
“SERVIZI DI MANUTENZIONE DEGLI IMPIANTI DI TRASPORTO E SOLLEVAMENTO”
GUIDA ALLA CONVENZIONE

LOTTO 2

Enti dell’ambito territoriale delle province di Cuneo e Asti

Sommario

DEFINIZIONI.....	2
1. OGGETTO DELLA CONVENZIONE.....	3
1.1. Servizi previsti nella Convenzione.....	3
1.2 Adesione alla Convenzione.....	4
1.3 Obblighi e facoltà per le Amministrazioni non centrali del territorio piemontese.....	4
1.4 Lotto della Convenzione.....	4
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).....	5
1.8 Importi minimi degli Ordinativi di Fornitura (OdF).....	5
2. MODALITÀ DI ATTIVAZIONE DEI SERVIZI.....	6
2.1 Richiesta Preliminare di Fornitura (RPF).....	6
2.2 Sopralluogo.....	7
2.3 Piano Dettagliato delle Attività (PDA).....	8
2.4 Ordinativo di Fornitura (OdF).....	10
2.5 Verbale di Presa di Consegna.....	10
2.6 Ordine Aggiuntivo di Fornitura (OAF).....	11
2.7 Riconsegna dei luoghi e collaudo finale.....	12
3. RIFERIMENTI DEL FORNITORE.....	12
3.1 Operatore aggiudicatario.....	12
3.2 Fornitore: il Supervisore della Convenzione (art. 8 Capitolato Tecnico).....	12
3.3 Fornitore: il Responsabile del Servizio (art. 8 Capitolato Tecnico).....	13
3.4 Personale del fornitore (art. 9.1 Capitolato Tecnico).....	13
3.5 Materiali e attrezzature (art. 10 Capitolato Tecnico).....	13
4. POLITICHE MANUTENTIVE DEL FORNITORE.....	13
4.1 Programmazione degli interventi e controllo operativo.....	13
4.2 Attività di manutenzione ordinaria.....	15
4.3 Attività di manutenzione straordinaria.....	15
4.4 Servizio di reperibilità e pronto intervento.....	15
4.5 Servizio di <i>Contact Center</i>	16
4.6 Servizio di costituzione e gestione dell’Anagrafica Tecnica.....	17
5. SISTEMA INFORMATIVO.....	17
6. FORMAZIONE DEL PERSONALE.....	17

6.1 Formazione del personale del Fornitore.....	17
6.2. Formazione del personale individuato dall'Amministrazione Contraente.....	18
7. PROPOSTE MIGLIORATIVE OFFERTE.....	18
In sede di offerta tecnica il Fornitore ha offerto gli interventi di seguito descritti.....	18
7.1 Proposte migliorative offerte: efficienza energetica degli impianti.....	18
8. CONDIZIONI ECONOMICHE.....	18
8.1 Modalità di remunerazione dei servizi: attività a canone (art. 15 Capitolato Tecnico).....	18
8.2 Modalità di remunerazione dei servizi: attività extra-canone (art. 15.2 Capitolato Tecnico). .	20
8.3 Ribassi percentuali offerti e prezzi delle singole prestazioni.....	20
9. SUBAPPALTO.....	22
10. CONTROLLO E VERIFICA DELLE PRESTAZIONI EROGATE E DEI LIVELLI DI SERVIZIO.....	24
10.1 Verbale di controllo, Rapporti di intervento e Schede consuntivo attività.....	24
11. RENDICONTAZIONE, FATTURAZIONE, PAGAMENTI (art. 17 Capitolato Tecnico).....	25
12. GESTIONE DEGLI INADEMPIMENTI (art. 13 Capitolato Tecnico).....	26
12.1 Penali (art. 13.1 Capitolato Tecnico).....	27
12.2 Risoluzione degli Ordinativi di Fornitura e della Convenzione (art. 14 Capitolato Tecnico)	27
12.3 <i>Customer satisfaction</i> (art. 18 Capitolato Tecnico).....	27
13. RISCHI INTERFERENZIALI.....	27
14. COPERTURE ASSICURATIVE.....	28
15. ADEGUAMENTO PREZZI (art. 16 Capitolato Tecnico).....	28
16. ALLEGATI.....	29

DEFINIZIONI

- **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;
- **Convenzione:** la Convenzione stipulata tra la Città Metropolitana di Torino e il Fornitore, compresi tutti i suoi allegati, nonché i documenti ivi richiamati;
- **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;
- **Direttore dell'Esecuzione del Contratto (DEC):** è 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);
- **Fornitore:** l'operatore economico risultato aggiudicatario che, conseguentemente, sottoscrive la Convenzione, obbligandosi a prestare i servizi ivi previsti;
- **Data di Attivazione:** la data a partire dalla quale le Amministrazioni o gli Enti possono utilizzare la Convenzione;
- **Immobile/i:** gli edifici che contengono gli impianti di trasporto e di sollevamento oggetto del servizio, eventualmente identificati da specifici codici dalle Amministrazioni Contraenti;

- **Richiesta Preliminare Fornitura (RPF):** è il documento con cui l'Amministrazione richiedente formalizza il proprio interesse alla fruizione dei servizi previsti in Convenzione;
- **Ordinativo di Fornitura (OdF):** costituisce 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;
- **Contratto di Fornitura:** il contratto concluso a tutti gli effetti tra l'Amministrazione Contraente ed il Fornitore attraverso l'emissione dell'Ordinativo di Fornitura secondo le modalità ed i termini indicati nel presente documento e nello schema di convenzione;
- **Verbale di Presa in Consegna:** è il documento controfirmato da entrambe le Parti a seguito del quale il Fornitore prende formalmente in carico gli immobili per l'esecuzione del contratto;
- **Ordine Aggiuntivo di Fornitura (OAF):** documento che modifica/integra l'Ordinativo di Fornitura su richiesta dell'Amministrazione Contraente;
- **Ordine di Attività (ODA):** 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);
- **Piano Dettagliato delle Attività (PDA):** definito al paragrafo 4.3 del Capitolato Tecnico;
- **Programma Operativo delle Attività (POA):** definito al paragrafo 7.1.1 del Capitolato Tecnico;
- **Ente di controllo/Organismo notificato:** l'Ente o Organismo notificato, incaricato dall'Amministrazione, preposto alla verifica periodica biennale.

