

---

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

**LOTTO 2**

**ENTI DELL'AMBITO TERRITORIALE DELLA CITTÀ METROPOLITANA DI TORINO**

**Sommario**

<b>DEFINIZIONI</b> .....	3
<b>1. OGGETTO DELLA CONVENZIONE</b> .....	5
1.1 Adesione alla Convenzione.....	5
1.2 Chi NON può aderire alla Convenzione.....	5
1.3 Obblighi e facoltà per le Amministrazioni non centrali del territorio piemontese.....	5
1.4 Lotto della Convenzione.....	5
1.5 Valori delle singole prestazioni.....	6
1.6 Durata della Convenzione ed Ordinativi di Fornitura (OdF).....	6
1.7 Durata degli Ordinativi di Fornitura (OdF).....	6
1.8 Importi minimi degli Ordinativi di Fornitura (OdF).....	6
<b>2. MODALITÀ DI ATTIVAZIONE DEI SERVIZI</b> .....	7
2.1 Schema esemplificativo della modalità di attivazione dei servizi.....	7
2.2 Richiesta Preliminare di Fornitura (RPF).....	8
2.3 Sopralluogo.....	9
2.4 Piano Dettagliato delle Attività (PDA).....	10
2.5 Struttura del Piano Dettagliato delle Attività (PDA) elaborato dal Fornitore.....	11
2.6 Ordinato di Fornitura (OdF).....	12
2.7 Verbale di Presa di Consegna.....	13
2.8 Ordine Aggiuntivo di Fornitura (OAF).....	14
2.9 Riconsegna dei luoghi e collaudo finale.....	14
<b>3. RIFERIMENTI DEL FORNITORE</b> .....	15
3.1 Operatore aggiudicatario.....	15
3.2 Progettista indicato.....	15
3.3 Fornitore: il Supervisore della Convenzione (art. 8 Capitolato Tecnico).....	15
3.4 Fornitore: il Responsabile del Servizio (art. 8 Capitolato Tecnico).....	15
3.5. Personale del fornitore (art. 8.1 Capitolato Tecnico).....	16
3.6. Materiali e attrezzature (art. 9 Capitolato Tecnico).....	16
<b>4. POLITICHE MANUTENTIVE DEL FORNITORE</b> .....	16

---

4.1 Analisi criticità (attività a canone).....	16
4.2 Manutenzione ordinaria preventiva (attività a canone).....	17
4.3 Manutenzione correttiva a guasto (attività extra-canone).....	17
4.4 Manutenzione sostitutiva per fine vita (attività extra-canone).....	18
4.5 Manutenzione straordinaria (attività extra-canone).....	18
4.6 Servizio di Contact Center (attività a canone).....	19
<b>5. SISTEMA INFORMATIVO.....</b>	<b>20</b>
5.1 Sistema Informativo su richiesta delle AC (attività a canone).....	20
<b>6. FORMAZIONE DEL PERSONALE.....</b>	<b>23</b>
<b>7. CARATTERISTICHE, DESCRIZIONE DEI SERVIZI E PROPOSTE MIGLIORATIVE OFFERTE (ART. 5</b>	
<b>CAPITOLATO TECNICO).....</b>	<b>23</b>
7.1 Proposte migliorative offerte (interventi di efficientamento energetico).....	25
<b>8. ANAGRAFICA TECNICA (AT).....</b>	<b>26</b>
<b>9. SERVIZI PROFESSIONALI (ART. 6.6 CAPITOLATO TECNICO).....</b>	<b>28</b>
<b>10. CONDIZIONI ECONOMICHE.....</b>	<b>28</b>
10.1 Modalità di remunerazione dei servizi: attività a canone (art. 10.1 Capitolato Tecnico).....	28
10.2 Modalità di remunerazione dei servizi: attività extra-canone (art. 10.2 Capitolato Tecnico)	29
10.3. Ribassi percentuali offerti e prezzi delle singole prestazioni.....	30
<b>11. SUBAPPALTO.....</b>	<b>36</b>
<b>12. CONTROLLO E VERIFICA DELLE PRESTAZIONI EROGATE E DEI LIVELLI DI SERVIZIO.....</b>	<b>38</b>
12.1 Verbale di controllo, Rapporti di intervento e Schede consuntivo attività.....	38
<b>13. RENDICONTAZIONE, FATTURAZIONE, PAGAMENTI (ART. 15 CAPITOLATO TECNICO).....</b>	<b>39</b>
<b>14. GESTIONE DEGLI INADEMPIMENTI (ART. 13 CAPITOLATO TECNICO).....</b>	<b>40</b>
14.1 Penali (art. 13.1 Capitolato Tecnico).....	41
14.2 Risoluzione degli Ordinativi di Fornitura e della Convenzione (art. 14 Capitolato Tecnico).	41
14.3 Customer satisfaction (art. 16 Capitolato Tecnico).....	41
<b>15. RISCHI INTERFERENZIALI.....</b>	<b>42</b>
<b>16. ADEGUAMENTO PREZZI (ART. 11 CAPITOLATO TECNICO).....</b>	<b>42</b>
<b>17. ALLEGATI.....</b>	<b>43</b>

---

## DEFINIZIONI

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

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

## 1. OGGETTO DELLA CONVENZIONE

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

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

### 1.1 Adesione alla Convenzione

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



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

### 1.2 Chi NON può aderire alla Convenzione

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

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

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

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

### 1.4 Lotto della Convenzione

LOTTO	ENTE DI RIFERIMENTO	CIG	IMPORTO MASSIMO CONTRATTUALE (IVA esclusa)
2	ENTI DELL'AMBITO TERRITORIALE DELLA CITTÀ METROPOLITANA DI TORINO	9023965B7C	€ 3.200.000,00 di cui € 19.200,00 per oneri della sicurezza

CPV primario 50413200-5

CPV secondari 45312100-8 / 71315000-9

### 1.5 Valori delle singole prestazioni

ENTE DI RIFERIMENTO	PRESTAZIONE PRINCIPALE	PRESTAZIONI SECONDARIE			
	Manutenzione ordinaria	Manutenzione straordinaria			Servizi professionali
		OS30	OS3	OS6	
Lotto 2 ENTI DELL'AMBITO TERRITORIALE DELLA CITTÀ METROPOLITANA DI TORINO	€ 1.760.000,00	€ 384,000,00	€ 288.000,00	€ 288.000,00	€ 480.000,00

### 1.6 Durata della Convenzione ed Ordinativi di Fornitura (OdF)

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

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

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

### 1.7 Durata degli Ordinativi di Fornitura (OdF)

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

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

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

### 1.8 Importi minimi degli Ordinativi di Fornitura (OdF)

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

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

## 2. MODALITÀ DI ATTIVAZIONE DEI SERVIZI

Le singole Amministrazioni interessate devono:

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

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

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

1. Verificarne la correttezza ed il rispetto dei requisiti descritti nella RPF, prestare il supporto eventualmente necessario per la corretta formulazione della medesima e comunicare all'Amministrazione la validità formale della stessa;
2. Concordare la data per il sopralluogo presso gli immobili dell'Amministrazione inclusi nella RPF;
3. Elaborare e trasmettere all'Amministrazione Contraente il *Piano dettagliato delle Attività* (PDA), conforme a quanto presentato in sede di Offerta Tecnica;
4. Recepire le eventuali osservazioni dell'Amministrazione Contraente ed inviare un nuovo nel *Piano dettagliato delle Attività*;
5. Formalizzare il Verbale di Presa in Consegna a seguito di ricezione dell'OdF

### 2.1 Schema esemplificativo della modalità di attivazione dei servizi

ID Fase	Descrizione fase (tutte le comunicazioni devono essere trasmesse a mezzo PEC)	Tempistiche (in gg naturali consecutivi)	Decorrenza
1	L'Amministrazione Contraente emette la <i>Richiesta preliminare di Fornitura</i> (RPF)	-	-
2	Il Fornitore invia riscontro sulla validità formale dell'RPF	5 gg	Data di ricezione RPF
3	L'Amministrazione Contraente ed il Fornitore concordano la data del sopralluogo o il calendario dei sopralluoghi	7 gg	Data di ricezione RPF
4	Il Fornitore effettua il sopralluogo o il primo sopralluogo previsto nel calendario	10 gg	Data di ricezione RPF

