



UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI CATANIA

Area della Progettazione, dello Sviluppo Edilizio e della Manutenzione



Servizio di controllo e manutenzione
dei presidi ed impianti antincendio
degli edifici dell'Ateneo

ALLEGATO 1 – CAPITOLATO TECNICO

Il Progettista

Dot. Ing. Marco Arallo

Il Cliente

Dot. Ing. Giovanni Scudato

Il Direttore

Dot. Ing. Florio Nicolini



Sommario

1	DEFINIZIONI.....	3
2	OGGETTO	6
2.1	Schede Tecniche	6
2.2	Sopralluogo preliminare	6
3	SERVIZI OGGETTO DELL'APPALTO SPECIFICO.....	7
4	SERVIZI OPERATIVI.....	9
4.1	Manutenzione Ordinaria Preventiva Ciclica (Controlli Periodici)	9
4.2	Manutenzione Correttiva o a Guasto	10
4.3	Reperibilità e pronto intervento.....	10
4.4	Tenuta ed aggiornamento del registro antincendio.....	11
4.5	Manutenzione Straordinaria.....	12
4.6	Modalità di svolgimento dei Servizi Operativi.....	12
4.6.1	Manutenzione ordinaria preventiva (controlli periodici).....	12
4.6.2	Manutenzione ordinaria correttiva o a Guasto	13
4.6.3	Reperibilità e Pronto Intervento.....	14
4.6.4	Manutenzione Straordinaria.....	15
4.7	Modalità di remunerazione dei servizi operativi.....	16
4.7.1	Remunerazione attività a Canone	16
4.7.2	Remunerazione attività Extra Canone	17
4.7.3	Corrispettivi della manodopera	18
5	SERVIZI DI GOVERNO	18
5.1	Programmazione e Controllo Operativo.....	18
5.1.1	Programma di Manutenzione	19
5.1.2	Programma Operativo degli interventi.....	19
5.1.3	Verbale di Controllo.....	20
5.1.4	Scheda Consuntivo Intervento	21
5.2	Contact Center.....	22
5.2.1	Gestione delle chiamate	22
5.2.2	Tracking richieste	24



5.2.3	Sistema Informativo (Facility Management)	24
5.2.4	Costituzione e gestione dell'anagrafica tecnica	26
5.2.5	Remunerazione dei Servizi di Governo.....	26
6	GESTIONE DEL CONTRATTO	26
6.1	Struttura dell'Amministrazione	26
6.2	Struttura del Fornitore.....	27
6.3	Attivazione dei Servizi.....	28
6.3.1	Attività preliminari.....	28
6.3.2	Progetto Tecnico Economico dei Servizi.....	28
6.3.3	Verbale di Consegna	30
6.4	Regole relative all'esecuzione contrattuale	31
6.4.1	Personale addetto alla manutenzione.....	32
6.4.2	Mezzi, attrezzature di servizio e materiali utilizzati	33
6.4.3	Locali in uso al fornitore e utenze	34
6.4.4	Sicurezza sul lavoro.....	35
6.4.5	Gestione dei rifiuti	36
6.4.6	Verifiche di conformità in corso di esecuzione.....	37
6.5	Fase di Ultimazione dei Servizi	37
6.5.1	Verbale di Riconsegna	37
6.5.2	Verifiche di Conformità definitiva.....	38
7	PREZZI	38
8	RENDICONTAZIONE, FATTURAZIONE, PAGAMENTI.....	38
9	PENALI.....	40
10	CHIARIMENTI RELATIVI AL "CAPITOLATO TECNICO" GENERATO DAL SISTEMA	43



1 DEFINIZIONI

Di seguito si riporta il glossario dei termini tecnici maggiormente utilizzati nel presente documento.

Amministrazione (Stazione Appaltante): La Pubblica Amministrazione, di cui all'art. 1, D.Lgs. 165/2001 (come modificato dall'articolo 1 della legge 145/2002, richiamato dall'articolo 58, Legge 23 dicembre 2000, n. 388), nonché gli altri soggetti legittimati, ai sensi della normativa vigente in materia, a utilizzare lo SDAPA, nel periodo della sua validità ed efficacia, per affidare i servizi oggetto dello stesso SDAPA mediante la sottoscrizione di un Contratto di Fornitura, all'esito di un Appalto Specifico.

Appalto Specifico (AS): Procedura avviata dall'Amministrazione attraverso l'invio di una lettera d'invito a presentare offerta rivolta agli operatori economici che, alla data d'invio della lettera d'invito, siano già ammessi allo SDAPA.

Manutenzione Ordinaria: interventi effettuati su un presidio o impianto atti a mantenere lo stato di integrità e le caratteristiche funzionali originarie/in essere del bene; - mantenere o ripristinare l'efficienza del bene; - contrastare il normale degrado; - assicurare la vita utile del bene; - ripristinare la disponibilità del bene a seguito di guasti e/o anomalie. Tali interventi possono comportare la riparazione e/o sostituzione di componenti del presidio o dell'impianto.

Manutenzione preventiva ciclica: manutenzione destinata a mitigare il degrado e a ridurre la probabilità di guasto di un'entità, effettuata a intervallo di tempi stabiliti (UNI 13306:2010 par. 7.2);

Manutenzione correttiva o a guasto: manutenzione effettuata a seguito della rilevazione di un'avaria volta a riportare un'entità in uno stato in cui essa possa eseguire una funzione richiesta (UNI 13306:2018 par. 7.9);

Manutenzione Straordinaria: azione volta a rinnovare o integrare un bene esistente, attraverso la riparazione o sostituzione parziale o totale del bene, tramite intervento non ricorrente e ad elevato costo.



Canone:	Corrispettivo economico con cui sono remunerate compensate le attività di manutenzione ordinaria (ad eccezione di quelle remunerate tramite l'extra canone).
Extra canone:	Corrispettivo economico con cui sono remunerate le Attività di Manutenzione ordinaria extra canone, non comprese all'interno del Canone. La corresponsione di importi Extra Canone sarà possibile fino al raggiungimento dell'importo massimo definito dalla Stazione Appaltante in sede di Appalto Specifico tenuto conto dei ribassi offerti dal Fornitore.
Contact Center:	Centro di contatto caratterizzato da un complesso di canali di comunicazione gestiti dal Fornitore (es: telefono, fax, email, posta elettronica certificata) che permette all'Amministrazione di comunicare con il Fornitore.
Consip S.p.A:	La società alla quale il Ministero dell'Economia e delle Finanze ha affidato l'istituzione, per conto del Ministero medesimo, dello SDAPA ai sensi dell'art. 55, comma 14, del D. Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii.
Contratto di Servizi:	Il contratto stipulato dall'Amministrazione con l'aggiudicatario dell'Appalto Specifico (Fornitore) nel rispetto delle prescrizioni e condizioni fissate nello SDAPA e nella documentazione dell'Appalto Specifico.
Corrispettivo:	Compenso economico con cui sono remunerati i Servizi.
Direttore esecuzione Contratto (DEC):	La figura eventualmente nominata dall'Amministrazione, responsabile dei rapporti con il Fornitore nell'ambito del Contratto di Servizi che svolge le attività di cui al D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.
Responsabile dei Controlli Periodici:	La figura eventualmente nominata dall'Amministrazione, responsabile della supervisione dei controlli periodici sui presidi ed impianti oggetto dell'Appalto Specifico;
Referente antincendio di Edificio:	La figura nominata dall'Amministrazione, responsabile della sorveglianza mensile dei presidi ed impianti antincendio a servizio di un determinato edificio;



Fornitore:	L'operatore di cui all'art. 45, comma 2, lett. a), b), c), d) e), f) o g) del d. lgs. n. 50/2016 e s.m.i., aggiudicatario dell'Appalto Specifico che s'impegna a eseguire in favore dell'Amministrazione le attività previste nell'Appalto Specifico e, nel dettaglio, nelle Schede Tecniche.
Responsabile del Servizio:	La persona fisica, nominata dal Fornitore, responsabile nei confronti dell'Amministrazione della gestione del Contratto di Fornitura.
Giorni:	Giorni solari e consecutivi, salvo che non sia diversamente specificato.
Progetto Tecnico Economico (PTE):	Documento redatto dal Fornitore prima dell'avvio dei servizi che formalizza la "configurazione dei servizi" in funzione sia delle specifiche tecniche richieste dell'Amministrazione, sia di quanto rilevato dal Fornitore in occasione di uno o più sopralluoghi effettuati a seguito dell'aggiudicazione definitiva, sia di quanto eventualmente offerto in sede di AS.
Servizi di Governo:	Insieme di attività trasversali ai Servizi Operativi, volte alla corretta erogazione, ottimizzazione e controllo dei servizi stessi.
Servizi Operativi:	Tutti i servizi di natura operativa disciplinati all'interno del Capitolato Tecnico.
Sopralluogo preliminare:	Sopralluogo obbligatorio effettuato da ogni operatore economico intenzionato a presentare la propria offerta nell'ambito dell'Appalto Specifico finalizzato alla conoscenza di tutte le circostanze generali e particolari che possono avere influenza sull'espletamento del Servizio, ivi comprese la consistenza e lo stato conservativo degli impianti.
Sopralluogo/ghi definitivo/i:	Uno o più sopralluoghi effettuati dal Fornitore presso le sedi dell'Amministrazione al fine di elaborare i contenuti del Progetto Tecnico Economico dei Servizi (PTE).
Verbale di consegna:	Il verbale redatto dalla Stazione Appaltante in contraddittorio con il Fornitore, ai fini dell'avvio dei servizi oggetto dell'Appalto Specifico.



2 OGGETTO

Il presente Capitolato descrive le caratteristiche tecniche minime dei servizi di manutenzione degli impianti antincendio presso i siti in uso, a qualsiasi titolo, elencati in Allegato 2C "Elenco Edifici".

L'obiettivo è quello di garantire la massima disponibilità ed efficienza degli impianti in condizioni di sicurezza per le persone e le cose, e il rispetto di tutte le norme cogenti applicabili.

La descrizione dettagliata delle attività di manutenzione, oggetto del presente SDAPA e le relative modalità di esecuzione è contenuta nei documenti allegati.

L'Amministrazione ha definito apposite penali, in relazione alla gravità delle inadempienze riscontrate, indicando le relative modalità di applicazione, in conformità alla normativa vigente ed in particolare a quanto stabilito dal d. lgs. n. 50/2016 e s.m.i. ed alla disciplina di attuazione.

Ogni operatore economico è obbligato a eseguire le prestazioni oggetto dell'Appalto Specifico in ragione di quanto previsto nella propria offerta tecnica.

Il mancato rispetto degli impegni assunti con la propria offerta tecnica, secondo la tempistica prevista, potrà comportare l'applicazione delle penali contrattuali e, se del caso, la risoluzione del contratto di fornitura stipulato all'esito dell'AS.

2.1 Schede Tecniche

La Scheda Tecnica, con i suoi allegati, è lo strumento attraverso cui l'Amministrazione individua i servizi oggetto dell'Appalto Specifico e le loro caratteristiche.

Le schede tecniche relative ai servizi di manutenzione richiesti sono contenute nell'Allegato 2A "Attività e frequenze". Sono parte sostanziale ed integrante delle schede tutte le prescrizioni tecniche contenute nel presente Capitolato e nel Documento Tecnico dei Servizi di cui all'Allegato 3.

2.2 Sopralluogo preliminare

Al fine di prendere visione di tutti gli impianti e delle strutture oggetto del servizio (di cui all'elenco attrezzature e impianti in Allegato 2B "Quantità e Presidi"), e conoscere le circostanze generali e particolari che possono avere influenza sull'espletamento del Servizio, ogni operatore economico invitato e interessato a partecipare, prima della presentazione dell'Offerta nell'ambito dell'Appalto Specifico, dovrà obbligatoriamente effettuare un sopralluogo preliminare degli impianti e i siti in cui gli stessi sono ubicati.

Le modalità e le tempistiche di esecuzione del sopralluogo sono fissate al par. 2.4 del Capitolato d'Oneri. La Stazione Appaltante rilascerà all'operatore economico, ai fini della partecipazione all'Appalto Specifico, un'attestazione di avvenuto sopralluogo che conterrà i nominativi dei presenti e l'indicazione



dei luoghi e degli impianti oggetto dell'Appalto, per i quali l'operatore economico dovrà dichiarare l'esaustiva presa visione.

Tale attestazione dovrà essere presentata dal Fornitore secondo le modalità indicate nel Capitolato d'Oneri relativo all'Appalto Specifico.

3 SERVIZI OGGETTO DELL'APPALTO SPECIFICO

Per tutta la durata del Contratto, il Fornitore è responsabile della corretta gestione e manutenzione ordinaria degli impianti oggetto dei servizi attivati dall'Amministrazione, al fine di:

- ottemperare alle disposizioni imposte dalla normativa tempo per tempo vigente, dal presente Capitolato Tecnico e dalle disposizioni imposte dall'Amministrazione nella documentazione a corredo dell'AS;
- condurre gli impianti e le relative apparecchiature che l'Amministrazione affida al Fornitore al fine del raggiungimento e del rispetto dei parametri di funzionamento;
- mantenere in esercizio e in buono stato di funzionamento gli impianti e le relative apparecchiature e garantirne le condizioni di sicurezza;
- assicurare che gli impianti e le relative apparecchiature mantengano le caratteristiche e le condizioni di funzionamento atte a produrre le prestazioni richieste;
- garantire la totale salvaguardia degli impianti e delle relative apparecchiature presi in consegna dall'Amministrazione.

