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

LOTTO 1

Enti dell’ambito territoriale della Città metropolitana di Torino

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.....	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).....	5
1.8 Importi minimi degli Ordinativi di Fornitura (OdF).....	6
2. MODALITÀ DI ATTIVAZIONE DEI SERVIZI.....	6
2.1 Richiesta Preliminare di Fornitura (RPF).....	7
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.....	11
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).....	13
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.....	14
4.1 Programmazione degli interventi e controllo operativo.....	14
4.2 Attività di manutenzione ordinaria.....	15
4.3 Attività di manutenzione straordinaria a guasto.....	15
4.4 Servizio di reperibilità e pronto intervento.....	16
4.5 Servizio di <i>Contact Center</i>	17
4.6 Servizio di costituzione e gestione dell’Anagrafica Tecnica.....	17
4.6.1 Modalità di valutazione dello stato conservativo dei componenti degli impianti.....	18
4.6.2 Individuazione indice fermo impianto.....	19

4.6.3 Riepilogo indici.....	19
5. SISTEMA INFORMATIVO.....	19
6. FORMAZIONE DEL PERSONALE.....	19
6.1 Formazione del personale del Fornitore.....	19
6.2. Formazione del personale individuato dall'Amministrazione Contraente.....	20
7. PROPOSTE MIGLIORATIVE OFFERTE.....	20
7.1 Proposte migliorative offerte: efficienza energetica.....	20
7.2 Proposte migliorative offerte: innovazione tecnologica.....	21
8. CONDIZIONI ECONOMICHE.....	21
8.1 Modalità di remunerazione dei servizi: attività a canone (art. 15 Capitolato Tecnico).....	21
8.2 Modalità di remunerazione dei servizi: attività extra-canone (art. 15.2 Capitolato Tecnico).....	22
8.3 Ribassi percentuali offerti e prezzi delle singole prestazioni.....	23
9. SUBAPPALTO.....	25
10. CONTROLLO E VERIFICA DELLE PRESTAZIONI EROGATE E DEI LIVELLI DI SERVIZIO.....	27
10.1 Verbale di controllo, Rapporti di intervento e Schede consuntivo attività.....	27
11. RENDICONTAZIONE, FATTURAZIONE, PAGAMENTI (ART. 17 CAPITOLATO TECNICO).....	27
12. GESTIONE DEGLI INADEMPIMENTI (ART. 13 CAPITOLATO TECNICO).....	29
12.1 Penali (art. 13.1 Capitolato Tecnico).....	29
12.2 Risoluzione degli Ordinativi di Fornitura e della Convenzione (art. 14 Capitolato Tecnico).....	30
12.3 Customer satisfaction (art. 18 Capitolato Tecnico).....	30
13. RISCHI INTERFERENZIALI.....	30
14. COPERTURE ASSICURATIVE.....	31
15. ADEGUAMENTO PREZZI (ART. 16 CAPITOLATO TECNICO).....	31
15. ALLEGATI.....	32

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;
 - **Immobilе/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
1	Enti dell'ambito territoriale della Città metropolitana di Torino	9289377C65	Euro 2.300.000,00 , di cui Euro 46.000,00 per oneri della sicurezza non soggetti a ribasso	CPV primario: 50750000-7 CPV secondario: 42416100-6

1.5 Valori delle singole prestazioni

LOTTO 1 - Enti dell'ambito territoriale della Città metropolitana di Torino	
PRESTAZIONE PRINCIPALE	PRESTAZIONI SECONDARIA
Manutenzione ordinaria	Manutenzione straordinaria: OS4
€ 1.380.000,00	€ 920.000,00

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 Consegn**a.

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 **8 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**.

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 **12 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 **5 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 **5 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.

Nel **Verbale di Presa di consegna** il Fornitore dovrà altresì individuare le prestazioni che intende affidare in subappalto ed indicare il nominativo della Ditta subappaltatrice, nel rispetto dei limiti previsti nel disciplinare.

Entro **5 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.

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


attuata, 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

RTI DEL VECCHIO S.R.L.(MANDATARIA)/GRUPPO SIMET	Sede legale: Via Nelson Mandela n. 25, Napoli
--	---

S.R.L.(MANDANTE) Tel. 081.7265032 PEO: ascensori@delvecchiosrl.it – PEC: delvecchio@legalmail.it	(NA - 80126) Sede operativa: Via Santagata n. 26/A, Torino (TO - 10156)
---	---

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

Il Fornitore ha individuato l'ing. **Antonio De Luca** (recapito tel. 081.7265032 – e-mail a.deluca@delvecchiosrl.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.