1. OGGETTO DELLA CONVENZIONE

La Convenzione ha ad oggetto **servizi di manutenzione ordinaria e straordinaria e di verifica periodica degli impianti di trasporto e sollevamento**, descritti nel Capitolato Tecnico approvato con Determinazione n. 3209 del 29/06/2022, da eseguirsi presso gli immobili, compresi gli edifici scolastici, in uso a qualsiasi titolo alle Amministrazioni e agli Enti aventi sede nel territorio della Regione Piemonte.

La Convenzione comprende una serie di attività di tipo operativo, gestionale ed organizzativo con l'obiettivo di garantire la costante e piena funzionalità degli impianti di trasporto e sollevamento nelle strutture delle Amministrazioni Contraenti comprese negli **Ordinativi di Fornitura (OdF)** e negli eventuali **Ordini Aggiuntivi di Fornitura (OAF)**.

1.1. Servizi previsti nella Convenzione

I servizi di verifica periodica e di manutenzione degli impianti di trasporto e sollevamento comprendono l'insieme delle attività di tipo operativo e gestionale di seguito descritte ed elencate, come eventualmente migliorate dall'Offerta Tecnica proposta in sede di gara, finalizzate a mantenere la funzionalità, l'efficienza, la sicurezza e l'idoneità all'uso di tutti gli impianti in uso, a qualsiasi titolo, alle Amministrazioni Contraenti e specificati nell'**Ordine di Fornitura** ed eventualmente nell'**Ordine Aggiuntivo di Fornitura**.

In particolare, la Convenzione prevede i seguenti servizi:

Servizi operativi:

- programmazione delle attività e controllo operativo;
- interventi di verifica periodica e di manutenzione ordinaria degli impianti;
- supporto alle verifiche biennali effettuate dall'organismo notificato;
- interventi di manutenzione straordinaria (es. manutenzione correttiva a guasto, adeguamento alle norme di sicurezza, interventi extra su richiesta, etc.), la fornitura ed i lavori di posa in opera dei componenti degli impianti;
- servizio di reperibilità e pronto intervento 24 ore su 24 per 365 giorni all'anno per ovviare ad eventuali guasti e/o interruzioni del funzionamento degli impianti;
- compilazione ed aggiornamento dei libretti di impianto;
- formazione del personale individuato dall'Amministrazione Contraente.

Servizi gestionali:

- servizio di *Contact Center* per le richieste di intervento delle Amministrazioni;
- costituzione e gestione dell'anagrafica tecnica degli impianti;
- fornitura di un sistema informativo per la gestione integrata dei servizi.

1.2 Adesione alla Convenzione

Il ricorso alla Convenzione deve avvenire in conformità a quanto descritto nella presente Guida alla Convenzione e nel Capitolato Tecnico.

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.
FACOLTÀ 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	ENTI DI RIFERIMENTO (AMMINISTRAZIONI CONTRAENTI)	CIG	IMPORTO MASSIMO CONTRATTUALE (IVA esclusa)	CODICI CPV
2	Enti dell'ambito territoriale delle province di Cuneo e Asti	9289399E8C	Euro 650.000,00 , di cui Euro 13.000,00 per oneri della sicurezza non soggetti a	CPV primario:

			ribasso	50750000-7 CPV secondario: 42416100-6
--	--	--	---------	---

1.5 Valori delle singole prestazioni

LOTTO 3 - Enti dell'ambito territoriale delle province di Alessandria e Novara	
PRESTAZIONE PRINCIPALE	PRESTAZIONI SECONDARIA
Manutenzione ordinaria	Manutenzione straordinaria: OS4
€ 390.000,00	€ 260.000,00

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 10.000,00**, 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

Per l'attivazione dei servizi di cui alla presente convenzione, le amministrazioni aderenti devono:

1. Emettere una **Richiesta preliminare di Fornitura (RPF)**, utilizzando il modello di cui all'allegato A;
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)** – utilizzando il modello di cui all'allegato C – previo assolvimento dell'imposta di bollo da parte del Fornitore* e trasmissione del relativo *“modulo 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 (RPF)**, 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. Recepire le eventuali osservazioni dell'Amministrazione Contraente ed inviare un nuovo nel **Piano dettagliato delle Attività**;
5. Formalizzare il **Verbale di Presa in Consegna**.

2.1 Richiesta Preliminare di Fornitura (RPF)

L'Amministrazione richiedente manifesta e formalizza il proprio interesse alla fruizione dei servizi previsti in Convenzione mediante compilazione e trasmissione della **Richiesta Preliminare di Fornitura (RPF)**, utilizzando il modello di cui all'allegato A, che deve contenere l'indicazione:

- degli edifici in uso all'Amministrazione Contraente (Nome Ente, Città, Indirizzo, etc.);
- del tipo di impianti di trasporto e sollevamento presenti all'interno degli immobili;
- 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 straordinaria (es. manutenzione correttiva a guasto, 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;
- della necessità eventuale della formazione del personale indicato dall'Amministrazione Contraente per l'esecuzione in sicurezza della manovra di emergenza da effettuare in caso di persone intrappolate in cabina;
- della necessità eventuale del servizio di fornitura e sostituzione delle schede GSM nei combinatori telefonici;
- se le richieste di manutenzione saranno inoltrate al Fornitore tramite un applicativo per la gestione delle richieste in possesso o abbia già in uso all'Amministrazione Contraente;
- 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 di trasporto e sollevamento 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.

