



Direzione Regionale Piemonte

*Settore Gestione Risorse
Ufficio Risorse Materiali*

CAPITOLATO TECNICO

**INDAGINE DI MERCATO TRAMITE RDO PER LA STIPULA DI UN
ACCORDO QUADRO PER L’AFFIDAMENTO DIRETTO DEL SERVIZIO
DI CONDUZIONE E MANUTENZIONE PROGRAMMATA E NON
PROGRAMMATA DEGLI IMPIANTI ELEVATORI PRESSO GLI UFFICI
DIPENDENTI DALLA DIREZIONE REGIONALE DEL PIEMONTE
DELL’AGENZIA DELLE ENTRATE.**

CIG 88239688BE

Sommario

1. Premessa.....	4
2. Definizioni generali	4
3. Oggetto del contratto	7
3.1. Prescrizioni riguardanti attrezzature e materiali; C.A.M.	7
3.2. Requisiti di rispondenza a norme, leggi, regolamenti.....	9
3.3. Strutture dedicate al servizio.....	11
3.4. Operatori addetti ai servizi.....	11
3.5. Sicurezza sul lavoro e tutela dell'ambiente.....	12
4. Attributi comuni e specifici.....	13
5. Servizi di conduzione e manutenzione programmata degli impianti.....	14
5.1. Manutenzione Ascensori e montacarichi	14
5.1.1 Scheda attività e frequenze	14
5.2. Manutenzione montacarte	16
5.2.1 Scheda attività e frequenze	16
5.3. Manutenzione Montascale Per Disabili	18
5.3.1 Scheda attività e frequenze	18
6. Interventi di manutenzione non programmata	19
7. Controllo e verifica delle prestazioni erogate.....	20
8. Presa in consegna degli impianti	21
9. Modalità di erogazione del servizio	22
9.1. Attivazione dei Servizi e verbale di attivazione	22
9.2. Termini di esecuzione del servizio	23
10. Durata del contratto, determinazione del corrispettivo ed ulteriori specificazioni.....	26
10.1. Durata del Contratto	26
10.2. Attività periodiche.....	26
10.3. Determinazione del Corrispettivo	26
10.4. Servizi compresi nel canone (manutenzione programmata)	27
10.5. Interventi per servizi extra canone (manutenzione non programmata)	28
10.6. Verifiche semestrali.....	29
10.7. Verifiche ispettive.....	29
11. Reperibilità e tempi di intervento.....	30
12. Programma operativo delle attività.....	31
13. Quantificazione e liquidazione del canone (manutenzione programmata)	32

Agenzia delle Entrate – Direzione Regionale del Piemonte – Settore Gestione Risorse – Ufficio Risorse Materiali –
Corso Vinzaglio, 8 – 10121 Torino

Tel. +39 0115587070 - Fax +39 0115587077 - e-mail: dr.piemonte.rm@agenziaentrate.it

Indirizzo PEC: dr.piemonte.gtpec@pce.agenziaentrate.it

13.1. Quantificazione del canone	32
13.2. Liquidazione del canone.....	32
14.Rendicontazione.....	33
15.Prezzi	33
16.Anagrafica tecnica impiantistica	34

1. Premessa

Il presente documento disciplina, per gli aspetti tecnici e normativi, l'affidamento del **servizio di conduzione e manutenzione degli Impianti Elevatori** per le esigenze della Direzione Regionale del Piemonte dell'Agenzia delle Entrate, come riportato nelle allegate tabelle riepilogative (Allegato 1_ *Elenco immobili e Consistenza impianti*) che ne individuano la locazione, la tipologia e l'importo del canone annuo da scontare.

Quanto esposto definisce le caratteristiche *tecniche e prestazionali* minime che dovranno avere i servizi oggetto dell'affidamento.

Le prestazioni contrattuali dovranno necessariamente essere conformi alle caratteristiche tecniche e alle specifiche indicate nel presente Capitolato e nel Contratto. In ogni caso, il Fornitore si obbliga ad osservare nell'esecuzione delle prestazioni contrattuali tutte le norme e le prescrizioni legislative e regolamentari applicabili, siano esse di carattere generale o specificamente inerenti al settore impiantistico cui i Servizi appartengono, e in particolare quelle di carattere tecnico, di sicurezza, di emanazione locale inerenti la materia, di igiene e sanitarie vigenti nonché quelle che dovessero essere emanate successivamente alla stipula del Contratto.

2. Definizioni generali

Nell'ambito del presente documento, ciascuno dei seguenti termini assume il significato di seguito riportato.

CAM (Criteri Ambientali Minimi): decreti del Ministero dell'Ambiente, della Tutela del Territorio e del Mare (MATTM) dove vengono definiti i criteri ambientali minimi da inserire nelle procedure d'acquisto per qualificare un appalto come verde. I decreti in vigore sono disponibili nella sezione del sito www.minambiente.it dedicata al Green Public Procurement;

Capitolato tecnico (o anche per brevità "Capitolato"): il presente documento e tutti i suoi allegati;

Codice dei Contratti Pubblici: il decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, recante "Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori d'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di

contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture” e successive modifiche ed integrazioni;

Condizioni Generali di Contratto: le clausole contrattuali uniformi standardizzate che disciplinano il Contratto concluso nel Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione tra il Soggetto Aggiudicatore e il Fornitore, in conformità a quanto stabilito dal Bando di Abilitazione al Mercato Elettronico;

Condizioni Particolari di Contratto: le clausole contrattuali predisposte dall’Agenzia delle Entrate ad integrazione o in deroga alle Condizioni Generali di Contratto;

Contratto: il contratto di prestazione dei servizi concluso nell’ambito del Sistema di e-Procurement tra il Fornitore e l’Agenzia delle Entrate;

Direttore dell’Esecuzione del Contratto (nel seguito D.E.C.): il soggetto individuato dalla Stazione Appaltante ai sensi e per gli effetti dell’art. 101 del D. Lgs. 50/2016, che rappresenta, nei confronti del Fornitore, l’Amministrazione committente. Il D.E.C. svolge l’attività di coordinamento, direzione e controllo tecnico-contabile dell’esecuzione del contratto.

