'effettiva consistenza del patrimonio impiantistico e del relativo stato manutentivo/conservativo.

Per la modalità di aggiornamento della Anagrafica Tecnica si intende l'insieme delle attività di rilievo differenziale e censimento con modifica dei dati presenti nei database dell'Amministrazione Contraente.

La finalità dell'aggiornamento è la corretta gestione operativa degli impianti nella fase di avvio e nella fase di esercizio del servizio che consente di:

- aggiornare i dati necessari ai processi di conduzione, manutenzione e gestione;
- individuare i luoghi e dei locali degli impianti (mappe);
- fornire informazioni di base necessarie all'elaborazione del piano di manutenzione;

- fornire la base dei dati da associare alle statistiche rilevate di prestazione delle diverse componenti per sviluppare il conseguente modello previsionale sulla base dei valori dell'indicatore dell'affidabilità;
- raccogliere, catalogare e mantenere la documentazione tecnica e lo scadenario, soggetta a rinnovo (certificati ed autorizzazioni), correlata con gli impianti gestiti nell'ambito del Servizio di Manutenzione.

Il Fornitore aggiorna i dati partendo dal censimento sul campo, in fase di avvio del contratto, degli impianti composti dalle singole apparecchiature/componenti per poter avere gli elementi necessari a verificare:

- corrispondenza dell'ubicazione fisica degli impianti;
- caratteristiche tecniche (materiali, tipologie, configurazione geometrica e caratteristiche dimensionale);
- caratteristiche funzionali (modalità e schemi di funzionamento);
- consistenze degli impianti (numero e tipologia delle componenti tecniche);
- dati storici di eventuali guasti e relativi impatti sui sistemi a valle dell'impianto (fermo e/o riduzione del livello qualitativo).

Nel caso di anagrafica tecnica resa disponibile dall'Amministrazione Contraente, questa deve essere importata sul Sistema Informativo fornito dal Fornitore. In alternativa, nel caso in cui le Amministrazioni siano in possesso di una anagrafica tecnica all'interno di un Sistema Informativo in loro possesso o già in uso, possono stabilire che il Fornitore debba utilizzare il sistema già presente per lo svolgimento delle relative attività di gestione e aggiornamento dell'anagrafica tecnica.

9. SERVIZI PROFESSIONALI (ART. 6.6 CAPITOLATO TECNICO)

Il Fornitore, per tutta la durata del Contratto di Fornitura, se richiesto specificatamente dall'Ente, dovrà svolgere la propria attività a supporto dell'Amministrazione Contraente nelle fasi di collaudo di lavori e servizi effettuati da tecnici interni all'Amministrazione o esterni, operanti su incarico di quest'ultima, e in caso di visite degli organi preposti al controllo (V.V.F., ASL, etc.).

I servizi professionali sono remunerati attraverso la corresponsione di un corrispettivo extra-canone come definito nel paragrafo 10.2 del Capitolato Tecnico. Tale servizio è attivato solo se richiesto specificatamente dall'Amministrazione Contraente nella RPF e nell'OdF o eventualmente nell'OAF e vale per tutta la durata del Contratto di Fornitura.

L'importo relativo ai servizi professionali deve essere contenuto nel limite del 15% dell'importo complessivo dell'Ordinativo di Fornitura, come eventualmente modificato dall'Ordine Aggiuntivo di Fornitura.

10. CONDIZIONI ECONOMICHE

10.1 Modalità di remunerazione dei servizi: attività a canone (art. 10.1 Capitolato Tecnico)

I servizi descritti all'interno del Capitolato Tecnico vengono remunerati, relativamente alle attività di seguito specificate, attraverso un canone, determinato su base trimestrale.

Le attività ed i servizi compresi nel canone sono:

- Servizio di valutazione iniziale dello stato funzionale e conservativo degli impianti, programmazione delle attività e controllo operativo (paragrafo 6.1 del Capitolato Tecnico e relativi sotto-paragrafi);
- Interventi di verifica periodica e di manutenzione preventiva (paragrafo 6.2.1 del Capitolato Tecnico e relativi sotto-paragrafi);
- Compilazione ed aggiornamento del registro antincendio (paragrafo 6.4 del Capitolato Tecnico);
- Servizio di reperibilità e pronto intervento (paragrafo 6.5 del Capitolato Tecnico);
- Servizio di Contact Center per le richieste di intervento delle amministrazioni (paragrafo 7.1 del Capitolato Tecnico e relativi sotto-paragrafi);
- Gestione dell'anagrafica tecnica dei componenti costituenti l'impianto antincendio (paragrafo 7.2 del Capitolato Tecnico e relativi sotto-paragrafi);
- Fornitura di un sistema informativo per la gestione integrata dei servizi (paragrafo 7.3 del Capitolato Tecnico e relativi sotto-paragrafi).

Il Canone trimestrale dell'Amministrazione Contraente ($C_{\text{trimestrale}}$) sarà determinato in funzione delle tipologie e delle quantità degli impianti antincendio presso i quali il Fornitore ha erogato il servizio di verifica periodica e di manutenzione preventiva nel trimestre di riferimento e dei prezzi unitari a base d'asta al netto dei ribassi offerti dal Fornitore in sede di offerta economica.

Il Canone trimestrale dell'Amministrazione Contraente ($C_{\text{trimestrale}}$) è quindi calcolato come di seguito:

$$C_{\text{trimestrale}} = \sum_{i=0}^n p_i * q_i$$

Dove:

- p_i : è il prezzo unitario al netto del ribasso offerto dal Fornitore in sede di offerta economica relativo all'i-esima tipologia di impianto antincendio, riferito all'Unità di Misura indicata nello Schema di Offerta Economica;
- q_i : rappresenta la quantità relativa all'i-esima tipologia di impianto antincendio oggetto del servizio di verifica periodica e di manutenzione preventiva da parte del Fornitore nel trimestre di riferimento espressa nella corrispondente Unità di Misura indicata nello Schema di Offerta Economica.

