

ALLEGATO 1

CAPITOLATO TECNICO

PER L'ISTITUZIONE DEL SISTEMA DINAMICO DI ACQUISIZIONE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE AI SENSI DELL'ART. 55 DEL D.LGS. N. 50/2016 PER L'AFFIDAMENTO DEI SERVIZI DI MANUTENZIONE DEGLI IMPIANTI ELETTRICI E SPECIALI– ID 1938



INDICE

STORIA DEL DOCUMENTO	4
GLOSSARIO	5
1. PREMESSA	7
1.1. Oggetto del Sistema dinamico	7
1.2. APPALTI SPECIFICI	7
2. QUADRO NORMATIVO	8
3. OGGETTO DELL'APPALTO	9
3.1. SCHEDE TECNICHE	9
3.2. SOPRALLUOGO PRELIMINARE	9
4. DESCRIZIONE DEI SERVIZI	11
4.1. MANUTENZIONE ORDINARIA PREVENTIVA	12
4.2. REPERIBILITÀ E PRONTO INTERVENTO	12
4.3. MANUTENZIONE CORRETTIVA A GUASTO	13
4.4. MANUTENZIONE STRAORDINARIA	14
4.5. MODALITÀ DI REMUNERAZIONE DEI SERVIZI	15
4.5.1. Remunerazione Attività a Canone	15
4.5.2. Remunerazione Attività Extra Canone	16
4.5.3. Corrispettivi della Manodopera	17
5. GESTIONE DEL CONTRATTO DI FORNITURA	18
5.1. STRUTTURE DEDICATA ALLA GESTIONE DEL CONTRATTO	18
5.1.1. Struttura dell'Amministrazione	18
5.1.2. Struttura del Fornitore	18
5.2. ATTIVAZIONE DEI SERVIZI	18
5.2.1. Progetto Tecnico Economico dei Servizi (PTE)	18
5.2.1.1. Sezione anagrafica	19
5.2.1.2. Sezione tecnica	20
5.2.1.3. Sezione economica	20
5.2.2. Presa in consegna delle sedi e avvio dei servizi	20
5.2.3. Verbale di avvio dei Servizi	20
5.3. REGOLE RELATIVE ALL'ESECUZIONE CONTRATTUALE	21
5.3.1. Personale operativo	21
5.3.2. Contact center	22
5.3.3. Programmazione e Consuntivazione dei Servizi (P&C)	23
5.3.3.1. Programma Operativo dei Servizi (POS)	23
5.3.3.2. Giornale delle attività (GDA)	24
5.3.4. Anagrafica impiantistica	25
5.3.5. Mezzi, attrezzature di lavoro e materiali	26
5.3.6. Verifiche di conformità in corso di esecuzione	26
5.4. FASE DI ULTIMAZIONE DEI SERVIZI	26
5.4.1. Verbale di ultimazione dei Servizi	26
5.4.2. Certificato di ultimazione	27



6. PREZZI	27
7. RENDICONTAZIONE, FATTURAZIONE E PAGAMENTI	27
8. CONTROLLI	27
9. REPORTISTICA	28
10. DISPOSIZIONI CONTRATTUALI E AMMINISTRATIVE	29
10.1. ONERI E OBBLIGHI A CARICO DEL FORNITORE	29
10.2. INFORMAZIONE E FORMAZIONE DEI LAVORATORI E DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE	30
10.3. INFORMAZIONI SUI RISCHI SPECIFICI	30
10.4. PIANO DI SICUREZZA LAVORO	30
10.5. ESECUZIONE DEI SERVIZI	30
10.6. GESTIONE RIFIUTI	31
10.7. OBBLIGO ALLA RISERVATEZZA	31



STORIA DEL DOCUMENTO

Nel corso della vigenza del Sistema Dinamico di Acquisizione della Pubblica Amministrazione (di seguito, per brevità, anche “SDAPA”) per l’affidamento dei servizi di manutenzione degli impianti elettrici e speciali presso i siti in uso, a qualsiasi titolo, alle Pubbliche Amministrazioni, il presente documento può essere oggetto di modifiche e/o integrazioni nel seguito dettagliate.

DATA PUBBLICAZIONE	VERSIONE	DESCRIZIONE	PARAGRAFI MODIFICATI/INTEGRATI
Luglio 2017	1.0	Prima Emissione	-



GLOSSARIO

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

Tabella 1 – Glossario

TERMINI	DEFINIZIONI
Amministrazione (o 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 (anche 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.
Canone	Corrispettivo economico con cui sono remunerate le attività di manutenzione ordinaria (ad eccezione di quelle remunerate tramite l'extra canone).
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.
Contratto di Fornitura	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 dell'Esecuzione (DDE)	La figura eventualmente nominata dall'Amministrazione, responsabile dei rapporti con il Fornitore nell'ambito del Contratto di Fornitura che svolge le attività di cui al D.Lgs. 50/2016 e s.m.i. e nominata sulla base di quanto stabilito nelle Linee Guida dell'ANAC n. 3 recanti <i>"Nomina, ruolo e compiti del responsabile unico del procedimento per l'affidamento di appalti e concessioni"</i> . Nei casi consentiti dalla normativa e dalle Linee Guida, tale figura coincide con quella del Responsabile del Procedimento individuato dall'Amministrazione.
Extra-canone	Corrispettivo economico con cui sono remunerate le Attività di Manutenzione ordinaria extra canone e manutenzione straordinaria, <u>non</u> 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



TERMINI	DEFINIZIONI
	Specifico tenuto conto dei ribassi offerti dal Fornitore.
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 dei Servizi (PTE)	Documento redatto dal Fornitore prima dell'avvio dei servizi che formalizza la "configurazione dei servizi" in funzione sia delle specifiche tecniche richieste dall'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.
Programma Operativo dei Servizi (POS)	Documento emesso dal Fornitore a cadenza mensile che contiene la pianificazione temporale su base giornaliera dei Servizi.
Programmazione e Consuntivazione dei Servizi Operativi (P&C)	Insieme di attività di Pianificazione dei Servizi e di riscontro della loro avvenuta esecuzione attraverso la redazione dei seguenti documenti: Programma Operativo dei Servizi (POS) e Giornale delle Attività (GDA).
Rapporto di evento anomalo	Documento redatto dal Fornitore e allegato al Giornale delle Attività (GDA) che acquisisce elementi afferenti a eventi di significativa rilevanza occorsi durante l'espletamento dei Servizi.
Scheda Tecnica	Tabella accessibile a sistema, avente le caratteristiche di cui al successivo paragrafo 3.1.
Servizio/Servizi	I servizi di manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti elettrici e speciali presso i siti in uso, a qualsiasi titolo, alle Pubbliche Amministrazioni, secondo le specifiche descritte nel presente Capitolato Tecnico e, nel dettaglio, nelle Schede Tecniche, come valorizzate nell'ambito di ciascun Appalto specifico.
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 avvio dei Servizi	Verbale redatto dall'Amministrazione in contraddittorio con il Fornitore, ai fini dell'avvio dei Servizi oggetto dell'Appalto Specifico.
Verbale di ultimazione dei Servizi	Verbale redatto dall'Amministrazione in contraddittorio con il Fornitore, al termine del rapporto contrattuale.



1. PREMESSA

La presente procedura si svolge, ove non diversamente espressamente previsto, attraverso l'utilizzazione di un sistema telematico (per brevità anche solo "Sistema" ovvero "SDAPA"), conforme alle prescrizioni di cui al D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i., e nel rispetto delle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 82/2005.

1.1. OGGETTO DEL SISTEMA DINAMICO

Il presente SDAPA si compone di una "categoria merceologica" avente ad oggetto la manutenzione degli impianti elettrici e speciali presso i siti in uso alle Pubbliche Amministrazioni divisa in più "categorie di ammissione" alle quali gli operatori economici possono abilitarsi secondo le regole previste nel Bando Istitutivo.

I Fornitori potranno abilitarsi, secondo quanto previsto dal Bando Istitutivo e dal Capitolato d'Oneri.