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

Il Fornitore ha nominato il sig. **Fabio Cozzi** (recapito tel. 011.2467706 – e-mail fabio.cozzi@grupposimet.it) 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

Le politiche di manutenzione adottate dal Fornitore sono indirizzate verso tecniche di operatività definite predittive, che si articolano in valutazioni di tipo statistico sui possibili rischi del verificarsi di guasti valutati sulla base di prove campione e comunque miste, ossia comprendenti interventi a guasto, programmate e predittive per consentire una flessibilità di manutenzione e un'assicurazione di rapidità di riparazione. Il servizio proposto non solo tende alla conservazione/miglioramento nel tempo delle condizioni per le quali il bene da mantenere è stato progettato e ideato, ma anche al soddisfacimento delle esigenze di funzionalità che l'utenza richiede a seguito dell'evoluzione tecnologica e comportamentale in corso. In sostanza, mantenere una determinata struttura può non essere sufficiente, essa va adeguata in continuazione con interventi migliorativi al fine di rallentarne l'obsolescenza.

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)

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 **12 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** sarà disponibile e consultabile in qualsiasi momento anche in formato digitale grazie al sistema informativo utilizzato dal Fornitore e sarà consegnato entro l'**ottavo giorno** del mese successivo al

periodo di riferimento del **POA**, pena l'applicazione della penale di cui al paragrafo 13.1 del Capitolato Tecnico.

Al termine di ogni intervento di verifica periodica, di manutenzione ordinaria e di pronto intervento, il Fornitore redigerà un **Rapporto di Intervento** in formato cartaceo e, in aggiunta, anche in formato digitale. Questo conterrà tutte le informazioni relative all'intervento, comprensivo di un report fotografico dello stesso, quali: giorno, ora e minuto di inizio e fine dell'intervento; identificativo dell'impianto; tipo di anomalia riscontrata; tipo di attività effettuata; verifiche eseguite; materiali impiegati; interventi correttivi e riparativi eventualmente eseguiti; eventuali note. Il **Rapporto di Intervento** sarà consegnato entro **1 giorno** lavorativo successivo alla conclusione dell'intervento mediante inserimento nel Sistema Informativo, pena l'applicazione della penale di cui al paragrafo 13.1 del Capitolato Tecnico.

Al termine di ogni intervento di manutenzione straordinaria autorizzato, il Fornitore redigerà una **Scheda Consuntivo Attività**, comprensiva di report fotografico dell'intervento e contenente: riferimento all'**ODA**; identificativo dell'impianto; descrizione dell'attività; data e ora del sopralluogo, di inizio e di fine attività dettagliato di attività eseguite, voci di listino associate e importo complessivo; i documenti relativi alle certificazioni richieste per legge; eventuali problematiche tecniche e/o operative riscontrate; l'importo forfettario a consumo indicato nell'**OdF** o nell'**OAF**, quello già utilizzato alla data di sottoscrizione della **Scheda Consuntivo Attività** e quello residuo per l'Amministrazione. La **Scheda Consuntivo Attività** sarà consegnata entro **3 giorni** lavorativi successivi alla conclusione dell'intervento mediante inserimento nel Sistema Informativo, pena l'applicazione della penale di cui al paragrafo 13.1 del Capitolato Tecnico.

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 a guasto

L'attività in oggetto sarà svolta secondo i seguenti *step*:

- Il Fornitore a seguito di sopralluogo comunicherà all'Amministrazione una proposta di **Ordine dell'Attività (ODA)** che conterrà l'elenco dettagliato delle attività manutentive straordinarie, una stima dettagliata delle risorse necessarie all'effettuazione di tali attività (materiali, attrezzature, manodopera), dei tempi di inizio e di completamento dell'attività e del valore complessivo degli interventi;
- il Fornitore consegnerà al committente la proposta di **ODA** entro **2 giorni** dal precedente sopralluogo;
- in caso di attività cosiddette "indifferibili" per il loro carattere emergenziale, il Fornitore interverrà, se richiesto espressamente dal Committente, con soluzioni anche provvisorie atte a tamponare il guasto contestualmente al sopralluogo;
- in caso di accettazione dell'**ODA**, al termine dell'attività il Fornitore predisporrà la **Scheda Consuntivo Attività**.