10.2 Modalità di remunerazione dei servizi: attività extra-canone (art. 10.2 Capitolato Tecnico)

Le attività non ricomprese all'interno del canone saranno remunerate attraverso la corresponsione di un corrispettivo extra-canone.

Le attività ed i servizi extra-canone sono:

- Interventi di manutenzione correttiva a guasto (paragrafo 6.2.2 del Capitolato Tecnico);
- Interventi di manutenzione sostitutiva per fine vita (paragrafo 6.2.3 del Capitolato Tecnico);
- Interventi di manutenzione straordinaria (paragrafo 6.3 del Capitolato Tecnico e relativi sotto-paragrafi);
- Servizi professionali su richiesta dell'Amministrazione Contraente (paragrafo 6.6 del Capitolato Tecnico);
- Costituzione dell'anagrafica tecnica dei componenti costituenti l'impianto antincendio (paragrafo 7.2.1 del Capitolato Tecnico e relativi sotto-paragrafi).

Gli importi degli interventi di manutenzione correttiva a guasto, di manutenzione sostitutiva per fine vita e di manutenzione straordinaria nonché dei servizi professionali saranno calcolati utilizzando il Prezzario Regionale delle Opere Pubbliche della Regione Piemonte in vigore alla data di preventivazione dell'intervento da parte del Fornitore, le voci di prezzo integrative di cui allo Schema di Offerta Economica e il D.M. 17/06/2016, senza altri costi aggiuntivi (es. diritti di chiamata, spese di trasporto, etc.), al netto del ribasso offerto dal Fornitore in sede di offerta economica. Qualora non sia presente all'interno del Prezzario Regionale delle Opere Pubbliche della Regione Piemonte in vigore alla data di preventivazione dell'intervento da parte del Fornitore una specifica voce di prezzo necessaria alla determinazione dell'attività/intervento, si procederà all'analisi prezzi in contraddittorio tra il Fornitore e l'Amministrazione utilizzando come riferimento il suddetto listino, senza altri costi aggiuntivi (es. diritti di chiamata, spese di trasporto, etc.), al netto del ribasso offerto dal Fornitore in sede di offerta economica.

L'importo del servizio di costituzione dell'anagrafica tecnica sarà calcolato utilizzando la specifica voce di prezzo di cui allo Schema di Offerta Economica, al netto del ribasso offerto dal Fornitore in sede di offerta economica.

10.3 Ribassi percentuali offerti e prezzi delle singole prestazioni

L'indicazione dei prezzi offerti per i servizi elencati è altresì riportato nell'allegato "L3 Prezzi offerti Antincendio_2022", disponibile in due versioni:

- con la suite gratuita ed open source "Libre Office" (.ods), liberamente scaricabile;
- con estensione compatibile "Microsoft Excel" (.xls).

SERVIZI A CANONE					
ESTINTORI					
ID voce di prezzo	Descrizione delle voci di prezzo	Base d'asta	Unità di Misura	Ribasso Offerto	Prezzo offerto
1.1	Estintori a polvere/a schiuma/ad acqua - Attività di controllo e verifica periodica	€ 2,06	euro/ n.attività estintore	6,00%	€ 1,94
1.2	Estintori a polvere/a schiuma/ad acqua - Attività di revisione	€ 17,70	euro/ n.attività estintore	6,00%	€ 16,64
1.3	Estintori a polvere/a schiuma/ad acqua - Attività di collaudo	€ 28,66	euro/ n.attività estintore	6,00%	€ 26,94
1.4	Estintori ad anidride carbonica/ad idrocarburi alogenati - Attività di controllo e verifica periodica	€ 2,06	euro/ n.attività estintore	6,00%	€ 1,94
1.5	Estintori a polvere/a schiuma/ad acqua - Attività di revisione	€ 18,58	euro/ n.attività estintore	6,00%	€ 17,47
1.6	Estintori ad anidride carbonica/ad idrocarburi alogenati -	€ 45,74	euro/	6,00%	€ 43,00

	Attività di collaudo		n.attività estintore		
IMPIANTI FISSI DI SPEGNIMENTO INCENDI					
ID voce di prezzo	Descrizione delle voci di prezzo	Base d'asta	Unità di Misura	Ribasso Offerto	Prezzo offerto
2.1	Impianto completo, compresi gruppi di pompaggio e vasche di accumulo - Attività di controllo semestrale, sono ricompresi anche gli interventi con frequenza di 12 mesi, 36 mesi e di 60 mesi	€ 282,42	euro/ n.attività impianto	30,00%	€ 197,69
2.2	Sprinkler - Attività di controllo semestrale	€ 0,69	euro/ n.attività sprinkler	30,00%	€ 0,48
2.3	Impianto a gas completo fino a 3 bombole - Attività di controllo semestrale	€ 189,82	euro/ n.attività impianto	30,00%	€ 132,87
2.4	Impianto a gas completo per ogni ulteriore bombola aggiuntiva - Attività di controllo semestrale	€ 13,74	euro/ n.attività bombola aggiuntiva	30,00%	€ 9,62
2.5	Reti di idranti/naspi - Attività di controllo semestrale	€ 11,40	euro/ n.attività idrante	30,00%	€ 7,98
2.6	Reti di idranti/naspi - Attività di controllo annuale (prova fluidodinamica)	€ 118,21	euro/ n.attività idrante	30,00%	€ 82,75
2.7	Reti di idranti/naspi - Attività di controllo quinquennale	€ 15,83	euro/ n.attività idrante	30,00%	€ 11,08
IMPIANTI DI RILEVAZIONE, ALLARME INCENDI E DIFFUSIONE SONORA DI SICUREZZA					
ID voce di prezzo	Descrizione delle voci di prezzo	Base d'asta	Unità di Misura	Ribasso Offerto	Prezzo offerto
3.1	Centralina di controllo - Attività di controllo semestrale	€ 44,14	euro/ n.attività centralina	21,00%	€ 34,87
3.2	Alimentatore ausiliario - Attività di controllo semestrale	€ 4,91	euro/ n.attività alimentatore ausiliario	21,00%	€ 3,88
3.3	Rilevatori fumo o gas h <= 4 m - Attività di controllo semestrale	€ 3,02	euro/ n.attività	21,00%	€ 2,39