Il Fornitore dovrà operare, in particolare, nel rispetto di tutte le leggi relative alla prevenzione incendi e al controllo e manutenzione degli impianti e delle attrezzature antincendio, e di tutti gli eventuali aggiornamenti che entreranno in vigore durante l'erogazione del servizio.

In particolare, il Fornitore si dovrà attenere a quanto previsto, secondo un elenco esemplificativo e non esaustivo:

- in materia di sicurezza degli impianti: legge n. 46, del 18/05/1990 e dal DM n. 37 del 22 gennaio 2008 e successive modifiche;
- in materia di abilitazione all'esercizio delle attività previste nel presente Capitolato Tecnico, a quanto previsto dal Decreto Ministeriale n. 37 del 22 gennaio 2008 e successive modifiche;
- in materia di Prevenzione Incendi: Legge n. 818 07/12/1984 s.m.i.; D.M. 26 agosto 1992, recante "Norme di prevenzione incendi per l'edilizia scolastica"; D.M. 10 marzo 1998 e s.m.i.; DPR 1 agosto 2011, n. 151; DM 3 agosto 2015 "Norme tecniche di prevenzione incendi, ai sensi dell'art. 15 del D. Lgs. 8 marzo 2006, n. 139" e s.m.i., D.M. 8 giugno 2016, recante "Approvazione di norme tecniche di prevenzione incendi per le attività di ufficio, ai sensi dell'articolo 15 del



decreto legislativo 8 marzo 2006, n. 139”; Decreto 20 dicembre 2012 “Regola tecnica di prevenzione incendi per gli impianti di protezione attiva contro l’incendio installati nelle attività soggette ai controlli di prevenzione incendi”;

- in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro D.Lgs 9/4/2008, n. 81, coordinato con le modifiche apportate dal D.Lgs. 3 agosto 2009 n. 106 e da successivi provvedimenti.

Inoltre si rimanda a tutto quanto previsto dalle norme tecniche UNI - CTI, UNI - CIG, UNI - CEI.

I servizi di manutenzione riguardano tutti i componenti che compongono gli impianti oggetto dell’Appalto Specifico indetto dall’Amministrazione.

All’interno dei Servizi di Manutenzione degli impianti Antincendio rientrano i seguenti servizi:

- **Servizi Operativi:**
 - Servizi di manutenzione ordinaria:
 - Manutenzione ordinaria preventiva ciclica (controlli periodici);
 - Manutenzione correttiva o a guasto;
 - Reperibilità e pronto intervento;
 - Tenuta ed aggiornamento del registro antincendio.
 - Servizi di manutenzione straordinaria.

Ciascuno dei servizi operativi sopra elencati si riferisce a:

- Manutenzione Estintori;
- Manutenzione Porte Tagliafuoco;
- Manutenzione Porte con Maniglione Antipánico;
- Manutenzione impianti idrici antincendio;
- Manutenzione impianti di rivelazione ed allarme incendi;
- Manutenzione impianti di spegnimento automatico;
- Manutenzione Autorespiratori;
- Manutenzione Serrande Tagliafuoco;
- Manutenzione Sistemi di sovrappressione filtri a prova di fumo;
- **Servizi di Governo:**
 - Programmazione e Controllo Operativo;
 - Contact Center;
 - Sistema Informativo;

L’esecuzione dei Servizi è subordinata all’esecuzione delle attività di cui al successivo par. 6.3.



4 SERVIZI OPERATIVI

4.1 *Manutenzione Ordinaria Preventiva Ciclica (Controlli Periodici)*

Il Fornitore, per ciascun componente degli impianti o attrezzature oggetto del servizio di manutenzione di cui al presente SDAPA, dovrà, in coerenza con quanto definito all'interno del "Programma di Manutenzione" di cui al successivo paragrafo 5.1.1, eseguire tutte le attività di manutenzione ordinaria preventiva di cui all'Allegato 2A "Attività e Frequenze", dove è presente un elenco esemplificativo e non esaustivo delle attività/interventi manutentivi programmati ad essi associati e le relative periodicità intese come **frequenze minime**.

Nel caso in cui la normativa vigente tempo per tempo, le istruzioni tecniche per la regolazione, l'uso e la manutenzione elaborate dal produttore/costruttore/installatore dell'attrezzatura/impianto prevedano attività e/o frequenze maggiori, rispetto a quanto previsto all'interno dell'Allegato 2A, il Fornitore deve utilizzare le frequenze e le attività previste dalle normative stesse e/o dalle istruzioni tecniche elaborate dal produttore/costruttore/installatore.

Tali ulteriori maggiori attività e/o frequenze, integrative rispetto a quanto previsto nell'Allegato 2A, sono prese in carico/svolte dal Fornitore senza ulteriori oneri per l'Amministrazione (in quanto remunerate attraverso il canone) ed inserite nel Programma di Manutenzione.

L'attività di manutenzione ordinaria preventiva è svolta nei tempi e con le modalità di cui al par. 4.1 del presente Capitolato Tecnico.

Gli impianti oggetto del Contratto di Fornitura sono elencati dall'Amministrazione all'interno dell'Allegato 2B "Quantità presidi ed impianti antincendio". Tale elenco, prima dell'avvio del servizio, sarà oggetto da parte del Fornitore di una verifica puntuale volta all'identificazione di tutti i componenti di impianto e della loro consistenza.

Tale verifica è propedeutica alla redazione del Programma di Manutenzione.

Il Fornitore che rileva condizioni anomale che possano pregiudicare la sicurezza o la funzionalità delle attrezzature e degli impianti deve segnalarlo tempestivamente al Direttore dell'esecuzione.

In caso di guasto di componenti o attrezzature il Fornitore deve eseguire le attività secondo quanto disciplinato al successivo par. 4.2 (Manutenzione correttiva o a guasto).

Tutte le attività di manutenzione ordinaria preventiva sono remunerate attraverso la corresponsione del canone.

I materiali necessari per la manutenzione preventiva ciclica (controlli periodici), le cui attività sono precisate in Allegato 2A "Attività e frequenze", sono compresi nel canone.



È inteso che anche la manodopera necessaria per lo svolgimento delle attività manutentive preventive (controlli periodici) è inclusa nel canone.

Il servizio di manutenzione ordinaria (preventiva e correttiva) **non prevede alcuna franchigia**.

4.2 Manutenzione Correttiva o a Guasto

In caso di irregolarità nel funzionamento del presidio o dell'impianto, rilevata nel periodo intercorrente tra un controllo periodico e il successivo, a seguito di segnalazione da parte del Referente antincendio di edificio o del Responsabile dei Controlli Semestrali, il Fornitore è tenuto ad eliminare le anomalie segnalate, provvedendo alla riparazione e/o sostituzione delle componenti non funzionanti o logorate.

È inteso che la manodopera necessaria per lo svolgimento delle attività di manutenzione ordinaria correttiva o a guasto è inclusa nel canone.

I materiali necessari per le suddette manutenzioni sono compresi nel canone fino al raggiungimento dell'importo stanziato per tali materiali dall'Amministrazione. L'eventuale compenso per i materiali eccedenti verrà liquidato con le modalità riportate ai parr. 4.7.1 e 4.7.2.

Tutte le attività/interventi di manutenzione correttiva o a guasto, svolte durante la durata contrattuale, che prevedono la sostituzione o riparazione di componenti e/o apparecchiature necessitano che queste ultime abbiano caratteristiche tecniche uguali o migliori di quelle esistenti. La sostituzione, in questo secondo caso (sostituzione migliorativa), deve essere concordata con il DEC.

L'attività di manutenzione ordinaria correttiva o a guasto è svolta nei tempi e con le modalità di cui al par. 4.6.2 del presente Capitolato Tecnico.

4.3 Reperibilità e pronto intervento

Il presente servizio consiste nella gestione degli allarmi incendio provenienti da impianti di rivelazione e allarmi incendi (IRAI) equipaggiati con combinatore telefonico, a servizio di strutture dell'Amministrazione elencate in allegato 2C "elenco Edifici".

Il presente servizio è richiesto anche per gli impianti IRAI non equipaggiati con combinatore telefonico. In tal caso la chiamata al Fornitore per l'espletamento del servizio in oggetto sarà effettuata direttamente dal DEC o suo delegato.

Con apposita nota da parte del DEC saranno comunicati al Fornitore gli edifici oggetto del presente servizio.

Il Fornitore, all'atto della consegna del servizio, dovrà indicare uno o più numeri di telefono cellulare, che saranno inseriti sul combinatore telefonico abbinato alle Centrali di Rivelazione Incendi degli edifici, in modo da indirizzare opportunamente le chiamate di allarme.



L'intervento di seguito descritto va effettuato da almeno una unità di personale in possesso di comprovata esperienza nella gestione degli impianti di rivelazione ed allarme incendi.

Il Fornitore ha l'obbligo di comprovare il suddetto requisito all'atto della consegna del servizio, attraverso la formale consegna del CV dell'unità di personale prescelta.

Il servizio è richiesto per tutta la durata contrattuale, per ogni giorno dell'anno, festivi compresi, secondo i seguenti orari:

- Da lunedì al venerdì dalle 00:00 alle 08:00 e dalle 20:00 alle 24:00;
- Il sabato dalle 00:00 alle 08:00 e dalle 14:00 alle 24:00;
- La domenica dalle 00:00 alle 24:00.

Fanno eccezione gli archivi dell'Ateneo, per i quali il servizio è esteso continuativamente ogni giorno dell'anno sulle 24 ore.

Il corrispettivo per il servizio di Reperibilità e Pronto Intervento è compreso nel canone.

L'attività di reperibilità e pronto intervento è svolta nei tempi e con le modalità di cui al par. 4.6.3 del presente Capitolato Tecnico.

4.4 Tenuta ed aggiornamento del registro antincendio

Al Fornitore è delegata, così come richiesto dal D.lgs. 81/2008, dal DPR 151/2011, dalla UNI 9994-1 e dal DM 3 agosto 2015, la compilazione e l'aggiornamento del Registro Antincendio.

La compilazione del Registro Antincendio dovrà essere coerente con i rapporti di intervento predisposti per le attività di manutenzione preventiva e con le schede consuntivo intervento.

L'aggiornamento deve essere fatto entro e non oltre i tre giorni lavorativi successivi alla chiusura dei controlli periodici sugli impianti e dispositivi a cui il registro fa riferimento.

Si riporta di seguito una breve descrizione delle informazioni minime che devono essere riportate nel Registro Antincendio¹:

- Nominativo dei manutentori che hanno svolto le specifiche attività di manutenzione;
- Identificativo impianto:
 - identificazione del numero di matricola dell'attrezzatura/impianto;
 - descrizione dell'attrezzatura/impianto.
- Dati di manutenzione:
 - data di manutenzione (gg/mm/aaaa);
 - tipologia di manutenzione: verifica, collaudo, sorveglianza, ricarica, ecc.;

¹ I contenuti minimi possono variare in base al tipo di registro antincendio già in possesso dell'attività oggetto di controllo periodico.



- attività di manutenzione eseguite.
- Documentazione consegnata:
 - codice del rapporto di intervento che viene rilasciato;
 - data di emissione del rapporto di intervento che viene rilasciato (gg/mm/aaaa).

4.5 Manutenzione Straordinaria

Il servizio prevede la manutenzione straordinaria dei presidi o degli impianti antincendio oggetto dell'Appalto Specifico, intesa come intervento di manutenzione che comporti sostituzioni di intere parti di impianto o la completa revisione o sostituzione di apparecchi per i quali non sia possibile o conveniente la riparazione, ovvero interventi di adeguamento di limitata entità.

L'attività di manutenzione straordinaria è svolta nei tempi e con le modalità di cui al par. 4.6.4 del presente Capitolato Tecnico.

4.6 Modalità di svolgimento dei Servizi Operativi

4.6.1 MANUTENZIONE ORDINARIA PREVENTIVA (CONTROLLI PERIODICI)

Il Fornitore deve provvedere all'effettuazione dei controlli periodici degli impianti e dei presidi antincendio delle strutture oggetto dell'Appalto Specifico, ai sensi delle normative vigenti elencate nel presente Capitolato, con le modalità e frequenze indicate in Allegato 2A.

L'attività verrà svolta secondo programmi di lavoro a cadenza mensile, concordati tra le parti durante riunioni che si terranno almeno sette giorni prima dell'inizio di ogni programma mensile. L'elenco degli edifici oggetto del programma mensile verrà fornito dall'Amministrazione, in base alle scadenze in essere dei controlli periodici di legge.

Nell'ottica di un bilanciamento dell'onere lavorativo a carico del Fornitore, l'Amministrazione si riserva di potere anticipare i controlli periodici di alcuni edifici, seppur non in scadenza nel mese successivo alla riunione di programmazione.

L'Amministrazione fornirà al Fornitore i fogli di consistenza di ogni edificio, nei quali è riportato il numero dei presidi e degli impianti oggetto del controllo.