2.2 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, del supporto alle verifiche biennali e del relativo corrispettivo;
- alla definizione, eventuale, degli interventi di manutenzione straordinaria (es. Interventi di manutenzione correttiva a guasto, per adeguamenti normativi, su richiesta dell'Amministrazione) e

del relativo corrispettivo;

- alla definizione, eventuale, del servizio di fornitura e sostituzione delle schede GSM nei combinatori telefonici e del relativo corrispettivo;
- se il servizio è attivato dall'Amministrazione Contraente, del piano di costituzione dell'anagrafica tecnica e del relativo 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/dei sopralluogo/sopralluoghi entro **5 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 B, sarà vincolante per il Fornitore che, pertanto, dovrà accantonare la quota parte di massimale necessaria a soddisfare l'**OdF** fino all'eventuale emissione dello stesso o alla decadenza della **RPF**.

2.3 Piano Dettagliato delle Attività (PDA)

Il **PDA** è 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;
- l'elenco degli impianti da sottoporre a interventi di verifica periodica e di manutenzione preventiva, frequenza e cronoprogramma della attività ed il valore complessivo a canone;
- l'elenco degli impianti da sottoporre a verifica biennale nel corso della durata dell'**ODF** e la data di scadenza entro la quale effettuare tale verifica;

- l'elenco degli impianti eventualmente da sottoporre a interventi di manutenzione straordinaria, cronoprogramma ed il valore complessivo extra-canone;
- l'eventuale piano di sostituzione delle schede SIM nei combinatori telefonici ed il valore complessivo extra-canone;
- l'eventuale piano di costituzione dell'anagrafica tecnica ed il valore complessivo extra-canone;
- i riferimenti del Contact Center per l'inoltro delle richieste dell'Amministrazione Contraente;
- l'eventuale Sistema Informativo fornito all'Amministrazione Contraente;
- l'eventuale programma di formazione del personale indicato dall'Amministrazione Contraente per l'esecuzione in sicurezza della manovra di emergenza;
- l'elenco del personale dedicato alla prestazione dei servizi completo di funzioni, qualifiche e possesso di abilitazioni ove necessarie, nonché i riferimenti del Supervisore della Convenzione e del Responsabile del Servizio;
- il Piano di Formazione del personale del Fornitore.

Il Fornitore trasmette all'Amministrazione Contraente il **Piano dettagliato delle Attività (PDA)**, entro **15 giorni** naturali consecutivi dalla data del sopralluogo o dell'ultimo sopralluogo, 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.

È 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 relativa penale; le successive richieste di modifica/integrazione da parte dell'Amministrazione Contraente dovranno essere recepite con l'elaborazione di un nuovo **Piano dettagliato delle Attività** sempre entro **7 giorni** naturali consecutivi dalla ricezione delle suddette osservazioni.

Il **PDA** approvato e firmato per accettazione dal Fornitore e dall'Amministrazione Contraente, deve essere allegato all'**Ordinativo di Fornitura**.



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**.

2.4 Ordinativo di Fornitura (OdF)

È 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.

L'Amministrazione Contraente deve redigere l'**OdF** sulla base del modello di cui all'Allegato C. 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 purché ricadenti nello stesso lotto geografico. Il Fornitore è obbligato ad accettare **OdF** di importi complessivi superiori a **10.000,00 €** 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** un importo forfettario a consumo destinato alla copertura finanziaria delle attività di manutenzione straordinaria.

Si ricorda che l'importo forfettario a consumo per gli interventi di manutenzione straordinaria deve essere contenuto nel limite del 40% 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)**.

2.5 Verbale di Presa di Consegna

Con il **Verbale di Presa di consegna**, redatto dal Fornitore (utilizzando il modello di cui all'Allegato D), 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.

Entro **10 giorni** naturali e consecutivi dall'avvio del servizio, il Fornitore dovrà provvedere:

- ◆ alla fornitura e apposizione, ove mancanti all'interno della cabina, di apposite placche riportanti:
 - il nome del Costruttore dell'impianto;
 - l'eventuale indicazione di marcatura CE;
 - il numero d'impianto e di matricola;
 - la capienza e la portata;
 - ogni eventuale indicazione prevista dalla normativa di riferimento;
- ◆ alla programmazione dei combinatori telefonici degli impianti, ove presenti, con l'inserimento del numero della centrale operativa.

Il mancato rispetto dei tempi di esecuzione delle attività comporterà l'applicazione delle penali.

Nel **Verbale di Presa 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.

2.6 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 mediante lo schema di cui all'Allegato E.

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 **5 giorni** naturali e consecutivi, 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**.

2.7 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, secondo il modello di cui all'Allegato F₂ e controfirmato da entrambi le parti.

La riconsegna dovrà avvenire alla scadenza del singolo **OdF** pena l'applicazione della penale.

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

CIAM ASCENSORI E SERVIZI S.R.L. P.IVA 12216121009 Tel. 0744.801900 PEO: info@ciam srl.com PEC: ciamascensoriservizi@pec.it	Sede legale: via Leone XIII n. 460, Roma (RO – 00165);
	Sede operativa: Fraz. Sessant n. 238, Asti (AT - 14020)

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

Il Fornitore ha individuato l'ing. **Maurizio Tafuri** (recapito tel. 0744/801928 – e-mail maurizio.tafuri@ciam srl.com) 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.

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

Il Fornitore ha nominato il sig. **Massimo Nappi** (recapito tel. 0744/801980 – e-mail massimo.nappi@ciamsrl.com) quale Responsabile del servizio per l'esecuzione della Convenzione nonché referente nei confronti di ciascuna Amministrazione Contraente; egli rappresenta ad ogni effetto il Fornitore.