➡ Gli interventi di manutenzione correttiva a guasto 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, per tutta la durata del contratto, il servizio di reperibilità e di pronto intervento 24 ore al giorno per 365 giorni all'anno per eventuali chiamate a causa di guasti e/o di interruzioni del funzionamento degli impianti e per situazioni eccezionali legate a necessità non prevedibili e con carattere di emergenza/urgenza.

Per garantire la massima efficienza e velocità di intervento a seguito di una segnalazione di guasto o uno stato di emergenza, il Fornitore mette a disposizione un Call Center, attivo 24h, 365 giorni l'anno, per la gestione delle chiamate di pronto intervento.

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 **1 ora** 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 **2 ore** 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

Il Fornitore garantirà alle Amministrazioni la massima accessibilità al servizio mediante un *Contact Center* la cui attivazione sarà contestuale alla presa in consegna degli impianti da parte del Fornitore tramite il **Verbale di Consegna**. Il servizio, senza oneri di chiamata ("numero verde"), sarà costantemente presidiato 24 ore su 24, 365 giorni all'anno inclusi i giorni festivi; ad esso potranno pervenire sia le richieste di manutenzione sia le richieste di pronto intervento.


Il numero verde del *call center*, unitamente al nominativo del Fornitore, sarà apposto in corrispondenza degli impianti entro **5 giorni** dal Verbale di Consegna del Servizio.

Il Fornitore alla presa in consegna degli impianti effettuerà il test della linea telefonica operativamente, in occasione della prima programmazione. Successivamente effettuerà il test ogni 72 ore.

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 Centrale Operativa gestirà le seguenti attività per le Amministrazioni Contraenti:

- fornire assistenza e chiarimenti sui servizi oggetto del CSA;
- raccogliere le richieste di intervento e le segnalazioni di anomalie e renderle immediatamente disponibili;
- programmare e comunicare ai richiedenti, quando necessario, i tempi di sopralluogo/intervento;
- rispondere sullo stato delle segnalazioni e degli eventuali interventi conseguenti, in corso o programmati;
- gestire solleciti e reclami;
- aggiornare in tempo reale i dati del sistema informatico — pagina web.

 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**.

 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 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**.

Quanto alle modalità di attuazione, tale servizio non può prescindere dalla realizzazione di un accurato censimento di ciascun impianto oggetto dell'**OdF**, che costituirà la base su cui implementare tutte le attività tese al monitoraggio dello stato di conservazione dei componenti impiantistici e tecnologici affidati, alla pianificazione e programmazione degli interventi manutentivi, nonché alla preventivazione degli oneri di manutenzione e alla computazione di tutte le attività inerenti i servizi svolti dal Fornitore.

Considerata la completezza del censimento proposto, quest'ultimo sarà realizzato entro **2 mesi** dalla data di sottoscrizione del **Verbale di Presa in Consegna** e costituirà la base di partenza per disciplinare:

- le frequenze di manutenzione per gli impianti elevatori;
- l'individuazione delle principali criticità riguardanti gli impianti di futura gestione;
- la gestione delle scorte di magazzino di sede e mobile.

4.6.1 Modalità di valutazione dello stato conservativo dei componenti degli impianti

Il grado di dettaglio del censimento offerto con cui il Fornitore procederà alla creazione dell'anagrafe riguarderà il rilievo di informazioni e dati da cui scaturirà un'analisi globale dello stato manutentivo dell'impianto/componente. Tale analisi permetterà quindi, in sede di svolgimento del servizio, l'applicazione delle politiche manutentive più opportune al fine di garantire sempre la massima sicurezza e funzionalità degli impianti elevatori.

Tale analisi consisterà in particolare nella compilazione delle "Schede di Censimento Impianto" riepilogative dello stato tecnico-manutentivo degli impianti nonché della rilevazione di parametri relativi a:

- livello di sicurezza impianti;
- numero medio di fermi impianto;
- vetustà componenti.

Dette schede saranno disponibili sia in modo cartaceo che informatico, e saranno poi associate alle attività di manutenzione e verifica.

La scheda risulta essere suddivisa in una parte anagrafica, contenente tutte le informazioni identificative dell'impianto, a cui poi segue una sezione dedicata alle informazioni delle caratteristiche tecniche di cui al Libretto di Immatricolazione e un'altra sezione dedicata alla tipologia dei componenti installati, ossia il dettaglio puntuale di tutte le specifiche inerenti all'impianto.