Documenti del Mercato Elettronico: l’insieme della documentazione relativa alla disciplina del Mercato Elettronico, ivi compresi a titolo esemplificativo e non esaustivo, il Bando di Gara e i relativi Allegati (Capitolato Tecnico per l’abilitazione di fornitori e servizi per la partecipazione al mercato elettronico, le Condizioni Generali di Contratto, le Regole del Mercato Elettronico, il Patto di Integrità), le indicazioni e le istruzioni inviate ai soggetti abilitati o registrati e/o pubblicate sul Sito;

D.U.V.R.I. - Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenza: documento redatto dalle Amministrazioni ai sensi dell’art.26, c. 3 del D. Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 e s.m.i.

Fornitore (o Affidatario): il soggetto affidatario del servizio, che stipula il relativo contratto con l’Agenzia delle Entrate;

Giorno lavorativo: dal lunedì al sabato, esclusi i festivi;

Green Public Procurement (GPP): nella documentazione della procedura è da intendersi come attributo identificativo delle caratteristiche di sostenibilità dei beni o servizi, e consente di ottenere informazioni utili ad orientare le scelte di acquisto sostenibile delle Pubbliche Amministrazioni. In particolare, l’attributo consente di ottenere informazioni legate alla conformità del prodotto o servizio ai Criteri Ambientali Minimi definiti dal Ministero dell’Ambiente, della Tutela del Territorio e del Mare (MATTM), al possesso di etichette ambientali ISO di tipo I, al possesso di

Agenzia delle Entrate – Direzione Regionale del Piemonte – Settore Gestione Risorse – Ufficio Risorse Materiali –
Corso Vinzaglio, 8 – 10121 Torino

Tel. +39 0115587070 - Fax +39 0115587077 - e-mail: dr.piemonte.rm@agenziaentrate.it
Indirizzo PEC: dr.piemonte.gtpec@pce.agenziaentrate.it

standard di efficienza energetica (es. possesso dell'etichetta Energy Star) e ad altre specifiche caratteristiche di sostenibilità associate al prodotto o servizio che hanno minori impatti sulla salute e sull'ambiente;

Legale Rappresentante del Fornitore: il soggetto dotato dei necessari poteri per agire in nome e per conto del Fornitore;

Programma Operativo delle Attività: calendarizzazione di tutte le attività di manutenzione ordinaria programmata

Punto di Consegna: insieme degli immobili come riportati nell'allegato denominato "Elenco Immobili" ove deve essere erogato il servizio;

Referente ufficio: persona fisica individuata presso ogni singola sede (Ufficio) da essa dipendente che collabora con il Direttore dell'esecuzione del contratto.

Rendiconto: documento, redatto bimestralmente a cura del Fornitore, tramite il quale quest'ultimo attesta, secondo le modalità prescritte nel presente Capitolato Tecnico, l'avvenuta esecuzione delle attività svolte nel bimestre antecedente, con riferimento sia alle attività ordinarie sia alle attività non programmate eventualmente erogate nel periodo di riferimento;

Responsabile del Servizio: Persona fisica designata dal Fornitore quale proprio referente per la gestione operativa del contratto;

Responsabile Unico del Procedimento (R.U.P.): il soggetto designato dall'Agenzia delle Entrate ai sensi e per gli effetti dell'art. 31 del D.Lgs. 50/2016;

Scheda Attività e Frequenza: descrive i contenuti, le modalità e la relativa frequenza di svolgimento delle specifiche prestazioni costituenti il servizio oggetto del presente Capitolato;

Scheda di Intervento: documento di consuntivazione tecnica attestante, secondo le modalità indicate nel presente Capitolato Tecnico, l'avvenuta esecuzione a regola d'arte dell'intervento di manutenzione;

Servizio: il servizio di manutenzione oggetto dell'affidamento, nella sua totalità;

Servizi Connessi: tutti i servizi accessori necessari al corretto svolgimento del Servizio;

Stazione Appaltante: Agenzia delle Entrate – Direzione Regionale del Piemonte – C. so Vinzaglio 8 - 10121 – Torino - P.I. 06363391001, nel seguito "Agenzia".

Per quanto non espressamente indicato nel presente paragrafo, si rinvia alle *Definizioni* di cui all'art. 1 delle Regole del Sistema di e-Procurement della Pubblica Amministrazione.

3. Oggetto del contratto

L'appalto ha per oggetto l'affidamento del servizio di conduzione e manutenzione integrale degli elevatori, dei montascale e dei montacarte, volto a garantire il regolare funzionamento e la buona conservazione degli impianti elevatori oggetto del contratto. Fanno parte del servizio:

- a) Il controllo e la manutenzione programmata degli impianti elevatori e di tutte le loro componenti secondo i tempi e le modalità riportate nei seguenti articoli del presente capitolato speciale;
- b) Pronto intervento h 24 per 365 giorni all'anno;
- c) La manutenzione non programmata degli impianti, anche di messa a norma, previa accettazione da parte della committenza del preventivo fornito sulla base dei prezzi indicati nel prezzario, che saranno decurtati dello sconto percentuale offerto;
- d) Redazione di anagrafica tecnica come meglio specificato all'art. 16 del presente documento.