Consip S.p.A. provvede alle attività necessarie all'istituzione e ammissione dei Fornitori, mentre le singole Amministrazioni provvederanno all'aggiudicazione degli Appalti Specifici nell'ambito del medesimo SDAPA.

1.2. APPALTI SPECIFICI

Le Pubbliche Amministrazioni che intendono affidare i Servizi attraverso lo SDAPA indicano un Appalto Specifico secondo le modalità descritte nel Capitolato d'Oneri Istitutivo. Le Amministrazioni personalizzano le Schede Tecniche selezionando i servizi d'interesse e le relative quantità e basi d'asta.



2. QUADRO NORMATIVO

A titolo esemplificativo e non esaustivo, il quadro normativo di riferimento per le prestazioni oggetto del presente SDA è il seguente:

- Legge n. 186 del 1° marzo 1968 “Disposizioni concernenti la produzione di materiali, apparecchiature, macchinari, installazioni e impianti elettrici ed elettronici”;
- Legge n. 46 del 18 maggio 1990 “Norme per la sicurezza degli impianti”;
- Legge n. 36 del 22 febbraio 2001 “Legge quadro sulla protezione dalle esposizioni a campi elettrici, magnetici ed elettromagnetici”;
- D.P.R. n. 462 del 22 ottobre 2001 “Regolamento di semplificazione del procedimento per la denuncia d’installazioni e dispositivi di protezione contro le scariche atmosferiche, di dispositivi di messa a terra d’impianti elettrici e d’impianti elettrici pericolosi”;
- D.lgs. n. 194 del 6 novembre 2007 “Attuazione della direttiva 2004/108/CE relativa alla compatibilità elettromagnetica, e della direttiva 2014/30/UE del 26 febbraio 2014, concernente l'armonizzazione delle legislazioni degli Stati membri relative alla compatibilità elettromagnetica (rifusione) che ne dispone l'abrogazione”;
- D.M. n. 37 del 22 gennaio 2008 “Regolamento concernente l'attuazione dell'articolo 11-quaterdecies, comma 13, lettera a) della legge n. 248 del 2005, recante riordino delle disposizioni in materia di attività di installazione degli impianti all'interno degli edifici”;
- D.P.R. n. 151 del 1° agosto 2011 “Regolamento recante semplificazione della disciplina dei procedimenti relativi alla prevenzione degli incendi, a norma dell'articolo 49, comma 4-quater, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122”;
- D. lgs. 19 maggio 2016, n. 86, recante “Attuazione della direttiva 2014/35/UE concernente l'armonizzazione delle legislazioni degli Stati membri relative alla messa a disposizione sul mercato del materiale elettrico destinato ad essere adoperato entro taluni limiti di tensione”.

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

Si precisa inoltre che tutti gli interventi manutentivi da effettuarsi su impianti rientranti nelle previsioni di cui al D.M. n. 37/2008 e s.m.i. devono essere eseguiti da impresa a ciò abilitata, la quale è tenuta anche a rilasciare, a cura di personale abilitati ai sensi di legge, le prescritte certificazioni di conformità, ogni qualvolta dovuto.

Resta inteso che i servizi e, in generale, le prestazioni contrattuali oggetto del presente SDAPA devono essere conformi a tutte le norme legislative e regolamentari applicabili, siano esse inerenti le specifiche prestazioni di cui al presente SDAPA siano esse di carattere generale, tra le quali in particolare, il D.Lgs. n. 50/2016, il d.P.R. n. 207/2010 nei limiti di quanto previsto dagli artt. 216 e 217 del medesimo D.Lgs. n. 50/2016 fatta salva, in ogni caso, l’adozione delle Linee Guida da parte dell’ANAC, e quelle di carattere tecnico e di sicurezza, anche sopravvenute alla stipula dei Contratti di Fornitura.

Le prestazioni oggetto del presente SDAPA dovranno altresì essere conformi alle specifiche caratteristiche minime del presente Capitolato Tecnico e della documentazione allegata alla Lettera di Invito.



3. OGGETTO DELL'APPALTO

Il presente Capitolato descrive le caratteristiche tecniche minime dei servizi di manutenzione degli impianti elettrici presso i siti in uso, a qualsiasi titolo, alle Pubbliche Amministrazioni.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, si riporta di seguito un elenco delle attività di manutenzione ordinaria che il Fornitore deve eseguire sugli impianti elettrici:

- Mantenere gli impianti elettrici in modo da conservare integre e funzionanti le caratteristiche di costruzione;
- Esaminare regolarmente, verificare e pulire tutti i componenti degli impianti elettrici;
- Verificare periodicamente i dispositivi di sicurezza, di blocco, di controllo, la presenza dei dispositivi di protezione individuali e di estinzione incendi;
- Verificare l'efficienza dell'illuminazione normale e di sicurezza;
- Verificare il rispetto della normativa sugli impianti elettrici.

Altresì, è onere del Fornitore provvedere inoltre all'assistenza tecnica durante le visite periodiche e/o straordinarie degli Enti preposti al controllo degli impianti elettrici, effettuate ai sensi del DPR n. 462 del 22/10/2001.

Ogni Amministrazione in sede di Appalto Specifico determinerà anche in caso di ritardo nell'adempimento delle prestazioni contrattuali 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.

3.1. SCHEDE TECNICHE

La Scheda Tecnica e i suoi allegati sono lo strumento, reso disponibile in sede di Appalto Specifico, attraverso cui l'Amministrazione individua i servizi oggetto del medesimo Appalto Specifico e le loro caratteristiche.

3.2. SOPRALLUOGO PRELIMINARE

Al fine di prendere 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 elettrici, ogni operatore economico invitato e interessato a partecipare, prima della presentazione dell'Offerta nell'ambito dell'Appalto Specifico, dovrà obbligatoriamente effettuare, un sopralluogo di ricognizione presso la/e sede/i dove sarà espletato il Servizio medesimo.

Ciascuna Stazione Appaltante, in sede di Appalto Specifico, definirà le modalità e le tempistiche di esecuzione del sopralluogo. 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'esautiva presa visione.

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



4. DESCRIZIONE DEI SERVIZI

Per tutta la durata del Contratto, il Fornitore è responsabile della corretta gestione e manutenzione ordinaria e straordinaria 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 dalla disposizioni imposte dalla Stazione Appaltante in sede di Appalto Specifico;
- 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 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.

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 Elettrici e Speciali rientrano i seguenti servizi:

- **Servizi Operativi:**

- Manutenzione Impianto elettrico e d'illuminazione: di tali impianti fanno parte i componenti di seguito elencati a titolo indicativo e non esaustivo: reti di distribuzione di media e di bassa tensione (cassette di derivazione, tubazioni, canalizzazioni, interruttori e pulsanti, prese e spine), corpi illuminanti (luce normale, emergenza, sicurezza per illuminazione interna ed esterna), cabine in MT, cabine in BT, quadri secondari, sezioni di trasformazione ;
- Manutenzione Gruppi elettrogeni;
- Manutenzione Gruppi statici di continuità;
- Manutenzione Impianti di terra;
- Manutenzione Impianti di protezione contro le scariche atmosferiche;
- Manutenzione Impianto di diffusione sonora;
- Manutenzione Impianto telefonico e citofonico;
- Manutenzione Impianto di trasmissione fonia e dati;
- Manutenzione Impianto di sicurezza antincendio;

Ciascuno dei servizi operativi sopra elencati si compone dei seguenti sotto servizi:

- Servizi di Manutenzione Ordinaria:
 - Manutenzione Preventiva;
 - Reperibilità e Pronto intervento
 - Manutenzione correttiva a guasto;
- Servizi di Manutenzione Straordinaria

L'esecuzione dei servizi è subordinata all'esecuzione delle attività di cui al successivo par. 5.2.