5	Il Fornitore comunica la possibilità\ impossibilità di accettare l'eventuale <i>Ordinativo di Fornitura (OdF)</i>	5 gg	Data termine del sopralluogo o dell'ultimo sopralluogo
6	Il Fornitore invia il <i>Piano Dettagliato delle Attività (PDA)</i>	10 gg	Data del sopralluogo o data del primo sopralluogo
7	Il Fornitore invia il PDA aggiornato (eventuale)	7 gg	Data di ricezione delle richieste di modifica da parte dell'Amministrazione Contraente
8	L'Amministrazione Contraente accetta il PDA	15 gg	Data di ricezione dell'ultima versione del PDA
9	L'Amministrazione Contraente invia l' <i>Ordinativo di Fornitura (OdF)</i>	30 gg	Data di accettazione da parte dell'Amministrazione Contraente del PDA
10	Il Fornitore attiva i servizi di manutenzione contenuti nell'OdF contestualmente alla firma di entrambe le parti del Verbale di Consegna	15 gg	Data di ricezione dell'OdF

## **2.2 Richiesta Preliminare di Fornitura (RPF)**

L'Amministrazione richiedente manifesta e formalizza il proprio interesse alla fruizione dei servizi previsti in Convenzione (modello – Allegato B) e deve contenere indicazione:

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

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



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

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

### **2.3 Sopralluogo**

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

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

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

- alla definizione degli interventi di verifica periodica e di manutenzione preventiva e del relativo corrispettivo (ad esempio: individuazione del numero, tipologia e stato di manutenzione degli impianti/unità funzionali/componenti da gestire, individuazione degli interventi di manutenzione necessari, etc.);
- alla definizione, eventuale, delle attività di manutenzione correttiva a guasto necessarie al ripristino della normale funzionalità degli impianti e del relativo corrispettivo;
- alla definizione, eventuale, delle attività di manutenzione sostitutiva per fine vita e del relativo corrispettivo;
- alla definizione, eventuale, degli interventi di manutenzione straordinaria e del relativo corrispettivo (es. Interventi per adeguamenti normativi, interventi su richiesta dell'Amministrazione);
- se il servizio è attivato dall'Amministrazione Contraente, del piano di costituzione dell'anagrafica tecnica e del relativo corrispettivo;
- eventualmente alla definizione delle esigenze dell'Ente legate ai servizi professionali e loro corrispettivo.

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

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

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

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

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

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

#### **2.4 Piano Dettagliato delle Attività (PDA)**

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

Tale documento comprenderà almeno le seguenti informazioni:

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

- il Piano di Formazione del personale dell'Appaltatore.

Il Fornitore trasmette all'Amministrazione Contraente il *Piano dettagliato delle Attività* (PDA), entro 10 giorni naturali consecutivi dalla data del primo sopralluogo (o entro i termini fissati dall'Amministrazione), pena l'applicazione della apposita penale da parte della Città Metropolitana di Torino. Il PDA può essere predisposto ed inviato dal Fornitore solo nel caso in cui vi sia disponibilità all'interno del massimale della Convenzione.

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

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

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

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



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

### **2.5 Struttura del Piano Dettagliato delle Attività (PDA) elaborato dal Fornitore**

Nel PDA viene formalizzata la "Configurazione di Servizio" proposta dal Fornitore con l'obiettivo di fornire alla Amministrazioni Contraenti il contenuto, le modalità operative e gestionali ed i corrispettivi economici dei servizi offerti.

<b>Fase</b>	<b>Dettaglio di quanto contenuto nel Piano Dettagliato delle attività (PDA)</b>	
1	Dati riepilogativi attività per tipologia, servizio e immobile	
2	Descrizione attività per tipologia, servizio e immobile	
3	Programmazione operativa attività per tipologia, servizio e immobile	
	3.1	Cronoprogramma interventi manutenzione preventiva
	3.2	Cronoprogramma interventi manutenzione correttiva

	3.3	Cronoprogramma interventi manutenzione sostitutiva
	3.4	Cronoprogramma interventi manutenzione straordinaria
4	Programmazione attività gestionali per immobili	

La **Programmazione Operativa delle Attività è contenuta nel Programma Operativo delle Attività (POA)** che riporta il programma di esecuzione delle attività ordinarie, predefinite ed integrative e delle attività straordinarie autorizzate, a richiesta ed a guasto, relative al servizio di manutenzione impianti antincendio.

Il POA, prodotto con frequenza trimestrale su scala giornaliera ed oggetto di costante aggiornamento, comprende la schedulazione con rappresentazione tabellare e grafica di tutte le attività programmabili o che dovranno essere eseguite, per ogni servizio attivato; rappresenta uno strumento utile al Direttore Operativo delle AC il quale, tramite il Sistema Informativo, potrà verificare in tempo reale la coerenza dell'esecuzione con quanto contenuto nel PDA.

L'indice ed i contenuti del POA sono strutturati secondo due livelli di aggregazione:

- 1) livello base che riporta il prospetto di programmazione generale (GANTT aggregato delle attività per unità di gestione);
- 2) livello di dettaglio delle attività articolato per il servizio erogato su singolo immobile.

Verrà fornito un dettaglio accurato della programmazione (in forma analitica, configurabile in forma grafica per "viste" desiderate tramite apposite sezioni del Sistema Informativo) in particolare:

<b>Programmazione operativa dettagliata per data inizio</b>	Lista delle attività previste ordinate per "data inizio" (rappresentazione solo analitica)
<b>Programmazione dettagliata per oggetto</b>	Lista delle attività previste accorpate per "oggetto" con relativi elementi di localizzazione e ordinate per data di inizio (rappresentazione sia grafica sia analitica con possibilità di selezionare un'estrazione limitata ai soli oggetti significativi)
<b>Estratto interventi in ritardo riprogrammati</b>	Attività previste nel precedente programma operativo che non sono state eseguite; ordinamento per valore decrescente di "giorni di ritardo" (rappresentazione solo in forma tabellare analitica)
<b>Dettaglio di ogni singolo intervento extra-canone programmato</b>	Interventi extra-canone che, anche se richiesti/previsti/programmati, non sono stati ancora formalmente autorizzati.

## **2.6 Ordinativo di Fornitura (OdF)**

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

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

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

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

Si ricorda che:

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

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

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

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

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

## **2.7 Verbale di Presa di Consegna**

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

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

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

Eventuali modifiche da apportare al Verbale di Presa di consegna, ad esempio intervenute a seguito di un

*Ordine Aggiuntivo di Fornitura* o comunicazione scritta a mezzo posta elettronica certificata (in caso di diminuzione il numero degli edifici/impianti previsti nell'OdF, dovranno essere formalizzate nel termine massimo di 10 giorni naturali consecutivi dall'avvenuta comunicazione pena l'applicazione delle penali.

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

### **2.8 Ordine Aggiuntivo di Fornitura (OAF)**

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


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

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

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

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

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

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

### **2.9 Riconsegna dei luoghi e collaudo finale**

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

La riconsegna dovrà avvenire entro 30 giorni naturali consecutivi precedenti la scadenza del singolo OdF pena l'applicazione della penale, fermo restando che, nel periodo compreso tra la data di riconsegna dei suddetti immobili e la scadenza del contratto, il Fornitore è comunque tenuto a intervenire per eventuali

attività di manutenzione ordinaria/straordinaria che si dovessero rendere necessarie.

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

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

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

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

### 3. RIFERIMENTI DEL FORNITORE

#### 3.1 Operatore aggiudicatario

<b>R.T.I. SAMSIK ITALIA S.P.A. / IECOTEC S.R.L.</b> Tel. 011.9548311 <a href="mailto:gare@samsic.it">gare@samsic.it</a> – PEC <a href="mailto:samsicitalia@legalmail.it">samsicitalia@legalmail.it</a>	Sede legale: Via Principe Amedeo, 11 – Torino
	Sede operativa: Via Pavia, 105/H – Rivoli (TO)
	Sede operativa: Via Torino, 4 – Roletto (TO)

#### 3.2 Progettista indicato

<b>ASIA PROGETTI S.R.L.</b> Tel. 0121.342175 <a href="mailto:info@asiaprogetti.it">info@asiaprogetti.it</a> – PEC <a href="mailto:asiaprogetti@pec.it">asiaprogetti@pec.it</a>	Società di Ingegneria Sede legale: Via Torino, 4 – Roletto (TO)
--	--

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

Il Fornitore ha individuato il Sig. **Fabio PALLOTTINO** (recapito tel. 335.7675844 – e-mail [f.pallottino@samsic.it](mailto:f.pallottino@samsic.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.