3.4 Personale del fornitore (art. 9.1 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 in sede di gara nell'Offerta Tecnica.

Il personale dedicato sarà in possesso delle competenze tecniche e le eventuali abilitazioni secondo quanto richiesto dalla normativa tempo per tempo vigente necessarie a realizzare correttamente i servizi. A tal fine, il Fornitore deve presentare, all'interno del **Piano Dettagliato delle Attività**, l'elenco del personale dedicato alla prestazione dei servizi completo di funzioni, qualifiche e possesso di abilitazioni ove necessarie. In particolare, il personale del Fornitore deve possedere la prescritta abilitazione di regola rilevabile dall'iscrizione alla CCIA, ovvero la lettera f) di cui al D.M. 37/2008, quelle previste dal DM del 1 settembre 2021 ed essere munito di regolare patentino di abilitazione conseguito a norma dell'art. 15 del D.P.R. 162/99.

In caso di variazioni del personale impiegato, il Fornitore si impegna a dare sempre comunicazione tempestiva al DEC.

3.5 Materiali e attrezzature (art. 10 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 e per le verifiche richieste dagli Enti di controllo (comprese eventuali zavorre per prove di carico), 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 componenti, attrezzi, materiali di consumo e/o di usura, di prodotti per pulizia e lubrificazione ed eventuale pezzame, per qualunque evenienza, necessari per garantire la continuità del servizio.

4. POLITICHE MANUTENTIVE DEL FORNITORE

4.1 Programmazione degli interventi e controllo operativo

Nell'ambito di ciascun Ordinativo di Fornitura, il Fornitore deve opportunamente programmare le attività con l'obiettivo di fornire all'Amministrazione Contraente evidenza delle attività in corso di esecuzione e che dovranno essere eseguite nel periodo di riferimento.

➡ La remunerazione del servizio di programmazione delle attività e controllo operativo è da ritenersi compresa nella remunerazione delle attività a canone, di cui alla **Tabella A)** del **paragrafo 8.3 della presente guida**. Tale servizio è automaticamente attivato dal momento in cui l'Amministrazione Contraente aderisce alla Convenzione e per tutta la durata del **Contratto di Fornitura**.

4.1.1 Piano Dettagliato delle Attività (PDA) e Programma Operativo delle Attività (POA)

Ai fini della redazione del **Piano Dettagliato delle Attività (PDA)**, il Fornitore eseguirà un'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, anche in caso in cui l'Ente abbia a disposizione l'elenco degli interventi da eseguire e/o un'anagrafica tecnica aggiornata. La redazione del PDA avverrà secondo le modalità e i tempi indicati al paragrafo 2.4 della presente guida nonché al paragrafo 4.3 del Capitolato Tecnico.

Il **Programma Operativo delle Attività (POA)** è un elaborato trimestrale, su base giornaliera, che comprende la schedulazione, con rappresentazione grafica, di tutte le singole attività programmabili da eseguire nel periodo di riferimento, quali attività ordinarie previste nel **Piano Dettagliato delle Attività (PDA)**, e delle eventuali attività straordinarie autorizzate dal DEC.

Il **POA** sarà consultabile in qualsiasi momento dall'Amministrazione Contraente e sarà consegnato contestualmente alla firma del **Verbale di Consegna**. Per periodi successivi, il Fornitore prevede l'aggiornamento continuo dello stesso con un anticipo di **15 giorni** naturali e consecutivi rispetto al trimestre successivo ai fini della sua approvazione.

4.1.2 Verbale di controllo, Rapporti di Intervento e Scheda Consuntivo Attività

Il **Verbale di Controllo** certifica l'esecuzione di tutte le attività e gli interventi previsti nel **POA** e consiste in un elaborato trimestrale su base giornaliera che si ottiene integrando il **POA** con lo stato d'avanzamento delle attività previste, predisposto e sottoscritto dal Fornitore, coerentemente con quanto proposto in sede di gara nell'Offerta tecnica, ed accettato dal Direttore dell'Esecuzione del Contratto.

Il Verbale di Controllo deve essere consegnato entro il decimo giorno del mese successivo al periodo di riferimento del POA, pena all'applicazione della penale di cui al paragrafo 13.1 del Capitolato Tecnico, e deve essere consultabile in qualsiasi momento da parte dell'Amministrazione Contraente attraverso il Sistema Informativo per garantirne la massima visibilità.

Al termine di ogni intervento di verifica periodica, di manutenzione ordinaria e di pronto intervento, il Fornitore redigerà un **Rapporto di Intervento**, contenente le informazioni di cui al paragrafo 7.1.3 del Capitolato Tecnico. Il Rapporto di Intervento dovrà essere consegnato in una copia cartacea controfirmata al responsabile dell'attività, o ad un suo delegato, contestualmente all'esecuzione dell'intervento e in una copia firmata al Direttore dell'Esecuzione del Contratto entro 2 giorni lavorativi successivi alla conclusione dell'intervento mediante inserimento nel Sistema Informativo di cui al paragrafo 8.3 del Capitolato Tecnico, pena l'applicazione della penale di cui al paragrafo 13.1 del medesimo documento.

Al termine di ogni intervento di manutenzione straordinaria autorizzato, il Fornitore redigerà una **Scheda Consuntivo Attività**, contenente le informazioni di cui al paragrafo 7.1.4 del Capitolato Tecnico.

La Scheda Consuntivo Attività dovrà essere consegnata al Direttore dell'Esecuzione del Contratto entro i 5 giorni lavorativi successivi alla conclusione dell'attività mediante inserimento nel Sistema Informativo pena l'applicazione della penale di cui al paragrafo 13.1 del Capitolato Tecnico.