			rilevatore		
3.4	Rivelatori fumo o gas h > 4 m - Attività di controllo semestrale	€ 5,00	euro/ n.attività rilevatore	21,00%	€ 3,95
3.5	Rivelatori termici/termovelocimetrici h < 4 m - Attività di controllo semestrale	€ 4,99	euro/ n.attività rilevatore	21,00%	€ 3,94
3.6	Rivelatori/termovelocimetrici h > 4 m - Attività di controllo semestrale	€ 6,98	euro/ n.attività rilevatore	21,00%	€ 5,51
3.7	Rivelatori lineari - Attività di controllo semestrale	€ 7,35	euro/ n.attività rilevatore	21,00%	€ 5,81
3.8	Pulsanti manuali/moduli/allarmi - Attività di controllo semestrale	€ 2,44	euro/ n.attività pulsante	21,00%	€ 1,93
3.9	Elettromagnete/avvisatori (POA, sirene etc.) - Attività di controllo semestrale	€ 3,41	euro/ n.attività elettromagne te	21,00%	€ 2,69
3.10	Elettrovalvole/attuatori - Attività di controllo semestrale	€ 3,91	euro/ n.attività elettrovalvola	21,00%	€ 3,09
EVACUATORI DI FUMO E CALORE					
ID voce di prezzo	Descrizione delle voci di prezzo	Base d'asta	Unità di Misura	Ribasso Offerto	Prezzo offerto
4.1	Evacuatori di fumo e calore - Attività di controllo semestrale	€ 60,00	euro/ n.attività evacuatore	20,00%	€ 48,00
IMPIANTI DI ILLUMINAZIONE DI EMERGENZA					
ID voce di prezzo	Descrizione delle voci di prezzo	Base d'asta	Unità di Misura	Ribasso Offerto	Prezzo offerto
5.1	Impianti di illuminazione di emergenza - Attività di controllo semestrale, sono ricompresi anche gli interventi con frequenza di 12 mesi	€ 3,00	euro/ n.attività lampada	10,00%	€ 2,70
PORTE TAGLIAFUOCO E USCITE DI EMERGENZA					
ID voce di prezzo	Descrizione delle voci di prezzo	Base d'asta	Unità di Misura	Ribasso Offerto	Prezzo offerto

6.1	Porte tagliafuoco per la prima porta presente nell'edificio - Attività di controllo semestrale	€ 59,18	euro/ n.attività porta tagliafuoco	50,00%	€ 29,59
6.2	Porte tagliafuoco dalla 2° porta presente nell'edificio - Attività di controllo semestrale	€ 13,92	euro/ n.attività porta tagliafuoco	50,00%	€ 6,96
6.3	Uscite di emergenza/Tende tagliafuoco - Attività di controllo semestrale	€ 14,52	euro/ n.attività uscita emergenza	50,00%	€ 7,26
DISPOSITIVI DI PROTEZIONE PASSIVA					
ID voce di prezzo	Descrizione delle voci di prezzo	Base d'asta	Unità di Misura	Ribasso Offerto	Prezzo offerto
7.1	Serrande tagliafuoco - Attività di controllo semestrale	€ 5,50	euro/ n.attività serranda	26,00%	€ 4,07
7.2	Collari e sacchetti intumescenti - Attività di controllo semestrale	€ 2,73	euro/ n.attività collare/sacchetto	26,00%	€ 2,02
SISTEMI DI SGANCIO EE E DELL'IMPIANTO DI MESSA A TERRA					
ID voce di prezzo	Descrizione delle voci di prezzo	Base d'asta	Unità di Misura	Ribasso Offerto	Prezzo offerto
8.1	Sistemi di sgancio EE - Prova annuale	€ 120,00	euro/ n.attività impianto	35,00%	€ 78,00
8.2	Verifica di funzionamento biennale dell'impianto di messa a terra	Ribasso sul tariffario ISPEL di cui al Suppl. ord. alla G.U. n. 165 del 18 luglio 2005	Prezzi unitari	35,00%	-
SERVIZI EXTRA-CANONE					
COSTITUZIONE DELL'ANAGRAFICA TECNICA					
ID voce	Descrizione delle voci di prezzo	Base d'asta	Unità di	Ribasso	Prezzo