E' stato altresì individuato il Sig. Salvatore CANU (recapito tel. 366.8212326 – e-mail [s.canu@samsic.it](mailto:s.canu@samsic.it)).

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

Il Fornitore ha nominato l'Ing. **Andrea BOETI MICHELE** (recapito tel. 335.8219631 – e-mail [a.boeti@samsic.it](mailto:a.boeti@samsic.it)) quale Responsabile del servizio per l'esecuzione della Convenzione nonchè referente nei confronti di ciascuna Amministrazione Contraente; rappresenta ad ogni effetto il Fornitore.

E' stato altresì individuato l'Ing. Andrea BERTI (recapito tel. 335.1517566 – e-mail a.berti@iecotec.it).

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

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

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

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

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

## **4. POLITICHE MANUTENTIVE DEL FORNITORE**

La scelta delle politiche manutentive viene puntualmente valutata in base alle specifiche condizioni di funzionamento degli impianti ed in base alle esigenze dell'Amministrazione Contraente (AC).

### **4.1 Analisi criticità (attività a canone)**

Il Fornitore, attraverso un censimento capillare e dettagliato, effettua l'analisi di criticità dell'intero patrimonio impiantistico entro 1 mese dall'avvio del servizio, fornendo all'AC una "Scheda di criticità" per ogni macchina semplice e per ogni componente primario e secondario (considerati come indice di riferimento per la valutazione generale dell'immobile e stabilire le frequenze manutentive).

Indice di criticità =	criticità dei sottosistemi impiantistici in esame * peso percentuale stabilito in base all'importanza impianto
-----------------------	--

L'assegnazione degli indici di criticità viene svolta esclusivamente da personale tecnico qualificato con esperienza in campo manutentivo.

I parametri di criticità da assegnare sono i seguenti:

- criticità dello stato d'uso
- criticità vetustà
- criticità importanza componente
- criticità rispondenza normativa

in base al valore ottenuto vengono individuate le tre seguenti classi di gestione, con diversa strategia manutentiva:

Strategie	Indice di Criticità Generale	Descrizione strategia
-----------	------------------------------	-----------------------



<b>A – IMPIANTO SCARSO</b>	ICG > 70	Piano di manutenzione a frequenza intensiva
<b>B- IMPIANTO DISCRETO</b>	ICG >40 e <70	Piano di manutenzione a frequenza migliorativa
<b>C – IMPIANTO BUONO</b>	ICG < 40	Piano standard di manutenzione

La scelta delle politiche manutentive viene valutata in base alle specifiche condizioni di funzionamento degli impianti e dalle esigenze dell'AC secondo i seguenti criteri:

- ◆ **Strategia manutentiva programmata:** se le caratteristiche tecniche sono tali per cui è possibile rilevare lo scostamento dai parametri di funzionamento ottimali attraverso il costante monitoraggio;
- ◆ **Strategia manutentiva ciclica:** se il componente presenta caratteristiche per cui la rilevazione degli scostamenti è complessa e non permette l'ispezione ma consente di ipotizzare delle periodicità più adeguate di intervento;
- ◆ **Strategia correttiva o a guasto:** se le caratteristiche del componente non consentono né di rilevare preventivamente eventuali anomalie di funzionamento né di ipotizzare delle adeguate periodicità di intervento in relazione alla vita utile del componente.

#### **4.2 Manutenzione ordinaria preventiva (attività a canone)**

Ha l'obiettivo di estendere il ciclo di vita degli asset in modo da prevenire un eccessivo degrado qualitativo e quantitativo e limitare il fermo macchina od altre azioni di manutenzione correttiva.

<b>Manutenzione ordinaria preventiva</b>	
<b>Programmata</b>	Riguarda tutti i componenti di un impianto oggetto di intervento secondo il Piano di manutenzione. Ad ogni impianto viene associato un piano di manutenzione in base all'Indice di Criticità Globale (ICG) al fine di prevedere le frequenze degli interventi:
<b>Ciclica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ <b>Piano di manutenzione standard</b> per ICG &lt;40 (impianti nuovi) – n. interventi come da Capitolato Tecnico (a titolo esemplificativo: Sprinkler = 11 interventi)</li> <li>◆ <b>Piano di manutenzione a frequenza migliorativa</b> per ICG &gt;40 e &lt;70 (impianti di media vetustà) – n. interventi intensificati come da calcolo (es. prec. Sprinkler = 22 interventi)</li> <li>◆ <b>Piano di manutenzione a frequenza intensiva</b> per ICG &gt;70 (impianti vetusti) – n. interventi intensificati come da calcolo (es. prec. Sprinkler = 33 interventi)</li> </ul>
<b>Di opportunità</b>	Eseguita con anticipo rispetto all'occorrenza pianificata come conseguenza di un'attività imprevista che ne consente l'esecuzione a costo ridotto o con un minor numero di risorse.

#### **4.3 Manutenzione correttiva a guasto (attività extra-canone)**

Ha l'obiettivo di ripristinare le funzioni originarie del sistema a fronte del manifestarsi di un guasto.

#### **Manutenzione correttiva a guasto**

Consiste nel ripristino dell'ottimale funzionamento dell'impianto tramite l'intervento su di un componente che, a seguito di avaria, può compromettere del tutto o in parte l'erogazione del servizio.

Gli interventi sono catalogati come "indifferibili", non è possibile effettuare alcuna programmazione ed è prevista l'immediata attivazione degli addetti dedicati al pronto intervento.

Può essere attivata:

- ◆ su iniziativa del Fornitore, a seguito di necessità riscontrate in fase di gestione dell'impianto previa comunicazione all'Amministrazione Contraente;
- ◆ su richiesta dell'AC.

Sarà valutato il livello di priorità dell'intervento nel sopralluogo preliminare, effettuato secondo le tempistiche prescritte.

Il Fornitore si prepone l'obiettivo di risolvere il guasto contestualmente al sopralluogo preliminare.

Per gli interventi non eseguibili immediatamente ma caratterizzati da palese necessità ed urgenza, verrà eseguito un intervento "tampono" correttivo di tipo transitorio, in grado di eliminare il pericolo, nelle more di un intervento correttivo di tipo definitivo.

#### **4.4 Manutenzione sostitutiva per fine vita (attività extra-canone)**

Consiste in attività / interventi di sostituzione parziale o totale di unità tecnologiche o elementi tecnici per fine ciclo di vita od obsolescenza.

#### **4.5 Manutenzione straordinaria (attività extra-canone)**

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

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

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

Rientrano nella fattispecie ad esempio interventi volti a:

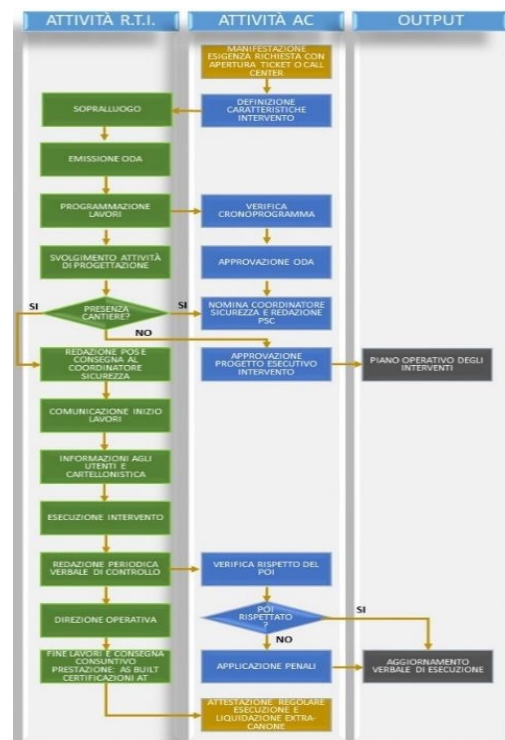
- risolvere criticità degli impianti e degli apprestamenti attivi e passivi antincendio
- adeguamento normativo e/o al mantenimento del certificato di prevenzione incendi
- ampliamento e/o modifica sostanziale di impianti esistenti
- rispondere a specifiche richieste degli enti di controllo (es. VVF);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