Le Schede Consuntivo Attività devono essere allegate al Verbale di Controllo del periodo di riferimento e ai libretti degli impianti oggetto degli interventi.

4.2 Attività di manutenzione ordinaria

L'attività di manutenzione ordinaria verrà espletata in conformità a quanto previsto dal paragrafo 7.3 del Capitolato Tecnico. Le attività di manutenzione ordinaria potranno essere monitorate attraverso la consultazione del sistema informativo messo a disposizione dal Fornitore ovvero quello in uso all'amministrazione, alimentato dal Fornitore.

4.3 Attività di manutenzione straordinaria

Le attività di manutenzione straordinaria sono quelle attività non ricorrenti e non prevedibili, 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.

Le attività di manutenzione straordinaria si distinguono in:

- **manutenzione correttiva a guasto;**
- **manutenzione a richiesta dell'Amministrazione.**

Gli interventi di manutenzione a richiesta dell'Amministrazione possono riguardare:

- manutenzione di adeguamento normativo: insieme di interventi atti a mettere a norma l'impianto, rendendolo perfettamente conforme alla normativa vigente;
- manutenzione a richiesta: attività/interventi a richiesta delle Amministrazioni aventi ad oggetto modifiche ed integrazioni degli impianti esistenti, al fine di eliminare le anomalie impiantistiche necessarie alla corretta funzionalità del complesso edilizio e a ricondurne il funzionamento agli standard previsti dal progetto e/o dalla normativa vigente.

Il Fornitore, in sede di offerta tecnica, si è impegnato ad eseguire gli interventi di manutenzione straordinaria, su richiesta ed esigenza dell'Amministrazione contraente, anche di notte e/o nei giorni festivi, senza maggiorazioni di prezzo per l'Amministrazione stessa.

 Gli interventi di manutenzione straordinaria sono remunerati attraverso la corresponsione di un corrispettivo extra-canone di cui alla **Tabella B)** del **paragrafo 8.3 della presente guida**, previa autorizzazione del DEC e verifica di disponibilità economica rispetto al residuo del massimale stanziato nell'OdF.

4.4 Servizio di reperibilità e pronto intervento

Il Fornitore garantirà il servizio di reperibilità e pronto intervento, 24 ore al giorno, 7 giorni su 7 per 365 giorni/anno.

Il Fornitore provvederà pertanto a rispondere alle richieste di intervento per guasti con le priorità e tempistiche concordate con l'Amministrazione e proposte in via migliorativa.

Il Fornitore è tenuto ad intervenire con idoneo personale specializzato presso l'immobile dell'Amministrazione Contraente:

- nel caso di interventi di primo livello (come definiti dall'art. 7.5 del Capitolato Tecnico): entro **30 minuti** dalla ricezione della chiamata tutti i giorni feriali e festivi, 24 ore su 24;
- nel caso di interventi di secondo livello (come definiti dall'art. 7.5 del Capitolato Tecnico): entro **1 ora** dalla ricezione della chiamata tutti i giorni feriali e festivi, 24 ore su 24.

Il tempo di intervento sarà calcolato come tempo intercorrente fra la ricezione della segnalazione da parte del Fornitore e l'inizio del sopralluogo, eventuali ritardi comportano l'applicazione delle penali di cui al paragrafo 13.1 del Capitolato Tecnico.

Il Fornitore deve intervenire al fine di eliminare eventuali situazioni di pericolo e ripristinare il funzionamento dell'impianto in condizioni di sicurezza garantendo all'interno del servizio di reperibilità e pronto intervento:

- tutti gli interventi che non prevedono sostituzioni di componenti dell'impianto (ripristini, manovre, regolazioni, ecc.);
- gli interventi tampone e la messa in sicurezza in caso di attività cosiddette "indifferibili" che richiedano successivamente interventi di manutenzione straordinaria.

 Tale servizio è automaticamente attivato dal momento in cui l'Amministrazione Contraente aderisce alla Convenzione e per tutta la durata del Contratto di Fornitura.

 Tali interventi, comprensivi di tutti gli oneri per diritto di chiamata, manodopera, viaggio, trasporto, costo chilometrico, indennità di trasferta, ecc., sono da ritenersi compresi nella remunerazione delle attività a canone, di cui alla **Tabella A)** del **paragrafo 8.3 della presente guida**. Gli eventuali interventi successivi di manutenzione straordinaria saranno remunerati così come indicato nel paragrafo 4.2. della presente guida.

4.5 Servizio di Contact Center

La gestione del servizio di *Contact Center* prevede l'utilizzo di un numero verde dedicato che potrà essere utilizzato sia per le emergenze che per le segnalazioni, reclami, informazioni, anomalie, guasti, etc. Tale servizio è disponibile H24/24 per 365 giorni l'anno, anche nei giorni festivi.

Entro 10 giorni naturali e consecutivi dall'avvio del servizio in caso di numero complessivo di impianti oggetto dell'**OdF** fino a n. 100 ed entro 20 giorni naturali e consecutivi dall'avvio del servizio in caso di impianti oggetto dell'**OdF** oltre n. 100 pena l'applicazione della penale di cui al paragrafo 13.1 del Capitolato Tecnico, il Fornitore dovrà provvedere alla fornitura e sostituzione:

- di appositi cartellini adesivi all'interno di tutte le cabine degli impianti elevatori, sulle porte dei locali macchine e su tutte le porte di piano in cui deve essere indicato il numero del *Contact Center* per le richieste di intervento;
- delle schede SIM nei combinatori telefonici GSM, ove presenti negli impianti; in tal caso le spese di traffico telefonico saranno totalmente a carico del Fornitore per tutta la durata del contratto.