I prezzi stabiliti in sede di affidamento si intendono remunerativi di tutte le prestazioni cui ai precedenti punti a), b), c), d), e) meglio specificati negli articoli seguenti.

3.1. Prescrizioni riguardanti attrezzature e materiali; C.A.M.

Il Fornitore deve utilizzare propri mezzi ed attrezzature, adeguati al servizio da svolgere nonché idonei a garantire la sicurezza e la tutela della salute degli operatori e dell'utenza, ma anche dell'ambiente e del territorio; a tale riguardo 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, qualora necessario. 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.

Il collegamento di ogni macchina funzionante elettricamente dovrà obbligatoriamente avvenire con dispositivi tali da rispettare la normativa in materia di sicurezza.

Eventuali strutture e/o mezzi che l'Agenzia dovesse concedere in uso al Fornitore per lo svolgimento delle attività oggetto del presente affidamento, dovranno essere riconsegnate all'Agenzia in buono stato di conservazione, usate con cura e

manutenute in modo tale da garantire il buono stato di funzionalità delle stesse.

I materiali da impiegare per le attività comprese nei servizi di cui al presente capitolato dovranno avere caratteristiche corrispondenti a quanto stabilito nelle leggi e regolamenti vigenti in materia di qualità, provenienza e accettazione dei materiali e componenti, e comunque non essere nocivi alla salute di persone od animali.

I prodotti posti in opera devono essere conformi alle norme armonizzate e in vigore relative ai prodotti da costruzione e devono inoltre essere dotati di marcatura CE; l'Agenzia potrà sempre richiedere la campionatura dei materiali proposti dal Fornitore e la documentazione fotografica dei componenti sostituiti.

In casi particolari concordati con il D.E.C., per prodotti industriali, la rispondenza prestazionale dei materiali può risultare da un attestato di conformità rilasciato dal produttore e comprovato da idonea documentazione e/o certificazione.

Il Fornitore sarà responsabile della custodia sia delle macchine ed attrezzature tecniche, sia dei prodotti chimici utilizzati; tutti i prodotti chimici 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. I servizi erogati devono essere svolti in conformità ai requisiti minimi e clausole contrattuali.

Ai fini del rispetto dei Criteri Ambientali Minimi di cui al DM 11/01/2017 il Fornitore, in merito al conferimento dei rifiuti ad un impianto autorizzato al recupero, ha l'obbligo di presentare al DEC, in sede di emissione di ciascun documento di rendicontazione di cui all'art. 14, copia conforme dei Formulari di Identificazione dei Rifiuti debitamente vidimati dall'impianto di recupero e attestanti l'avvenuto conferimento presso lo stesso.

Il Fornitore dovrà porre in essere tutte le azioni e le opere necessarie per il rispetto dei requisiti ambientali minimi, del loro eventuale miglioramento e degli eventuali ulteriori impegni presi in sede contrattuale (ai sensi dell'art. 34, comma 2 del Codice degli Appalti), relativamente alla tematica ambientale.

3.2. Requisiti di rispondenza a norme, leggi, regolamenti

Il Fornitore dovrà operare nel rispetto di tutte le leggi e le normative tecniche di settore relative agli Impianti Elevatori, nonché di tutti gli eventuali aggiornamenti che dovessero entrare in vigore durante l'erogazione del servizio.

A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, il Fornitore avrà l'obbligo di osservare i seguenti disposti:

- leggi e norme che regolano l'*istallazione e tenuta in esercizio di ascensori e montacarichi*, ovvero:
 - ❖ il decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 2017, n. 23 (*Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 30 aprile 1999, n. 162 per l'attuazione della direttiva 2014/33/UE relativa agli ascensori ed ai componenti di sicurezza degli ascensori nonché per l'esercizio degli ascensori*);
 - ❖ L. n. 167/2017 recante "*Disposizioni per l'adempimento degli obblighi derivanti dall'appartenenza dell'Italia all'Unione europea - Legge europea 2017*", per l'integrale attuazione della direttiva 2014/33/UE;
 - ❖ la direttiva 2014/33/UE del Parlamento Europeo e del Consiglio del 26 febbraio 2014 per l'armonizzazione delle legislazioni degli Stati membri relative agli ascensori e ai componenti di sicurezza per ascensori;
 - ❖ D.P.R. 5 ottobre 2010 n. 214;
 - ❖ DIRETTIVA 2006/42/CE del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17/05/2006 - Nuova direttiva macchine;
 - ❖ DM 37 del 22/01/2008 - Regolamento concernente l'attuazione dell'articolo 11- quaterdecies, comma 13, lettera a) della legge n. 248 del 2 dicembre 2005, recante riordino delle disposizioni in materia di attività di installazione degli impianti all'interno degli edifici;
 - ❖ il D.P.R. 30 aprile 1999, n. 162, così come modificato dal DPR 8/2015 e s.m.i. (*Regolamento recante norme per l'attuazione della direttiva 95/16/CE sugli ascensori e di semplificazione dei procedimenti per la concessione del nulla osta per ascensori e montacarichi, nonché della relativa licenza di esercizio*) e dal DPR 23/2017 e s.m.i, che dovessero intercorrere anche nel corso di vigenza del presente contratto;
 - ❖ la direttiva 95/16/CE del parlamento Europeo e del Consiglio del 29 giugno 1995 per il riavvicinamento delle legislazioni degli Stati membri relativamente agli ascensori e s.m.i. che dovessero intercorrere anche nel corso di vigenza del presente contratto;
 - ❖ UNI EN 81-1:2010 - Ascensori elettrici;
 - ❖ UNI EN 81-20 - Ascensori per il trasporto di persone o cose;
 - ❖ UNI EN 81-2:2010 - Ascensori idraulici;
 - ❖ UNI EN 81-50 - Verifiche e prove;
 - ❖ UNI EN 13015:2008 - Manutenzione di ascensori e scale mobili - Regole per le istruzioni di manutenzione;