Modalità di individuazione degli interventi:

<b>Primo flusso</b>	<p>Interventi straordinari individuati dal Fornitore nella fase di avviamento delle attività (censimento manutentivo degli impianti)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ trascrizione della programmazione dei lavori all'interno del POA</li> <li>✓ verifiche da parte dell'Amministrazione Contraente</li> <li>✓ esecuzione degli interventi</li> </ul>
<b>Secondo flusso</b>	<p>Interventi straordinari segnalati su richiesta dell'Amministrazione Contraente tramite Call Center e/o apertura di un ticket</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ sopralluogo del Fornitore</li> <li>✓ redazione preventivo</li> <li>✓ aggiornamento ODA (può determinare OAF)</li> <li>✓ valutazione ed approvazione dell'AC</li> <li>✓ realizzazione degli interventi</li> </ul>

Lavori rientranti nell'ambito di applicazione dei cantieri mobili:

- l'Amministrazione Contraente nomina il Coordinatore della Sicurezza (CS) per la stesura del Piano di Sicurezza e Coordinamento (PSC);
- invio della prima stesura del PSC al Responsabile del Servizio il quale farà redigere il Piano Operativo della Sicurezza (POS);
- eventuali modifiche e/o integrazioni al POS richieste dal Coordinatore della Sicurezza;
- approvazione del progetto esecutivo dell'intervento da parte del Coordinatore della Sicurezza;
- per tutta la durata dei lavori il Coordinatore della Sicurezza si confronta con il Responsabile del Servizio per il coordinamento operativo, la verifica dei livelli autorizzativi e di accesso agli ambienti;
- eventuali modifiche / integrazioni al POS;
- approvazione progetto esecutivo da parte del Coordinatore della Sicurezza;
- il Fornitore provvede al collaudo finale, all'aggiornamento dell'anagrafica tecnica sul SI e alla comunicazione di fine lavori all'AC.



#### **4.6 Servizio di Contact Center (attività a canone)**

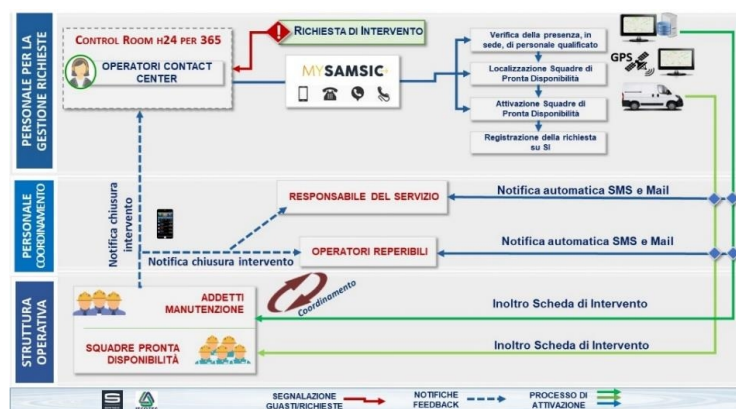
Operativo 24 ore su 24 per 365 giorni l'anno, munito di numero verde, gestisce le seguenti attività:

- ricezione segnalazioni e/o richieste di intervento da parte di Utenti e personale delle AC;
- classificazione della chiamata e trasmissione alle squadre operative;

- ricezione Ordini di intervento da parte del DEC dell'AC;
- ricezione e risposta alle richieste relative allo stato di avanzamento degli interventi;
- richieste di chiarimenti/informazioni in merito ai servizi forniti e per informare sui temi dell'appalto;
- servizio di help-desk per la risoluzione dei problemi connessi all'uso del Call Center stesso;
- gestione reclami e solleciti;
- registrazione delle richieste e dei momenti salienti della gestione del processo;
- supporto e collaborazione nei processi di intervento e post-instradamento segnalazione.

Per ogni segnalazione viene inoltrata una notifica automatica (trasmite SMS e e-mail) al Responsabile del Servizio.

*(Schema esemplificativo gestione richieste di intervento)*



## 5. SISTEMA INFORMATIVO

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

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

Il Fornitore propone, alle Amministrazioni Contraenti interessate, l'adozione del software gestionale "MySamsic", una piattaforma che copre in modo integrale tutte le fasi previste per la gestione del patrimonio impiantistico ed i servizi che si inquadrano nell'ambito del Facility Management.

Il sistema è totalmente Web Oriented Multi Piattaforma utilizzabile con qualsiasi PC, con tutti i sistemi operativi tramite web browser che rispetti gli standard del WRC Consortium, nonché con qualsiasi dispositivo mobile (tablet, smartphone) che utilizzi un web browser standard.

MySamsic permette la configurazione di un Portale Multicentrico aperto a tutti gli addetti coinvolti nell'attività, sulla base del profilo di utenza assegnato (es. Responsabile del Sistema Operativo, Responsabile del Contratto, etc.).

Tempistiche offerte dal Fornitore in caso di adozione del SI MySamsic:

- l'installazione ed attivazione funzionalità (gestione manutenzione, gestione ticket e preventivazione) contestualmente alla firma del Verbale di consegna ;
- entro i successivi 20 giorni somministrazione "corso di formazione" (\*) al personale delle AC sull'uso della piattaforma;

- entro i 30 giorni dall'operatività del SI completamento delle attività di implementazione, personalizzazione, importazione dati e messa a regime;
- entro 60 giorni solari dalla data del Verbale di consegna completa operatività con restituzione dell'Anagrafica Tecnica sul SI.

(\*). Corsi di formazione on the job per lo sviluppo delle competenze necessarie per diventare utente esperto. Corsi personalizzati e sviluppati per macro-aree tematiche (Power User, Supervisor, Amministratore di Sistema). In un'apposita area del SI verranno caricate video lezioni di approfondimento.



Funzionalità di base del SI MySamsic per il controllo complessivo dell'appalto:

- configurazione utenti e policy per logiche gruppo utenti – opzioni;
- caricamento immobili ed asset oggetto del servizio;
- Anagrafica Tecnica;
- configurazione dei Capitolati di Servizio;
- attivazione contratti di gestione;
- attivazione contratti di affidamento dei servizi a più fornitori;
- gestione di tutti work flow indicati nel Capitolato;
- gestione ticket;
- gestione ordinativi su chiamata a canone o in extra-canone;
- gestione manutenzione programmata;
- gestione consuntivazione economica integrata;
- gestione controllo dei KPI (Key Performance Indicators) e degli SLA (Service Level Agreement) contrattuali.

Consultazione dati e documenti costituenti il censimento e la dotazione impiantistica dell'AC:

- ambiente unico e centralizzato dove tutte le informazioni saranno caricate contestualmente al sopralluogo e aggiornate ogni qualvolta necessario garantendo uno scenario reale del patrimonio immobiliare ed impiantistico;
- consultazione Anagrafica Tecnica attraverso login con credenziali personali di accesso anche da dispositivi mobili attraverso APP mobile;

- completezza di informazioni e molteplici possibilità di visualizzazione dei dati (di immobili e impianti) attraverso più moduli integrati tra loro.

Esempio di ricerca all'interno di un singolo immobile, individuato attraverso un apposito filtro:

- ◆ Mappa interattiva del piano → attraverso l'uso di funzioni di puntamento, trascinamento e selezione si possono ottenere informazioni sugli spazi, destinazione d'uso dei vani, personale presente nei vani, centri di costo, caratteristiche dello spazio ai fini dei servizi di pulizia, utilizzatori o interrogare la scheda tecnica del componente selezionato (proprietà tecnologiche, foto, storico attività manutentive, storico delle anomalie, allegati tecnici e fascicolo documentale.
- ◆ Interrogazione alfanumerica → effettuare una ricerca partendo da parametri desiderati (es. ricerca estintori a polvere dell'edificio) ottenendo sia la lista degli elementi rispondenti alla ricerca (scaricabile in excel) o la tabella interattiva che permette di ritornare alla mappa del piano o dei piani con evidenza grafica degli spazi.