Il Fornitore ha l'onere di eseguire ogni 72 ore un controllo dell'efficienza della linea telefonica per il

collegamento bidirezionale, comunicandone gli esiti al DEC entro il giorno successivo al controllo e tracciando l'esito stesso nel Sistema Informativo.

Nel caso in cui l'Amministrazione Contraente sia in possesso o abbia già in uso un applicativo per la gestione delle richieste, l'Amministrazione può stabilire che le richieste di manutenzione vengano inoltrate al Fornitore tramite tale applicativo.

➡ La remunerazione del servizio di *Contact Center* è da ritenersi compresa nella remunerazione delle attività a canone, di cui alla **Tabella A)** del **paragrafo 8.3 della presente guida**. Tale servizio è automaticamente attivato dal momento in cui l'Amministrazione Contraente aderisce alla Convenzione e per tutta la durata del Contratto di Fornitura.

4.6 Servizio di costituzione e gestione dell'Anagrafica Tecnica

Il Fornitore, per tutta la durata del Contratto di Fornitura, dovrà svolgere il servizio di costituzione e gestione dell'anagrafica tecnica degli impianti di trasporto e sollevamento dell'Amministrazione Contraente ricompresi nell'**OdF**, eventualmente integrato dall'**OAF**.

➡ Il servizio di costituzione dell'anagrafica tecnica sarà remunerato con un corrispettivo extra-canone come definito nella **Tabella B)** del **paragrafo 8.3 della presente guida**. Tale servizio è attivato solo se richiesto specificatamente dall'Amministrazione Contraente nella **RPF** e nell'**OdF**, o eventualmente nell'**OAF**.

➡ La remunerazione del servizio di gestione e aggiornamento dell'anagrafica tecnica è da ritenersi compresa nella remunerazione delle attività a canone, di cui alla **Tabella A)** del **paragrafo 8.3 della presente guida**. 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.

Il Fornitore garantirà anche la scansione e la classificazione del materiale cartaceo, attualmente in possesso dell'Amministrazione Contraente, relativo agli impianti oggetto dell'**OdF**; il Fornitore provvederà, altresì, a effettuare il rilievo architettonico impiantistico e verificare la corrispondenza tra documentazione e stato di fatto.

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.

Relativamente all'integrazione con il sistema informativo del Fornitore, lo stesso esporterà i dati nel formato richiesto dal sistema informativo dell'Amministrazione Contraente, così da rendere sempre allineati, in automatico, i due sistemi.

6. FORMAZIONE DEL PERSONALE

6.1 Formazione del personale del Fornitore

In conformità a quanto previsto dall'art. 9.1 del Capitolato Tecnico, Il Fornitore si impegna a istruire gli

operatori dei singoli servizi in oggetto con specifici corsi professionali, oltre a quelli previsti obbligatoriamente dalle norme vigenti.

6.2. Formazione del personale individuato dall'Amministrazione Contraente

Se richiesto dall'Amministrazione Contraente, il Fornitore deve procedere alla formazione del personale indicato dall'Ente medesimo per l'esecuzione in sicurezza della manovra di emergenza da effettuare in caso di persone intrappolate in cabina.

Il corso dovrà prevedere dimostrazione pratica delle istruzioni e procedure per l'effettuazione in sicurezza della manovra di emergenza sia su impianti elettrici che su impianti idraulici.

➡ La remunerazione del servizio di formazione del personale per l'esecuzione in sicurezza della manovra di emergenza è da ritenersi compresa nella remunerazione delle attività a canone, di cui alla **Tabella A)** del **paragrafo 8.3 della presente guida**.

7. PROPOSTE MIGLIORATIVE OFFERTE

In sede di offerta tecnica il Fornitore ha offerto gli interventi di seguito descritti.

7.1 Proposte migliorative offerte: efficienza energetica degli impianti

Efficientamento energetico in modalità <i>running</i>	Sostituzione integrale delle lampade di cabina, vani e scale mobili con lampade ad alta efficienza energetica a led: il Fornitore si impegna alla sostituzione integrale di tutte le lampade attuali con lampade LED ad alta efficienza energetica, per tutti gli impianti di trasporto e sollevamento descritti all'interno del Capitolato Tecnico, senza aggiunta per l'Amministrazione contraente.
Efficientamento energetico in modalità <i>standby</i>	Disattivazione alimentazione elettrica apparecchiature: il Fornitore si impegna a fornire gratuitamente e senza aggravio di costi per l'Amministrazione contraente un sistema di modifica in ottemperanza alle ultime norme EN 81.20 e 50 che permettono il distacco completo della alimentazione dell'illuminazione di cabina, quando l'impianto è fermo a porte chiuse e con nessuna persona all'interno, particolarmente conveniente nei prolungati tempi di fermo impianti. Tale kit sarà fornito e certificato in rispondenza delle norme di cui sopra, per tutti gli impianti ascensori previsti dall'ordinativo di fornitura.

8. CONDIZIONI ECONOMICHE

8.1 Modalità di remunerazione dei servizi: attività a canone (art. 15 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 programmazione delle attività e controllo operativo paragrafo 7.1 e relativi sottoparagrafi del Capitolato Tecnico);
- interventi di verifica periodica e di manutenzione ordinaria (paragrafo 7.2 e relativi sotto-paragrafi del Capitolato Tecnico);
- supporto alle verifiche biennali effettuate dall'Organismo Notificato (paragrafo 7.3 del Capitolato Tecnico)
- servizio di reperibilità e pronto intervento (paragrafo 7.5 del Capitolato Tecnico);
- compilazione ed aggiornamento dei libretti di impianto (paragrafo 7.6 del Capitolato Tecnico);
- formazione del personale individuato dall'Amministrazione Contraente (paragrafo 7.7 del Capitolato Tecnico);
- servizio di Contact Center per le richieste di intervento delle amministrazioni (paragrafo 8.1 e relativi sotto-paragrafi del Capitolato Tecnico);
- servizio di gestione dell'anagrafica tecnica (paragrafo 8.1 e relativi sotto-paragrafi del Capitolato Tecnico);
- fornitura di un sistema informativo per la gestione integrata dei servizi (paragrafo 8.3 e relativi sotto-paragrafi del Capitolato Tecnico).