L'esito dei controlli effettuati andrà annotato su appositi fogli di lavoro (rapporti di intervento), forniti al Responsabile dei Controlli Semestrali entro 24 ore dalla ultimazione del controllo, debitamente compilati con i resoconti dell'attività svolta.

Il Responsabile dei Controlli Semestrali riporterà direttamente nei fogli di lavoro apposita dicitura relativa all'effettivo espletamento del servizio e la data di completamento.

Qualora durante il controllo periodico vengano riscontrate anomalie che pregiudichino l'efficienza e/o la fruibilità dei presidi e degli impianti antincendio, il Fornitore dovrà effettuare tutti gli interventi correttivi



necessari, compresa la fornitura e posa in opera dei componenti, parti di ricambio e materiali di consumo, entro e non oltre dieci giorni naturali successivi e continui dalla scadenza del programma mensile.

Al compimento dei suddetti interventi correttivi, il Fornitore rilascerà un foglio di lavoro (rapporto di intervento), da allegare al registro antincendio, nel quale saranno riportate tutte le anomalie riscontrate e verranno descritti gli interventi correttivi adottati, inclusi i componenti e le parti di ricambio utilizzate.

Tale foglio di lavoro, opportunamente vidimato dal Responsabile dei Controlli Semestrali, fornirà la base per il pagamento del canone (corrispettivo a corpo) e dei materiali impiegati (corrispettivo a misura).

Il rapporto di intervento, vidimato dal Responsabile dei Controlli Semestrali, verrà inserito nel Sistema Informativo di gestione delle manutenzioni (Facility management software), ovvero inviato a mezzo mail al DEC e, per conoscenza, al Responsabile dei Controlli Semestrali.

Il Responsabile dei Controlli Semestrali ha la facoltà di delegare il Referente Antincendio di Edificio per la vidimazione del rapporto di intervento.

4.6.2 *MANUTENZIONE ORDINARIA CORRETTIVA O A GUASTO*

Gli interventi di manutenzione ordinaria correttiva o a guasto sono richiesti attraverso l'utilizzo del Sistema Informativo scelto dal Fornitore (par. 5.2.3) direttamente dal Referente Antincendio di Edificio, ovvero, in caso di indisponibilità, dal Responsabile dei Controlli Semestrali o dal DEC.

Nelle more di attivazione del Servizio di cui al par. 5.2.3, le richieste di intervento di cui al presente paragrafo possono essere avanzate, con le modalità sotto descritte, attraverso il Contact Center del Fornitore, a mezzo telefono o mail.

Il Codice di gravità da assegnare all'intervento (par. 5.2.1) viene definito in sede di richiesta intervento da parte del Referente Antincendio di Edificio, ovvero, in caso di indisponibilità, dal Responsabile dei Controlli Semestrali o dal DEC.

I tempi per il compimento del sopralluogo a seguito della richiesta di intervento sono stabiliti come segue:

- Codice di gravità "URGENTE": entro 2 ore solari e continuative dalla richiesta di intervento;
- Codice di gravità "NON URGENTE": entro 48 ore solari e continuative dalla richiesta di intervento;

È facoltà del DEC potere concedere, in casi particolari, tempi diversi da quelli sopra riportati.

Il sopralluogo deve essere svolto in presenza del Referente Antincendio di Edificio o del Responsabile dei Controlli Semestrali, al fine di potere procedere alla compilazione della "Scheda Consuntivo Intervento" di cui al par. 5.1.4.



A seguito del sopralluogo congiunto si procederà al compimento dell'intervento riparativo, ovvero, laddove sia rilevata l'esigenza, si provvederà ad un servizio di manutenzione straordinaria, secondo le modalità riportate al par. 4.6.4.

Il mancato rispetto dei tempi per il compimento del sopralluogo sopra riportati è oggetto di applicazione delle relative penali di cui al presente Capitolato.

I tempi per il compimento dell'intervento di manutenzione correttiva / guasto a seguito della richiesta di intervento sono stabiliti come segue:

- Codice di gravità "URGENTE": entro 6 ore solari e continuative dalla fine del sopralluogo;
- Codice di gravità "NON URGENTE": entro 48 ore solari e continuative dalla fine del sopralluogo.

I tempi per il compimento dell'intervento decorrono dalla fine del sopralluogo, il cui orario deve essere riportato nella "Scheda Consuntivo Intervento".

L'ultimazione dell'intervento riparativo segue le modalità descritte nella "Scheda Consuntivo Intervento", di cui al par. 5.1.4.

Il mancato rispetto dei tempi di intervento sopra riportati è oggetto di applicazione delle relative penali di cui al presente Capitolato.

4.6.3 REPERIBILITÀ E PRONTO INTERVENTO

L'unità di personale espressamente incaricata di svolgere il servizio in oggetto, dovrà richiedere le chiavi per l'accesso ai siti universitari dotati di impianti di rivelazione ed allarme incendi al personale dell'impresa che assicura il servizio di Vigilanza presso la portineria del Palazzo Centrale dell'Università (per gli edifici del centro urbano) ovvero presso la guardiola che presidia l'accesso alla Città Universitaria da via Santa Sofia (per gli edifici della C.U. "Santa Sofia") o presso altro sito che eventualmente verrà indicato dal DEC, costantemente presidiato.

Il Fornitore dovrà raggiungere il posto di presidio presso il quale ritirare le chiavi entro 30 minuti (1/2 h) dalla chiamata e, entro ulteriori 15 minuti, raggiungere la sede da cui è partita la segnalazione e verificare l'accaduto. Complessivamente il tempo di intervento presso la sede con impianto di allarme deve essere non maggiore 45 minuti.

Una volta sul posto, il Fornitore, munito di appositi DPI, dovrà verificare la natura dell'allarme proveniente dalla centrale di rivelazione incendi. In caso di effettiva emergenza incendio, in qualunque momento occorrerà darne immediato avviso al DEC o suo delegato, con cui concordare la strategia d'intervento.

Il Fornitore si attiverà con l'uso dei presidi antincendio disponibili, dandone immediata comunicazione ai Vigili del Fuoco al Numero Unico di Emergenza (NUE) 112.



Nel caso di falso allarme, il Fornitore dovrà tacitare e resettare il sistema di allarme e verificare, per quanto possibile, la causa della segnalazione, in modo da evitare il suo ripetersi.

In ogni caso dovrà predisporre un rapporto di intervento dove relazionare quanto accaduto, da fornire (in cartaceo o a mezzo mail) al DEC o suo delegato entro le 24 ore successive.

L'Amministrazione si riserva di effettuare, in corso di contratto, simulazioni di prove di intervento, concordate preventivamente con il fornitore soltanto in maniera generica, ovvero senza specificare il giorno dell'allarme né la sede di intervento.

4.6.4 MANUTENZIONE STRAORDINARIA

Qualora non sia sufficiente effettuare un intervento di manutenzione riparativa per ripristinare il corretto funzionamento a norma dell'impianto o presidio antincendio, sarà necessario un intervento di manutenzione straordinaria.

Per manutenzione straordinaria si intende un insieme di opere necessarie per rinnovare, sostituire o integrare parti di impianti esistenti, nonché per realizzare parti di impianti ex novo.

Il DEC o il Responsabile dei controlli semestrali dell'Amministrazione invierà a mezzo mail una richiesta di relazione tecnica dettagliata e preventivo per la manutenzione straordinaria del presidio o impianto antincendio, ai sensi del presente articolo del Capitolato.

In tal caso il Fornitore, entro sette giorni naturali e consecutivi dalla data di ricevimento della richiesta, ha l'obbligo di produrre una "proposta di intervento", recante le motivazioni a supporto della stessa, unitamente all'indicazione dei tempi e dei costi dell'intervento.

L'Amministrazione valuterà la proposta di intervento del Fornitore ed opererà per come riterrà opportuno.

Nel caso in cui l'intervento di manutenzione straordinaria è ritenuto critico dal punto di vista della sicurezza antincendio, l'Amministrazione può disporre al Fornitore l'esecuzione immediata dei lavori di manutenzione straordinaria, attraverso la trasmissione di un apposito ordine di servizio.

Il Fornitore ha l'obbligo di intervenire entro le successive 24 ore, salvo che venga diversamente concordato con il DEC. Il compenso spettante al Fornitore verrà liquidato successivamente all'esecuzione dei lavori, secondo le modalità di cui al par. 4.7.2 e 8.



4.7 Modalità di remunerazione dei servizi operativi

4.7.1 REMUNERAZIONE ATTIVITÀ A CANONE

I Servizi di manutenzione vengono remunerati, relativamente alle attività di seguito specificate, attraverso un canone, determinato su base mensile e corrisposto secondo le modalità e le tempistiche definite al par. 8.

Le attività e i servizi compresi nel canone sono quelle relative alla:

- Manutenzione Ordinaria Preventiva (controlli periodici), comprensiva dei costi dei materiali e della manodopera;
- Reperibilità e Pronto Intervento;
- Manutenzione Ordinaria correttiva o a guasto, comprensiva dei costi dei materiali e della manodopera;
- Gestione del Servizio attraverso il Sistema Informativo.

L'importo del canone mensile C_M si calcola con la seguente formula:

$$C_M = \frac{C_{M-\text{contratto}}}{M}$$

dove:

$C_{M-\text{contratto}}$ = Canone complessivo posto a base d'asta dall'amministrazione al netto del ribasso offerto dal Fornitore, a remunerazione delle attività a canone per tutte le tipologie di attrezzature e impianti antincendio oggetto del servizio.

M = durata del contratto espressa in numero di mesi.

I materiali utilizzati per le attività manutentive preventive (controlli periodici) sono interamente liquidati attraverso la corresponsione del canone.

I materiali utilizzati per le attività manutentive correttive e a guasto sono liquidate attraverso la corresponsione del canone fino al raggiungimento dell'importo stanziato dall'Amministrazione in sede di Appalto Specifico.

La contabilità di tali materiali verrà effettuata dal Fornitore su base trimestrale. Tale contabilità deve essere documentata attraverso la presentazione di copie delle fatture di acquisto del materiale utilizzato per le manutenzioni correttive o a guasto.

Eventuali eccedenze di materiali utilizzati, oltre l'importo stanziato in sede di AS, verranno liquidati a consuntivo, a conclusione di ogni annualità di Servizio, attraverso un corrispettivo extra canone, di cui al par. 4.7.2.



Eventuali rimanenze relative a materiali non impiegati per le manutenzioni correttive o a gusto rispetto a quanto stanziato in sede di AS, verranno detratte all'atto della corresponsione dell'ultima rata di canone riferita all'annualità del Servizio.

I materiali utilizzati devono essere contabilizzati attraverso l'utilizzo del listino di riferimento della ditta produttrice il componente oggetto di manutenzione (a titolo di esempio, listini Notifier, Urmet, Ninz, R.M. Manfredi, Ziggio, etc.), al netto della percentuale di ribasso offerto dal Fornitore in sede di risposta all'Appalto Specifico.

4.7.2 REMUNERAZIONE ATTIVITÀ EXTRA CANONE

Le attività non ricomprese all'interno del canone, definito al precedente paragrafo 4.7.1, saranno remunerate attraverso la corresponsione di un corrispettivo Extra Canone.

Le attività remunerate attraverso il corrispettivo extra canone sono quelle inerenti:

- Manutenzione Straordinaria dei presidi e degli impianti antincendio;
- Materiali e componenti per attività di manutenzione ordinaria preventiva riparativa o a guasto, eccedenti la somma stanziata dall'Amministrazione all'interno del canone;

Per il calcolo degli importi Extra canone relativi alla Manutenzione Straordinaria deve farsi riferimento ai listini di riferimento della ditta produttrice il componente oggetto di manutenzione (a titolo di esempio, listini Notifier, Urmet, Ziggio, etc.).

La voce di costo derivante dai prezzi e/o listini di riferimento verrà utilizzata per:

- La corresponsione dei materiali utilizzati per le attività manutentive ordinarie;
- La corresponsione dei materiali necessari per i lavori di manutenzione straordinaria.

Tutti i prezzi utilizzati per la remunerazione delle attività extra canone dovranno essere ribassati della percentuale di ribasso offerto dal Fornitore in sede di risposta all'Appalto Specifico.

I prezzi delle singole voci di listino che verranno applicati saranno quelli relativi ai listini vigenti alla data di preventivazione dell'intervento da parte del Fornitore:

Per materiali non presenti nei suddetti listini, il Fornitore dovrà presentare specifico preventivo da sottoporre ad approvazione all'Amministrazione e a seguito della stessa, presentare regolare fattura di acquisto corrispondente al preventivo approvato per il rimborso della stessa.

Qualora non siano presenti ulteriori voci di prezzo nei listini indicati, necessarie alla determinazione delle attività/interventi di manutenzione, i nuovi prezzi verranno determinati in contraddittorio tra le parti.

Il pagamento dei corrispettivi extra-canone, di cui è stato prodotto e autorizzato regolare preventivo, sarà disposto previa presentazione, lì dove prevista per legge, della dichiarazione di conformità al D.M. 22.1.2008, n. 37.



Per l'effettuazione delle attività remunerate attraverso l'extra-canone (manutenzione straordinaria) l'Amministrazione, nel rispetto della normativa vigente, può decidere di avvalersi di soggetti terzi diversi dal Fornitore.