4.1. MANUTENZIONE ORDINARIA PREVENTIVA

Il Fornitore, per ciascun componente degli impianti oggetto del servizio di manutenzione di cui al presente SDAPA, dovrà, in coerenza con quanto definito all'interno del Progetto Tecnico Economico PTE (rif. par. 5.2.1) e del Programma Operativo dei Servizi POS (rif. 5.3.3.1), eseguire tutte le attività di manutenzione preventiva di cui all'Appendice 1 al Capitolato Tecnico "Schede attività Manutenzione Preventiva" così come eventualmente modificato e integrato in sede di Appalto specifico dall'Amministrazione (Allegato alle Schede Tecniche: Schede Attività Manutenzione Preventiva).

All'interno dell'Appendice 1 è presente un elenco esemplificativo e non esaustivo delle componenti degli impianti, delle attività/interventi manutentivi programmati ad essi associati e le relative periodicità intese come frequenze minime.

Per qualunque ulteriore sotto-componente d'impianto (non citato all'interno dell'Appendice 1) rilevato e oggetto del servizio, le relative operazioni di manutenzione (attività/interventi) e frequenze devono essere eseguite dal Fornitore nel rispetto delle norme tecniche di riferimento e/o delle istruzioni tecniche del costruttore/installatore dell'impianto.

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'Appendice 1, 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 componenti e/o maggiori attività e/o frequenze, integrative rispetto a quanto previsto nell'Appendice 1, sono prese in carico/svolte dal Fornitore senza ulteriori oneri per l'Amministrazione (in quanto remunerate attraverso il canone di cui al par. 4.5.1) ed inserite nel PTE e nel POS.

Gli impianti oggetto del Contratto di Fornitura saranno specificati ed elencati dall'Amministrazione, in fase di Appalto Specifico. 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. Tale verifica è propedeutica alla redazione del PTE (par. 5.2.1).

Tutte le attività di Manutenzione Ordinaria Preventiva sono remunerate attraverso la corresponsione del canone di cui al par. 4.5.1.

Si precisa che nel pagamento del canone sono da intendersi sempre compresi i materiali di consumo e/o di usura e i ricambi necessari per l'effettuazione delle attività previste nel servizio di manutenzione ordinaria preventiva.

4.2. REPERIBILITÀ E PRONTO INTERVENTO

Per tutta la durata del contratto il Fornitore deve garantire il Servizio di Reperibilità e di Pronto Intervento, necessari al rispetto dei parametri di erogazione dei Servizi ordinati nonché per ovviare ad eventuali guasti e/o interruzioni del funzionamento degli impianti.



Il Servizio di Reperibilità e Pronto intervento dovrà essere garantito dal Fornitore nei giorni e gli orari definiti al par. 5.3.2 (Contact Center) e così come eventualmente migliorato in sede di offerta.

Il Fornitore sarà tenuto ad intervenire entro i tempi di seguito indicati, in relazione al livello di priorità:

Livello di priorità dell'intervento	Descrizione	Tempi di intervento
Urgente con situazione di emergenza	Tipico di situazioni che possono mettere a rischio l'incolumità delle persone e/o possono determinare l'interruzione delle normali attività lavorative.	≤ 2 ore solari
Urgente con avaria	Tipico di situazioni che possono pregiudicare le condizioni ottimali di svolgimento delle normali attività lavorative.	≤ 4 ore lavorative
Non urgente	Tutti gli altri casi.	≤ 24 ore lavorative

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.

Eventuali ritardi nell'intervento (rispetto ai termini sopra riportati ed eventualmente migliorati in offerta tecnica) da parte del Fornitore saranno oggetto di applicazione delle penali eventualmente definite dall'Amministrazione.

L'Amministrazione, per le richieste di intervento in situazione di pericolo o alto rischio per l'incolumità delle persone o delle cose, potrà richiedere, in sede di Appalto Specifico, la reperibilità di un operatore 24 ore su 24, attraverso un numero di telefono per emergenze, definendo contestualmente le tempistiche di intervento (numero di ore dalla chiamata).

Il Fornitore deve garantire all'interno del servizio:

- tutti gli interventi che non prevedono sostituzioni di componenti dell'impianto (manovre, regolazioni, ecc.)
- gli interventi tampone e la messa in sicurezza nel caso di malfunzionamenti degli impianti che richiedano successivamente interventi di manutenzione correttiva a guasto (rif. par. 4.3)

Il corrispettivo per il servizio di Reperibilità e Pronto Intervento è compreso nel canone definito al par. 4.5.1.

4.3. MANUTENZIONE CORRETTIVA A GUASTO

In caso d'irregolarità nel funzionamento dell'impianto oggetto di manutenzione ordinaria, il Fornitore è tenuto a eliminare le anomalie riscontrate, provvedendo alla riparazione e/o sostituzione delle parti/componenti non funzionanti o logorate.

Tutte le attività/interventi di manutenzione correttiva a guasto, svolte nel corso della 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 Direttore dell'esecuzione.

Ogni singolo intervento potrà essere sottoposto all'applicazione della franchigia eventualmente definita in fase di Appalto Specifico da parte dell'Amministrazione.

Per Franchigia si intende il limite economico al di sotto del quale le attività di manutenzione correttiva a guasto non devono essere compensate al Fornitore (materiali, parti di ricambio, mano d'opera ecc.). Nel caso in cui l'importo delle attività sia superiore alla franchigia, la Stazione Appaltante è tenuta a retribuire il Fornitore solo per l'importo eccedente quello della franchigia stessa.

In caso di definizione di una franchigia, se l'importo previsto dell'intervento da eseguirsi rientra nel valore della franchigia, il Fornitore può procedere alla esecuzione senza produrre alcun preventivo e senza obbligo di autorizzazione da parte del Direttore dell'esecuzione.

Qualora invece l'importo previsto dell'intervento fosse superiore al valore della franchigia, o nel caso questa non fosse stata definita dall'Amministrazione, il Fornitore è tenuto a presentare, entro 2 giorni lavorativi dalla segnalazione o dalla rilevazione del guasto, un preventivo di spesa, al netto del valore della franchigia, da sottoporre all'approvazione del Direttore dell'esecuzione.

Nel preventivo dovrà essere riportato il tempo previsto per l'intervento che deve tener conto anche delle eventuali tempistiche derivanti dall'approvvigionamento dei materiali. L'autorizzazione prodotta dal Direttore dell'esecuzione dovrà riportare la data ultima per l'esecuzione dell'attività coerentemente con quanto stimato in sede di preventivo.

Una volta eseguito l'attività, il Fornitore deve redigere la relativa "scheda consuntivo attività" e renderla disponibile nel GDA (Giornale delle Attività) di cui al successivo paragrafo 5.3.3.2, ai fini dell'approvazione da parte del Direttore dell'Esecuzione e della relativa fatturazione.

Le attività di Manutenzione Correttiva a Guasto sono remunerate secondo quanto disciplinato al successivo par. 4.5 (sotto-paragrafi 4.5.1 e 4.5.2).

4.4. MANUTENZIONE STRAORDINARIA

La Manutenzione Straordinaria degli impianti consiste nell'esecuzione di attività di:

- Manutenzione per adeguamento: attività/interventi per adeguamento a modifiche normative e legislative sopravvenute;
- Manutenzione sostitutiva: attività/interventi di sostituzione parziale o totale di parti di impianti per fine ciclo di vita o per obsolescenza o seguito di guasto non sanabile con le attività di manutenzione correttiva di cui al par. 4.3.

Le attività di Manutenzione Straordinaria sono remunerate attraverso la corresponsione di un extra canone come meglio specificato al successivo par. 4.5.2.



Il Fornitore, ove previsto dalla normativa vigente, dovrà a sua cura e spese ottenere le certificazioni di legge o rilasciare, a seconda del caso, le idonee autocertificazioni di avvenuta esecuzione a regola d'arte e provvedere al collaudo, con la formula del così detto sistema "chiavi in mano". Se l'intervento necessita di autorizzazioni alla realizzazione da parte di Enti Amministrativi o Enti di controllo (Comuni, Province, Regioni, Enti Statali, VV.F, ISPEL, ASL, ecc.), il Fornitore deve farsi carico dell'espletamento delle relative pratiche autorizzative sostenendone i costi e sollevando l'Amministrazione da ogni responsabilità in merito, anche se la stessa Amministrazione risulti titolare delle suddette autorizzazioni. L'inizio delle opere di realizzazione dell'intervento è subordinato al rilascio di tutte le autorizzazioni necessarie.