Il dettaglio tecnico rilevato è poi corredato da un "Indice di obsolescenza componentistica impianto". Tale indice è il parametro con cui è attribuito, in base a quanto rilevato, una valutazione complessiva che tiene conto di: vetustà componenti; stato di manutentivo; stato di conservazione; anomalie funzionali.

La combinazione e valutazione dei suddetti parametri determinerà l'indice di Obsolescenza (Vetustà) che sarà valutato pari a:

1. Indice Obsolescenza/Vetustà = 0;
2. Indice Obsolescenza/Vetustà = 2;
3. Indice Obsolescenza/Vetustà = 4.

Con indice pari a zero si intende l'impianto in condizionali ottimali, o comunque nella norma.

Con indice pari a 2 si intende un impianto che complessivamente risulta ancora funzionale e rientrante

nella “sufficienza”, ma che per alcuni aspetti critici necessita di attività di riqualificazione e/o ammodernamento.

Con indice pari a 4 si intende che l'impianto è in condizioni mediocri e presenta pertanto gravi carenze in termini di affidabilità.

4.6.2 Individuazione indice fermo impianto

All'interno delle “Schede di Censimento Impianto” verrà indicato, altresì, l'indice relativo al numero di fermo impianti su base annua.

4.6.3 Riepilogo indici

La combinazione dei suddetti indici, ossia l'ammontare dei valori calcolati, determina l'**Indice Globale** da cui scaturiranno tre casistiche che concorreranno a determinare le proposte migliorative di adeguamento impiantistico:

- **Indice Globale ≤ 6 ;**
- **$6 < \text{Indice Globale} \leq 9$;**
- **Indice Globale > 9 .**

Nel primo caso, quando l'indice globale risulterà inferiore o uguale a 6, l'impianto è valutato complessivamente privo di particolari criticità, e catalogato come impianto ottimale.

Nel secondo caso quando l'indice globale risulterà compreso tra 6 e 9, l'impianto è valutato complessivamente di media criticità, rientra quindi nell'applicazione di una relazione tecnica circa lo stato manutentivo.

Nel terzo caso, quando l'indice globale risulterà superiore a 9, l'impianto è valutato come altamente critico e pertanto rientra nell'applicazione di proposte di miglioramento tecnico altamente consigliate.

Il Fornitore utilizzerà tali fattori per identificare gli impianti aventi maggiori criticità e predisporrà una relazione tecnica riassuntiva delle criticità rilevate.

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; diversamente, potrà utilizzare il sistema informativo messo a disposizione dal Fornitore, offerto in sede di offerta tecnica, conformemente a quanto previsto dal paragrafo 8.3 del Capitolato Tecnico.

6. FORMAZIONE DEL PERSONALE


6.1 Formazione del personale del Fornitore

In aggiunta alla formazione prevista dalla normativa vigente ed alla formazione cui sono sottoposti tutti i dipendenti dell'aggiudicatario per il mantenimento delle certificazioni complessivamente possedute e riconosciute a livello europeo, il Fornitore offre uno specifico piano di formazione aggiuntivo avente ad oggetto: formazione Amministrativa-Gestionale; formazione tecnica; formazione per la sicurezza sui luoghi di lavoro; formazione per la Tutela Ambientale.

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

Ripristino lux vano corsa	In caso di sostituzione del vano corsa, il Fornitore ottimizzerà l'illuminazione dello stesso, ripristinando i 50 lux fino a 1 metro sopra la cabina e sopra la fossa, e almeno 20 lux nelle zone non trattate nei punti precedenti, come da normativa vigente. Tale illuminazione sarà del tipo a LED.
Illuminazione a LED delle cabine ascensore	Il Fornitore installerà esclusivamente plafoniere a LED (risparmio energetico) garantendo un grado di illuminazione pari al 150% di quello previsto dalla normativa vigente.
Efficientamento energetico in modalità <i>running</i>	Di seguito si riportano gli accorgimenti manutentivi che applicati a tutti gli impianti elevatori oggetto dei singoli OdF , consentiranno di ridurre fino al 10%, ossia di dimezzare, il consumo energetico dei motori e pompe idrauliche: <ul style="list-style-type: none"> • ripiombaggio guide: attività che consiste nel riallineare le guide di scorrimento cabina e contrappeso al fine di eliminare attriti anomali tra i sistemi di scorrimento (pattini e/o rulli) e le guide; • bonifica con solventi e mezzi meccanici delle guide al fine di migliorare lo scorrimento delle superfici; • lubrificazione delle guide mediante l'applicazione di specifico lubrificante per superfici di contatto plastico/ferrose; • lubrificazione dell'argano di trazione (punti di articolazione del motore, cuscinetti, etc) per gli impianti a trazione elettrici e del pistone per gli impianti idraulici mediante l'impiego di grasso specifico per organi meccanici in movimento; • sostituzione delle molle e delle tenute dei gruppi valvole per gli impianti idraulici.
Efficientamento energetico in modalità <i>standby</i>	Un'altra proposta migliorativa per ridurre i consumi energetici degli impianti, che il Fornitore eseguirà per tutti gli ascensori oggetto dei singoli OdF ,