Il Canone annuo dell'Amministrazione Contraente (Cannuo) sarà determinato in funzione delle tipologie e delle quantità degli impianti di trasporto e di sollevamento inclusi all'interno dell'OdF, come eventualmente modificato dall'OAF, e dei prezzi unitari a base d'asta, al netto dei ribassi offerti dal Fornitore in sede di offerta economica.

Il Canone annuo dell'Amministrazione Contraente (Cannuo) è quindi calcolato come di seguito:

$$Cannuo = \sum_{i=0}^n p_i * q_i$$

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 di trasporto e sollevamento, riferito all'Unità di Misura indicata nell'Elenco Prezzi;

· q_i : rappresenta la quantità relativa all' i -esima tipologia di impianto di trasporto e sollevamento incluso all'interno dell'OdF, come eventualmente modificato dall'OAF, espressa nella corrispondente Unità di Misura indicata nell'Elenco Prezzi.

Il canone trimestrale è un quarto (1/4) del canone annuo; specificatamente:

Trimestrale=Cannuo/ 4

Dove:

- *Trimestrale*: canone trimestrale per il servizio manutenzione degli impianti di trasporto e sollevamento;
- *Cannuo*: canone annuale per il servizio manutenzione degli impianti di trasporto e sollevamento.

8.2 Modalità di remunerazione dei servizi: attività extra-canone (art. 15.2 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 straordinaria (paragrafo 7.4 e relativi sotto-paragrafi del Capitolato Tecnico);
- costituzione dell'anagrafica tecnica dei componenti costituenti l'impianto di trasporto e sollevamento (paragrafo 8.2.1 e relativi sotto-paragrafi del Capitolato Tecnico);
- servizio di fornitura e sostituzione delle schede SIM nei combinatori telefonici (paragrafo 8.1 del Capitolato Tecnico).

Gli importi extra-canone per gli interventi di manutenzione straordinaria sono calcolati mediante i listini di riferimento di seguito riportati, al netto del ribasso offerto dal Fornitore in sede di gara:

1. Prezzario regionale delle OO.PP della Regione Piemonte;
2. Prezzi informativi dell'Edilizia edito dalla Tipografia del Genio Civile (DEI).

I listini richiamati sono indicati in ordine decrescente di utilizzo; qualora la medesima voce sia presente su più listini, fa fede l'importo previsto sul listino di valore inferiore. I prezzi delle singole voci di listino che verranno applicati saranno quelli vigenti alla data di preventivazione dell'intervento da parte del Fornitore, al netto del corrispondente ribasso offerto, senza altri costi aggiuntivi (es. diritti di chiamata, spese di trasporto, etc.). Qualora non sia presente all'interno dei suddetti listini 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 i suddetti listini.

L'importo extra-canone del servizio di costituzione dell'anagrafica tecnica e del servizio di fornitura e sostituzione delle schede SIM nei combinatori telefonici saranno calcolati utilizzando le specifiche voci di prezzo di cui all'Elenco Prezzi, al netto del ribasso offerto dal Fornitore in sede di offerta economica.

8.3 Ribassi percentuali offerti e prezzi delle singole prestazioni

A) ATTIVITÀ A CANONE:

ID voce di	Descrizione delle voci di	Base	Unità di	Ribasso	Prezzo
-------------------	----------------------------------	-------------	-----------------	----------------	---------------

prezzo	prezzo	d'asta	Misura	offerto	ribassato
1.1	Manutenzione ascensori e montacarichi ad azionamento elettrico/idraulico fino a 5 fermate	385,00 €	euro/ impianto/ anno	28,51%	€ 275,24
1.2	Manutenzione ascensori e montacarichi ad azionamento elettrico/idraulico per ogni fermata oltre la 5°	20,00 €	euro/ fermata aggiuntiva/a anno	28,51%	€ 14,30
1.3	Manutenzione ascensori inclinati	495,00 €	euro/ impianto/ anno	28,51%	€ 353,88
1.4	Manutenzione piattaforme elevatrici	360,00 €	euro/ impianto/ anno	28,51%	€ 257,36
1.5	Manutenzione montascale/servoscala	330,00 €	euro/ impianto/ anno	28,51%	€ 235,92
1.6	Manutenzione scale mobili	10,00 €	euro/ metro/anno	28,51%	€ 7,15
1.7	Manutenzione tappeti/marciapiedi mobili	10,00 €	euro/ metro/anno	28,51%	€ 7,15

B) ATTIVITÀ EXTRA-CANONE:

ID voce di prezzo	Descrizione delle voci di prezzo	Base d'asta	Unità di Misura	Ribasso offerto	Prezzo ribassato
2.1	Servizio di costituzione dell'anagrafica tecnica	50,00 €	euro/ impianto	28,51%	€ 35,74
2.2	Fornitura e sostituzione delle schede SIM nei combinatori telefonici GSM, compreso traffico telefonico per tutta la durata del contratto	24,00 €	euro/ scheda/anno	28,51%	€ 17,16
2.3	Interventi di manutenzione straordinaria: <ul style="list-style-type: none"> • Elenco prezzi OO.PP della Regione Piemonte del 2022 • Prezzi informativi dell'Edilizia edito dalla Tipografia del Genio Civile (DEI) del 2022 	Prezzi unitari	Come definite nel Prezzario OO.PP della Regione Piemonte del 2022 e nei Prezzi DEI del 2022	28,51%	/

9. SUBAPPALTO

Trattandosi di appalto ad alta intensità di manodopera, la prestazione principale è subappaltabile nei limiti previsti dall'art. 105 del D.lgs. 50/2016 e s.m.i.