Tutte le attività/interventi di Manutenzione Straordinaria 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 Direttore dell'esecuzione.

Le richieste relative ad attività di manutenzione straordinaria dovranno avere carattere formale (es. richieste scritte) ed essere sottoscritte dal Direttore dell'esecuzione.

Entro 4 giorni lavorativi dalla richiesta, il Fornitore dovrà effettuare la preventivazione degli interventi, tenendo conto delle informazioni fornite e dell'eventuale documentazione progettuale a supporto fornita dall'amministrazione, con le informazioni necessarie alla sua pianificazione, alla definizione del costo, ecc. e sottoporla all'autorizzazione del Direttore dell'esecuzione. Nel preventivo dovrà essere riportato il tempo previsto per l'intervento che deve tener conto anche delle eventuali tempistiche derivanti dall'approvvigionamento dei materiali. L'autorizzazione prodotta dal Direttore dell'esecuzione dovrà riportare la data ultima per l'esecuzione dell'attività coerentemente con quanto stimato in sede di preventivo.

Negli interventi che necessitano della redazione di un progetto preliminare e/o esecutivo, l'attività di progettazione non dovrà essere svolta dal Fornitore. L'amministrazione dovrà fornire al Fornitore i progetti e i computi metrici che gli consentano la redazione del preventivo da sottoporre all'autorizzazione del Direttore dell'Esecuzione. In tal caso, il termine di cui sopra (4 giorni lavorativi) decorrerà dalla richiesta alla quale dovranno essere allegati progetto e computo metrico.

Al termine dell'attività il Fornitore dovrà predisporre la Scheda Consuntivo Intervento come meglio precisato al successivo paragrafo 5.3.3.2.

4.5. MODALITÀ DI REMUNERAZIONE DEI SERVIZI

4.5.1. 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. 7.

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

- Manutenzione Ordinaria Preventiva (rif. par 4.1);
- Reperibilità e pronto intervento (rif. par. 4.2)



- Manutenzione Correttiva a guasto (rif. par. 4.3) per la quota relativa all'eventuale franchigia definita dall'Amministrazione in sede di Appalto specifico;

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 impianti oggetto del servizio.

M : durata del contratto espressa in numero di mesi

Per l'effettuazione delle attività non comprese nel canone l'Amministrazione, nel rispetto delle normativa vigente, può decidere di avvalersi di soggetti terzi diversi dal Fornitore.

Nel caso in cui durante la vigenza contrattuale, possano verificarsi mutamenti nelle dimensioni e consistenze degli impianti oggetto di manutenzione, l'Amministrazione potrà definire una modalità di rideterminazione del canone, in sede di Appalto Specifico.

A titolo esemplificativo l'Amministrazione, in alternativa al solo prezzo a corpo a base d'asta, potrà definire degli elenchi prezzi unitari (es. prezzo unitario per singolo componente/attrezzatura - €/cad/anno, prezzo unitario per unità di superficie servita dall'impianto €/mq/anno, ecc.), da allegare alla lettera di invito dell'Appalto Specifico. I prezzi unitari riportati all'interno dell'elenco prezzi unitario eventualmente definito dall'Amministrazione saranno soggetti allo stesso ribasso offerto in sede di Offerta per il Canone complessivo posto a base d'asta ($C_{M-\text{contratto}}$).

4.5.2. Remunerazione Attività Extra Canone

Le attività non ricomprese all'interno del canone, definito al precedente punto 4.5.1 saranno remunerate attraverso la corresponsione di un corrispettivo Extra canone.

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

1. Manutenzione Correttiva a guasto (rif. par. 4.3) per la quota eccedente l'eventuale franchigia definita dall'Amministrazione in sede di Appalto specifico;
2. Manutenzione Straordinaria (rif. par. 4.4);

Per il calcolo degli importi Extra canone deve farsi riferimento ai prezziari regionali di riferimento o, in assenza di questi o della specifica voce di costo, al listino Impianti Tecnologici edito dalla Tipografia del genio Civile (DEI) o ad eventuali ulteriori listini di riferimento definiti dall'Amministrazione in sede di Appalto Specifico.

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 straordinaria, i nuovi prezzi verranno determinati in contraddittorio tra le parti.

Ai fini della remunerazione delle attività extra canone erogate nel corso del Contratto di Fornitura, l'Amministrazione dovrà indicare in fase di Appalto Specifico l'importo stanziato per tali attività che non potrà nel complesso superare il 40% dell'importo dell'Appalto.

La corresponsione di importi Extra Canone sarà possibile fino al raggiungimento di tale importo definito dall'Amministrazione in sede di Appalto Specifico, così come ribassato in sede di offerta.

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 correttiva a guasto e manutenzione straordinaria) l'Amministrazione, nel rispetto delle normativa vigente, può decidere di avvalersi di soggetti terzi diversi dal Fornitore.

4.5.3. 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 correttiva a guasto e di Manutenzione Straordinaria (dove non presenti nel listino di riferimento il corrispettivo per "opera compiuta").

Il costo della manodopera da utilizzare sarà quello ufficiale in vigore nel territorio ove viene effettuata la prestazione - in ottemperanza alla contrattazione collettiva di più recente pubblicazione al momento della sottoscrizione del contratto o alle disposizioni legislative, regolamentari o amministrative, cui si aggiunge un importo percentuale pari al 28,70%, afferente alle voci di costo rappresentate dai costi generali (17%) 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 28,70% 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:

$$P = CM + [CM \times 0,287 \times (1 - 0,1)]$$

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



5. GESTIONE DEL CONTRATTO DI FORNITURA

5.1. STRUTTURE DEDICATA ALLA GESTIONE DEL CONTRATTO

Di seguito sono indicate le strutture e le figure professionali di natura apicale di cui l'Amministrazione e il Fornitore dovranno dotarsi per la gestione e l'esecuzione del Contratto di Fornitura.

5.1.1. Struttura dell'Amministrazione

Il Direttore dell'Esecuzione, dipendente dell'Amministrazione, è il responsabile dei rapporti con il Fornitore nella gestione del Contratto di Fornitura. 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 tra i quali le linee guida dell'ANAC n. 3 recanti *"Nomina, ruolo e compiti del responsabile unico del procedimento per l'affidamento di appalti e concessioni"*. Trova applicazione la relativa disciplina.

5.1.2. Struttura del Fornitore

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

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 di Fornitura.

5.2. ATTIVAZIONE DEI SERVIZI

5.2.1. Progetto Tecnico Economico dei Servizi (PTE)

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 (rif. par. 3.2). 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 il termine che sarà stabilito dalle Stazioni Appaltanti nella documentazione relativa allo stesso Appalto Specifico, comunque non superiore a 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 (rif. par. 4.2).

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 che saranno eventualmente definite nell'ambito dell'Appalto Specifico.

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 i successivi 5 giorni, pena l'applicazione delle penali che saranno eventualmente definite nell'ambito dell'Appalto Specifico.

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 eventualmente definite in sede di Appalto Specifico dalla Stazione Appaltante.

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 (rif. par. 5.2.2), ed è vincolante per le stesse ai fini dell'esecuzione delle prestazioni contrattuali.

Di seguito sono analizzate le varie sezioni del PTE.

5.2.1.1. Sezione anagrafica

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

- Identificare l'Amministrazione;
- Identificare il PTE con un n° riferimento;
- Identificare le sedi dell'Amministrazione in termini di codifica, indirizzi, destinazione d'uso



dell'edificio e delle sue parti;

- Localizzare e definire la consistenza e lo stato conservativo degli impianti elettrici;
- 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.

Altresì, è onere del Fornitore segnalare la necessità di eventuali interventi di riqualificazione e/o adeguamento normativo sopravvenuto degli impianti elettrici.