	consiste nel modificare il funzionamento degli stessi affinché le luci di cabina si spengano quando la medesima è ferma al piano con porte chiuse.
--	--

7.2 Proposte migliorative offerte: innovazione tecnologica

Indicatori di soglia con luce a LED	Il Fornitore offre l'installazione di un indicatore di soglia con luce a LED lampeggiante per n. 1 impianto per OdF che abbiano ad oggetto almeno n. 25 impianti, avente la funzione di illuminare la soglia dell'ascensore, aumentando la visibilità e la sicurezza durante l'entrata e l'uscita dalla cabina.
Adeguamento degli impianti all'emendamento A3	Il Fornitore offre, a titolo gratuito, l'adeguamento alle norme armonizzate EN 81-1 e EN 81-2 (Regole di sicurezza per la costruzione e l'installazione di ascensori elettrici e idraulici) riguardante il rischio del movimento incontrollato della cabina a porte aperte ad ogni velocità e sia in salita che in discesa con esclusione dei movimenti della cabina che si vengono a creare durante le operazioni di carico e scarico della stessa, per n. 1 impianto tra quelli individuati nell' OdF . Gli impianti su cui effettuare gli interventi verranno scelti in accordo con l'amministrazione committente, preferendo impianti con argano con freno monoblocco. La proposta del Fornitore consiste nell'installare KIT A3 ad impianti elevatori che ne consentano l'implementazione.

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:

$$Cannuo = \sum_{i=0}^n pi * qi$$

Dove:

- pi : 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;
- qi : 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:

$$C_{trimestrale} = Cannuo / 4$$

Dove:

- $C_{trimestrale}$: 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 prezzo	Descrizione delle voci di prezzo	Base d'asta	Unità di Misura	Ribasso offerto	Prezzo ribassato
1.1	Manutenzione ascensori e montacarichi ad azionamento elettrico/idraulico fino a 5 fermate	385,00 €	euro/ impianto/ anno	32,16%	261,18 €
1.2	Manutenzione ascensori e montacarichi ad azionamento elettrico/idraulico per ogni fermata oltre la 5°	20,00 €	euro/ fermata aggiuntiva/a nno	32,16%	13,57 €
1.3	Manutenzione ascensori inclinati	495,00 €	euro/ impianto/ anno	32,16%	335,81 €

1.4	Manutenzione piattaforme elevatrici	360,00 €	euro/ impianto/ anno	32,16%	244,22 €
1.5	Manutenzione montascale/servoscala	330,00 €	euro/ impianto/ anno	32,16%	223,87 €
1.6	Manutenzione scale mobili	10,00 €	euro/ metro/anno	32,16%	6,78 €
1.7	Manutenzione tappeti/marciapiedi mobili	10,00 €	euro/ metro/anno	32,16%	6,78 €

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	33%	33,50 €
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	5%	22,80 €
2.3	Interventi di manutenzione straordinaria: <ul style="list-style-type: none"> Elenco prezzi OO.PP della Regione Piemonte del 2022 	Prezzi unitari	Come definite nel Prezzario OO.PP della Regione Piemonte del	39,39%	/

	<ul style="list-style-type: none"> Prezzi informativi dell'Edilizia edito dalla Tipografia del Genio Civile (DEI) del 2022 		2022 e nei Prezzi DEI del 2022		
--	---	--	--------------------------------	--	--

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:

Servizi e lavori di manutenzione, di riparazioni di impianti elevatori, di pronto intervento ed opere accessorie, opere complementari e lavori relativamente a opere rientranti nella categoria SOA OS4 (Impianti Elettromeccanici Trasportatori). Le opere che si intendono subappaltare non rientrano nelle attività maggiormente esposte a rischio di infiltrazione mafiosa, come individuate al comma 53 dell'articolo 1 della legge 6 novembre 2012, n. 190.

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..

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**.

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" (DVRI 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.

15. 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. 920 DEL 28/03/2023)