di prezzo			Misura	Offerto	offerta
9.1	Servizio di costituzione dell'anagrafica tecnica	€ 0,20	euro/mq	25,00%	€ 0,15
INTERVENTI DI MANUTENZIONE CORRETTIVA A GUASTO, INTERVENTI DI MANUTENZIONE SOSTITUTIVA PER FINE VITA, INTERVENTI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA E SERVIZI PROFESSIONALI					
ID voce di prezzo	Descrizione delle voci di prezzo	Base d'asta	Unità di Misura	Ribasso Offerto	Prezzo offerta
10.1	Elenco prezzi OO.PP della Regione Piemonte del 2021	Elenco prezzi OO.PP della Regione Piemonte del 2021	Prezzi unitari	40,00%	-
10.2	Riparazione di Porta Antincendio di qualsiasi tipo con rifacimento degli ancoraggi delle zanche agli stipiti e al voltino del vano porta, con l'uso di malte premiscelate ad alta resistenza. Sono compresi la rimozione della malta ammalorata dei punti di ancoraggio e il riempimento degli interstizi tra il telaio della porta e gli stipiti e il voltino, l'ampliamento con demolizione manuale della zona di ancoraggio di nuova esecuzione compreso la provvista e posa della malta premiscelata certificata ad alta resistenza meccanica sia per le zone di ancoraggio che per il riempimento degli interstizi sul perimetro tra telaio e vano muro, con finitura a intonaco liscio e compreso il ripristino della tinteggiatura con colore analogo all'esistente. Redazione di certificazione del lavoro eseguito a regola d'arte da parte di tecnico competente su modelli VVF o redatti dal committente.	€ 308,67	Prezzi unitari	40,00%	€ 185,20
10.3	Revisione di maniglione antipanico di qualsiasi tipo per il primo maniglione revisionato se singolo intervento nel fabbricato, sono compresi lo smontaggio parziale o totale dello stesso, le operazioni di regolazione, la sostituzione delle parti ammalorate esclusa la loro fornitura ed il rimontaggio. Primo maniglione controllato e non funzionante nel fabbricato o se singolo intervento, sono altresì compresi tutti i materiali di consumo, il controllo dei maniglioni risultanti funzionanti la produzione e compilazione a cura del tecnico competente del verbale di verifica su modello conforme a quello redatto dal committente, sono compresi nel prezzo i D.P.I. di sicurezza per il personale addetto e gli eventuali mezzi d'opera e attrezzature (per ogni maniglione revisionato).	€ 55,84	Prezzi unitari	40,00%	€ 33,50
10.4	Sostituzione rondelle distanziali di cerniere per porte di	€ 97,59	Prezzi unitari	40,00%	€ 58,55

	qualsiasi tipo con cuscinetto a sfere e/o cuscinetti a rulli conici del tipo a ralla reggispinta - Accessori di completamento, boccole per perni di rotazione, compreso materiale di consumo, nolo di attrezzature e mezzi d'opera e ogni lavorazione per la modifica delle cerniere esistenti per l'adattamento del cuscinetto, veniciatura delle parti modificate, smontaggio e rimontaggio della porta - Per tutte le cerniere per ogni porta o battente se a più battenti				
10.5	Riparazione di porta per uscita di sicurezza o porta antincendio di qualsiasi tipo: sostituzione di cerniera; sono compresi la rimozione della vecchia cerniera, la fornitura e posa della nuova cerniera, gli oneri di smaltimento dei materiali di rifiuto negli appositi luoghi di conferimento, i materiali di consumo e gli eventuali noli di attrezzature e mezzi d'opera.	€ 30,71	Prezzi unitari	40,00%	€ 18,43
10.6	Riparazione di porta per uscita di sicurezza o porta antincendio di qualsiasi tipo: riparazione di cerniera (ad esempio: sostituzione della molla, sostituzione del perno, aggiunta di boccole o rondelle di spessore, ecc). sono compresi la fornitura dei pezzi di ricambio sostituiti o aggiunti, gli oneri di smaltimento dei rifiuti negli appositi luoghi di conferimento, i materiali di consumo e gli eventuali noli di attrezzature e mezzi d'opera.	€ 19,41	Prezzi unitari	40,00%	€ 11,65
10.7	Riparazione di porta antincendio di qualsiasi tipo: sostituzione del dispositivo della successione di chiusura dei battenti. Sono compresi la rimozione del vecchio dispositivo, la fornitura e posa del nuovo dispositivo, gli oneri di smaltimento dei materiali di rifiuto negli appositi luoghi di conferimento, i materiali di consumo e gli eventuali noli di attrezzature e mezzi d'opera.	€ 27,97	Prezzi unitari	40,00%	€ 16,78
10.8	Riparazione di porta antincendio di qualsiasi tipo: rifacimento dell'ancoraggio delle zanche agli stipiti ed al voltino del vano porta con l'uso di malte premiscelate ad alta resistenza. Sono compresi la rimozione della malta ammalorata nel punto di ancoraggio e di riempimento del vano residuo tra il telaio della porta e gli stipiti e il voltino; l'ampliamento con demolizione manuale della zona di ancoraggio di nuova esecuzione, la provvista e posa di malta premiscelata certificata ad alta resistenza sia per le zone di ancoraggio che per il riempimento dei vani residui tra gli stipiti e il voltino ed il telaio della porta; la finitura ad intonaco liscio; gli oneri di smaltimento dei materiali di rifiuto negli appositi luoghi di conferimento, ogni materiale utilizzato, mezzi d'opera e noli di attrezzature. Per ogni singola zanca	€ 75,61	Prezzi unitari	40,00%	€ 45,37
10.9	Revisione di maniglione antipanico di qualsiasi tipo. Sono compresi lo smontaggio parziale o totale del maniglione, le	€ 38,81	Prezzi unitari	40,00%	€ 23,29