#### Consultazione dati manutentivi

MySamsic consente di generare il piano operativo degli interventi programmati ed "assegnarli" direttamente ai Teams di manutenzione (Gantt Planning è l'interfaccia a disposizione del gestore e della struttura tecnica dell'AC per l'attività di monitoraggio condiviso dei processi di manutenzione).

(Interfaccia  
GANTT PLANNING)



Il Server di inoltro automatico di email periodiche consente di assicurare il costante aggiornamento a DEC, RUP e referenti delle AC che, per motivi diversi, non abbiano accesso al SI.

#### Redazione/aggiornamento della reportistica periodica: Advanced Reporting

Tutti i moduli che compongono MySamsic dispongono di una serie di report dinamici che l'utente può parametrizzare in piena autonomia per l'analisi dei dati, nonché la creazione di report e dashboard dinamiche personalizzate, contenenti i soli dati di interesse.

Ogni report può contenere dei filtri e venire generato con dati aggiornati in tempo reale (report on demand); più report possono essere assemblati formando una dashboard, ovvero un cruscotto riepilogativo.

#### Gestione economica della commessa

MySamsic consente una gestione contabile coordinata con la parte gestionale consentendo di monitorare i flussi contabili sulla base dei listini concordati, degli sconti e dei budget di spesa con possibilità di allocazione, per anno e per singolo edificio, il proprio fabbisogno economico destinato alla manutenzione.

Detta funzionalità decrementa gli importi in base all'utilizzo del budget e l'AC può monitorare i consumi, scegliere le strategie di contenimento, riallocare risorse; un sistema di alert e di messaggistica informa l'AC circa la prossimità della soglia prestabilita

#### Ulteriore funzionalità "Gestione Fascicolo del Fabbricato"

Il SI è dotato di apposito modulo che consente, per ogni immobile, di ricostruire il fascicolo documentale di ogni oggetto legato al patrimonio impiantistico antincendio integrando tutti gli incartamenti (certificazioni, dichiarazioni di conformità, manuali d'uso e manutenzione, schede tecniche, certificati di taratura).

Possibilità di monitorare le scadenze documentali e ricevere notifiche in prossimità del termine di rinnovo.

## **6. FORMAZIONE DEL PERSONALE**

Il Fornitore si impegna a fornire alle AC personale operativo che abbia completato il percorso di formazione del manutentore qualificato (Decreto 1 settembre 2021 "Criteri generali per il controllo e la manutenzione degli impianti, attrezzature ed altri sistemi di sicurezza antincendio, ai sensi dell'art. 46, comma 3, lett. a), punto 3 del D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81" pubblicato in G.U. n. 230 del 25/09/2021).

I nominativi del personale impiegato nell'esecuzione dell'OdF o dell'ODA dovranno essere comunicati all'Amministrazione Contraente con l'indicazione del possesso delle necessarie abilitazioni.

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

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

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

		Urgenza: 4 ore Nessuna Em./Urg.: 1 giorno
Servizi professionali su richiesta dell'Amministrazione Contraente (attività extra-canone)	6.6	<p>Consulenza tecnica specifica per gli impianti antincendio fornita attraverso la società di ingegneria Asia Progetti Srl. In particolare le AC verranno seguite nelle fasi di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• progettazione ed adeguamento antincendio;</li> <li>• redazione di pratiche e modulistica per ottenimento del Parere di Conformità Antincendio dal Comando dei VV.FF in merito a nuovi impianti o di eventuali modifiche di quelli già esistenti;</li> <li>• emissioni di Certificazioni ai sensi della Legge 818/84 o di aggravio del rischio;</li> <li>• valutazione del Rischio Incendio ai sensi del D.M. 10 marzo 1998;</li> <li>• elaborazione dei piani di Emergenza, Evacuazione e Soccorso DM 10 marzo 1998;</li> <li>• check-up dei rischi aziendali incendi in relazione al D.Lgs. 81/2008.</li> </ul>

<b>Servizi di governo (art. 7 Capitolato Tecnico)</b>	<b>Rif. Capitolato Tecnico</b>	<b>Offerta migliorativa del Fornitore rispetto al Capitolato</b>
Servizio di contact center per le richieste di intervento delle Amministrazioni (attività a canone)	7.1	Call Center operativo 24h su 24, 365 giorni l'anno, munito di numero verde
Costituzione e gestione dell'anagrafica tecnica dei componenti costituenti l'impianto antincendio	7.2	<p>Fornitura del <b>Fascicolo del Fabbricato</b> (FF) in formato elettronico nel quale sono contenute tutte le informazioni legate al patrimonio impiantistico antincendio, integrando tutti gli incartamenti composti da certificazioni, dichiarazioni di conformità, manuali d'uso e manutenzione, schede tecniche, certificati di taratura ed averli così a disposizione in un ambiente condiviso di lavoro.</p> <p>Consultabile in modo interattivo via web con l'opportunità di monitorare le scadenze documentali e ricevere delle notifiche in prossimità del termine di rinnovo, tenendo sotto controllo i documenti "obbligatori" e verificandone la completezza in modo semplice ed intuitivo.</p> <p><i>My Samsic</i> dispone di un apposito modulo che</p>



		permette di configurare e gestire il FF.
Fornitura di un sistema informativo per la gestione integrata dei servizi (attività a canone)	7.3	Fornitura del <b>S.I. MySamsic</b> , una piattaforma che copre in modo integrale tutte le fasi per la gestione del patrimonio e degli impianti. Il sistema informativo sarà operativo alla data del verbale di consegna. Tramite <i>MySamsic</i> è possibile gestire le attività di manutenzione ordinaria, straordinaria, tracciare le richieste di intervento e gestire la documentazione degli impianti, tra cui il Registro Antincendio degli impianti.

### 7.1 Proposte migliorative offerte (interventi di efficientamento energetico)

In sede di offerta tecnica il Fornitore ha offerto i seguenti interventi:

<b>Sostituzione lampade d'emergenza con tecnologia LED</b>	<p>Sostituzione di corpi illuminanti di emergenza (lampade fluorescenti) con nuovi corpi illuminanti di emergenza a LED.</p> <p>Impegno alla <b>sostituzione di 1 lampada ogni 1.000 mq di superficie convenzionata.</b></p> <p>I LED hanno consumi molto bassi, perciò la batteria assicura una durata maggiore dell'illuminazione; <b>una lampada fluorescente da 36 W viene sostituita con una lampada a LED da 13 W.</b></p> <p>Disporre di lampade a LED garantisce maggiore affidabilità, minore necessità di manutenzione e minori rischi legati ai guasti dei dispositivi in situazione di emergenza.</p> <p>Come ulteriore valore aggiunto vengono proposte lampade di emergenza a LED con dispositivo di sanificazione dell'aria mediante lampade UV con flusso di sanificazione regolabile.</p> <p>(scheda tecnica - allegati 1.a – 1.b – 1.c)</p>
<b>Impianti fotovoltaici per alimentazione pompa jolly gruppi di pressurizzazione</b>	<p>Realizzazione di <b>impianto fotovoltaico</b> al fine di ridurre al minimo o annullare la spesa relativa al consumo elettrico dell'<b>elettropompa di compensazione presente negli impianti di pressurizzazione antincendio.</b></p> <p>L'impianto proposto, collegato alla rete della struttura, ha indicativamente potenza di picco pari a 2,2 kWe desunto ipotizzando una potenza di 600 W dell'elettropompa in compensazione, un funzionamento del 50% del tempo e una produzione annua per kilowatt di picco di 1.176 kWh/1kWp.</p> <p>Il consumo della pompa jolly verrà interamente compensato dal <b>nuovo impianto fotovoltaico che sarà installato ogni qualvolta di presenti una pompa jolly di potenza superiore a 500 W.</b></p> <p>Gli impianti, qualora installati, si intendono "chiavi in mano" senza alcun onere, costo e/o incombenza a carico dell'Amministrazione Contraente ovvero comprensivi della progettazione, di tutti i materiali e le componenti necessari per l'installazione e per la messa in funzione, eventuali opere edili, autorizzazioni e, qualora necessarie, pratiche di qualunque tipologia (es. pratiche urbanistiche (SUAPE, PAESAGGISTICA, etc.) - le verifiche ambientali,</p>