- ❖ UNI EN 81-3:2008 - Montacarichi elettrici ed idraulici;
- ❖ Per gli interventi di modifica per adeguamento e conformità, le norme tecniche di riferimento sono le UNI 10411.
- leggi e norme che regolano *l’installazione e tenuta in esercizio di impianti per il superamento delle barriere architettoniche (montascale e piattaforme elevatrici per disabili)*, ovvero:
 - ❖ il DPR 5 ottobre 2010 n° 214 che assimila i “montascale” con lunghezza del binario superiore a 2 metri agli ascensori rendendo obbligatorie la richiesta del numero di matricola in Comune, le Verifiche Periodiche biennali e la presenza della ditta Manutentrice.
 - ❖ UNI EN 81-70:2005 - Regole di sicurezza per la costruzione e l’installazione degli ascensori - Applicazioni particolari per ascensori per passeggeri e per merci - *Parte 70: Accessibilità agli ascensori delle persone, compresi i disabili*
 - ❖ il DM 236/89 attuativo della legge 13/89 riguardante le prescrizioni di massima per quanto riguarda la sicurezza di montascale e piattaforme elevatrici.
 - ❖ Norma UNI 9801:1991. Requisiti di sicurezza per sollevatori e trasportatori di tipo fisso per disabili (montascale o servoscale).
 - ❖ Norma UNI EN 81-40:2009, Regole di sicurezza per la costruzione e l’installazione degli ascensori - *Parte 40: Servoscala e piattaforme elevatrici che si muovono su di un piano inclinato per persone con mobilità ridotta.*
- *in materia di sicurezza degli impianti:*
 - ❖ UNI EN 81-80:2009 - Regole di sicurezza per la costruzione e l’installazione degli ascensori - Ascensori esistenti - *Parte 80: Regole per il miglioramento della sicurezza degli ascensori per passeggeri e degli ascensori per merci esistenti*
- *in materia di abilitazione all’esercizio delle attività* previste nel presente Capitolato Tecnico, a quanto previsto dalla Legge n. 46 del 18/05/1990 così come modificato ed integrato dal Decreto Ministeriale N. 37 del 22 gennaio 2008 e successive modifiche;
- *in materia di Prevenzione Incendi*, dal DPR 151/2011 - *Regolamento recante semplificazione della disciplina dei procedimenti relativi alla prevenzione degli incendi* e DM 3 agosto 2015 - *Approvazione di norme tecniche di prevenzione incendi.*

Tutte le attività connesse ai servizi di manutenzione dovranno essere eseguite, oltre che secondo le prescrizioni del presente Capitolato, **anche secondo le buone regole dell’arte**, cioè secondo tutto quanto previsto dalle norme, codificate e non, di corretta esecuzione delle attività (UNI - CTI, UNI - CIG, UNI – CEI, norme CEN o di enti normatori ufficiali della UE).

Si precisa inoltre che tutti gli interventi manutentivi da effettuarsi su impianti rientranti nelle previsioni di cui al D.lgs. 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

Agenzia delle Entrate – Direzione Regionale del Piemonte – Settore Gestione Risorse – Ufficio Risorse Materiali –
Corso Vinzaglio, 8 – 10121 Torino

Tel. +39 0115587070 - Fax +39 0115587077 - e-mail: dr.piemonte.rm@agenziaentrate.it
Indirizzo PEC: dr.piemonte.gtpec@pce.agenziaentrate.it

abilitato ai sensi di legge, le prescritte certificazioni di conformità, ogni qualvolta si rendano necessarie.

Il Fornitore dovrà eseguire le attività oggetto del presente Capitolato nell'osservanza di leggi e regolamenti, anche locali, vigenti in materia di:

- gestione ed esecuzione dei servizi affidati;
- sicurezza e salute dei lavoratori sui luoghi di lavoro;
- sicurezza degli impianti;
- prevenzione incendi;
- assunzioni obbligatorie e accordi sindacali;
- prevenzione della criminalità mafiosa;
- tutela dell'ambiente (es. gestione rifiuti).

3.3. Strutture dedicate al servizio

La struttura organizzativa del Fornitore dovrà garantire la presenza di un **Responsabile del Servizio**, ovvero la persona fisica, nominata dal Fornitore, responsabile nei confronti dell'Agenzia della gestione di tutti gli aspetti del Contratto di Fornitura (qualitativi ed economici) inerenti lo svolgimento delle attività ivi previste.

Tale figura dovrà essere dotata di adeguate competenze professionali e di idoneo livello di responsabilità e potere decisionale per la gestione dei servizi oggetto di Appalti Specifici. A tale figura sarà delegata la funzione di:

- gestione e controllo di tutti i servizi afferenti la manutenzione programmata;
- gestione di richieste, segnalazioni e problematiche sollevate dall'Agenzia;
- raccolta e gestione delle informazioni e della reportistica, necessaria al monitoraggio delle performance conseguite e all'aggiornamento dell'anagrafica tecnica di cui al punto 16 del presente Capitolato;
- emissione delle fatture.

L'Agenzia provvederà, a propria volta, alla nomina di un **Direttore dell'esecuzione del contratto (DEC)**, interfaccia unica e rappresentante dell'Agenzia nei confronti del Fornitore. Al DEC verrà demandato il compito di coordinare, monitorare e controllare la corretta e puntuale esecuzione dei servizi da parte del Fornitore ed effettuare il controllo tecnico-contabile dell'esecuzione del contratto nonché svolgere tutte le attività ad esso demandate ai sensi del Decreto Ministeriale n. 49/2018.