4.7.3 CORRISPETTIVI DELLA MANODOPERA

Il costo della mano d'opera, ribassato in sede di offerta nella modalità di seguito indicata, si utilizza per la determinazione del corrispettivo extra canone delle attività di manutenzione straordinaria (dove non presenti nel listino di riferimento il corrispettivo per "opera compiuta").

Il costo della manodopera da utilizzare è quello desunto dalle tabelle del Ministero del Lavoro – Settore Metalmeccanico – Industria – ottobre 2017 – 5° livello, pari a € 22,98/ora, cui si aggiunge un importo percentuale pari al 28,70%, afferente alle voci di costo rappresentate dai costi generali (15%) e dall'utile d'impresa (10%), calcolato sul costo della manodopera di cui sopra, per tenere conto dei costi generali e dell'utile d'impresa.

Il ribasso da effettuarsi sul corrispettivo della manodopera si applica esclusivamente al 26,50% di cui sopra (costi generali e utile d'impresa).

Esempio

Se il costo della manodopera ufficiale è pari a CM, ed il ribasso proposto in sede di offerta è pari al 10%, il prezzo P (euro/ora o a corpo) da utilizzare sarà pari a:

$$P = CM + [CM \times 0,265 \times (1 - 0,1)]$$

Il calcolo si applica per il costo orario (€/ora) da utilizzare ai fini della preventivazione degli interventi.

5 SERVIZI DI GOVERNO

I Servizi di Governo rientranti nel Servizio di Manutenzione sono i seguenti:

- Programmazione e Controllo Operativo (rif. par. 5.1);
- Contact Center (rif. par. 5.2);
- Sistema Informativo (rif. par. 5.2.3);
- Costituzione e gestione dell'anagrafica tecnica (rif. par. 5.2.4);

Tali servizi rientrano, insieme ai servizi operativi, all'interno del Servizio di Manutenzione dei dispositivi e impianti antincendio e sono dunque parte integrante del servizio stesso.

5.1 Programmazione e Controllo Operativo

Per Programmazione dei Servizi si intende la schedulazione temporale di tutte le attività e gli interventi previsti.



La Programmazione delle attività e degli interventi, viene formalizzata attraverso la stesura dei seguenti documenti:

- il "Programma di Manutenzione";
- il "Programma Operativo degli Interventi".

La consuntivazione e verifica delle attività svolte da parte del Fornitore avviene attraverso i seguenti documenti:

- il "Verbale di Controllo";
- La "Scheda Consuntivo Intervento".

5.1.1 PROGRAMMA DI MANUTENZIONE

Il Fornitore, per ciascun impianto e dispositivo oggetto del servizio attivato, deve redigere un Programma di Manutenzione sulla base dell'Allegato 2A "Attività e Frequenze" e secondo quanto eventualmente migliorato in sede di offerta tecnica.

Il Fornitore, entro 15 (quindici) giorni dalla data di sottoscrizione del Verbale di Consegna (rif. par.6.3.3) dei dispositivi e degli impianti, deve consegnare all'Amministrazione il Programma di Manutenzione.

Il mancato rispetto dei tempi di consegna del Programma di Manutenzione potrà comportare l'applicazione delle penali eventualmente definite dall'Amministrazione.

L'Amministrazione deve verificare, durante l'esecuzione dei Servizi, l'efficacia del Programma di Manutenzione proposto e conseguentemente potrà richiedere eventuali motivate variazioni relative ad attività e frequenze, senza oneri aggiuntivi per la stessa, in relazione al rispetto delle obbligazioni contrattuali, alle prescrizioni normative e all'ottimizzazione dei risultati dei servizi.

Le frequenze degli interventi, attività e delle verifiche presenti nel Programma di Manutenzione devono essere aggiornate periodicamente dal Fornitore in relazione alle informazioni rilevate durante le attività manutentive preventive, senza oneri aggiuntivi per l'Amministrazione.

Gli interventi previsti nel Programma di Manutenzione sono pianificati ed inseriti nel "Programma Operativo degli Interventi", di cui al successivo paragrafo 5.1.2 del presente Capitolato.

5.1.2 PROGRAMMA OPERATIVO DEGLI INTERVENTI

Il Fornitore dovrà provvedere ad organizzare l'esecuzione di tutte le attività programmabili all'interno di un Programma Operativo degli Interventi (POI).

Il Programma Operativo degli Interventi contiene la schedulazione di tutte le singole attività, previste nel Programma di Manutenzione (eventualmente già approvati dall'Amministrazione prima della redazione del POI) da eseguire nel periodo di riferimento (anno), ed evidenzia il dettaglio degli impianti e dei componenti specifici oggetto d'intervento.



Il Programma Operativo degli Interventi consiste in un elaborato annuale, da aggiornare e consegnare formalmente al Direttore dell'esecuzione (es. tramite invio posta, e-mail, consegna brevi manu), con un anticipo di almeno 15 gg lavorativi rispetto all'inizio dell'anno di riferimento.

Il Programma si intende approvato trascorsi 10 (giorni) giorni lavorativi consecutivi dalla ricezione da parte del Direttore dell'esecuzione. In alternativa, l'Amministrazione può far pervenire le proprie osservazioni che comportano modifiche al POI e il Fornitore è tenuto a redigere e consegnare la nuova versione del POI entro i successivi 2 (due) giorni dal ricevimento delle osservazioni.

Il primo POI deve essere consegnato entro 15 (quindici) giorni dalla presa in consegna degli impianti.

Il mancato rispetto dei tempi di consegna del Piano Operativo degli Interventi potrà comportare l'applicazione delle penali eventualmente definite dall'Amministrazione.

Il Fornitore organizzerà gli interventi in accordo con il DEC per ciò che riguarda i tempi e gli orari in modo tale da non intralciare il regolare funzionamento dell'attività e rispettare comunque i tempi previsti per l'esecuzione.

Eventuali modifiche alla programmazione delle attività dovranno essere concordate tra le parti.

Le attività/interventi non programmabili (ad es. correttiva o a guasto, manutenzione straordinaria) non sono tracciate/i nel Programma Operativo degli Interventi, ma rimangono a carico del Fornitore che ne darà evidenza attraverso la Scheda Consuntivo Intervento e nel Verbale di Controllo.

5.1.3 VERBALE DI CONTROLLO

Il controllo dell'esecuzione delle attività schedate nel Programma Operativo degli Interventi, dovrà risultare da apposito documento, il "Verbale di Controllo", che certifica l'esecuzione delle attività e degli interventi di cui alle sezioni del POI, predisposto e sottoscritto dal Fornitore ed accettato dal DEC.

Il Verbale di Controllo, dovrà essere redatto con periodicità trimestrale (in coerenza con le modalità di fatturazione e pagamento di cui al successivo par. 8), e al suo interno dovranno essere riportati:

- tutti gli interventi di Manutenzione Ordinaria Preventiva effettuati nel periodo di riferimento, in coerenza con i rapporti di intervento prodotti, nonché gli interventi non effettuati, ma previsti nel POI, con relativa annotazione/documentazione a supporto e la riprogrammazione degli stessi in considerazione della data ultima per il rispetto delle periodicità stabilita nel Programma di Manutenzione;
- tutti gli interventi di Manutenzione Correttiva / Guasto terminati nel periodo di riferimento. Per ogni intervento dovrà essere indicato il riferimento alla relativa "Scheda Consuntivo Intervento".

Il Verbale di Controllo deve essere consegnato al DEC entro il quinto giorno lavorativo del mese successivo al periodo di riferimento. Il mancato rispetto dei tempi di consegna potrà comportare l'applicazione delle penali eventualmente definite dall'Amministrazione.



Tutte le attività si riterranno concluse con la redazione da parte del Fornitore del Verbale di Controllo. La firma del Verbale di Controllo da parte del DEC, con tutte le annotazioni in esso riportate, vale, salvo diversa indicazione da parte dell'Amministrazione, come sola accettazione dell'avvenuta esecuzione delle attività eseguite dal Fornitore.

Inoltre, qualora dal Verbale di Controllo e/o comunque da verifiche da parte dell'Amministrazione risultassero ritardi e/o opere/attività difformi da quanto previsto nel Programma Operativo degli Interventi, potrà avvenire l'applicazione delle penali eventualmente definite dall'Amministrazione.

5.1.4 SCHEDA CONSUNTIVO INTERVENTO

Al termine degli interventi di manutenzione correttiva o a guasto, il Fornitore deve redigere e consegnare al DEC o suo delegato la "Scheda Consuntivo Intervento". In tale documento dovranno essere riportate al minimo le seguenti informazioni quali:

- Eventuali riferimento richiesta intervento;
- indicazione della data e ora del sopralluogo, livello di priorità dell'intervento, programmabilità dell'intervento;
- immobile/componente del sistema edificio impianto oggetto dell'intervento;
- descrizione dell'intervento;
- dettaglio delle attività eseguite e voci di listino associate;
- riferimenti preventivo di spesa prodotto e relativa autorizzazione;
- data e ora di inizio e di fine intervento;
- impresa/operatore/i che ha/hanno eseguito l'intervento;
- eventuali riferimenti alle autorizzazioni da parte di Enti Amministrativi o Enti di controllo (Comuni, Province, Regioni, Enti Statali, VV.F, ISPESL, ASL, ecc.);
- eventuali problematiche tecniche e/o operative riscontrate;

La Scheda di Consuntivo Intervento, compilata in ogni sua parte e firmata dal Fornitore, dovrà essere consegnata al DEC o suo delegato entro 24 ore dalla conclusione dell'attività.

Il Responsabile dei Controlli semestrali o suo delegato dovrà controfirmare la scheda come attestazione dell'avvenuta esecuzione dell'intervento ai fini dell'approvazione dello stesso.

L'Approvazione della Scheda di Consuntivo Intervento da parte del DEC o suo delegato, con tutte le annotazioni in esso riportate, vale come sola accettazione dell'avvenuta esecuzione delle attività eseguite dal Fornitore.

La mancata approvazione della Scheda di Consuntivo Intervento, di fatto, determina la mancanza di esecuzione dell'intervento programmato.



Pertanto, il mancato rispetto dei tempi di consegna da parte del Fornitore potrà comportare l'applicazione delle penali eventualmente definite dall'Amministrazione.

5.2 Contact Center

Il Fornitore dovrà garantire all'Amministrazione la massima accessibilità al servizio mediante un Contact Center (telefono, fax, e-mail).

L'attivazione del Contact Center dovrà essere contestuale alla presa in consegna degli impianti da parte del Fornitore. Il ritardo e/o la mancata attivazione del Contact Center nei tempi richiesti potrà comportare l'applicazione delle penali eventualmente definite dall'Amministrazione.

Le segnalazioni e le richieste di intervento al Fornitore, fino al funzionamento operativo del Sistema Informativo di cui al par. 5.2.3, ovvero fino alla formale richiesta da parte del DEC, avverranno attraverso l'utilizzo del Contact Center.

Il servizio dovrà essere presidiato da operatori telefonici dal Lunedì al Venerdì, dalle ore 8.30 alle ore 17.30.

Al di fuori di tale orario, e quindi durante l'orario e nei giorni in cui il servizio non è presidiato da operatori telefonici, dovrà essere attiva una segreteria telefonica e rimarranno attive le code e-mail.

Il Servizio di Contact Center dovrà assicurare la corretta gestione delle seguenti tipologie di chiamata:

- richieste di intervento;
- informazioni relative allo stato delle richieste e degli eventuali interventi (in corso o programmati);
- richieste di chiarimenti e informazioni;
- solleciti;
- reclami.

Le segnalazioni e le richieste attraverso il Contact Center vengono effettuate dal personale individuato dall'Amministrazione e preventivamente comunicato con nota ufficiale al Fornitore (Referenti Antincendio di Edificio, Responsabili dei Controlli Semestrali, DEC, RUP).

Le segnalazioni e le richieste pervenute attraverso il Contact Center dovranno essere tracciate (data, tipologia richiesta, descrizione richiesta, dati richiedente, ecc.) secondo quanto definito al successivo par. 5.2.2.

I contatti (telefono, fax e e-mail) dovranno essere formalmente comunicati dal Fornitore al DEC.

5.2.1 GESTIONE DELLE CHIAMATE

La gestione delle chiamate deve comprendere al minimo la classificazione e distribuzione dinamica in relazione al tipo di chiamata ed al livello di urgenza.



La gestione delle chiamate dovrà essere gestita tramite l'utilizzo di sistemi automatici di risposta (IVR), con instradamento automatico in relazione alla tipologia di chiamata:

- direttamente verso l'operatore telefonico, negli orari di presenza;
- verso la segreteria telefonica, negli orari in cui l'operatore telefonico non è presente.

Nel caso di richiesta d'intervento l'operatore del Contact Center registra la descrizione della richiesta.