	operazioni di regolazione, la sostituzione delle parti ammalorate esclusa la loro fornitura, il rimontaggio				
10.10	Asseverazione ai fini della sicurezza antincendio per attività 67 del DPR 151/11 costituita da dichiarazione presentata al Comando VVF previo sopralluogo in sito, verifica, riordino e fascicolazione delle certificazioni e dichiarazioni richieste dalla normativa di riferimento, aggiornamento degli elaborati grafici. Il tutto in forma cartacea (n.2 copie) e su supporto informatico. Per edifici scolastici fino a 150 persone presenti	€ 2.111,30	Prezzi unitari	40,00%	€ 1.266,78
10.11	Asseverazione ai fini della sicurezza antincendio per attività 67 del DPR 151/11 costituita da dichiarazione presentata al Comando VVF previo sopralluogo in sito, verifica, riordino e fascicolazione delle certificazioni e dichiarazioni richieste dalla normativa di riferimento, aggiornamento degli elaborati grafici. Il tutto in forma cartacea (n.2 copie) e su supporto informatico. Per edifici scolastici fino a 300 persone presenti	€ 3.166,95	Prezzi unitari	40,00%	€ 1.900,17
10.12	Asseverazione ai fini della sicurezza antincendio per attività 67 del DPR 151/11 costituita da dichiarazione presentata al Comando VVF previo sopralluogo in sito, verifica, riordino e fascicolazione delle certificazioni e dichiarazioni richieste dalla normativa di riferimento, aggiornamento degli elaborati grafici. Il tutto in forma cartacea (n.2 copie) e su supporto informatico. Per edifici scolastici oltre 300 persone presenti	€ 4.222,60	Prezzi unitari	40,00%	€ 2.533,56
10.13	Asseverazione ai fini della sicurezza antincendio per attività 67 del DPR 151/11 costituita da dichiarazione presentata al Comando VVF previo sopralluogo in sito, verifica, riordino e fascicolazione delle certificazioni e dichiarazioni richieste dalla normativa di riferimento, aggiornamento degli elaborati grafici. Il tutto in forma cartacea (n.2 copie) e su supporto informatico. Per asilo nido oltre 30 persone presenti	€ 2.111,30	Prezzi unitari	40,00%	€ 1.266,78
10.14	Corrispettivi calcolati sulla base del D.M. 17/06/2016	Ribasso da applicarsi ai corrispettivi calcolati sulla base del D.M. 17/06/2016	Prezzi unitari	40,00%	-

11. SUBAPPALTO

Trattandosi di appalto ad alta intensità di manodopera, la prestazione principale di ciascun lotto è subappaltabile nel seguente modo:

Subappalto prestazione principale	Subappalto prestazioni secondarie
In misura inferiore al 50%	Scorporabili e interamente subappaltabili a soggetto qualificato, ad eccezione dei servizi professionali subappaltabili nei limiti previsti dall'art. 31, comma 8, del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i..

Il Fornitore, conformemente a quanto dichiarato in sede di offerta, si riserva di affidare in subappalto, l'esecuzione delle seguenti prestazioni:

lavori, servizi e forniture oggetto dell'appalto nei limiti imposti dalla legge ed a seguito benessere dell'Amministrazione Contraente, ad aziende idoneamente qualificate, escluse le attività maggiormente esposte a rischio di infiltrazione mafiosa, come individuate al comma 53 dell'articolo 1 della legge 6 novembre 2012, n. 190 [nei limiti di legge]

La richiesta di subappalto presentata dal Fornitore in relazione ai singoli OdF dovranno essere autorizzati direttamente dall'Amministrazione Contraente.

Il Fornitore è responsabile dei danni che dovessero derivare alle Amministrazioni Contraenti, alla Città Metropolitana di Torino o a terzi per fatti comunque imputabili ai soggetti cui sono state affidate le suddette attività.

I subappaltatori dovranno mantenere per tutta la durata dei singoli *Ordinativi di Fornitura* i requisiti richiesti dalla documentazione di gara, nonché dalla normativa vigente in materia per lo svolgimento delle attività agli stessi affidate.

Il Fornitore si impegna a inviare a mezzo PEC o depositare, presso l'Amministrazione contraente, almeno 20 (venti) giorni prima dell'inizio dell'esecuzione delle attività oggetto del subappalto:

- la copia autentica del contratto di subappalto, il quale è corredato della documentazione tecnica, amministrativa e grafica direttamente derivata dagli atti del contratto affidato e indica puntualmente l'ambito operativo del subappalto sia in termini prestazionali che economici;
- la documentazione prevista dalla normativa vigente in materia;
- la dichiarazione attestante il possesso da parte del subappaltatore dei requisiti soggettivi previsti in sede di gara;
- la dichiarazione comprovante il possesso dei requisiti, richiesti dalla vigente normativa, per lo svolgimento delle attività allo stesso affidate;
- la dichiarazione relativa alla sussistenza o meno di eventuali forme di controllo o collegamento a norma dell'art. 2359 cod. civ. con il subappaltatore; tutto quanto previsto dall'art. 105 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.. In caso di mancata presentazione dei documenti sopra richiesti nel termine previsto, l'Amministrazione contraente non autorizzerà il subappalto.

In caso di mancato deposito di taluno dei suindicati documenti nel termine previsto, l'Amministrazione contraente procederà a richiedere al Fornitore l'integrazione della suddetta documentazione, assegnando all'uopo un termine essenziale, decorso inutilmente il quale il subappalto non verrà autorizzato. Resta inteso che la suddetta richiesta di integrazione sospende il termine per la definizione del procedimento di autorizzazione del subappalto.

Il subappalto non comporta alcuna modificazione agli obblighi e agli oneri del Fornitore, il quale rimane l'unico e solo responsabile, nei confronti delle Amministrazioni Contraenti, della perfetta esecuzione del contratto anche per la parte subappaltata.

Il Fornitore si obbliga a manlevare e tenere indenne la Città Metropolitana di Torino e/o le Amministrazioni Contraenti da qualsivoglia pretesa di terzi per fatti e colpe imputabili al subappaltatore o ai suoi ausiliari.

Il Fornitore si obbliga a risolvere tempestivamente il contratto di subappalto, qualora durante l'esecuzione dello stesso vengano accertati dall'Amministrazione Contraente inadempimenti dell'impresa affidataria in subappalto; in tal caso il Fornitore non avrà diritto ad alcun indennizzo da parte della Città Metropolitana di Torino e/o delle Amministrazioni Contraenti, né al differimento dei termini di esecuzione del contratto attuativo.

L'esecuzione delle attività subappaltate non può formare oggetto di ulteriore subappalto.

In caso di inadempimento da parte del Fornitore agli obblighi di cui ai precedenti commi, la Città Metropolitana di Torino avrà facoltà di risolvere la Convenzione.