5.2.1.2. 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:

- Le caratteristiche dei singoli Servizi;
- Le modalità di esecuzione;
- I tempi di erogazione;
- Il personale impiegato nell'erogazione dei Servizi;
- Esigenze espresse dall'Amministrazione;
- tutto quanto ritenuto opportuno indicare.

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

5.2.1.3. 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. 4.5 e di quanto indicato dall'Amministrazione in sede di Appalto Specifico.

5.2.2. Presa in consegna delle sedi e avvio dei servizi

Nel PTE deve essere indicata la data prevista di avvio dei Servizi, in cui il Fornitore effettuerà la presa in consegna delle sedi dell'Amministrazione attraverso la sottoscrizione del Verbale di avvio dei Servizi.

Per quanto attiene ai Servizi con attivazione posticipata, deve essere redatto un addendum al Verbale di avvio dei Servizi, contestualmente all'inizio dell'erogazione dei nuovi servizi.

5.2.3. Verbale di avvio dei Servizi

Il Verbale di avvio dei Servizi, redatto in contraddittorio tra le parti, rappresenta il documento formale attraverso cui il Fornitore attesta l'avvio dei Servizi all'interno delle sedi dell'Amministrazione e l'eventuale presa in carico di locali, mezzi e attrezzature affidate dall'Amministrazione in comodato d'uso gratuito.

Il Verbale di avvio dei Servizi deve essere redatto in duplice copia e recare la firma congiunta di entrambe le parti. La data di sottoscrizione del Verbale di avvio dei Servizi costituisce, come detto, la



data d'inizio di erogazione dei Servizi.

Eventuali variazioni ai contenuti del Verbale di avvio dei Servizi (es. attivazione posticipata di un ulteriore servizio) devono essere formalizzate attraverso un addendum a tale verbale.

Il Verbale di avvio dei Servizi deve prevedere:

- 1) l'indicazione delle aree e degli ambienti dove si svolgerà l'attività;
- 2) la descrizione e la localizzazione degli impianti oggetto di manutenzione;
- 3) la descrizione dei locali, dei mezzi e degli strumenti eventualmente messi a disposizione dall'Amministrazione (es. box, pertinenze, spogliatoi, servizi, sedie e scrivanie, carrelli, etc.), compresa la dichiarazione attestante che lo stato attuale degli ambienti è tale da non impedire l'avvio o la prosecuzione dell'attività.

Il Fornitore, controfirmando per accettazione la sezione del Verbale di avvio dei Servizi, è costituito custode di tali locali e beni e s'impegna formalmente a prendersene cura e a mantenerli in modo tale da garantire il buono stato di conservazione degli stessi.

Dovranno essere altresì allegati al suddetto verbale:

- L'elenco dei Servizi per i quali si avvia l'erogazione da parte del Fornitore;
- L'organigramma nominativo relativo alle strutture predisposte dal Fornitore per la gestione dei Servizi. In particolare, devono essere riportati, per ogni singolo Servizio, i nomi del personale della struttura apicale e i nomi del personale della struttura operativa.

Eventuali variazioni comportano l'emissione di un addendum al Verbale di avvio dei Servizi.

5.3. REGOLE RELATIVE ALL'ESECUZIONE CONTRATTUALE

5.3.1. Personale operativo

Il Fornitore, nella persona del Responsabile del Servizio, deve individuare il personale specializzato nelle attività di manutenzione degli impianti elettrici da impiegare nell'erogazione dei Servizi secondo le modalità e i tempi prescritti nel presente Capitolato Tecnico, nelle Schede Tecniche, nel Progetto Tecnico Economico dei Servizi e nel Programma Operativo dei Servizi, anche alla luce di quanto eventualmente offerto dal Fornitore in sede di Appalto Specifico.

Il personale operativo deve essere dotato di una tessera di riconoscimento munita di fotografia, con indicazione del nome e del cognome o di altro codice univoco identificativo a tutela della sua privacy. Tale tessera deve essere portata in evidenza e, comunque, sopra la linea di vita.

Il Fornitore deve dotare il personale impiegato nell'erogazione dei Servizi di un idoneo abbigliamento e di ogni dispositivo di protezione individuale necessario.

Il personale operativo è tenuto a segnalare all'Amministrazione, per tramite del Responsabile del Servizio, eventi anomali rilevati durante lo svolgimento del servizio.

Il Fornitore riconosce all'Amministrazione la facoltà di richiedere la sostituzione del personale addetto allo svolgimento delle prestazioni contrattuali qualora fosse ritenuto non idoneo alla perfetta e regolare esecuzione del Contratto di Fornitura. In tal caso, a seguito di motivata richiesta da parte dell'Amministrazione, il Fornitore s'impegna a procedere alla sostituzione delle risorse con figure professionali idonee, entro il termine di 7 (sette) giorni dal ricevimento della comunicazione inviata dall'Amministrazione, pena l'applicazione delle penali che saranno eventualmente definite nell'ambito dell'Appalto Specifico, e a garantire la continuità dell'erogazione delle prestazioni oggetto del Contratto di Fornitura. L'esercizio di tale facoltà da parte dell'Amministrazione non deve comportare alcun onere



per la stessa.

Il Fornitore deve adottare ogni misura per garantire la sicurezza e la salute dei propri dipendenti e dei collaboratori, anche riguardo ai rischi evidenziati nel DUVRI e 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 personale deve svolgere le attività assegnate nei luoghi stabiliti, garantendo idonei standard qualitativi e senza esporre a indebiti rischi le persone presenti nei luoghi di lavoro.

Il Fornitore deve garantire che ogni addetto abbia conoscenze, istruzioni e informazioni continuamente aggiornate sui:

- rischi professionali, sia connessi all'attività specificamente svolta sia dovuti ai luoghi di lavoro;
- Rischi che possono coinvolgere i dipendenti e/o gli utenti dell'Amministrazione;
- Comportamenti mirati a mitigare i rischi suddetti.

L'accesso alle aree caratterizzate da rischi gravi e specifici è consentito ai lavoratori autorizzati ovvero al personale adeguatamente formato mediante corsi specifici, il cui programma deve essere preventivamente approvato dall'Amministrazione. E' fatto assoluto divieto al personale operativo di prendere visione di documenti riservati o altri documenti dell'Amministrazione presenti nei siti oggetto del Contratto di Fornitura.

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 a ogni rapporto, anche di contenzioso, tra il Fornitore e 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 nazionale e territoriale in vigore per il settore e per la zona nella quale si eseguono le prestazioni di lavoro stipulato 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 prevale. Trovano applicazione le disposizioni di cui all'art. 30 del d. lgs. n. 50/2016 e s.m.i. Trova altresì applicazione l'art. 50 del d. lgs. n. 50/2016 e s.m.i.

5.3.2. Contact center

Il Fornitore deve garantire un servizio di *Contact center*, attivo dal lunedì al venerdì dalle 08:30 alle 17:30, ad esclusione dei festivi e delle chiusure aziendali (o come diversamente richiesto dalle Amministrazioni in sede di Appalto Specifico), al quale far pervenire richieste di interventi di manutenzione correttiva/a guasto, segnalazioni, chiarimenti, reclami. Il *Contact center* è costituito da un numero telefonico a tariffazione locale, un numero fax e un indirizzo e-mail dedicato con dominio che identifichi univocamente il Fornitore.

L'avvio di tale servizio deve essere contestuale alla data di sottoscrizione del Verbale di avvio dei Servizi. In caso di ritardo e/o di mancata attivazione del presente Servizio nei tempi richiesti le Amministrazioni potranno applicare le penali che saranno eventualmente definite nell'ambito dell'Appalto Specifico.

Le comunicazioni in arrivo al *Contact center* devono essere tracciate dal Fornitore attraverso l'attribuzione di un numero di riferimento (c.d. ticket) attraverso cui deve essere possibile identificare l'operatore del Fornitore che ha assunto la responsabilità della gestione del Ticket.