Il Fornitore è tenuto ad intervenire con personale specializzato i tempi di seguito definiti in base al livello di priorità assegnato:

➤ **LIVELLO "URGENZA"**: entro 2 (due) ore solari dalla ricezione della chiamata nei seguenti casi:

- qualora vada in allarme l'impianto di rivelazione incendi e/o l'impianto di rivelazione e spegnimento incendi;
- qualora ci sia una scarica dell'impianto di rivelazione e spegnimento incendi;
- in caso di attivazione accidentale dell'impianto sprinkler;
- in caso di perdite della rete idrica antincendio all'interno delle strutture;
- in caso di malfunzionamento del gruppo di pressurizzazione antincendio;
- in caso di malfunzionamento di porte (tagliafuoco o con maniglione antipánico) che impedisca l'apertura/chiusura dell'infisso;
- in caso di intervento su serrande tagliafuoco nel caso in cui sia pregiudicato il funzionamento del relativo impianto aeraulico;
- in ogni ulteriore situazione di pericolo o alto rischio per l'incolumità delle persone o delle cose;

➤ **LIVELLO "NON URGENZA"**: entro 48 (quarantotto) ore solari dalla ricezione della chiamata nei seguenti casi:

- In caso di malfunzionamento di porte (tagliafuoco o con maniglione antipánico) che non impedisca l'apertura/chiusura dell'infisso;
- In caso di interventi relativi ad estintori portatili;
- In tutti gli altri casi non rientranti in quelli precedenti.

L'elenco degli interventi sopra citati (e il relativo livello di priorità) è il riferimento per l'attribuzione del Codice di Intervento. L'elenco non è esaustivo e può essere oggetto di modifiche da parte del DEC, durante lo svolgimento del Servizio.

Il tempo di intervento sarà calcolato come tempo intercorrente fra la ricezione della segnalazione da parte dell'operatore del Contact Center e l'inizio del sopralluogo.

Il Fornitore deve intervenire al fine di eliminare eventuali situazioni di pericolo e ripristinare il funzionamento dell'impianto in condizioni di sicurezza. Contestualmente al sopralluogo il Fornitore



individua la data di inizio esecuzione intervento (in accordo con l'Amministrazione), il tempo stimato per la conclusione dello stesso e quant'altro necessario. In tal caso si ricade nella tipologia degli interventi di manutenzione correttiva o a guasto.

Nel caso di un intervento remunerato con un corrispettivo extra canone (Manutenzione Straordinaria), il costo dell'intervento sarà soggetto alla preventiva formulazione di un preventivo da parte del Fornitore e alla verifica di disponibilità economica rispetto al residuo del massimale definito in sede di Appalto Specifico.

Il Fornitore deve comunque garantire almeno l'intervento tampone e la messa in sicurezza contestualmente al sopralluogo. Gli oneri di tali interventi sono ricompresi nel canone dei servizi attivati.

5.2.2 TRACKING RICHIESTE

Tutte le interazioni verso il Contact Center, attraverso un qualunque canale di accesso, devono essere registrate nel Sistema Informativo o su altro supporto informativo, che deve tenere traccia di tutte le comunicazioni.

La registrazione delle richieste deve avvenire con l'assegnazione di un numero progressivo a ciascuna richiesta attraverso cui deve essere possibile identificare l'operatore del Fornitore che ha assunto la responsabilità della gestione della richiesta. Anche nel caso di richieste pervenute via e-mail deve essere comunicato il numero progressivo di registrazione e la classificazione utilizzando i canali di comunicazione attivati.

Poiché i termini di inizio degli interventi decorreranno dalla data/ora di registrazione della segnalazione, la registrazione deve essere automatica o comunque contestuale alla chiamata, se il Contact Center è presidiato dagli operatori.

5.2.3 SISTEMA INFORMATIVO (FACILITY MANAGEMENT)

Il Fornitore per la gestione di tutte le informazioni e le documentazioni relative ai servizi operativi (Programma di Manutenzione, Programma Operativo degli interventi, Verbale di Controllo, Scheda Consuntivo Intervento) si dovrà dotare, entro la data di avvio del servizio, di un software per la gestione degli immobili, impianti e componenti (facility management software).

Lo strumento adottato dovrà consentire di:

- Informatizzare tutte le informazioni e la documentazione inerente il programma di Manutenzione, il Programma Operativo degli interventi, i Verbali di Controllo, i preventivi e le Schede Consuntivo Intervento;
- Dare accesso da remoto, e in qualunque momento, al DEC o altro personale dell'Amministrazione, autorizzato dal DEC o dal RUP, a tutte le informazioni ivi contenute;



- Effettuare una reportistica puntuale e tenere traccia dello storico.

L'Amministrazione, alla data dell'Appalto Specifico, è già in possesso di un software di facility management per la gestione degli immobili di propria pertinenza ("Geomap", prodotto dalla Geomap s.r.l.).

Il Fornitore deve assicurare l'accesso al software scelto per la gestione del Servizio a tutto il personale dell'Amministrazione coinvolto, a vario titolo, all'Appalto Specifico, nonché a tutto il proprio personale da dedicare ai Servizi Operativi e di Governo dell'AS.

Il Fornitore ha l'obbligo di fornire il software scelto al personale individuato dall'Amministrazione entro e non oltre trenta giorni dalla data di consegna del servizio. In caso di ritardo nella fornitura del software saranno applicate le penali previste nel presente Capitolato.

L'Amministrazione individua in 43 (quarantatré) le proprie unità di personale per le quali il Fornitore deve assicurare tutte le licenze per l'utilizzo del software di facility management prescelto, così suddivise:

- 39 licenze per i Referenti antincendio di edificio;
- 02 licenze per i Responsabili dei Controlli Semestrali;
- 01 licenza per il D.E.C.;
- 01 licenza per il R.U.P.

L'Amministrazione stabilisce in 5 (cinque) il numero delle unità di personale del Fornitore che utilizzeranno il software di facility management prescelto.

L'Amministrazione determina, nei costi compensati a canone, la fornitura di n°10 nuove licenze del Software "Geomap" e il rinnovo di 33 licenze dello stesso software.

Qualora il software di facility management scelto dal Fornitore sia diverso, nulla è dovuto da parte dell'Amministrazione a titolo di compensazione per eventuali costi aggiuntivi, dovuti dalla necessità di assicurare alle 43 unità di personale dell'Amministrazione l'utilizzo del software prescelto.

Il Fornitore è obbligato a erogare adeguata formazione e supporto al personale dell'Amministrazione titolato ad accedere al software, entro e non oltre 90 (novanta) giorni dalla data di consegna del Servizio. La formazione potrà riguardare ad esempio le principali funzionalità del software, le eventuali competenze informatiche specifiche necessarie alla corretta consultazione dei dati, la presentazione del manuale d'uso ecc. Il programma della formazione da erogare dovrà essere concordata con il DEC.

In caso di ritardo nella formazione del personale dell'Amministrazione per l'utilizzo del software scelto dal Fornitore saranno applicate le penali previste nel presente Capitolato.

Tutte le informazioni riportate all'interno del software dovranno essere trasmesse al termine dell'appalto al Direttore dell'esecuzione su supporto elettronico.



Il Fornitore nella gestione informatizzata delle informazioni e delle segnalazioni si impegna al rispetto degli obblighi sulla privacy di cui al D. Lgs 196/2003.

5.2.4 COSTITUZIONE E GESTIONE DELL'ANAGRAFICA TECNICA

L'anagrafica impiantistica deve essere implementata dal Fornitore sulla base delle informazioni messe a disposizione dall'Amministrazione e opportunamente integrata a seguito di sopralluoghi dal Fornitore. Nel caso in cui intervengano delle variazioni, la scheda anagrafica degli impianti oggetto del Contratto di Fornitura dovrà essere tempestivamente aggiornata con i nuovi dati e trasmessa in copia al DEC.

L'anagrafica impiantistica dovrà almeno comprendere le seguenti informazioni:

- Consistenza degli impianti (numero e tipologia delle componenti tecniche);
- Ubicazione fisica degli impianti;
- Caratteristiche tecniche degli impianti (materiali, tipologie, configurazione geometrica e caratteristiche dimensionali, dati di targa, etc.);

Tutte le informazioni, la documentazione e gli elaborati relativi all'Anagrafica Tecnica devono essere raccolte e implementate nel software di Facility Management prescelto dal Fornitore.

La suddetta implementazione deve essere ultimata entro e non oltre 2 mesi dalla data di attivazione del servizio, a decorrere dalla data di consegna del servizio.

A seguito della regolare consegna degli elaborati di cui sopra, l'Amministrazione avrà 2 mesi per verificare che l'Anagrafica Tecnica non presenti errori significativi e che risultino corrispondenti allo stato di fatto. Il Fornitore, entro 1 mese dal termine di ricevimento dell'esito di tali verifiche, dovrà provvedere alle eventuali necessarie rettifiche.

Il mancato rispetto dei tempi di consegna sopra indicati potrà comportare l'applicazione delle penali eventualmente definite dall'Amministrazione.

5.2.5 REMUNERAZIONE DEI SERVIZI DI GOVERNO

Il corrispettivo per i Servizi di Governo è da considerarsi compreso nel canone dei Servizi Operativi.

6 GESTIONE DEL CONTRATTO

6.1 Struttura dell'Amministrazione

Il Direttore dell'Esecuzione del Contratto (DEC), dipendente dell'Amministrazione, è il responsabile dei rapporti con il Fornitore nella gestione del Contratto. Al Direttore dell'Esecuzione sono demandate le attività previste in capo al medesimo dal D.Lgs. 50/2016 e s.m.i. e dai provvedimenti attuativi dello stesso decreto.

La gestione del contratto di cui al presente Appalto Specifico prevede le seguenti figure:



- N° 2 Responsabili dei Controlli Semestrali dei presidi ed impianti antincendio, responsabili per conto dell'Amministrazione della corretta esecuzione delle manutenzioni ordinarie preventive cicliche (controlli periodici), nonché delegati del DEC per la gestione delle procedure di manutenzione ordinaria correttiva/guasto e richieste di manutenzione straordinaria, nelle modalità definite nel presente Capitolato;
- Referenti antincendio di edificio, pari ad almeno una unità per ogni edificio oggetto del presente AS, responsabili per conto dell'Amministrazione della sorveglianza mensile dei presidi ed impianti antincendio ai sensi del D.M. 10/03/1998, nonché soggetti individuati per la richiesta di interventi di manutenzione ordinaria correttiva/guasto tramite l'utilizzo del software di facility management prescelto dal Fornitore.

Ulteriori figure o deleghe previste per il compimento dei servizi oggetto del presente AS possono essere individuate dall'Amministrazione durante lo svolgimento del contratto.

6.2 Struttura del Fornitore

Il Responsabile del Servizio è la persona fisica, nominata dal Fornitore, responsabile nei confronti dell'Amministrazione nella gestione del Contratto.

Il Responsabile del Servizio deve possedere un idoneo livello di responsabilità e autonomia decisionale e può avvalersi di collaboratori con specifiche responsabilità operanti sotto la sua diretta e costante supervisione. Tali soggetti devono essere comunicati per iscritto all'Amministrazione prima dell'inizio delle loro attività.

Al Responsabile del Servizio è richiesto lo svolgimento delle seguenti attività:

- programmazione, organizzazione, coordinamento e controllo dei Servizi;
- raccolta e controllo delle informazioni per la gestione della reportistica e delle penali;
- processo di fatturazione;
- gestione delle richieste, delle segnalazioni e delle problematiche sollevate dall'Amministrazione;
- altre funzioni indicate nel Progetto Tecnico Economico dei Servizi (PTE).

Il Responsabile del Servizio deve anticipare e porre rimedio a tutte le criticità che dovessero emergere nella gestione dei Servizi, e provvedere alla tempestiva segnalazione agli esponenti dell'Amministrazione di eventuali problematiche per le quali è richiesto l'intervento dell'Amministrazione stessa.

Il Responsabile del Servizio deve garantire una costante ed efficace informazione all'Amministrazione sull'andamento del Contratto.



6.3 Attivazione dei Servizi

6.3.1 ATTIVITÀ PRELIMINARI

Prima dell'avvio del servizio il Fornitore deve eseguire una serie di sopralluoghi tecnici necessari a rilevare la consistenza, lo stato e le caratteristiche delle attrezzature e degli impianti che saranno poi riportati all'interno delle Sezioni del Piano Tecnico Economico di seguito descritte. Le informazioni rilevate vanno ad integrare quanto messo a disposizione dall'Amministrazione in sede di Appalto Specifico tramite le Schede Tecniche e relativi allegati e quanto rilevato in sede di sopralluogo preliminare obbligatorio.

Si precisa che tali sopralluoghi dovranno essere eseguiti congiuntamente dal Responsabile del Servizio e il Direttore dell'esecuzione, o loro delegati, e che dovrà essere redatto apposito verbale di presa visione.

6.3.2 PROGETTO TECNICO ECONOMICO DEI SERVIZI

Il Progetto Tecnico Economico dei Servizi (PTE) è il documento, redatto dal Fornitore, che formalizza la "configurazione dei Servizi" in funzione sia delle specifiche tecniche richieste dall'Amministrazione nell'Appalto Specifico, dettagliate nelle Schede Tecniche, che di quanto emerso dal sopralluogo preliminare. Per la redazione del PTE il Fornitore dovrà reperire le ulteriori informazioni e documentazioni tecniche in occasione di uno o più sopralluoghi presso le sedi dell'Amministrazione, che dovranno essere effettuati dal Fornitore aggiudicatario dell'Appalto Specifico, **entro 10 (dieci) giorni dalla stipulazione del contratto.**

Nel caso in cui fossero necessari più sopralluoghi il relativo calendario sarà definito dall'Amministrazione d'intesa con il Fornitore. In tal caso comunque il primo sopralluogo dovrà essere eseguito entro un termine non superiore a 10 (dieci) giorni dalla stipulazione del contratto. 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 in quanto già visionati in sede di sopralluogo preliminare.