3.4. Operatori addetti ai servizi

Il Fornitore dovrà garantire l'impiego di personale specializzato e dotato di adeguate

competenze professionali per la corretta e tempestiva esecuzione delle attività oggetto del presente Capitolato e per l'utilizzo delle eventuali attrezzature necessarie. 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 particolare contesto in cui l'attività viene svolta. **A tal proposito il manutentore dovrà essere in possesso dell'abilitazione (patentino - art. 15 comma 1 del D.P.R. 30/4/1999 n.162 e art. 23 comma 1 del D.P.R. 20/11/2017 n.167).**

Il personale operativo dovrà:

- rispettare quanto previsto dai regolamenti e dalle norme applicabili;
- indossare idoneo abbigliamento con apposito cartellino identificativo riportante foto, nome e cognome e società di appartenenza;
- 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 e alle valenze etiche e sociali dei luoghi interessati.

Il Fornitore dovrà fornire all'Agenzia, all'atto dell'attivazione del servizio, i nominativi del personale adibito ai servizi e comunicare tempestivamente eventuali variazioni al D.E.C.

L'Agenzia, per il tramite del D.E.C., potrà richiedere, a proprio insindacabile giudizio, l'allontanamento di eventuali addetti dell'operatore economico che, nell'esecuzione del servizio, abbiano tenuto una condotta inadeguata e/o non idonea al contesto entro il quale viene erogato il Servizio. In tale ultimo caso, il Fornitore ha l'obbligo di sostituire entro 5 giorni le unità di personale oggetto di segnalazione con figure professionali di pari inquadramento, esperienza e capacità.

Tutto il personale adibito al servizio deve essere sotto l'esclusiva responsabilità del Fornitore sia nei confronti dell'Agenzia delle Entrate che di terzi.

3.5. Sicurezza sul lavoro e tutela dell'ambiente

Il Fornitore è obbligato, nell'esecuzione dei servizi e delle prestazioni ordinate, ad osservare tutte le vigenti normative 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, in ottemperanza alle disposizioni del D.Lgs. 81/08 (Testo Unico della sicurezza) e successive modifiche ed integrazioni.

L'Agenzia, attraverso il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione incaricato per l'ufficio oggetto di intervento, fornirà preventivamente al Fornitore

dettagliate informazioni sui rischi specifici esistenti nell'area in cui è destinato ad operare ed in relazione all'attività oggetto dell'ordine, al fine di consentire al Fornitore l'adozione delle opportune misure di prevenzione e di emergenza.

A tale ultimo scopo il Fornitore redigerà, di concerto con l'RSPP dell'Agenzia ed in armonia col disposto di cui all'art. 26 del D. Lgs. 81/2008 e s.m.i., il *Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali*, secondo lo schema allegato, e si impegna sin dall'avvio del Servizio ad adottare ogni utile accorgimento tecnico ed organizzativo teso a minimizzare i rischi derivanti da interferenza con le attività curriculari degli uffici serviti.

Il Fornitore si impegna a portare a conoscenza di tali rischi i propri dipendenti destinati a prestare la loro opera nell'area predetta, a controllare l'applicazione delle misure di prevenzione e a sviluppare un costante controllo durante l'esecuzione delle attività.

Le situazioni di pericolo, sia per l'utenza che per gli operatori stessi, riscontrate all'interno degli immobili oggetto del servizio, anche in aree non direttamente interessate dallo svolgimento della propria specifica attività, dovranno essere tempestivamente segnalate dal Fornitore al DEC. Il Fornitore dovrà inoltre, in situazioni di imminente pericolo o presunte tali, provvedere, nei limiti delle proprie caratterizzazioni tecniche, a limitare o inibire l'accesso all'area interessata tramite apposite recinzioni e segnalazioni, nonché ad adottare ogni accorgimento che si dovesse ritenere utile per la salvaguardia dell'incolumità pubblica.

4. Attributi comuni e specifici

Nel presente Capitolato vengono riportati i **Requisiti Tecnici** a cui devono necessariamente rispondere le attività oggetto dell'affidamento.

Per **Requisiti Tecnici** si intende l'insieme di caratteristiche costruttive/funzionali/prestazionali **minime** che caratterizzano il Servizio.

Vengono, inoltre, riportate le **Schede Attività e Frequenza** nelle quali è indicata la descrizione, non esaustiva, degli interventi costituenti le attività ordinarie cosiddette "a canone" che dovranno essere effettuati a cura del Fornitore.

Nell'esecuzione delle prestazioni contrattuali, il Fornitore si obbliga a garantire le ulteriori attività di manutenzione e/o frequenze diverse rispetto a quanto indicato nelle Schede Attività e Frequenza, se necessarie a garantire il corretto funzionamento degli impianti e ad osservare tutte le norme, le prescrizioni tecniche e di sicurezza in vigore, nonché quelle che dovessero essere successivamente emanate.

Gli eventuali maggiori oneri derivanti dalla necessità di osservare le norme e le prescrizioni di cui sopra, anche se entrate in vigore successivamente alla stipula del Contratto, resteranno ad esclusivo carico del Fornitore, intendendosi in ogni caso remunerati con il corrispettivo contrattuale, ed il Fornitore non potrà, pertanto, avanzare pretesa di compensi a tal titolo, assumendosene ogni relativa alea.

5. Servizi di conduzione e manutenzione programmata degli impianti

Le operazioni di manutenzione a canone dovranno rispettare le cadenze temporali contenute nelle seguenti **Schede Attività e Frequenza**, precisando che, per quanto non espressamente descritto, si farà comunque riferimento alla normativa vigente al momento dell'intervento in materia di manutenzione degli impianti elevatori.