La prestazione secondaria è scorporabile e interamente subappaltabile a soggetto qualificato.

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

Parte manutenzione ordinaria – parte manutenzione straordinaria e pronto intervento nella percentuale prevista dall'art. 105 del D.lgs. 50/2016 e s.m.i.

La richiesta di subappalto presentata dal Fornitore in relazione ai singoli OdF dovrà essere autorizzata 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.

10. 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

10.1 Verbale di controllo, Rapporti di intervento e Schede consuntivo attività

Il controllo dell'esecuzione delle attività schedate nel POA viene effettuato mediante i seguenti strumenti, elaborati dal Fornitore:

- ◆ **Verbale di controllo:** rappresenta la consuntivazione dei servizi erogati nell'ultimo mese rispetto a quanto programmato e si ottiene integrando il POA con il consuntivo delle attività realmente eseguite, in particolare riportando lo stato d'avanzamento delle attività programmate (dati degli ordini di lavori in corso/seguiti).

Predisposto mensilmente (con elaborazione su base giornaliera) dal Responsabile Tecnico della commessa e consegnato entro il primo giorno lavorativo di ogni mese per l'accettazione da parte del Direttore Operativo dell'Amministrazione Contraente il quale, sottoscrivendo, fornisce accettazione dell'avvenuta esecuzione delle attività;

- ◆ **Rapporto di intervento:** redatto a seguito di ogni intervento;

- ◆ **Scheda consuntivo attività:** redatto per ogni attività extra-canone eseguita.

11. RENDICONTAZIONE, FATTURAZIONE, PAGAMENTI (art. 17 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 Capitolato Tecnico, 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 il predetto verbale alla medesima, con espressa indicazione dei seguenti dati:

- l'importo del canone trimestrale;
- eventualmente l'importo complessivo relativo agli interventi di manutenzione straordinaria;
- eventualmente l'importo complessivo relativo all'attività di costituzione dell'anagrafica tecnica;
- eventualmente l'importo complessivo relativo al servizio di fornitura e sostituzione delle schede SIM nei combinatori telefonici;
- 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 adeguarsi 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 dovranno essere conformi alle modalità previste dalla normativa vigente in materia, nonché a quanto previsto dalla 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 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..

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

12. 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.

12.1 Penali (art. 13.1 Capitolato Tecnico)

Con riferimento a ciascun Contratto di Fornitura attuativo della 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 di cui al punto 13.1 del Capitolato Tecnico.

12.2 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.

12.3 Customer satisfaction (art. 18 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.

13. 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" (DUVRI 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 al servizio, 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.

14. COPERTURE ASSICURATIVE

Il Fornitore, ai fini della stipula della Convenzione, ha prodotto apposita polizza di Responsabilità Civile Generale (R.C.T./R.C.O.) di importo adeguato.

La singola amministrazione contraente dovrà provvedere a richiedere, ove necessario, l'emissione di apposita polizza contro tutti i rischi di esecuzione di cui all'art. 103 c. 7 del D.lgs. 50/2016 prima dell'avvio di interventi di manutenzione straordinaria.

15. ADEGUAMENTO PREZZI (art. 16 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.

Per quanto riguarda gli interventi di manutenzione straordinaria remunerati mediante l'applicazione del Prezzario regionale delle OO.PP della Regione Piemonte e dei Prezzi informativi dell'Edilizia edito dalla Tipografia del Genio Civile (DEI), al netto del ribasso offerto dal Fornitore in sede di offerta economica, l'adeguamento dei prezzi avviene attraverso l'utilizzo dei suddetti listini tempo per tempo in vigore alla data di preventivazione dell'intervento da parte del Fornitore.

Per quanto riguarda le voci di prezzo relative agli interventi di verifica periodica e di manutenzione ordinaria, la revisione dei prezzi unitari, al netto del ribasso offerto dal Fornitore in sede di offerta economica, viene concordata tra il Fornitore e la Città Metropolitana di Torino su richiesta scritta del Fornitore adeguatamente documentata, a seguito di apposita istruttoria. Qualora non fossero disponibili le rilevazioni delle sezioni

regionali dell'Osservatorio dei Contratti Pubblici previste dalla normativa vigente o i prezzi standard rilevati dall'ANAC, si farà riferimento all'indice ISTAT dei prezzi al consumo per le famiglie di operai ed impiegati, al netto dei tabacchi (il c.d. Indice FOI). In tal caso i prezzi potranno essere aggiornati, in aumento o in diminuzione, in misura non superiore alla differenza tra l'Indice FOI disponibile al momento del pagamento del corrispettivo e quello corrispondente al mese/anno di sottoscrizione del contratto.

Potrà essere richiesto il primo adeguamento dei prezzi a partire dalla seconda annualità contrattuale; 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.

16. ALLEGATI

- CAPITOLATO TECNICO
- ALLEGATO A – RICHIESTA PRELIMINARE DI FORNITURA (RPF)
- ALLEGATO B – CAPIENZA MASSIMALE
- ALLEGATO C – ORDINATIVO DI FORNITURA (OdF)
- ALLEGATO D – VERBALE DI PRESA IN CONSEGNA
- ALLEGATO E – ORDINATIVO AGGIUNTIVO DI FORNITURA (OAF)
- ALLEGATO F – VERBALE DI RICONSEGNA
- MODULO DICHIARAZIONE ASSOLVIMENTO IMPOSTA DI BOLLO
- DUVRI STANDARD
- SCHEMA DI CONVENZIONE (CONTRATTO REP. N. 929 DEL 18/05/2023)