In particolare il PTE deve fornire all'Amministrazione le necessarie informazioni per valutare il contenuto dei servizi offerti, in termini di:

- pianificazione delle attività;
- modalità operative e gestionali;
- Corrispettivi economici.

Il PTE deve essere presentato all'Amministrazione entro e non oltre 10 giorni dalla data del primo Sopralluogo (o entro i termini fissati dall'Amministrazione), pena l'applicazione delle penali definite nel presente Capitolato.



Dalla data di presentazione del PTE decorrono 10 giorni di tempo in cui l'Amministrazione ha la facoltà di chiedere modifiche e/o integrazioni al documento. In tal caso, il Fornitore deve redigere e presentare all'Amministrazione una nuova versione del PTE entro e non oltre i successivi 5 giorni.

Il mancato rispetto dei tempi sopra indicati per l'esecuzione del/i sopralluogo/i, nonché di presentazione del PTE ed eventuali rettifiche dello stesso potrà comportare l'applicazione delle penali definite nel presente Capitolato.

L'Amministrazione verificherà che all'interno del PTE siano state correttamente recepite ed esplicitate le richieste e le esigenze dell'Amministrazione medesima, attraverso una verifica sia tecnica sia economica del PTE.

Il PTE deve essere redatto con l'obiettivo fondamentale di ottimizzare le risorse, umane e non, dedicate ai Servizi. Il documento è articolato, al minimo, da:

- una sezione anagrafica;
- una sezione tecnica;
- una sezione economica.

Il PTE, accettato dall'Amministrazione, deve essere controfirmato dalle parti, prima dell'avvio dei servizi, ed è vincolante per le stesse ai fini dell'esecuzione delle prestazioni contrattuali.

Di seguito sono analizzate le varie sezioni del PTE.

Sezione anagrafica

In tale sezione del PTE il Fornitore deve riportare i dati e le informazioni che consentano di:

- identificare l'Amministrazione;
- identificare le sedi di produzione dell'Amministrazione in termini di codifica, indirizzi, destinazione d'uso dell'edificio e delle sue parti;
- descrivere la consistenza dei locali, dei mezzi e delle attrezzature che l'Amministrazione intende assegnare al Fornitore a titolo di comodato d'uso gratuito o che il Fornitore intende utilizzare per l'esecuzione dei Servizi (es. numero, tipologia e stato conservativo);
- descrivere la documentazione tecnica consegnata dall'Amministrazione in occasione del/i sopralluogo/ghi;
- tutto quanto ritenuto opportuno indicare.

Sezione tecnica

In tale sezione il Fornitore deve riportare un quadro dettagliato di tutte le singole attività da eseguire nel corso del Contratto di Fornitura.

In particolare definisce:



- la consistenza delle attrezzature e degli impianti antincendio;
- le caratteristiche dei singoli Servizi (sia Operativi che di Governo);
- le modalità di esecuzione e i tempi di erogazione;
- il personale impiegato nell'erogazione dei Servizi (nominativi, livello, mansionario, ecc.);
- tutto quanto ritenuto opportuno indicare.

La sezione tecnica deve inoltre contenere una schedulazione, con rappresentazione grafica, di tutte le attività previste.

Sezione economica

In questa sezione, il Fornitore deve rappresentare il quadro economico dei Servizi e delle attività indicati nella Sezione tecnica, calcolato in base alle modalità di calcolo di cui al precedente par. 4 e di quanto indicato dall'Amministrazione in sede di Appalto Specifico.

6.3.3 VERBALE DI CONSEGNA

Ai fini dell'avvio dell'esecuzione dei contratti di appalto, previo accordo con il Fornitore sulla tempistica, l'Amministrazione, nella persona del Direttore dell'esecuzione, redigerà in contraddittorio con il Fornitore il Verbale di Consegna.

Il Verbale di Consegna rappresenta il documento con il quale il Fornitore prende formalmente in carico gli impianti per l'esecuzione dei servizi richiesti per l'intera durata del Contratto.

Il Verbale deve essere redatto in duplice copia, in contraddittorio tra il Fornitore e l'Amministrazione, nella persona del DEC e recare la firma congiunta di entrambe le parti. La data di sottoscrizione del Verbale costituisce la data di inizio di erogazione dei servizi, salvo diversi accordi tra le parti.

Per quanto attiene ai servizi la cui erogazione fosse posticipata, su richiesta del Direttore dell'esecuzione, la presa in carico dei relativi impianti dovrà avvenire attraverso un apposito Verbale di Consegna redatto contestualmente all'inizio dell'erogazione del servizio medesimo.

Il Verbale di Consegna contiene il dettaglio della consistenza degli impianti dell'Amministrazione presi in carico dal Fornitore.

Dovranno, inoltre, essere indicate le eventuali strutture e/o i mezzi che l'Amministrazione metterà eventualmente a disposizione del Fornitore, in comodato d'uso per lo svolgimento delle attività previste (per esempio locali) nei Contratti di Fornitura. Il Fornitore, controfirmando per accettazione il Verbale di Consegna, sarà costituito custode dei suddetti beni all'uopo indicati nel Verbale stesso e assumerà l'obbligo formale di prendersene cura e di mantenerli in modo tale da garantire il buono stato di conservazione degli stessi.



6.4 Regole relative all'esecuzione contrattuale

Ferma l'osservanza di quanto previsto nel presente Capitolato Tecnico e nei documenti allegati, il Fornitore è obbligato, nell'esecuzione dei servizi, ad osservare tutte le vigenti leggi, norme e regolamenti applicabili inclusi quelli in materia di sicurezza e salute dei lavoratori, di prevenzione infortuni, igiene del lavoro, prevenzione incendi e tutela dell'ambiente e a farle rispettare ai propri dipendenti ed agli eventuali subappaltatori.

Inoltre, il Fornitore:

- è responsabile in solido dell'osservanza delle norme anzidette da parte dei subappaltatori nei confronti dei loro dipendenti per le prestazioni eventualmente rese nell'ambito del subappalto;
- dovrà stipulare un'assicurazione per la responsabilità civile verso Terzi se richiesto dall'Amministrazione in sede di Appalto Specifico e con le modalità ivi indicate;
- non deve arrecare alcun pregiudizio all'utilizzazione dei locali e degli impianti dell'Amministrazione nell'esecuzione dei servizi;
- deve osservare scrupolosamente le buone regole dell'arte ed è tenuto ad impiegare materiale di ottime qualità ed appropriato agli impieghi;
- deve provvedere alla pulizia dei luoghi e di tutte le parti oggetto di intervento;
- deve fornire all'Amministrazione tutte le informazioni e i chiarimenti richiesti;
- in caso di subappalto, deve osservare le prescrizioni di cui all'art. 105 del D.Lgs. n. 50/2016 e assicurare che il personale del subappaltatore abbia i requisiti richiesti dalla normativa ai fini dell'esecuzione delle prestazioni subappaltate;
- deve eseguire tutti gli interventi previsti a contratto, rispettando i relativi tempi e minimizzando l'attesa per il primo intervento in caso di guasto;

Il Fornitore è inoltre tenuto a:

- liberare l'Amministrazione e i suoi incaricati da qualsiasi pretesa, azione o molestia di terzi derivante dall'esecuzione dei Servizi oggetto dell'Appalto Specifico;
- attenersi alle disposizioni che saranno emanate dall'Amministrazione nell'intento di arrecare il minimo disturbo o intralcio al regolare funzionamento degli ambienti eventualmente interessati dai Servizi appaltati, anche se ciò comporti l'esecuzione degli stessi a gradi, limitando l'attività lavorativa ad alcuni ambienti e con sospensione durante alcune ore della giornata, oppure obblighi il personale a percorsi più lunghi e disagiati;

L'onere del Fornitore è quello della perfetta esecuzione in relazione alle esigenze dell'Amministrazione e nessuna circostanza può mai essere opposta a esonero o ad attenuazione di tale responsabilità. L'Amministrazione gode della più ampia facoltà di indagini al fine di verificare le modalità ed i tempi di



esecuzione dei servizi, anche successivamente all'espletamento dei medesimi, secondo le modalità meglio descritte ai paragrafi 6.4.6.

6.4.1 PERSONALE ADDETTO ALLA MANUTENZIONE

Il Fornitore dovrà garantire l'impiego di personale specializzato e dotato di adeguate competenze professionali e delle necessarie abilitazioni, secondo quanto richiesto dalla normativa tempo per tempo vigente, anche alla luce di quanto eventualmente offerto dal Fornitore in sede di Appalto Specifico, al fine di consentire la corretta e tempestiva esecuzione delle attività oggetto del presente Capitolato, e per l'utilizzo delle eventuali attrezzature necessarie.

Il Fornitore dovrà fornire all'Amministrazione i nominativi del personale adibito ai servizi e comunicare tempestivamente eventuali variazioni.

Il Fornitore si impegna a far seguire a detto personale specifici corsi di formazione sia di natura professionale che inerenti i comportamenti da adottare in relazione al contesto in cui l'attività viene svolta.

Il personale operativo dovrà:

- eseguire le prestazioni di propria competenza secondo le modalità ed i tempi, prescritti nel presente Capitolato Tecnico ed eventualmente migliorati nell'offerta tecnica, nelle Schede Tecniche e nel Piano Operativo degli Interventi approvato dal DEC;
- rispettare quanto previsto dai regolamenti e dalle norme applicabili;
- indossare idonea divisa con apposto cartellino identificativo riportante foto, nome e cognome del personale;
- indossare, in funzione delle attività da effettuare, tutti i dispositivi di protezione individuale prescritti dalla norma;
- adottare un comportamento consono alla funzione e alle circostanze in cui si svolgono le attività del servizio.

Il personale del Fornitore ha l'obbligo di riservatezza in merito a quanto può venire a sua conoscenza durante l'espletamento dei Servizi medesimi, con particolare riferimento alle informazioni relative agli utenti, al personale e all'organizzazione delle attività svolte dall'Amministrazione.

L'Amministrazione potrà in sede di appalto specifico precisare specifici obblighi anche comportamentali cui il Fornitore dovrà attenersi.

L'Amministrazione potrà richiedere la sostituzione del personale impiegato nella gestione dell'Appalto Specifico, con motivazione scritta relativa all'inadeguatezza del medesimo, senza che ciò dia diritto al Fornitore di chiedere alcun onere aggiuntivo.



Il Fornitore deve comunicare all'Amministrazione ogni evento infortunistico. Egli si assume le responsabilità dell'adempimento delle vigenti norme igieniche e infortunistiche esonerando, di conseguenza, l'Amministrazione da ogni responsabilità in merito.

Il Fornitore dovrà garantire per tutta la durata del Contratto ed in ogni periodo dell'anno, la presenza costante dell'entità numerica lavorativa utile ad un compiuto e corretto espletamento del servizio, provvedendo ad eventuali assenze con una immediata sostituzione. A fronte di eventi straordinari e non previsti, il Fornitore si dovrà impegnare a destinare risorse umane e strumentali aggiuntive al fine di assolvere agli impegni assunti.

Il Fornitore provvede al regolare pagamento di salari e stipendi per il personale impiegato, ivi comprese le assicurazioni sociali e previdenziali di legge, nonché ogni prestazione accessoria prevista dal CCNL.

L'Amministrazione rimane estranea ad ogni rapporto, anche di contenzioso, tra il Fornitore ed i propri dipendenti o collaboratori.

Il Fornitore è obbligato ad applicare, nei confronti dei propri dipendenti occupati nelle attività contrattuali, condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi nazionali e territoriali in vigore per il settore e per la zona nella quale si eseguono le prestazioni di lavoro, stipulati dalle associazioni dei datori e dei prestatori di lavoro comparativamente più rappresentative sul piano nazionale e quelli il cui ambito di applicazione sia strettamente connesso con l'attività oggetto dell'appalto svolta dall'impresa anche in maniera prevalente. Trovano applicazione le disposizioni di cui all'art. 30 del d. lgs. n. 50/2016 e s.m.i.. Trova applicazione l'art. 50 del d. lgs. n. 50/2016 e s.m.i..

6.4.2 MEZZI, ATTREZZATURE DI SERVIZIO E MATERIALI UTILIZZATI

Il Fornitore deve utilizzare propri mezzi ed attrezzature, compresi gli strumenti per la misura di parametri indicativi del buon funzionamento degli impianti e adeguati al lavoro da svolgere e idonei ai fini della sicurezza e della tutela della salute e dell'ambiente.

Tutti gli attrezzi e le macchine utilizzati per la manutenzione degli impianti devono essere certificati e conformi alle prescrizioni antinfortunistiche vigenti in Italia e nell'Unione Europea.

A tale riguardo il Fornitore deve poter dimostrare, con apposita documentazione, che i mezzi e le attrezzature utilizzati rispettino i criteri definiti dal D. Lgs. 17/2010 e s.m.i. (che recepisce la Direttiva Macchine 2006/42/CE) e di aver provveduto ad eseguire la manutenzione ordinaria e programmata presso Officine Specializzate.

Eventuali attrezzature e/o mezzi che l'Amministrazione dovesse dare, in comodato d'uso e in via esclusiva, al Fornitore per lo svolgimento delle attività previste dovranno essere certificate all'interno del Verbale di Consegna.