La periodicità dei servizi che andranno espletati, desunti dalle normative di settore e riportati nel presente capitolato, anche se con cadenze superiori alla durata del contratto, **dovranno essere svolte integralmente, salvo diverse disposizioni del Direttore dell'Esecuzione del Contratto.**

Le attività e le relative frequenze saranno concordate, nel rispetto del presente capitolato, con l'Agenzia e indicate dal fornitore nel **Programma Operativo delle Attività**.

La conduzione e manutenzione ordinaria programmata degli impianti elevatori comprende le seguenti attività:

- 5.1 manutenzione ascensori e montacarichi
- 5.2 manutenzione montacarte
- 5.3 manutenzione montascale per disabili

5.1. Manutenzione Ascensori e montacarichi

Definizione: un apparecchio di sollevamento che collega piani definiti, mediante un supporto del carico che si sposta lungo guide rigide e la cui inclinazione sull'orizzontale è superiore a 15 gradi o un apparecchio di sollevamento che si sposta lungo un percorso perfettamente definito nello spazio, pur non spostandosi lungo guide rigide;

5.1.1 Scheda attività e frequenze

CONTROLLO ASCENSORI		
	Attività	Freq.
Locale macchina	Pulizia del locale macchina; verifica buono stato conservativo e funzionamento sistema di illuminazione del locale macchina	Bimestrale

Argano	Lubrificazione bronzine, supporto e riduttore argano	Bimestrale
	Controllo apertura e chiusura freno	
	Verifica: <ul style="list-style-type: none"> - pulizia e stato d'uso delle gole della puleggia di frizione dell'argano, della puleggia di deviazione dell'argano e del locale pulegge di rinvio; - stato di conservazione delle funi di trazione dell'argano e della loro complanarità, delle catene di compensazione e dei loro attacchi 	
	Verifica del gioco vite corona dell'argano	
Centralina oleo-dinamica	Verifica: <ul style="list-style-type: none"> - livello olio serbatoio e tenuta delle guarnizioni della centralina oleodinamica; - dispositivo di ripescaggio della centralina oleodinamica; - tensione di alimentazione motore elettrico centralina; - pressione statica centralina oleodinamica ai piani estremi; - valvola di blocco centralina oleodinamica; - valori di pressione e di corrente centralina oleodinamica con cabina in movimento 	Bimestrale
	Taratura valvola sovra-pressione centralina oleodinamica	
Quadro di manovra	Controllo visivo dei dispositivi di comando del quadro di manovra (assenza di vibrazioni, rumori, sovratemperature, archi elettrici anomali...), verifica del sezionatore di emergenza del quadro, del funzionamento del selettore piani e del funzionamento del gruppo pilota di coordinamento per impianti multipli	Bimestrale
	Verifica: <ul style="list-style-type: none"> - stato di usura dei contatti, del dispositivo di emergenza, dell'isolamento dell'impianto elettrico e dell'efficienza dei collegamenti di terra del quadro di manovra; - fissaggio regolamentare quadro di manovra 	
Vano corsa e cabina	Prova contatto elettrico apparecchi di sicurezza	Bimestrale
	Ingrassaggio e verifica dello stato di conservazione della fune del limitatore	
	Verifica: <ul style="list-style-type: none"> - guide della cabina e del contrappeso, allineamento guide arcata e cabina, della tensione delle funi del vano e tetto cabina, dei tiranti, della tensione delle funi e dei pattini di scorrimento del contrappeso; - posizione regolamentare stop in fossa; - funzionalità extracorsa inferiore; - tenuta della guarnizione cilindro e pistone, verifica dei tiranti delle funi e dei pattini di scorrimento dell'arcata e cabina; - cablaggio elettrico tetto cabina; - funzionamento illuminazione vano, allarme, sistema citofonico, funzionamento ALT/STOP, funzionamento delle spie di segnalazione nella cabina; - operatore automatico e scorrevole; - contatti elettrici e serraggio delle serrature, funzionamento porte semiautomatiche (o manuali) e spie di segnalazione porte dei piani; - presenza fotocellula ad altezza opportuna nelle porte dei piani, 	

	<ul style="list-style-type: none"> funzionamento fotocellula porte dei piani; - funzionalità interruttore di scambio cabina 	
Fossa	Verifica: <ul style="list-style-type: none"> - stato di conservazione della fune tenditrice e del limitatore di velocità della fossa; - contenitore di recupero olio della fossa; - tiranti filoni contrappeso e funi oleodinamici fossa 	Bimestrale
	Pulizia e disinfezione locale fossa	Semestrale
Dispositivi di sicurezza	Verifica accurata di tutti i dispositivi di sicurezza (extracorsa, paracadute, limitatore di velocità...)	Semestrale
Documentazione di legge	Verifica semestrale dell'impianto elevatore con annotazione dei risultati sul libretto di immatricolazione ai sensi dell'art. 15 del D.P.R. 30.04.99, n. 162	Semestrale
	Esame completo di tutta l'installazione con compilazione di un rapporto di sintesi, redazione di una relazione tecnica finale di conduzione, con evidenziazione delle parti di impianto maggiormente sollecitate; Preparazione della relazione annuale con dati di consuntivo e dati di impostazione; evidenziando altresì eventuali necessità o proposte migliorative per l'anno di gestione successivo.	Annuale

5.2. Manutenzione montacarte

Definizione: apparecchio di sollevamento a motore, di portata non inferiore a 25 kg, che collega piani definiti mediante un supporto del carico che si sposta lungo guide rigide, o che si sposta lungo un percorso perfettamente definito nello spazio, e la cui inclinazione sull'orizzontale è superiore a 15 gradi, destinato al trasporto di sole cose, inaccessibile alle persone o, se accessibile, non munito di comandi situati all'interno del supporto del carico o a portata di una persona all'interno del supporto del carico.