L'Amministrazione contraente provvede ai sensi dell'art 105, comma 13, del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i., al pagamento delle prestazioni nei confronti dell'aggiudicatario e relativi subappaltatori ove previsto.

Ai sensi del comma 14 dell'art. 105 del D.lgs. 50/2016 e s.m.i. il subappaltatore, per le prestazioni affidate in subappalto, deve garantire gli stessi standard qualitativi e prestazionali previsti nel contratto di appalto e riconoscere ai lavoratori un trattamento economico e normativo non inferiore a quello che avrebbe garantito il contraente principale, inclusa l'applicazione dei medesimi contratti collettivi nazionali di lavoro, qualora le attività oggetto di subappalto coincidano con quelle caratterizzanti l'oggetto dell'appalto ovvero riguardino le lavorazioni relative alle categorie prevalenti e siano incluse nell'oggetto sociale del contraente principale. L'affidatario corrisponde i costi della sicurezza e della manodopera, relativi alle prestazioni affidate in subappalto, alle imprese subappaltatrici senza alcun ribasso; la stazione appaltante, sentito il direttore dei lavori, il coordinatore della sicurezza in fase di esecuzione, ovvero il direttore dell'esecuzione, provvede alla verifica dell'effettiva applicazione della presente disposizione. L'affidatario è solidalmente responsabile con il subappaltatore degli adempimenti, da parte di questo ultimo, degli obblighi di sicurezza previsti dalla normativa vigente.

Per tutto quanto non previsto si applicano le disposizioni di cui all'art. 105 del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i. come modificato con D.L. 77/2021 convertito in L. 108/2021.

In caso di perdita dei requisiti in capo al subappaltatore, l'Amministrazione contraente annullerà l'autorizzazione al subappalto.

12. CONTROLLO E VERIFICA DELLE PRESTAZIONI EROGATE E DEI LIVELLI DI SERVIZIO

La fatturazione potrà essere effettuata previo buon esito delle verifiche di conformità, come meglio spiegato al successivo paragrafo.

Controlli e verifiche (art. 12 Capitolato Tecnico)	Rif. Capitolato Tecnico
Verifica di conformità in corso di esecuzione	12.1
Verifica di conformità definitiva / Certificato di Regolare Esecuzione	12.2

13. RENDICONTAZIONE, FATTURAZIONE, PAGAMENTI (ART. 15 CAPITOLATO TECNICO)

A titolo di remunerazione per l'erogazione dei servizi viene riconosciuto al Fornitore un corrispettivo trimestrale comprensivo di tutte le prestazioni stabilite dal presente Capitolato, nei relativi allegati e di quanto offerto in sede di Offerta Tecnica dal Fornitore.

Il Fornitore, a seguito dell'approvazione del Verbale di Controllo del periodo di riferimento, emette la fattura allegando suddetto verbale alla medesima e dovranno essere esplicitati:

- l'importo complessivo relativo agli interventi di verifica periodica e di manutenzione preventiva;
- eventualmente l'importo complessivo relativo agli interventi di manutenzione correttiva a guasto;
- eventualmente l'importo complessivo relativo agli interventi di manutenzione sostitutiva per fine vita;
- eventualmente l'importo complessivo relativo agli interventi di manutenzione straordinaria extra-canone;
- eventualmente l'importo complessivo relativo ai servizi professionali;
- eventualmente l'importo complessivo relativo all'attività di costituzione dell'anagrafica tecnica;
- gli eventuali conguagli derivanti da compensazione di crediti dell'Amministrazione dovuti all'applicazione di penali ed eventuali altri conguagli;
- l'aliquota IVA.

L'Amministrazione Contraente può richiedere chiarimenti e/o documentazione integrativa e/o revisione della fattura.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di richiedere, in ogni momento, la modifica della predetta documentazione e delle sue modalità di presentazione ai fini di agevolare i processi amministrativi e di controllo. Il Fornitore ha l'obbligo di adeguarvisi a partire dal successivo trimestre, pena la sospensione dei pagamenti delle fatture non accompagnate dai giustificativi adeguati. L'Amministrazione ha facoltà di richiedere al Fornitore fatture separate relative all'erogazione del servizio ai singoli edifici, al fine di beneficiare di particolari agevolazioni fiscali che sono o che saranno previste dalla normativa vigente o per scopi di bilancio dell'Amministrazione medesima.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di richiedere un documento amministrativo, anche non fiscale, con la suddivisione degli oneri secondo le modalità ritenute più idonee dalla stessa, al fine di svolgere le proprie valutazioni ed attività amministrative.

Con riferimento a ciascun Contratto di Fornitura, la fatturazione sarà trimestrale posticipata. Le fatture dovranno essere emesse successivamente all'approvazione del Verbale di Controllo, e saranno conformi alle modalità previste dalla normativa vigente in materia, nonché nella presente Convenzione.

Ciascuna fattura contemplerà le attività svolte nel trimestre di riferimento in attuazione del POA e degli eventuali ODA e dovrà essere corredata dal Verbale di Controllo approvato dal DEC, con rapporti di intervento e schede di consuntivo delle attività; la cifra complessiva oggetto della fattura riporterà l'importo arrotondato alle prime due cifre decimali come da normativa vigente.

Ciascuna fattura dovrà essere inviata, ove previsto dalla normativa vigente, all'Ente Contraente in forma elettronica in osservanza delle modalità previste dal D. Lgs. 20 febbraio 2004 n. 52, dal D. Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 e dai successivi decreti attuativi, con i riferimenti indicati nell'*Ordinativo di Fornitura*.

Ciascuna fattura dovrà contenere il riferimento alla presente Convenzione e all'*Ordinativo di Fornitura* cui si riferisce nonché gli estremi del provvedimento di impegno della spesa (n. e data) e il CIG derivato, nonché il

CUP ove individuato, e dovrà essere intestata all'Amministrazione Contraente.

Il pagamento dei corrispettivi sarà effettuato dall'Amministrazione Contraente a 30 (trenta) giorni.