Prima dell'inizio delle attività il Fornitore dovrà consegnare all'Amministrazione l'elenco delle attrezzature di lavoro che saranno impiegate in relazione alle manutenzioni oggetto del Contratto di Fornitura.

Il Fornitore sarà responsabile della custodia sia delle macchine ed attrezzature tecniche sia dei prodotti chimici utilizzati.

Tutti i prodotti chimici impiegati dal Fornitore devono rispondere alle normative vigenti in Italia e nell'UE relativamente a "etichettatura", "biodegradabilità", "dosaggi", "avvertenze di pericolosità" e "modalità d'uso". Per ognuno di essi dovrà essere fornita la scheda di sicurezza prevista dalla normativa comunitaria.

Il Fornitore dovrà trovarsi sempre provvisto di materiali, componenti e attrezzi necessari ad assicurare, per qualunque evenienza, la continuità del servizio.

Nell'eseguire le operazioni di trasporto e scarico di materiali e componenti, il Fornitore sarà tenuto a seguire i percorsi e gli orari fissati dall'Amministrazione per ragioni di ordine, di sicurezza e d'igiene, restando a carico del Fornitore ogni attività di pulizia o provvedimento atto a garantire l'igiene ed il decoro dell'immobile ove sono ubicati gli impianti in relazione alle predette operazioni.

6.4.3 LOCALI IN USO AL FORNITORE E UTENZE

L'Amministrazione si riserva di mettere a disposizione del Fornitore di locali (in uso esclusivo o condiviso) all'interno di alcuni edifici oggetto dei servizi di manutenzione.

Gli eventuali locali saranno visionati durante il sopralluogo obbligatorio e la relativa consegna sarà formalizzata all'interno del verbale di consegna.

Il Fornitore si impegna a mantenere, per tutto il tempo dell'appalto, e conseguentemente a restituire all'Amministrazione al termine del contratto, i beni, mobili e immobili, nello stato di conservazione esistente al momento della consegna. I locali devono essere accessibili al personale dell'amministrazione incaricato del controllo.

Il Fornitore potrà depositare all'interno dei suddetti locali le attrezzature e i materiali strettamente necessari allo svolgimento del servizio oggetto dell'appalto, avendo cura della relativa custodia e sorveglianza. Relativamente a tali attrezzature e materiali il Fornitore non avrà diritto ad alcun indennizzo per avarie, perdite o danni che si verifichino durante il corso dell'appalto.

All'interno dei locali il Fornitore non potrà esercitare prestazioni che non siano connesse con il servizio stesso.

Il Fornitore per l'espletamento del servizio potrà avere accesso, previo accordo con il Direttore dell'esecuzione, alle utenze (energia elettrica, acqua) presenti all'interno dell'edificio o poste nelle



vicinanze dei siti di ubicazione degli impianti. Il Fornitore non potrà utilizzare l'acqua e/o l'energia a cui ha accesso per attività non inerenti il servizio disciplinato all'interno del presente Capitolato.

6.4.4 SICUREZZA SUL LAVORO

Il Fornitore, in ottemperanza alle disposizioni del Decreto Legislativo 81/2008 e successive modifiche ed integrazioni, dovrà:

- provvedere affinché il personale dedicato all'esecuzione dei servizi di cui al presente Capitolato, abbia ricevuto una adeguata informazione e formazione sui rischi specifici propri della loro attività, nonché sulle misure di prevenzione e protezione da adottare in materia di sicurezza sul lavoro e di tutela dell'ambiente;
- dotare il proprio personale di adeguati dispositivi di protezione individuali e collettivi (ad es. elmetti, cinture di sicurezza, guanti, occhiali di sicurezza, etc.) in relazione alla tipologia delle attività oggetto dei servizi di cui al presente Capitolato e alla documentazione di cui agli Appalti Specifici.

L'Amministrazione, attraverso persona idonea (Direttore dell'esecuzione o altri soggetti da lui espressamente incaricati), dovrà fornire preventivamente al Fornitore dettagliate informazioni sui rischi specifici esistenti in relazione alle attività da svolgere e agli eventuali rischi da interferenze (DUVRI), per consentire al Fornitore l'adozione delle misure di prevenzione e di emergenza necessarie.

Il Fornitore si impegna a portare a conoscenza di tali rischi i propri dipendenti destinati a prestare la loro opera nei locali ove saranno ubicati gli impianti, a controllare l'applicazione delle misure di prevenzione e a sviluppare un costante controllo durante l'esecuzione delle attività.

Ad integrazione di quanto precedentemente indicato in materia di sicurezza sul lavoro, il Fornitore è tenuto a predisporre, ove necessario, prima dell'inizio delle attività, il Piano Operativo di Sicurezza (POS) ai sensi dell'art. 89 del D. Lgs. 9 aprile 2008, n. 81.

Copia del Piano Operativo di Sicurezza deve essere consegnata al Responsabile della Sicurezza ed ai Rappresentanti dei Lavoratori del Fornitore, nonché al Direttore dell'esecuzione, prima dell'inizio delle attività.

Durante l'esecuzione dell'appalto, il Direttore dell'esecuzione verifica l'applicazione delle disposizioni contenute nel Documento Unico di Valutazione dei Rischi e Interferenze (DUVRI) redatto dall'Amministrazione prima dell'avvio della procedura ai sensi dell'art. 26, comma 3, del D. Lgs. n. 81 del 2008.



6.4.5 GESTIONE DEI RIFIUTI

Durante l'attività di manutenzione si producono scarti di diverso genere provenienti dall'attività di manutenzione stessa, quali ad esempio polvere estinguente, schiuma, componenti sostituite od estintori interi da sostituire a seguito di riscontro di avarie non riparabili.

Il detentore del rifiuto, nonché il produttore del rifiuto, è il Fornitore incaricato della manutenzione che dovrà farsi carico del conferimento del rifiuto.

Nel caso di un estintore che venga dichiarato non più idoneo all'uso presso il laboratorio del Fornitore incaricato della manutenzione e venga definito rifiuto da parte dello stesso, quest'ultimo avviserà il Direttore dell'esecuzione dell'Amministrazione tramite una dichiarazione mediante la quale assume l'impegno della gestione dello stesso.

Il Fornitore dovrà, a propria cura e spese:

- adempiere a tutte le disposizioni legislative applicabili concernenti i rifiuti in genere, i rifiuti pericolosi ed i rifiuti d'imballaggio anche per quanto attiene alle segnalazioni da effettuare alle autorità competenti. A tal fine, il Fornitore è tenuto, in particolare, ad attenersi a tutte le prescrizioni del D.M. 17 dicembre 2009 (SISTRI), per quanto applicabile nonché del D.M. 18 febbraio 2011, n. 52 e ss.mm. che prevedono un sistema di tracciabilità dei rifiuti, obbligandosi al rispetto delle disposizioni ivi previste e a supportare l'Amministrazione negli adempimenti di competenza. Per ogni rifiuto generato dall'attività di manutenzione dovrà essere definita la caratteristica di pericolosità o di non pericolosità secondo il Catalogo Europeo dei rifiuti (CER) sulla base della conoscenza del processo che ha portato alla produzione del rifiuto e dell'analisi chimico fisica del rifiuto stesso;
- trasportare i materiali di risulta ed i rifiuti provenienti dalle attività di manutenzione dai siti di produzione alle pubbliche discariche autorizzate, in ottemperanza alla normativa vigente. Il transito di detti materiali all'interno dei locali dell'Amministrazione dovrà avvenire secondo i percorsi e gli orari indicati dall'Amministrazione medesima;
- consegnare al Direttore dell'esecuzione copia della documentazione comprovante la corretta gestione dei rifiuti nel rispetto della normativa vigente nonché del principio di trasparenza e tracciabilità dei rifiuti;
- adottare, al fine di assicurare il rispetto dell'ambiente, tutti gli accorgimenti opportuni, ivi compreso l'utilizzo di prodotti a basso contenuto di agenti inquinanti;
- non lasciare i locali, le attrezzature di lavoro e i materiali utilizzati in condizioni tali da costituire fonti di pericolo per la salute e la sicurezza dei lavoratori, con particolare riferimento ai rischi d'incendio e al rischio chimico.



6.4.6 VERIFICHE DI CONFORMITÀ IN CORSO DI ESECUZIONE

L'Amministrazione eseguirà controlli e verifiche di conformità in corso di esecuzione, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 102 del D Lgs. n. 50/2016, dalle Linee Guida dell'ANAC, e dalle ulteriori prassi interpretative e provvedimenti anche normativi che saranno adottati, con periodicità definita dall'Amministrazione medesima.

Le verifiche riguarderanno il rispetto delle tempistiche predisposte nel Piano Operativo degli Interventi relativamente alle attività di manutenzione e verifiche periodiche, il corretto svolgimento delle attività di manutenzione correttiva a guasto, il rispetto delle prescrizioni del presente Capitolato Tecnico e della documentazione allegata oggetto di offerta tecnica presentata dal Fornitore, e il rispetto delle norme e dei regolamenti applicabili (conformità legislativa).

L'esito positivo delle verifiche non esonera il Fornitore da eventuali responsabilità derivanti da difetti, imperfezioni e difformità nell'esecuzione del Servizio non facilmente riconoscibili o che comunque non fossero emersi all'atto dei controlli sopra citati.

Nel caso di esito negativo della verifica di conformità in corso d'opera il Fornitore dovrà svolgere ogni attività necessaria affinché la verifica sia ripetuta e positivamente superata.

In caso di esito negativo della verifica o di ritardo nell'esecuzione delle azioni correttive poste in atto dal Fornitore potrà avvenire l'applicazione delle penali eventualmente definite nel presente Capitolato.

La fatturazione potrà essere effettuata previo buon esito delle verifiche di conformità, come meglio spiegato al successivo paragrafo 8.

6.5 Fase di Ultimazione dei Servizi

6.5.1 VERBALE DI RICONSEGNA

Al termine del rapporto contrattuale, il Fornitore è tenuto a riconsegnare all'Amministrazione gli impianti interessati e gli eventuali locali, i mezzi e le attrezzature concessi in uso, facendo riferimento ai Verbali di Consegna redatti al momento della consegna iniziale.

Eventuali innovazioni, migliorie e/o sostituzione di parti esistenti sono considerate a tutti gli effetti di proprietà dell'Amministrazione. La riconsegna degli impianti all'Amministrazione dovrà avvenire entro il giorno di scadenza del Contratto di Fornitura, fermo restando che, nel periodo compreso tra la data di riconsegna degli impianti e la scadenza del Contratto, il Fornitore è comunque tenuto ad eseguire tutti gli interventi programmati. Entro i termini stabiliti per la riconsegna degli impianti, il Fornitore dovrà consegnare all'Amministrazione (qualora non sia già in atti dell'Amministrazione stessa), tutta la documentazione tecnica ed amministrativa (es. Anagrafica Impiantistica, Report, ecc.).



Lo stato di conservazione degli impianti deve essere accertato, congiuntamente dall'Amministrazione e dal Fornitore sulla base:

- dell'esame della documentazione dei servizi effettuati;
- di visite e sopralluoghi agli impianti;
- altro.

Di tutto verrà redatto un Verbale, in duplice copia, sottoscritto dal Fornitore e dall'Amministrazione, nella persona del Direttore dell'esecuzione. All'interno del Verbale dovrà essere riportata in maniera distinta la data di riconsegna e quella di termine del servizio.

Il Fornitore, inoltre, dovrà assicurare la propria disponibilità e collaborazione, finalizzata ad agevolare il passaggio delle consegne all'Amministrazione o ad un terzo delegato (persona fisica o impresa) nominato dall'Amministrazione stessa, fornendo tutte le informazioni e i dati nelle modalità che l'Amministrazione riterrà opportuno richiedere.

6.5.2 VERIFICHE DI CONFORMITÀ DEFINITIVA

Ferme le verifiche di conformità in corso di esecuzione, l'Amministrazione procederà, attraverso il Direttore dell'esecuzione, ad una verifica di conformità definitiva delle prestazioni eseguite dal Fornitore ai sensi dell'art. 102 del D. Lgs. n. 50/2016, salvo diversi accordi tra le parti.

In caso di esito positivo della verifica di conformità, l'Amministrazione rilascerà il certificato di verifica di conformità.

Nel caso di esito negativo della verifica di conformità, il Fornitore dovrà svolgere ogni attività necessaria affinché la verifica sia ripetuta e positivamente superata, ai fini della liquidazione del saldo, il rilascio del relativo certificato di verifica di conformità ed eventuali ulteriori adempimenti

7 PREZZI

I prezzi a base d'asta dei Servizi sono definiti dall'Amministrazione all'interno delle relative Schede Tecniche e dei documenti allegati all'Appalto Specifico e si intendono, ove non diversamente specificato, al netto dell'IVA.

Su tali prezzi sarà richiesto un ribasso percentuale.

Non è prevista la revisione periodica dei prezzi.

8 RENDICONTAZIONE, FATTURAZIONE, PAGAMENTI

La rendicontazione dei servizi svolti, oggetto dell'Appalto Specifico, sarà prodotta dal Fornitore attraverso il "Verbale di Controllo" di cui al par. 5.1.3, redatto su base trimestrale.

Il Verbale di Controllo deve essere vistato per accettazione dal DEC.