	<p>ove richieste, le pratiche con il gestore della rete e con il gestore dei servizi elettrici GSE.</p> <p>L'impianto verrà eseguito previo confronto ed accettazione da parte dell'Amministrazione Contraente.</p> <p>Sono a carico del fornitore il rilascio della certificazione di regolare esecuzione, la verifica tecnico-funzionale ed il collaudo tecnico amministrativo.</p> <p>Il Fornitore, per ogni impianto installato, rilascerà all'Amministrazione Contraente la relativa dichiarazione di conformità di cui al D.M. 37/2008.</p> <p>Il Fornitore garantisce la manutenzione di ciascun impianto installato per tutta la durata della Convenzione e dei Contratti di Fornitura dell'Amministrazione Contraente.</p> <p>(scheda tecnica – allegato 2)</p>
--	--

## 8. ANAGRAFICA TECNICA (AT)

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

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

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

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

Suddivisione in 5 fasi	
<b>FASE 1</b>	<p>Il Fornitore definisce il piano di costituzione dell'AT al cui interno sono definite le tempistiche, le metodologie e le procedure operative adottate per la costituzione, sia in caso di costituzione ex-novo sia di aggiornamento dei dati esistenti.</p> <p>Il piano viene condiviso con l'AC e viene definito il "piano di allineamento dettagliato" della banca dati esistente (ad es. quella costituita dal Fornitore uscente).</p>
<b>FASE 2</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• acquisizione dalle AC della documentazione utile per le fasi successive;</li> <li>• redazione una check-list della documentazione di base propedeutica alla costituzione dell'AT e la registrazione della stessa sul SI;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• verifica della conformità di tutta la documentazione esistente, condotta per ciascun immobile e per ciascun servizio.</li> </ul> <p>Per la classificazione degli elementi edilizi e tecnici viene utilizzata la Norma UNI 8290-1.</p> <p>Durante il caricamento vengono associate al singolo documento tutte le informazioni di classificazione e gestione dello stesso che consentiranno di strutturare l'archivio in maniera organica e dinamica; in questo modo viene realizzata una corrispondenza biunivoca tra l'archivio documentale ed il singolo asset dell'anagrafica tecnica.</p> <p>L'archivio gestirà le scadenze dei documenti e revisioni (es. certificati prevenzione incendi o registro antincendio).</p> <p>In funzione dei risultati delle verifiche di coerenza, presenza, conformità, completezza e valutazione degli eventuali periodi di validità, ad ogni documento sarà associato un livello di allerta necessario per valutare immediatamente lo "stato" di un documento e organizzare l'insieme delle operazioni eventualmente necessarie al mantenimento in validità dell'archivio documentale.</p> <p>Al termine dell'analisi della documentazione raccolta presso l'AC sarà predisposto uno scadenziario con le principali deadline.</p>
<b>FASE 3</b>	<p>Verifica circa la corrispondenza della documentazione raccolta con lo stato di fatto ed il censimento/rilievo di tutti gli elementi per cui non è presente documentazione.</p> <p>Attraverso specifiche check-list si verificherà la conformità di tutta la documentazione esistente per ciascun immobile e ciascun servizio.</p> <p>Per la classificazione degli elementi edilizi e tecnici viene utilizzata la Norma UNI 8290-1.</p> <p>Analisi di criticità impiantistica atta a fornire un "valore" che sintetizza in modo quasi oggettivo lo stato di salute degli impianti.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Il Fornitore si impegna a redigere, per ogni immobile, il Fascicolo del Fabbricato (FF) in cui sono contenute le informazioni relative allo stato di agibilità e sicurezza dell'immobile, dell'impiantistica e della manutenzione, redatto sulla base della Circolare del MEF n. 16063 del 2010 "Valorizzazione immobili pubblici. Linee guida generali per la costituzione di un fascicolo immobiliare".</li> <li>➤ Il FF è consultabile nel "Modulo documenti" all'interno del SI.</li> </ul>
<b>FASE 4</b>	<p>Etichettatura di tutti i componenti principali e della totalità di locali in accordo con la UNI 8290:1981 mediante un Tag Code Univoco.</p> <p>La tecnologia proposta è la NFC, utilizzabile con i normali smartphone; i TAG NFC posizionati all'interno di ciascun locale tecnologico saranno utilizzati a supporto dei processi di manutenzione e di aggiornamento dell'anagrafica.</p> <p>Ciascuno dei componenti "schedati" viene inserito in un piano di manutenzione al quale viene agganciata la pianificazione delle attività al fine di ridurre al minimo le interferenze ed i rischi per la sicurezza.</p>
<b>FASE 5</b>	<p>Restituzione grafica dei rilievi architettonici ed impiantistici attraverso lo specifico modulo del SI che consente la sincronizzazione e l'associazione univoca all'item. L'accesso alle informazioni avviene attraverso credenziali di accesso e le informazioni sono consultabili mediante l'utilizzo di filtri in funzione dell'ambito di interesse.</p>

	<p>Il Fornitore si impegna a:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ fornire, con cadenza trimestrale, consulenze tecnico specialistiche per gli eventuali adeguamenti normativi;</li><li>➤ a rendere disponibili sul SI le foto sferiche (visione a 360° ) di locali dell'AC quali corridoi, atri e locali tecnici.</li></ul>
--	---

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

## **9. SERVIZI PROFESSIONALI (ART. 6.6 CAPITOLATO TECNICO)**

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

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

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

## **10. CONDIZIONI ECONOMICHE**

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

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

Le attività ed i servizi compresi nel canone sono:

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

- Fornitura di un sistema informativo per la gestione integrata dei servizi (paragrafo 7.3 del Capitolato Tecnico e relativi sotto-paragrafi).

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

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

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

Dove:

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

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

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

Le attività ed i servizi extra-canone sono:

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

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

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

### **10.3. Ribassi percentuali offerti e prezzi delle singole prestazioni**

L'indicazione dei prezzi offerti per il servizi elencati è altresì riportato nell'allegato "L2 Prezzi offerti Antincendio 2022", disponibile in due versioni:

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

<b>SERVIZI A CANONE</b>					
<b>ESTINTORI</b>					
<b>ID voce di prezzo</b>	<b>Descrizione delle voci di prezzo</b>	<b>Base d'asta</b>	<b>Unità di Misura</b>	<b>Ribasso Offerto</b>	<b>Prezzo offerto</b>
1.1	Estintori a polvere/a schiuma/ad acqua - Attività di controllo e verifica periodica	€ 2,06	euro/ n.attività estintore	6,00%	<b>€ 1,94</b>
1.2	Estintori a polvere/a schiuma/ad acqua - Attività di revisione	€ 17,70	euro/ n.attività estintore	6,00%	<b>€ 16,64</b>
1.3	Estintori a polvere/a schiuma/ad acqua - Attività di collaudo	€ 28,66	euro/ n.attività estintore	6,00%	<b>€ 26,94</b>
1.4	Estintori ad anidride carbonica/ad idrocarburi alogenati - Attività di controllo e verifica periodica	€ 2,06	euro/ n.attività estintore	6,00%	<b>€ 1,94</b>
1.5	Estintori a polvere/a schiuma/ad acqua - Attività di revisione	€ 18,58	euro/ n.attività estintore	6,00%	<b>€ 17,47</b>
1.6	Estintori ad anidride carbonica/ad idrocarburi alogenati - Attività di collaudo	€ 45,74	euro/ n.attività estintore	6,00%	<b>€ 43,00</b>
<b>IMPIANTI FISSI DI SPEGNIMENTO INCENDI</b>					
<b>ID voce di prezzo</b>	<b>Descrizione delle voci di prezzo</b>	<b>Base d'asta</b>	<b>Unità di Misura</b>	<b>Ribasso Offerto</b>	<b>Prezzo offerto</b>
2.1	Impianto completo, compresi gruppi di pompaggio e vasche di accumulo - Attività di controllo semestrale, sono ricompresi anche gli interventi con frequenza di 12 mesi, 36 mesi e di 60 mesi	€ 282,42	euro/ n.attività impianto	30,00%	<b>€ 197,69</b>