L'Amministrazione, per le richieste di intervento in situazione di pericolo o alto rischio per l'incolumità



delle persone o delle cose, potrà richiedere, in sede di Appalto Specifico, la reperibilità di un operatore 24 ore su 24, attraverso un numero di telefono per emergenze, con intervento sul posto entro 2 (due) ore dalla chiamata.

Al servizio *Contact center* si applicano i livelli di servizio che saranno definiti in sede di Appalto Specifico.

Il corrispettivo per il servizio di *Contact center* s'intenderà ricompreso nei Corrispettivi previsti per i Servizi di cui al precedente paragrafo 4.5.1.

5.3.3. Programmazione e Consuntivazione dei Servizi (P&C)

Per Programmazione e Consuntivazione dei Servizi (P&C) s'intendono rispettivamente le attività di pianificazione e del relativo riscontro dell'esecuzione dei Servizi che sono formalizzate dal Fornitore attraverso la redazione dei seguenti documenti:

- Il Programma Operativo dei Servizi (POS);
- Il Giornale delle Attività (GDA).

La gestione (inserimento, modifiche, approvazione, aggiornamenti, messa a disposizione) dei summenzionati elaborati deve avvenire attraverso l'utilizzo di un idoneo sistema informativo messo a punto, a proprie spese, dal Fornitore. Il Fornitore deve consentire agli esponenti dell'Amministrazione l'accesso a tale sistema, conferendo a questi un appropriato privilegio di accesso, che ne consenta l'utilizzo nelle diverse fasi di pianificazione, programmazione, esecuzione e controllo dei Servizi.

Il sistema informativo, a cura del Fornitore, deve essere:

- Configurato e personalizzato in funzione dei Servizi;
- Reso accessibile all'Amministrazione per tutto il periodo di vigenza del Contratto di Fornitura, unitamente alla cessione delle licenze software minime necessarie alla gestione e all'analisi dei dati al termine dello stesso;
- Gestito e costantemente implementato per tutta la durata del Contratto di Fornitura.

Il Fornitore deve provvedere all'implementazione e alla parametrizzazione di tale sistema informativo in modo da renderlo utilizzabile dalla data di sottoscrizione del Verbale di avvio dei Servizi.

Entro tale termine, il Fornitore deve erogare, a proprie spese, una sessione di formazione all'uso di tale sistema informativo a favore degli esponenti dell'Amministrazione coinvolti nell'esecuzione del Contratto di fornitore aggiudicato dall'Amministrazione.

Resta inteso che, al termine del rapporto, le informazioni gestite rimangono di esclusiva proprietà dell'Amministrazione e che, oltre alla cessione della licenza del *software* necessaria alla lettura e all'estrazione dei dati, il Fornitore è obbligato a fornire tutte le indicazioni (tracciati record, modello entità relazioni, etc.) e il supporto necessario a trasferire le informazioni nell'eventuale nuovo sistema informatico che l'Amministrazione intenderà utilizzare al termine della fornitura.

5.3.3.1. Programma Operativo dei Servizi (POS)

Il Fornitore deve provvedere alla pianificazione temporale dei Servizi redigendo un apposito Programma Operativo dei Servizi (POS), gestito e reso disponibile attraverso un idoneo sistema informativo.

Il POS, che consiste nella pianificazione con rappresentazione grafica delle singole attività oggetto del Contratto di Fornitura, è, salvo diversa indicazione dell'Amministrazione in sede di Appalto Specifico, un elaborato mensile, redatto su base giornaliera, da consegnare all'Amministrazione con un anticipo di 5 giorni rispetto all'inizio del periodo di riferimento.

Il mancato rispetto dei termini di cui sopra potrà comportare l'applicazione delle penali che saranno



eventualmente definite nell'ambito dell'Appalto Specifico.

Il POS s'intende approvato trascorsi 5 (cinque) giorni dalla sua messa a disposizione all'Amministrazione. In alternativa, l'Amministrazione può far pervenire le proprie osservazioni che comportano modifiche al POS e il Fornitore è tenuto a redigere e consegnare la nuova versione del POS entro i successivi 2 (due) giorni dal ricevimento delle osservazioni, pena l'applicazione delle penali che saranno eventualmente definite nell'ambito dell'Appalto Specifico.

Qualora necessario, il POS può avere degli aggiornamenti più frequenti (anche settimanali).

5.3.3.2. Giornale delle attività (GDA)

La consuntivazione delle attività pianificate nel POS deve risultare da un apposito Giornale delle Attività (GDA), redatto e sottoscritto dal Fornitore, che riporta l'esecuzione delle attività elencate nel POS (es. orari d'inizio e di fine delle attività, dettaglio delle attività eseguite, esito delle verifiche, eventuali eventi anomali riscontrati, etc.) nel rispetto della documentazione contrattuale.

Il GDA è articolato, salvo diversa indicazione dell'Amministrazione in sede di Appalto Specifico, nello stesso formato in cui è articolato il POS (elaborato mensile su base giornaliera). Esso si ottiene integrando i contenuti del POS sia con lo stato d'avanzamento delle attività programmate sia con l'inserimento delle attività non programmate.

Il GDA deve contenere tutte le informazioni necessarie per l'accettazione dei Servizi erogati ai fini della loro fatturazione.

La consegna del GDA da parte del Fornitore è con cadenza mensile, fissata entro i primi 5 giorni lavorativi del mese successivo rispetto a quello di riferimento, pena l'applicazione delle penali che saranno eventualmente definite nell'ambito dell'Appalto Specifico.

L'Amministrazione deve sottoscrivere il GDA e i suoi allegati (le schede consuntivo attività e i rapporti di eventi anomali) e tali firme valgono come accettazione dell'avvenuta esecuzione delle attività eseguite dal Fornitore.

L'Amministrazione può inoltre aggiungere in calce al GDA delle proprie osservazioni, eventuali commenti, elogi, puntualizzazioni e controdeduzioni.

Ove necessario, il Fornitore deve allegare al GDA la "scheda consuntivo attività" e il "rapporto di evento anomalo" e, i cui contenuti sono indicati nei paragrafi successivi.

In calce al GDA deve essere riportato un rapporto contenente, almeno, le seguenti informazioni:

- Importo del Corrispettivo maturato nel mese di riferimento e suddiviso nelle quote riferite ai singoli Servizi ordinati;
- Importo del Corrispettivo maturato dall'avvio del Contratto di Fornitura e suddiviso nelle quote riferite ai singoli Servizi ordinati;
- Attività di manutenzione ordinaria effettuate nel mese di riferimento;
- Attività di manutenzione ordinaria effettuate dall'avvio del Contratto di Fornitura;
- Attività di ripristino (manutenzione correttiva/a guasto) effettuate nel mese di riferimento;
- Attività di ripristino (manutenzione correttiva/a guasto) effettuate dall'avvio del Contratto di Fornitura;
- tutto quanto ritenuto opportuno indicare.

Scheda consuntivo attività

Nella "Scheda consuntivo attività" il Fornitore ha l'onere di riportare tutte le informazioni di natura tecnica ed economica che connotano l'intervento di ripristino effettuato sull'impianto elettrico. In



particolare nella scheda dovranno essere presenti, a titolo non esaustivo, le seguenti informazioni:

- Dettagli “ticket” della richiesta;
- Descrizione dell’intervento;
- Descrizione della causa;
- Esito dell’intervento;
- Fonte della richiesta d’intervento;
- Data e ora d’inizio e di fine intervento;
- Quantità eseguite secondo le voci del prezzario;
- Importo complessivo.

Qualora l’intervento sia scaturito da una segnalazione dell’Amministrazione, il Fornitore dovrà specificare all’interno della scheda di riferimento del “ticket”.

Rapporto di evento anomalo

Al verificarsi di eventi accidentali che afferiscano alla salute di persone e alla proprietà o al possesso di cose, il Fornitore deve redigere il Rapporto di evento anomalo, all’interno del quale deve riportare tutti gli elementi necessari alla ricostruzione dell’evento.