Nel Verbale di Controllo devono essere riportate le quantità di materiali utilizzati per le manutenzioni ordinarie (preventive e correttive).

Tali quantità devono essere corrispondenti a quanto desumibile dalla totalità, su base trimestrale, delle singole Schede Consuntivo Intervento (par. 5.1.4).

Gli importi dovuti al Fornitore per lo svolgimento dei servizi previsti sono calcolati su base trimestrale e comprendono una parte compensata a canone ed una parte compensata in extra canone.

Per quel che concerne le attività da compensare tramite canone, sulla base di quanto regolarmente eseguito ed accertato dal DEC attraverso il relativo Verbale di Controllo, i pagamenti avverranno con cadenza trimestrale posticipata rispetto allo svolgimento dei servizi.

Per quanto riguarda le attività da compensare in extra canone, al Fornitore sarà riconosciuto:

- su base trimestrale, il pagamento degli interventi di manutenzione straordinaria conclusi e muniti di certificato di regolare esecuzione;
- su base annuale, a consuntivo, il pagamento dell'eventuale importo per i materiali utilizzati per le manutenzioni ordinarie, in eccedenza rispetto a quanto previsto nel canone.

Il Fornitore presenterà, a conclusione di ogni trimestre e previa vidimazione del Verbale di Controllo, una fattura pro forma comprendente gli importi da compensare a canone ed extra canone, comprensiva di IVA.

Dal corrispettivo potranno essere decurtati gli importi dovuti per le penali definite al par. 9 e applicate dall'Amministrazione in fase di esecuzione del Contratto.

L'importo totale delle penali relative al trimestre verrà comunicato al Fornitore entro sette giorni dalla ricezione della fattura pro forma. Il Fornitore ha ulteriori sette giorni dalla data di recepimento dell'importo decurtato dalle penali per formulare controdeduzioni e contestazioni documentate.

Trascorso tale termine, il RUP richiederà al Fornitore l'emissione di una fattura definitiva per la liquidazione del servizio, comunicando l'importo da decurtare a titolo di penali, motivando per iscritto l'ammontare di tale decurtazione.

I termini di pagamento delle fatture, corredate della relativa documentazione, saranno definiti secondo le modalità di cui alla vigente normativa (D.Lgs 231/2002 e s.m.i.).



9 PENALI

Servizi Operativi

- a) Ritardo nell'inizio della erogazione dei servizi ordinati (rispetto alla data concordata): 1 per mille del valore del contratto per ogni giorno di ritardo;
- b) Ritardo nella consegna del rapporto di intervento a conclusione della manutenzione preventiva (controllo periodico) del singolo edificio (rif. par. 4.6.1): € 100,00 al giorno lavorativo;
- c) Ritardo nell'effettuazione degli interventi riparativi a seguito dei controlli periodici (rif. par. 4.6.1): € 100,00 al giorno lavorativo per ogni edificio oggetto di interventi riparativi non conclusi;
- d) Ritardo nell'effettuazione del sopralluogo per gli interventi di manutenzione correttiva / guasto, in funzione del livello di priorità attribuito:
"URGENZA": € 100,00 per ogni ora solare o frazione;
"NON URGENZA": € 50,00 per ogni ora solare o frazione.
- e) Ritardo nel compimento dell'intervento di manutenzione correttiva / guasto, in funzione del livello di priorità attribuito:
"URGENZA": € 100,00 per ogni ora solare o frazione;
"NON URGENZA": € 50,00 per ogni ora solare o frazione.
- f) Ritardo nella formulazione della proposta di intervento nei casi di richiesta di manutenzione straordinaria (par. 4.6.4): € 100,00 per ogni giorno o frazione;
- g) Ritardo nell'esecuzione dell'intervento di manutenzione straordinaria a seguito di ordine di servizio da parte del DEC: € 100,00 per ogni giorno o frazione;
- h) Ritardo nell'effettuazione degli interventi di manutenzione straordinaria rispetto alla data ultima per l'esecuzione riportata nel preventivo: 1% del valore del preventivo al giorno lavorativo;

Reperibilità e Pronto intervento

- i) Ritardo nei tempi di intervento (pari a 45 minuti): € 300,00 per ogni ora o frazione

Servizi di Governo ed esecuzione contrattuale

- j) Ritardo nell'attivazione del Contact Center: 0,3 per mille del valore del contratto per ogni giorno di ritardo;
- k) Mancato rispetto degli orari di attività previsti per il Contact Center: € 500,00 per ogni giorno di mancato rispetto degli orari;
- l) Ritardo nella consegna del Progetto Tecnico Economico dei Servizi (PTE): € 200,00 per ogni giorno di ritardo;
- m) Ritardo nella consegna del nuovo Progetto Tecnico Economico (PTE) a seguito delle eventuali osservazioni dell'Amministrazione: € 200,00 per ogni giorno di ritardo;



- n) Ritardo nella consegna del Piano di Manutenzione: € 200,00 per ogni giorno di ritardo;
- o) Ritardo nella consegna del Programma Operativo degli Interventi € 200,00 per ogni giorno di ritardo;
- p) Ritardo nella fornitura del Software al personale individuato dall'Amministrazione: € 100,00 per ogni giorno di ritardo;
- q) Ritardo nella formazione per il personale dell'Amministrazione per l'utilizzo del sistema informativo: € 100,00 per ogni giorno di ritardo.
- r) Ritardo nell'implementazione dell'anagrafica tecnica all'interno del sistema informativo scelto dal Fornitore: € 100,00 per ogni giorno o frazione;
- s) Valori di customer satisfaction negativi (su base trimestrale): € 200,00.
- t) Comunicazione mendace nella registrazione della chiusura dell'intervento manutentivo: € 500,00 per ogni registrazione mendace;
- u) Mancato rispetto delle regole relative al subappalto o delle condizioni per il personale dei subappaltatori: € 500,00 per ogni inadempimento;
- v) Mancato utilizzo dei DPI necessari secondo la normativa vigente o utilizzo di attrezzature non conformi alle norme vigenti in tema di sicurezza: € 500,00 per ogni inadempimento;
- w) Mancata esecuzione delle attività di pulizia e/o rimozione dei rifiuti prodotti dalle proprie attività: € 200,00 per ogni inadempimento;
- x) Mancata compilazione dei registri antincendio o dei registri di manutenzione nei termini previsti: € 200,00 per ogni mancanza riscontrata;
- y) Ritardo nella consegna dei formulari relativi allo smaltimento dei rifiuti prodotti: € 200,00 per ogni giorno di ritardo dopo 7 giorni lavorativi dalla richiesta;
- z) Ritardo nell'eliminazione di altri eventuali vizi o difformità rilevate dall'Amministrazione e comunicate al Fornitore: € 200,00 al giorno per ogni giorno di ritardo rispetto alla data di risoluzione concordata;

Personale

- aa) Ritardo nella nomina o nella sostituzione del Responsabile di Servizio o su assenza non segnalata e sostituita: € 300,00 per ogni giorno lavorativo (giorno in cui deve essere svolto il servizio); tale penale sarà applicata anche in caso di non accettazione della proposta di Responsabile di Servizio in quanto non corrispondente ai requisiti prescritti dal Capitolato Tecnico o ai requisiti migliorativi offerti in gara;
- bb) Ritardo nella sostituzione del personale addetto ritenuto non idoneo da parte dell'Amministrazione: € 100,00 per ogni giorno lavorativo (giorno in cui deve essere svolto il



servizio); tale penale sarà applicata anche in caso di non accettazione della proposta di Responsabile di Servizio in quanto non corrispondente ai requisiti prescritti dal Capitolato Tecnico o ai requisiti migliorativi offerti in gara;

Mancata esecuzione delle prestazioni migliorative dichiarate in Offerta Tecnica

- cc) Qualora il Fornitore non esegua le prestazioni migliorative offerte in sede di gara entro i termini previsti: € 100,00 per ogni giorno lavorativo (giorno in cui deve essere svolto il servizio) fino all'esecuzione di quanto previsto e per ciascuna prestazione migliorativa non eseguita.



10 CHIARIMENTI RELATIVI AL “CAPITOLATO TECNICO” GENERATO DAL SISTEMA

In riferimento al documento denominato “Capitolato Tecnico generato dal Sistema”, costituente parte sostanziale ed integrante della documentazione di gara, citata al par. 1.2 del Capitolato d’Oneri, si precisa quanto segue.

Il numero di articoli costituenti il lotto unico sono pari a 19: i primi 18 costituiscono i servizi richiesti oggetto dell’Appalto Specifico, mentre l’ultimo articolo, “Valutazione Tecnica”, è la tabella dove sono riportati i criteri utilizzati per la valutazione tecnica.

Per ogni articolo descritto nella relativa tabella, si riportano le seguenti precisazioni.

Lotto 1 – Servizi di manutenzione autorespiratori

Nella colonna “Caratteristica”, alla voce “Estintori [numero totale]”, si intende il numero totale di autorespiratori oggetto dei servizi dell’AS.

Nella colonna “Valori ammessi”, alla voce “Servizio di manutenzione estintori”, si intende “Servizio di manutenzione autorespiratori”.

Lotto 1 – Servizi di collaudo estintori

Nella prima colonna, alla voce “Estintori [numero totale]”, si intende il numero totale di collaudi di estintori (a polvere e a CO₂) da effettuare nelle due annualità dell’AS.

Nella colonna “Valori ammessi”, alla voce “Servizio di manutenzione estintori”, si intende “Servizio di collaudo estintori”.

Lotto 1 – Servizi di Reperibilità e Pronto Intervento

Nella colonna “Valori ammessi”, alla voce “Servizio di Presidio Tecnologico”, si intende “Servizio di Reperibilità e Pronto Intervento”.

Lotto 1 – Servizi di manutenzione gruppo attacco mandata VVF

Nella colonna “Valori ammessi”, alla voce “Servizio di Manutenzione Impianti di Spegnimento incendi”, si intende “Servizio di manutenzione gruppo attacco mandata VVF”.

Lotto 1 – Servizi di manutenzione gruppo di pressurizzazione

Nella colonna “Valori ammessi”, alla voce “Servizio di Manutenzione Impianti di Spegnimento incendi”, si intende “Servizio di manutenzione gruppo di pressurizzazione”.

Lotto 1 – Servizi di manutenzione impianti antincendio – Manutenzione Straordinaria

Nella colonna “Caratteristica”, la voce “Manutenzione extra canone” va sostituita con la voce “Manutenzione Straordinaria”.



Nella colonna "Valori ammessi", alla voce "Manutenzione ordinaria extra canone", si intende "Servizi di manutenzione impianti antincendio – Manutenzione Straordinaria".

Lotto 1 – Servizi di manutenzione impianti di spegnimento automatico

Nella colonna "Valori ammessi", alla voce "Servizio di Manutenzione Impianti di spegnimento incendi", si intende "Servizi di manutenzione impianti di spegnimento automatico".

Lotto 1 – Servizi di collaudo manichette idranti e naspi

Nella prima colonna, alla voce "Estintori [numero totale]", si intende il numero totale di collaudi di manichette idranti e naspi da effettuare nelle due annualità dell'AS.

Nella colonna "Valori ammessi", alla voce "Servizio di manutenzione estintori", si intende "Servizio di collaudo manichette idranti e naspi".

Lotto 1 – Servizi di manutenzione impianti antincendio – Manutenzione a guasto

Nella colonna "Caratteristica", la voce "Manutenzione extra canone" va sostituita con la voce "Manutenzione correttiva o a guasto".

Nella colonna "Valori ammessi", alla voce "Manutenzione ordinaria extra canone", si intende "Servizi di manutenzione impianti antincendio – Manutenzione correttiva o a guasto".

Lotto 1 – Servizi di manutenzione impianti filtro a prova di fumo

Nella colonna "Valori ammessi", alla voce "Servizio di manutenzione Impianti di rilevazione e allarme incendi", si intende "Servizi di manutenzione impianti filtro a prova di fumo".

Lotto 1 – Servizi di revisione estintori

Nella prima colonna, alla voce "Estintori [numero totale]", si intende il numero totale di revisioni di estintori (a polvere e a CO2) da effettuare nelle due annualità dell'AS.

Nella colonna "Valori ammessi", alla voce "Servizio di manutenzione estintori", si intende "Servizio di revisione estintori".

Lotto 1 – Servizi di manutenzione idranti, naspi, soprasuolo

Nella colonna "Valori ammessi", alla voce "Servizio di manutenzione impianti di spegnimento incendi", si intende "Servizio di manutenzione idranti, naspi, soprasuolo".

Lotto 1 – Servizi di manutenzione serrande tagliafuoco

Nelle colonne "Caratteristica" e "Valori ammessi", la voce "Evacuatori di fumo e calore" è da sostituire con la voce "Serrande tagliafuoco".



Lotto 1 – Servizi di manutenzione porte non tagliafuoco

Nelle colonne "Caratteristica" e "Valori ammessi", la voce "Porte tagliafuoco" è da sostituire con la voce "Porte non tagliafuoco".

Lotto 1 – Sistema Informativo (licenze software + anagrafica tecnica)

Nella colonna "Valori ammessi", alla voce "Servizio di manutenzione Impianti di rilevazione e allarme incendi" si intende "Sistema Informativo (licenze software + anagrafica tecnica)".