In caso di ritardo nel pagamento dei corrispettivi sono dovuti gli interessi di mora ai sensi del D.Lgs. n. 231/2002.

Ai sensi dell'art. 3, comma 1, della Legge n. 136/2010, il pagamento dei corrispettivi dovuti sarà accreditato, a spese dell'Amministrazione Contraente, mediante bonifico sul conto corrente bancario/postale, dedicato anche al presente affidamento.

Il Fornitore dichiara che le persone delegate ad operare sul conto corrente di cui al presente comma sono state comunicate alla Città Metropolitana di Torino in sede di stipula della presente Convenzione, con impegno a comunicare eventuali variazioni nei termini di legge.

Il Fornitore, sotto la propria esclusiva responsabilità, renderà tempestivamente note le variazioni che si verificassero circa le modalità di accredito di cui sopra; in difetto di tale comunicazione, anche se le variazioni venissero pubblicate nei modi di legge, il Fornitore non potrà sollevare eccezioni in ordine ad eventuali ritardi dei pagamenti, né in ordine ai pagamenti già effettuati.

Resta espressamente inteso che in nessun caso, ivi compreso il caso di ritardi nei pagamenti dei corrispettivi dovuti, il Fornitore potrà sospendere la prestazione dei servizi e, comunque, delle attività previste nella Convenzione ed oggetto dei singoli *Ordinativi di Fornitura*.

Qualora il Fornitore si rendesse inadempiente a tale obbligo, l'*Ordinativo di Fornitura* e/o la Convenzione si potranno risolvere di diritto mediante semplice ed unilaterale dichiarazione da comunicarsi con PEC, dalle Amministrazioni Contraenti e/o dalla Città Metropolitana di Torino, per quanto di rispettiva competenza.

Sull'importo netto progressivo delle prestazioni è operata una ritenuta dello 0,50% ai sensi del comma 5 dell'art. 30 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.. Le ritenute saranno svincolate in sede di liquidazione finale, dopo l'accertamento della regolare esecuzione ai sensi dell'art. 102 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i..

Le singole Società costituenti il Raggruppamento, salva ed impregiudicata la responsabilità solidale delle società raggruppate nei confronti del Contraente dovranno provvedere ciascuna alla fatturazione "pro quota" delle attività effettivamente prestate. Le Società componenti il Raggruppamento dovranno fatturare solo le attività effettivamente svolte, corrispondenti alle attività dichiarate in fase di gara risultanti nell'atto costitutivo del Raggruppamento Temporaneo di Imprese, che il Raggruppamento si impegna a trasmettere in copia, ove espressamente richiesto dall'Amministrazione Contraente. In tal caso, la società mandataria del Raggruppamento medesimo è obbligata a trasmettere antecedentemente all'invio delle fatture "pro quota", apposito prospetto riepilogativo delle attività e delle competenze maturate relative all'attività svolta dalle imprese raggruppate.

La fatturazione è comunque subordinata all'approvazione del Verbale di Controllo.

14. GESTIONE DEGLI INADEMPIMENTI (ART. 13 CAPITOLATO TECNICO)

Le Amministrazioni Contraenti dovranno segnalare mediante comunicazione da inviare a mezzo PEC al Fornitore ed alla Città Metropolitana di Torino (protocollo@cert.cittametropolitana.torino.it), le disfunzioni di qualsiasi genere recanti pregiudizio alla regolarità del servizio oggetto del Contratto di Fornitura. La segnalazione di un inadempimento deve essere comunicata dall'Ente al Fornitore entro 7 giorni lavorativi dalla rilevazione del medesimo.

Nella predetta comunicazione di contestazione dell'inadempimento dovranno essere necessariamente indicate almeno le seguenti informazioni:

- Amministrazione Contraente e nominativo del DEC e/o di altro referente;
- riferimento dell'*Ordinativo di Fornitura*;
- ogni circostanza (di tempo, luogo e modalità) utile ad individuare l'evento che ha condotto all'inadempimento contrattuale.

L'invio della predetta comunicazione costituisce avvio del procedimento di contestazione di inadempimento e applicazione delle penali da parte dell'Amministrazione Contraente o della Città Metropolitana di Torino secondo le rispettive competenze e secondo le modalità stabilite nella Convenzione.

14.1 Penali (art. 13.1 Capitolato Tecnico)

Con riferimento a ciascun Contratto di Fornitura attuativo della presente Convenzione, in ogni caso di inadempimento, non imputabile all'Amministrazione Contraente ovvero causato da forza maggiore o da caso fortuito, relativo ai livelli di servizio stabiliti nella documentazione di gara e offerti dal Fornitore nell'Offerta Tecnica, sono stabilite, fatto salvo il risarcimento del maggior danno, le penali riportate nella tabella riportata al punto 13.1 del Capitolato Tecnico.

14.2 Risoluzione degli Ordinativi di Fornitura e della Convenzione (art. 14 Capitolato Tecnico)

Nell'ipotesi di applicazione di penali da parte dell'Amministrazione Contraente per un importo complessivo superiore alla misura del 10% (dieci per cento) del valore del singolo *Ordinativo di Fornitura*, le Amministrazioni Contraenti, senza bisogno di assegnare previamente alcun termine per l'adempimento, potranno risolvere di diritto, in tutto o in parte, i singoli *Ordinativi di Fornitura*, ai sensi dell'art. 1456 cod. civ., nonché ai sensi dell'art. 1360 cod. civ., previa dichiarazione da comunicarsi al Fornitore tramite PEC.

Inoltre, nell'ipotesi di applicazione di penali da parte delle Amministrazioni Contraenti e della Città Metropolitana di Torino per un importo complessivo superiore alla misura del 10% (dieci per cento) del valore della Convenzione, la Città Metropolitana di Torino, senza bisogno di assegnare previamente alcun termine per l'adempimento, potrà risolvere di diritto la Convenzione per grave inadempimento, ai sensi dell'art. 1456 cod. civ., nonché ai sensi dell'art. 1360 cod. civ., previa dichiarazione da comunicarsi al Fornitore con PEC.