5.2.1 Scheda attività e frequenze

CONTROLLO MONTACARTE		
	Attività	Freq.
Argano-motore	Lubrificazione bronzine, supporto e riduttore argano e controllo apertura e chiusura freno	Trimestrale
	Verifica: <ul style="list-style-type: none"> - pulizia e stato d'uso delle gole della puleggia di frizione dell'argano; - stato di conservazione delle funi di trazione dell'argano e della loro complanarità, delle catene di compensazione e dei loro attacchi; - pulizia e stato d'uso delle gole della puleggia di deviazione dell'argano e del locale pulegge di rinvio 	
	Verifica del gioco vite corona dell'argano	Semestrale
	Verifica: <ul style="list-style-type: none"> - livello olio serbatoio e tenuta delle guarnizioni della centralina oleodinamica; 	

Agenzia delle Entrate – Direzione Regionale del Piemonte – Settore Gestione Risorse – Ufficio Risorse Materiali –
Corso Vinzaglio, 8 – 10121 Torino

Tel. +39 0115587070 - Fax +39 0115587077 - e-mail: dr.piemonte.rm@agenziaentrate.it

Indirizzo PEC: dr.piemonte.gtpec@pce.agenziaentrate.it

Centralina oleodinamica	<ul style="list-style-type: none"> - dispositivo di ripescaggio della centralina oleodinamica; - tensione di alimentazione motore elettrico centralina; - pressione statica centralina oleodinamica ai piani estremi; - valvola di blocco centralina oleodinamica; - valori di pressione e di corrente centralina oleodinamica con cabina in movimento 	Trimestrale
	Taratura valvola sovra-pressione centralina oleodinamica	
Quadro di manovra	Controllo visivo dei dispositivi di comando del quadro di manovra (assenza di vibrazioni, rumori, sovratemperature, archi elettrici anomali...), verifica del sezionatore di emergenza del quadro, del funzionamento del selettore piani e del funzionamento del gruppo pilota di coordinamento per impianti multipli	Trimestrale
	Verifica: <ul style="list-style-type: none"> - stato di usura dei contatti, dispositivo di emergenza, isolamento dell'impianto elettrico ed efficienza dei collegamenti di terra del quadro di manovra; - fissaggio regolamentare quadro di manovra 	
Vano corsa e cabina	Prova contatto elettrico apparecchi di sicurezza	Trimestrale
	Ingrassaggio e verifica dello stato di conservazione della fune del limitatore	
	Verifica: <ul style="list-style-type: none"> - guide della cabina e del contrappeso, allineamento guide arcata e cabina, tensione delle funi del vano e tetto cabina, tiranti, tensione delle funi e dei pattini di scorrimento del contrappeso; - posizione regolamentare stop in fossa; - funzionalità extracorsa inferiore; - tenuta della guarnizione cilindro e pistone, verifica dei tiranti delle funi e dei pattini di scorrimento dell'arcata e cabina; - cablaggio elettrico tetto cabina; - funzionamento illuminazione vano; - operatore automatico e scorrevole; - contatti elettrici e serraggio delle serrature, funzionamento porte semiautomatiche (o manuali) e spie di segnalazione porte dei piani; - presenza fotocellula ad altezza opportuna nelle porte dei piani, funzionamento fotocellula porte dei piani; - funzionalità interruttore di scambio cabina 	
Fossa	Verifica: <ul style="list-style-type: none"> - stato di conservazione della fune tenditrice e del limitatore di velocità della fossa; - contenitore di recupero olio della fossa; - tiranti filoni contrappeso e funi oleodinamici fossa 	Trimestrale
	Pulizia e disinfezione locale fossa	
Dispositivi di sicurezza	Verifica accurata di tutti i dispositivi di sicurezza (extracorsa, paracadute, limitatore di velocità...)	Semestrale
Documentazione	Verifica semestrale dell'impianto elevatore con annotazione dei risultati sul libretto di immatricolazione ai sensi dell'art. 15 del D.P.R. 30.04.99, n. 162	Semestrale
	Esame completo di tutta l'installazione con compilazione di un rapporto di sintesi, redazione di una relazione tecnica finale di	

di legge	conduzione, con evidenziazione delle parti di impianto maggiormente sollecitate; Preparazione della relazione annuale con dati di consuntivo e dati di impostazione; evidenziando altresì eventuali necessità o proposte migliorative per l'anno di gestione successivo.	Annuale
-----------------	--	----------------

5.3. Manutenzione Montascale Per Disabili

Definizione: Trattasi di pedane, sedili e piattaforme reclinabili e non, provviste con comandi a bordo, che scorrono su una guida inclinata lungo una o più rampe di scale, atte al superamento di queste barriere architettoniche, articolate nelle seguenti categorie in base al DM 236/89:

- Cat. A) pedana servoscala: per il trasporto di persona in piedi;
- Cat. B) sedile servoscala: per il trasporto di persona seduta;
- Cat. C) pedana servoscala a sedile ribaltabile: per il trasporto di persona in piedi o seduta;
- Cat. D) piattaforma servoscala a piattaforma ribaltabile: per il trasporto di persona su sedia a ruote;
- Cat. E) piattaforma servoscala a piattaforma e sedile ribaltabile: per il trasporto di persona su sedia a ruote o persona seduta.