2.2	Sprinkler - Attività di controllo semestrale	€ 0,69	euro/ n.attività sprinkler	30,00%	<b>€ 0,48</b>
2.3	Impianto a gas completo fino a 3 bombole - Attività di controllo semestrale	€ 189,82	euro/ n.attività impianto	30,00%	<b>€ 132,87</b>
2.4	Impianto a gas completo per ogni ulteriore bombola aggiuntiva - Attività di controllo semestrale	€ 13,74	euro/ n.attività bombola aggiuntiva	30,00%	<b>€ 9,62</b>
2.5	Reti di idranti/naspi - Attività di controllo semestrale	€ 11,40	euro/ n.attività idrante	30,00%	<b>€ 7,98</b>
2.6	Reti di idranti/naspi - Attività di controllo annuale (prova fluidodinamica)	€ 118,21	euro/ n.attività idrante	30,00%	<b>€ 82,75</b>
2.7	Reti di idranti/naspi - Attività di controllo quinquennale	€ 15,83	euro/ n.attività idrante	30,00%	<b>€ 11,08</b>
<b>IMPIANTI DI RILEVAZIONE, ALLARME INCENDI E DIFFUSIONE SONORA DI SICUREZZA</b>					
ID voce di prezzo	Descrizione delle voci di prezzo	Base d'asta	Unità di Misura	Ribasso Offerto	Prezzo offerto
3.1	Centralina di controllo - Attività di controllo semestrale	€ 44,14	euro/ n.attività centralina	21,00%	<b>€ 34,87</b>
3.2	Alimentatore ausiliario - Attività di controllo semestrale	€ 4,91	euro/ n.attività alimentatore ausiliario	21,00%	<b>€ 3,88</b>
3.3	Rilevatori fumo o gas h <= 4 m - Attività di controllo semestrale	€ 3,02	euro/ n.attività rilevatore	21,00%	<b>€ 2,39</b>
3.4	Rivelatori fumo o gas h > 4 m - Attività di controllo semestrale	€ 5,00	euro/ n.attività rilevatore	21,00%	<b>€ 3,95</b>
3.5	Rivelatori termici/termovelocimetrici h < 4 m - Attività di controllo semestrale	€ 4,99	euro/ n.attività rilevatore	21,00%	<b>€ 3,94</b>
3.6	Rivelatori/termovelocimetrici h > 4 m - Attività di controllo semestrale	€ 6,98	euro/ n.attività rilevatore	21,00%	<b>€ 5,51</b>

3.7	Rivelatori lineari - Attività di controllo semestrale	€ 7,35	euro/ n.attività rilevatore	21,00%	<b>€ 5,81</b>
3.8	Pulsanti manuali/moduli/allarmi - Attività di controllo semestrale	€ 2,44	euro/ n.attività pulsante	21,00%	<b>€ 1,93</b>
3.9	Elettromagnete/avvisatori (POA, sirene etc.) - Attività di controllo semestrale	€ 3,41	euro/ n.attività elettromagne te	21,00%	<b>€ 2,69</b>
3.10	Elettrovalvole/attuatori - Attività di controllo semestrale	€ 3,91	euro/ n.attività elettrovalvola	21,00%	<b>€ 3,09</b>
<b>EVACUATORI DI FUMO E CALORE</b>					
<b>ID voce di prezzo</b>	<b>Descrizione delle voci di prezzo</b>	<b>Base d'asta</b>	<b>Unità di Misura</b>	<b>Ribasso Offerto</b>	<b>Prezzo offerto</b>
4.1	Evacuatori di fumo e calore - Attività di controllo semestrale	€ 60,00	euro/ n.attività evacuatore	20,00%	<b>€ 48,00</b>
<b>IMPIANTI DI ILLUMINAZIONE DI EMERGENZA</b>					
<b>ID voce di prezzo</b>	<b>Descrizione delle voci di prezzo</b>	<b>Base d'asta</b>	<b>Unità di Misura</b>	<b>Ribasso Offerto</b>	<b>Prezzo offerto</b>
5.1	Impianti di illuminazione di emergenza - Attività di controllo semestrale, sono ricompresi anche gli interventi con frequenza di 12 mesi	€ 3,00	euro/ n.attività lampada	10,00%	<b>€ 2,70</b>
<b>PORTE TAGLIAFUOCO E USCITE DI EMERGENZA</b>					
<b>ID voce di prezzo</b>	<b>Descrizione delle voci di prezzo</b>	<b>Base d'asta</b>	<b>Unità di Misura</b>	<b>Ribasso Offerto</b>	<b>Prezzo offerto</b>
6.1	Porte tagliafuoco per la prima porta presente nell'edificio - Attività di controllo semestrale	€ 59,18	euro/ n.attività porta tagliafuoco	50,00%	<b>€ 29,59</b>
6.2	Porte tagliafuoco dalla 2° porta presente nell'edificio - Attività di controllo semestrale	€ 13,92	euro/ n.attività porta tagliafuoco	50,00%	<b>€ 6,96</b>
6.3	Uscite di emergenza/Tende tagliafuoco - Attività di controllo semestrale	€ 14,52	euro/ n.attività	50,00%	<b>€ 7,26</b>



			uscita emergenza		
<b>DISPOSITIVI DI PROTEZIONE PASSIVA</b>					
ID voce di prezzo	Descrizione delle voci di prezzo	Base d'asta	Unità di Misura	Ribasso Offerto	Prezzo offerto
7.1	Serrande tagliafuoco - Attività di controllo semestrale	€ 5,50	euro/ n.attività serranda	26,00%	<b>€ 4,07</b>
7.2	Collari e sacchetti intumescenti - Attività di controllo semestrale	€ 2,73	euro/ n.attività collare/sacchetto	26,00%	<b>€ 2,02</b>
<b>SISTEMI DI SGANCIO EE E DELL'IMPIANTO DI MESSA A TERRA</b>					
ID voce di prezzo	Descrizione delle voci di prezzo	Base d'asta	Unità di Misura	Ribasso Offerto	Prezzo offerto
8.1	Sistemi di sgancio EE - Prova annuale	€ 120,00	euro/ n.attività impianto	35,00%	<b>€ 78,00</b>
8.2	Verifica di funzionamento biennale dell'impianto di messa a terra	Ribasso sul tariffario ISPESL di cui al Suppl. ord. alla G.U. n. 165 del 18 luglio 2005	Prezzi unitari	35,00%	-
<b>SERVIZI EXTRA-CANONE</b>					
<b>COSTITUZIONE DELL'ANAGRAFICA TECNICA</b>					
ID voce di prezzo	Descrizione delle voci di prezzo	Base d'asta	Unità di Misura	Ribasso Offerto	Prezzo offerto
9.1	Servizio di costituzione dell'anagrafica tecnica	€ 0,20	euro/mq	25,00%	<b>€ 0,15</b>
<b>INTERVENTI DI MANUTENZIONE CORRETTIVA A GUASTO, INTERVENTI DI MANUTENZIONE SOSTITUTIVA PER FINE VITA, INTERVENTI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA E SERVIZI PROFESSIONALI</b>					
ID voce di prezzo	Descrizione delle voci di prezzo	Base d'asta	Unità di Misura	Ribasso Offerto	Prezzo offerto