14.3 Customer satisfaction (art. 16 Capitolato Tecnico)

Al fine di monitorare il grado di soddisfazione delle Amministrazioni Contraenti rispetto all'espletamento delle attività oggetto della Convenzione, la Città Metropolitana di Torino si riserva la facoltà di effettuare, per tutta la durata della Convenzione e dei singoli Contratti di Fornitura, indagini a campione, i cui risultati saranno utilizzati esclusivamente per rilevare il grado di soddisfazione delle Amministrazioni Contraenti.

A titolo meramente indicativo e non esaustivo, tali indagini potranno avere ad oggetto:

- grado di apprezzamento della gestione del contratto, della programmazione degli interventi e dell'esecuzione degli stessi;
- grado di apprezzamento dei servizi di governo;
- grado di apprezzamento del servizio erogato dal Responsabile del Servizio.

15. RISCHI INTERFERENZIALI

La Città Metropolitana di Torino ha redatto, ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i., il "Documento di valutazione

dei rischi standard da interferenze” (DURI standard) recante una valutazione ricognitiva dei rischi standard relativi alla tipologia della prestazione che potrebbero potenzialmente derivare dall’esecuzione del contratto.



Prima dell’emissione dell’*Ordinativo di Fornitura* l’Amministrazione contraente e il Fornitore dovranno condividere e sottoscrivere apposito DUVRI riferito ai rischi specifici da interferenza presenti nei luoghi in cui verrà data esecuzione all’appalto, con l’indicazione delle misure per eliminare o, ove ciò non fosse possibile, ridurre al minimo i rischi da interferenza, nonché eventuali relativi costi.

Il Fornitore si impegna a sottoscrivere il DUVRI riferito all’attività appaltata all’interno degli edifici di competenza dell’Amministrazione Contraente. Il Fornitore si impegna, altresì, a condividere ed approvare, prima di ogni intervento presso gli edifici sedi di Istituzioni scolastiche o sedi di uffici di altri Enti rispetto all’Amministrazione Contraente, l’integrazione del predetto DUVRI con riferimento ai rischi specifici da interferenza presenti nei luoghi in cui verrà espletato il servizio; tale documento integrativo sarà predisposto dal datore di lavoro.

In ogni caso, per ciascun intervento da effettuarsi presso gli edifici sedi di Istituzioni scolastiche o sedi di uffici di altri Enti rispetto all’Amministrazione Contraente, il Fornitore è tenuto a sottoscrivere, congiuntamente con il datore di lavoro, il verbale di cooperazione e coordinamento di cui all’art. 26, c. 2 del D. Lgs. 81/2008.

L’applicazione delle procedure definite dal DUVRI permette di azzerare i costi delle misure adottate per eliminare o, ove ciò non sia possibile, ridurre al minimo i rischi in materia di salute e sicurezza sul lavoro derivanti da interferenze delle lavorazioni; diversamente, nello stesso documento dovranno essere quantificati i costi derivanti dalla gestione dell’interferenza.

Per quanto concerne le attività rientranti nella manutenzione straordinaria, il Fornitore predisporrà, ove necessario, prima dell’inizio delle attività, il Piano Operativo di Sicurezza (POS) ai sensi dell’art. 89 del D. Lgs. 81/2008.

16. ADEGUAMENTO PREZZI (ART. 11 CAPITOLATO TECNICO)

La revisione dei prezzi unitari in aumento ed in diminuzione è ammessa nei limiti di quanto stabilito dall’art. 106 comma 1 lett. a) del D.Lgs. 50/2016 e al netto del ribasso offerto dal Fornitore in sede di offerta economica.

Il primo adeguamento dei prezzi potrà essere richiesto dopo 24 mesi dalla data di attivazione della Convenzione; non sono ammesse variazioni retroattive fatto salvo quanto previsto dal D.Lgs. 50/2016, all’art. 106, comma 1, lett. a), ultima parte, che per i contratti relativi a servizi e forniture stipulati dai Soggetti Aggregatori lascia ferme le disposizioni di cui all’art. 1, comma 511, della legge 28/12/2015 n. 208.

Per quanto riguarda gli interventi di manutenzione straordinaria remunerati mediante l’applicazione del Prezzario Regionale delle Opere Pubbliche della Regione Piemonte al netto del ribasso offerto dal Fornitore in sede di offerta economica, l’adeguamento dei prezzi avviene attraverso l’utilizzo del suddetto listino tempo per tempo in vigore alla data di preventivazione dell’intervento da parte del Fornitore.

17. ALLEGATI

- L3_PREZZI_OFFERTI_Antincendio_2022 (.ods)

- L3_PREZZI_OFFERTI_Antincendio_2022 (.xls)
- CAPITOLATO_TECNICO
- All. 1 schede tecniche estinguenti ecocompatibili proposti in sostituzione degli halon carbon (.zip)
- L3_ALLEGATO A - Schede Attività Manutenzione Preventiva
- L3_ALLEGATO B - Modello Richiesta Preliminare Fornitura
- L3_ALLEGATO C - Modello Capienza Massimale
- L3_ALLEGATO D - Modello Ordinativo di Fornitura
- L3_ALLEGATO E - Modello Verbale di Presa di Consegna
- L3_ALLEGATO F - Modello Ordinativo Aggiuntivo di Fornitura
- L3_ALLEGATO G - Modello Verbale di Riconsegna
- L3_Dichiarazione_Assolvimento_Imposta_Bollo
- DVRI STANDARD
- SCHEMA DI CONVENZIONE (CONTRATTO REP. n. 916 DEL 27/02/2023)