5.3.4. Anagrafica impiantistica

L’anagrafica impiantistica deve essere implementata 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 Direttore dell'Esecuzione.

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.);
- Caratteristiche funzionali degli impianti (modalità e schemi di funzionamento).

Tutte le informazioni, la documentazione e gli elaborati relativi all’Anagrafica Impiantistica devono essere raccolte e consegnate formalmente in maniera completa all’Amministrazione (su supporto CD-ROM o, se richiesto dall’Amministrazione, in forma cartacea), entro e non oltre 3 mesi dalla data di attivazione del servizio.

A seguito della regolare consegna degli elaborati di cui sopra, l’Amministrazione avrà 2 mesi per verificare che l’Anagrafica Impiantistica 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.

Il corrispettivo per la realizzazione dell’anagrafica impiantistica s’intenderà ricompreso nei Corrispettivi previsti per i Servizi di cui al precedente paragrafo 4.5.1.



5.3.5. Mezzi, attrezzature di lavoro e materiali

Il Fornitore deve utilizzare propri mezzi e attrezzature adeguati al lavoro da svolgere e idonei ai fini della sicurezza e della tutela della salute e dell'ambiente.

Eventuali locali, mezzi e attrezzature che l'Amministrazione metta a disposizione del Fornitore devono essere indicati nel Verbale di avvio dei Servizi. Egli deve prendersene cura e mantenerli in modo da garantire il buono stato di conservazione. Le manutenzioni straordinarie dei locali, eventualmente messi a disposizione dall'Amministrazione, saranno in ogni caso a carico di quest'ultima.

Il Fornitore dovrà trovarsi sempre provvisto di materiali, componenti e attrezzi necessari ad assicurare, per qualunque evenienza, la continuità del servizio. Le macchine e gli attrezzi utilizzati per l'espletamento del servizio dovranno essere dotati delle certificazioni previste dalle norme vigenti in tema di sicurezza, nonché di tutti gli accessori per proteggere l'operatore e i terzi da eventuali infortuni. Il collegamento di ogni macchina funzionante elettricamente dovrà obbligatoriamente avvenire con dispositivi tali da rispettare la normativa in materia di sicurezza. A tutte le attrezzature e macchine utilizzate dal Fornitore dovrà essere applicata una targhetta o un adesivo indicante il nominativo o il marchio del Fornitore stesso.

5.3.6. 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.

La fatturazione potrà essere effettuata previo buon esito delle verifiche di conformità, come meglio spiegato al successivo paragrafo 7.

5.4. FASE DI ULTIMAZIONE DEI SERVIZI

5.4.1. Verbale di ultimazione dei Servizi

Alla fine del rapporto contrattuale, il Fornitore è tenuto a redigere un Verbale di ultimazione dei Servizi in cui attesta il termine dei Servizi e la riconsegna all'Amministrazione dei locali, dei mezzi e delle attrezzature da quest'ultima messe a disposizione, facendo riferimento al Verbale di avvio dei Servizi redatto al momento della consegna iniziale e agli eventuali addendum redatti nel corso di validità del Contratto di Fornitura. Eventuali innovazioni, migliorie e/o sostituzione di parti esistenti sono considerate a tutti gli effetti di proprietà dell'Amministrazione. La riconsegna all'Amministrazione deve avvenire entro il giorno di scadenza del Contratto di Fornitura, fermo restando che, nel periodo compreso tra la data di riconsegna (ove antecedente alla conclusione del contratto) e la scadenza del Contratto di Fornitura, il Fornitore è comunque tenuto a eseguire regolarmente i Servizi.

Il Fornitore, inoltre, deve assicurare la propria disponibilità e collaborazione, finalizzata ad agevolare il passaggio delle consegne all'Amministrazione o a un soggetto terzo nominato dall'Amministrazione stessa, fornendo tutte le informazioni, i dati e le prestazioni nelle modalità che l'Amministrazione riterrà opportuno richiedere.



5.4.2. Certificato di ultimazione

Al termine del rapporto contrattuale l'Amministrazione redige un certificato di ultimazione dei Servizi. Detto certificato oltre ai riferimenti del Contratto di Fornitura (numero, oggetto, valore, data inizio e durata) contiene in sintesi le informazioni circa le attività erogate, gli eventuali richiami al Fornitore per inadempienze ed eventuali osservazioni su altri fatti degni di nota.

6. PREZZI

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

I ribassi/prezzi offerti dal Fornitore riferiti a ciascun Servizio è da intendersi onnicomprensivo; pertanto, sono da intendersi inclusi, a titolo non esaustivo, il costo della manodopera, ottenuto in stretta applicazione dei contratti di lavoro di categoria, delle eventuali maggiorazioni territoriali, dei materiali, delle attrezzature, dei costi generali e dell'utile d'impresa.

Ogni Stazione Appaltante in sede di Appalto Specifico inserirà apposita clausola relativa alla revisione dei prezzi offerti, dopo il primo anno di esecuzione contrattuale (decorrente dalla data di attivazione del Servizio stesso). Trova applicazione l'art. 106 comma 1 del d. lgs. n. 50/2016 e s.m.i. Per i Soggetti Aggregatori, inoltre, resta fermo quanto disposto dall'art. 1 comma 511 della Legge di Stabilità 2016.

7. RENDICONTAZIONE, FATTURAZIONE E PAGAMENTI

La remunerazione dei Servizi ordinati al Fornitore avviene attraverso una fatturazione a misura previa rendicontazione.

Il Corrispettivo è determinato mensilmente sulla base della rendicontazione delle attività nel GDA approvata dall'Amministrazione. Il calcolo dei Corrispettivi è effettuato secondo quanto previsto nel precedente paragrafo 4.

Le modalità di fatturazione, la cadenza della stessa e le modalità di pagamento saranno definite dalla Stazione Appaltante in sede di Appalto Specifico, fermo restando che la fatturazione potrà essere effettuata previo buon esito delle verifiche di conformità, svolte nel rispetto di quanto previsto al precedente paragrafo 5.3.6. 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.).

8. CONTROLLI

Fermo restando quanto previsto al precedente paragrafo 5.3.6, l'Amministrazione svolgerà le attività di controllo finalizzate alla verifica dell'efficienza e dell'efficacia dei Servizi per accertare la regolarità, la puntualità e la qualità delle prestazioni erogate. La periodicità e i tempi relativi alle attività di controllo saranno definiti dalla medesima Amministrazione.

In relazione alle modalità esecutive, i controlli si differenziano nelle seguenti tipologie:

- Verifica della qualità del servizio: attraverso rilevazioni di tipo visivo, è misurato il livello qualitativo delle prestazioni erogate e lo stato dei componenti impiantistici oggetto del Servizio. Tali controlli possono avvenire in qualsiasi momento, svincolati dall'orario delle prestazioni, purché con preavviso di almeno 24 ore solari;



- Verifica della regolarità e puntualità nell'esecuzione delle prestazioni: mediante ispezioni effettuate durante l'esecuzione delle prestazioni e finalizzate a valutare la regolarità, la completezza e la puntualità (ad esempio rispetto del POS, rispetto delle modalità di esecuzione indicate nel presente Capitolato, nelle Schede Tecniche e in altra documentazione di gara, analisi del GDA, la rispondenza dei contenitori ai campioni e alla documentazione tecnica, etc.). Tali controlli possono avvenire senza preavviso.

Entrambe le tipologie di verifiche devono avvenire in contraddittorio con il Fornitore e l'esito del controllo sarà sottoscritto dalle parti in un verbale. Gli esiti delle verifiche effettuate devono essere annotati in un registro, indipendentemente dagli aspetti riguardanti l'applicazione delle penali, per monitorare l'andamento generale del Servizio e certificare l'assenza di non conformità.

9. REPORTISTICA

Il Fornitore sarà chiamato a redigere un documento denominato "Resoconto semestrale" e a consegnarlo all'Amministrazione entro 15 giorni dal termine del semestre di riferimento.

Il documento ha la finalità di illustrare un rapporto delle attività svolte e di fornire indicazioni utili al miglioramento continuo della gestione dei servizi.