10.1	Elenco prezzi OO.PP della Regione Piemonte del 2021	Elenco prezzi OO.PP della Regione Piemonte del 2021	Prezzi unitari	40,00%	-
10.2	Riparazione di Porta Antincendio di qualsiasi tipo con rifacimento degli ancoraggi delle zanche agli stipiti e al voltino del vano porta, con l'uso di malte premiscelate ad alta resistenza. Sono compresi la rimozione della malta ammalorata dei punti di ancoraggio e il riempimento degli interstizi tra il telaio della porta e gli stipiti e il voltino, l'ampliamento con demolizione manuale della zona di ancoraggio di nuova esecuzione compreso la provvista e posa della malta premiscelata certificata ad alta resistenza meccanica sia per le zone di ancoraggio che per il riempimento degli interstizi sul perimetro tra telaio e vano muro, con finitura a intonaco liscio e compreso il ripristino della tinteggiatura con colore analogo all'esistente. Redazione di certificazione del lavoro eseguito a regola d'arte da parte di tecnico competente su modelli VVF o redatti dal committente.	€ 308,67	Prezzi unitari	40,00%	<b>€ 185,20</b>
10.3	Revisione di maniglione antipanico di qualsiasi tipo per il primo maniglione revisionato se singolo intervento nel fabbricato, sono compresi lo smontaggio parziale o totale dello stesso, le operazioni di regolazione, la sostituzione delle parti ammalorate esclusa la loro fornitura ed il rimontaggio. Primo maniglione controllato e non funzionante nel fabbricato o se singolo intervento, sono altresì compresi tutti i materiali di consumo, il controllo dei maniglioni risultanti funzionanti la produzione e compilazione a cura del tecnico competente del verbale di verifica su modello conforme a quello redatto dal committente, sono compresi nel prezzo i D.P.I. di sicurezza per il personale addetto e gli eventuali mezzi d'opera e attrezzature (per ogni maniglione revisionato).	€ 55,84	Prezzi unitari	40,00%	<b>€ 33,50</b>
10.4	Sostituzione rondelle distanziali di cerniere per porte di qualsiasi tipo con cuscinetto a sfere e/o cuscinetti a rulli conici del tipo a ralla reggispinta - Accessori di completamento, boccole per perni di rotazione, compreso materiale di consumo, nolo di attrezzature e mezzi d'opera e ogni lavorazione per la modifica delle cerniere esistenti per l'adattamento del cuscinetto, verniciatura delle parti modificate, smontaggio e rimontaggio della porta - Per tutte le cerniere per ogni porta o battente se a più battenti	€ 97,59	Prezzi unitari	40,00%	<b>€ 58,55</b>
10.5	Riparazione di porta per uscita di sicurezza o porta antincendio di qualsiasi tipo: sostituzione di cerniera; sono compresi la rimozione della vecchia cerniera, la fornitura e	€ 30,71	Prezzi unitari	40,00%	<b>€ 18,43</b>

	posa della nuova cerniera, gli oneri di smaltimento dei materiali di rifiuto negli appositi luoghi di conferimento, i materiali di consumo e gli eventuali noli di attrezzature e mezzi d'opera.				
10.6	Riparazione di porta per uscita di sicurezza o porta antincendio di qualsiasi tipo: riparazione di cerniera (ad esempio: sostituzione della molla, sostituzione del perno, aggiunta di boccole o rondelle di spessore, ecc). sono compresi la fornitura dei pezzi di ricambio sostituiti o aggiunti, gli oneri di smaltimento dei rifiuti negli appositi luoghi di conferimento, i materiali di consumo e gli eventuali noli di attrezzature e mezzi d'opera.	€ 19,41	Prezzi unitari	40,00%	<b>€ 11,65</b>
10.7	Riparazione di porta antincendio di qualsiasi tipo: sostituzione del dispositivo della successione di chiusura dei battenti. Sono compresi la rimozione del vecchio dispositivo, la fornitura e posa del nuovo dispositivo, gli oneri di smaltimento dei materiali di rifiuto negli appositi luoghi di conferimento, i materiali di consumo e gli eventuali noli di attrezzature e mezzi d'opera.	€ 27,97	Prezzi unitari	40,00%	<b>€ 16,78</b>
10.8	Riparazione di porta antincendio di qualsiasi tipo: rifacimento dell'ancoraggio delle zanche agli stipiti ed al voltino del vano porta con l'uso di malte premiscelate ad alta resistenza. Sono compresi la rimozione della malta ammalorata nel punto di ancoraggio e di riempimento del vano residuo tra il telaio della porta e gli stipiti e il voltino; l'ampliamento con demolizione manuale della zona di ancoraggio di nuova esecuzione, la provvista e posa di malta premiscelata certificata ad alta resistenza sia per le zone di ancoraggio che per il riempimento dei vani residui tra gli stipiti e il voltino ed il telaio della porta; la finitura ad intonaco liscio; gli oneri di smaltimento dei materiali di rifiuto negli appositi luoghi di conferimento, ogni materiale utilizzato, mezzi d'opera e noli di attrezzature. Per ogni singola zanca	€ 75,61	Prezzi unitari	40,00%	<b>€ 45,37</b>
10.9	Revisione di maniglione antipanico di qualsiasi tipo. Sono compresi lo smontaggio parziale o totale del maniglione, le operazioni di regolazione, la sostituzione delle parti ammalorate esclusa la loro fornitura, il rimontaggio	€ 38,81	Prezzi unitari	40,00%	<b>€ 23,29</b>
10.10	Asseverazione ai fini della sicurezza antincendio per attività 67 del DPR 151/11 costituita da dichiarazione presentata al Comando VVF previo sopralluogo in sito, verifica, riordino e fascicolazione delle certificazioni e dichiarazioni richieste dalla normativa di riferimento, aggiornamento degli elaborati grafici. Il tutto in forma cartacea (n.2 copie) e su supporto informatico. Per edifici scolastici fino a 150 persone presenti	€ 2.111,30	Prezzi unitari	40,00%	<b>€ 1.266,78</b>
10.11	Asseverazione ai fini della sicurezza antincendio per attività	€ 3.166,95	Prezzi unitari	40,00%	<b>€ 1.900,17</b>

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

## 11. SUBAPPALTO

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

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

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

Servizio di manutenzione antincendio nel limite massimo del 50% del valore contrattuale

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **12.1 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.

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

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

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

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

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

L'Amministrazione si riserva la facoltà di richiedere, in ogni momento, la modifica della predetta documentazione e delle sue modalità di presentazione ai fini di agevolare i processi amministrativi e di controllo. Il Fornitore ha l'obbligo di 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 saranno conformi alle modalità previste dalla normativa vigente in materia, nonché nella presente Convenzione.

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

Ciascuna fattura dovrà essere inviata, ove previsto dalla normativa vigente, all'Ente Contraente in forma elettronica in osservanza delle modalità previste dal D. Lgs. 20 febbraio 2004 n. 52, dal D. Lgs. 7 marzo 2005

n. 82 e dai successivi decreti attuativi, con i riferimenti indicati nell'*Ordinativo di Fornitura*.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



dalla rilevazione del medesimo.

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

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

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

#### **14.1 Penali (art. 13.1 Capitolato Tecnico)**

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

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

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

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

#### **14.3 Customer satisfaction (art. 16 Capitolato Tecnico)**

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

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

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

## 15. RISCHI INTERFERENZIALI

La Città Metropolitana di Torino ha redatto, ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i., il “Documento di valutazione dei rischi standard da interferenze” (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 all’appalto, con l’indicazione delle misure per eliminare o, ove ciò non fosse possibile, ridurre al minimo i rischi da interferenza, nonché eventuali relativi costi.

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

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

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

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

## 16. ADEGUAMENTO PREZZI (ART. 11 CAPITOLATO TECNICO)

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

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

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

## **17. ALLEGATI**

- L2\_PREZZI\_OFFERTI\_Antincendio\_2022 (.ods)
- L2\_PREZZI\_OFFERTI\_Antincendio\_2022 (.xls)
- CAPITOLATO\_TECNICO
- Allegati 1.a – 1.b – 1.c scheda tecnica lampade d'emergenza con tecnologia LED
- Allegato 2 scheda tecnica impianti fotovoltaici per alimentazione pompa jolly gruppi di pressurizzazione
- L2\_ALLEGATO A - Schede Attività Manutenzione Preventiva
- L2\_ALLEGATO B - Modello Richiesta Preliminare Fornitura
- L2\_ALLEGATO C - Modello Capienza Massimale
- L2\_ALLEGATO D - Modello Ordinativo di Fornitura
- L2\_ALLEGATO E - Modello Verbale di Presa di Consegna
- L2\_ALLEGATO F - Modello Ordinativo Aggiuntivo di Fornitura
- L2\_ALLEGATO G - Modello Verbale di Riconsegna
- L2\_Dichiarazione\_Assolvimento\_Imposta\_Bollo
- DVRI STANDARD
- SCHEMA DI CONVENZIONE (CONTRATTO REP. N. 905 DEL 23/11/2022)