Il Fornitore deve illustrare il resoconto attraverso dati, indicatori specifici, analisi quantitative e report, al fine di evidenziare punti di forza e problematiche e di proporre soluzioni di miglioramento e ottimizzazione.

Il resoconto deve contenere almeno gli elementi di seguito riportati:

- Indicatori di prestazione individuati dal Fornitore e concordati con l'Amministrazione;
- Soluzioni apportate alle criticità riscontrate;
- Problematiche, anomalie, criticità non risolte e relative motivazioni;
- Soluzioni per un continuo miglioramento e proposte di ottimizzazione;
- Quant'altro ritenuto opportuno.

Tutte le soluzioni di miglioramento e ottimizzazione devono essere successivamente condivise con l'Amministrazione e, previa autorizzazione di quest'ultima, attuate.

Inoltre, il Fornitore deve produrre un documento denominato "Resoconto finale del Contratto" prima della data di scadenza del Contratto di Fornitura. Tale documento deve avere informazioni consuntive e aggregate dei dati già riportati nei singoli Resoconti Annuali e deve proporre soluzioni finalizzate al miglioramento del servizio nel successivo appalto.

Il Resoconto finale del Contratto deve essere allegato al Verbale di Ultimazione dei Servizi di cui al precedente par. 5.4.1.

In caso di mancata consegna dei Resoconti potranno essere applicate le penali che saranno eventualmente definite nell'ambito dell'Appalto Specifico.



10. DISPOSIZIONI CONTRATTUALI E AMMINISTRATIVE

10.1. ONERI E OBBLIGHI A CARICO DEL FORNITORE

Ferma l'osservanza di quanto previsto nel presente Capitolato Tecnico e nella documentazione di cui agli Appalti Specifici, il Fornitore è obbligato, nell'esecuzione dei servizi, a 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 e agli eventuali subappaltatori.

Inoltre, il Fornitore:

- È tenuto a osservare integralmente il trattamento economico e normativo stabilito dai contratti collettivi nazionali e territoriali in vigore per il settore e per la zona di appartenenza dei beni;
- 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 stabilito dall'Amministrazione in sede di Appalto Specifico;
- Non deve arrecare alcun pregiudizio all'utilizzazione dei locali e degli impianti dell'Amministrazione;
- 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 previsti dalla normativa ai fini dell'esecuzione delle prestazioni subappaltate.

Il Fornitore deve garantire la completezza e l'omogeneità della fornitura e deve pertanto farsi carico dell'efficienza dei Servizi richiesti.

Il Fornitore è obbligato ad adottare, nell'esecuzione di tutte le attività, ogni procedimento e ogni cautela necessari a garantire la vita e l'incolumità degli operai, delle persone addette e dei terzi, nonché a evitare qualsiasi danno agli impianti, a beni pubblici o privati.

Il Fornitore è 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;
- Mantenere sui luoghi di svolgimento delle attività una severa disciplina da parte del suo personale, con l'osservanza scrupolosa delle particolari disposizioni di volta in volta impartite e con facoltà, da parte dall'Amministrazione, di chiedere l'allontanamento di quegli operai o incaricati che non fossero, per qualsiasi motivo, graditi alla stessa;
- Utilizzare, per le attività dell'Appalto Specifico, personale abilitato ai sensi di legge nei casi prescritti e munito di preparazione professionale e di conoscenze tecniche adeguate. Lo stesso personale deve avere conoscenza delle norme antinfortunistiche e sarà tenuto all'osservanza delle norme e delle disposizioni che saranno impartite dall'Amministrazione.



10.2. INFORMAZIONE E FORMAZIONE DEI LAVORATORI E DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE

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

- Provvedere affinché il proprio personale operativo abbia ricevuto un'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 operativo di adeguati dispositivi di protezione individuali e collettivi in relazione alla tipologia delle attività oggetto dei Servizi.

10.3. INFORMAZIONI SUI RISCHI SPECIFICI

L'Amministrazione, attraverso persona idonea, deve fornire preventivamente al Fornitore dettagliate informazioni sui rischi specifici esistenti in relazione alle attività da svolgere, ciò per consentire a questi l'adozione delle misure di prevenzione e di emergenza.

Il Fornitore s'impegna a portare a conoscenza di tali rischi i propri dipendenti, a controllare l'applicazione delle misure di prevenzione e a sviluppare un costante controllo durante l'esecuzione delle attività.

10.4. PIANO DI SICUREZZA LAVORO

A integrazione di quanto precedentemente indicato in materia di sicurezza sul lavoro, il Fornitore è tenuto a predisporre un Piano di sicurezza ai sensi dell'art. 17 comma 1 lettera a) del D. Lgs. n. 81/2008 e s.m.i. Copia del Piano di Sicurezza deve essere consegnata al Responsabile della Sicurezza e ai Rappresentanti dei Lavoratori del Fornitore, nonché al Responsabile del Servizio, prima dell'inizio delle attività oggetto del Contratto di Fornitura. Durante l'esecuzione dei servizi oggetto del Contratto di Fornitura, il Responsabile del Servizio verifica l'applicazione delle disposizioni contenute nel Documento Unico di Valutazione dei Rischi e Interferenze (DUVRI) redatto dalla Stazione Appaltante prima dell'avvio della procedura ai sensi dell'art. 26, comma 3, del D. Lgs. n. 81 del 2008.

Qualora le situazioni iniziali dovessero subire delle variazioni, il Fornitore dovrà aggiornare la suddetta documentazione in cooperazione con gli altri soggetti interessati.

10.5. ESECUZIONE DEI SERVIZI

Nell'esecuzione dei servizi il Fornitore deve osservare scrupolosamente le disposizioni normative vigenti e le buone regole dell'arte ed è tenuto a impiegare mezzi, materiali e attrezzature di ottime qualità e appropriati agli impieghi.

Tutte le prestazioni devono essere effettuate nei giorni feriali e nelle fasce orarie indicate dall'Amministrazione, salvo diversamente richiesto al fine di evitare disagio agli utenti o intralcio ad altre attività.

L'esecuzione delle prestazioni dovrà avvenire con modalità e termini tali da arrecare il minimo pregiudizio all'utilizzazione dei locali, evitando la prolungata sospensione del funzionamento degli impianti. Qualora fosse necessaria l'interruzione del funzionamento dell'impianto elettrico, l'attività dovrà essere preventivamente autorizzata dal Direttore dell'Esecuzione.



E' fatto divieto al Fornitore di effettuare modifiche che possano alterare la funzionalità e la sicurezza dell'impianto e di stendere le prestazioni ad altri impianti non oggetto del servizio.

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 si riserva quindi la più ampia facoltà d'indagine al fine di verificare le modalità e i tempi di esecuzione dei Servizi, anche successivamente all'espletamento dei medesimi.

10.6. GESTIONE RIFIUTI

Il Fornitore assume il ruolo di "produttore" di tutti i rifiuti prodotti dalle attività di manutenzione.

Il Fornitore dovrà, a propria cura e spese:

- adempiere a tutte le disposizioni legislative applicabili concernenti i rifiuti in genere, i rifiuti pericolosi e 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 e i rifiuti provenienti dalle attività di pulizia, controllo, verifica, manutenzione degli impianti 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, e non immettere nella rete fognaria olii esausti, vegetali o minerali, solventi e vernici, petroli e benzine, ecc., rivenienti da lavorazioni normali o eccezionali, che dovranno essere raccolti in opportuni recipienti e smaltiti a norma di legge;
- 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.

10.7. OBBLIGO ALLA RISERVATEZZA

Il personale del Fornitore adibito ai Servizi 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.

Nello specifico il Fornitore deve:



- mantenere la più assoluta riservatezza su documenti, informazioni e altro materiale;
- non divulgare informazioni acquisite durante lo svolgimento delle attività.

Le Amministrazioni potranno in sede di appalto specifico precisare specifici obblighi anche comportamentali cui il Fornitore dovrà attenersi.