5.3.1 Scheda attività e frequenze

CONTROLLO MONTASCALE PER DISABILI		
	Attività	Freq.
Pedana/Sedile	Controllo allineamento e movimento della pedana/sedile	Trimestrale
Guida di scorrimento	Pulizia e lubrificazione guida di scorrimento	Trimestrale
	Controllo corretto funzionamento guida di scorrimento	
Attacchi e corrimano	Pulizia e lubrificazione attacchi al pavimento ed eventuali corrimano	Trimestrale
	Verifica corretto funzionamento attacchi al pavimento ed eventuali corrimano	
Sensori e/o contatti	Pulizia e lubrificazione sensori e/o contatti di fine corsa	Trimestrale
	Verifica corretto funzionamento sensori e/o contatti di fine corsa	
Altri dispositivi	Verifica funzionamento eventuale telecomando	Trimestrale
	Prova dei dispositivi di sicurezza	
Documentazione di legge	Per i montascale aventi corsa superiore a 2 m e inclinazione sull'orizzonte superiore a 15 gradi: Verifica semestrale dell'impianto elevatore con annotazione dei risultati sul libretto di immatricolazione ai sensi dell'art. 15 del D.P.R. 30.04.99, n. 162	Semestrale
	Esame completo di tutta l'installazione con compilazione di un rapporto di sintesi, redazione di una relazione tecnica finale di conduzione, con evidenziazione delle parti di impianto maggiormente sollecitate; Preparazione della relazione annuale con dati di consuntivo e dati di impostazione; evidenziando altresì eventuali necessità o proposte migliorative per l'anno di gestione successivo.	Annuale

6. Interventi di manutenzione non programmata

Rientrano nella “*manutenzione non programmata*” tutti gli interventi che prevedano la modifica o sostituzione di componenti e/o elementi nonché le riparazioni non comprese fra gli interventi previsti dalla manutenzione ordinaria programmata.

In caso di irregolarità nel funzionamento dell’impianto, il Fornitore è tenuto ad intervenire eliminando l’anomalia riscontrata, provvedendo alla riparazione e/o sostituzione delle parti rotte o logorate previa approvazione di un preventivo di spesa.

Gli interventi di manutenzione non programmata saranno liquidati applicando i prezzi compresi nel seguente elenco, facendo riferimento in via preferenziale ai prezzi delle opere compiute (fornitura e posa in opera):

- Prezziario della Regione Piemonte vigente;
- Prezziario della Camera di Commercio territorialmente competente;
- Prezziario DEI – Impianti Tecnologici (versione aggiornata);
- in via residuale, si procederà ad apposita redazione di *verbale concordamento nuovo prezzo*, anche avvalendosi di appositi listini di settore o attraverso indagini di mercato presso i fornitori specializzati e in conformità a quanto previsto dal Regolamento di cui al DPR 207/2010 e s.m.i. per le parti ancora vigenti;
- Per interventi con fornitura da parte dell’Agenzia dei materiali, i costi della manodopera da corrispondere saranno desunti da apposite tabelle pubblicate sul sito della Regione Piemonte, tratti dalle tabelle e dai valori ministeriali;

In ognuno dei casi precedenti, al fine della contabilizzazione delle attività, andrà fatto riferimento ai prezzi **al netto del ribasso specifico offerto dall’operatore in sede di affidamento.**

Tutti gli interventi di *manutenzione non programmata* devono essere effettuati e completati secondo i livelli di priorità riportati nel paragrafo 11 denominato “*Reperibilità e tempi di intervento*” del presente capitolato.

Qualora il manutentore non intervenga secondo la tempistica, le direttive impartite o le condizioni economiche proposte dall’Agenzia, il Responsabile Unico del Procedimento, tramite gli Uffici competenti, avrà facoltà di interpellare e far eseguire ad altra Ditta l’intervento richiesto, senza che il Fornitore possa vantare rivalsa alcuna; è fatta salva la facoltà di chiedere i danni al Fornitore.

È altresì facoltà dell’Agenzia provvedere in autonomia al diretto reperimento dei materiali da dover sostituire o integrare e sarà onere dell’affidatario provvedere alla

messa in opera. In tali casi sarà riconosciuta la sola prestazione di manodopera occorrente, nei termini sopra indicati.

In aggiunta l’Agenzia si riserva discrezionalmente di richiedere per qualunque tipo di lavorazione, dei preventivi ad altre ditte, sentito eventualmente anche il Fornitore, e di riservarsi l’assegnazione all’offerta che ritiene più in linea con le proprie esigenze organizzative e/o economiche e/o qualitative.

Gli interventi di manutenzione non programmata saranno contabilizzati solo se risolutivi ed effettuati a perfetta regola d’arte.

Per l’eventuale riparazione e sostituzione dovranno essere usati ricambi originali o conformi, con garanzia di almeno due anni, la cui corrispondenza alle normative vigenti in materia sia attestata da apposita omologazione e/o certificazione del Produttore.

Alla fine dell’intervento la Ditta installatrice dovrà comunque rilasciare una certificazione attestante il perfetto funzionamento dell’impianto riparato e la sua conformità al prototipo originale.

Il Fornitore dovrà dare esecuzione agli interventi di **manutenzione non programmata, esclusivamente dopo aver ricevuto apposito ordine scritto (o eventualmente, nei casi di estrema urgenza, ordine orale seguito da ordine scritto a consuntivo) da parte del D.E.C.** il quale, a seconda delle singole circostanze, potrà preliminarmente richiedere apposito preventivo di spesa dettagliato in cui distinguano i prezzi di manodopera e materiali.

Se detti interventi richiedessero una sospensione d’esercizio dell’impianto, tale da superare il periodo di manutenzione programmata, sarà sospesa la corresponsione del relativo canone sino alla rimessa in esercizio.

I pezzi guasti che verranno sostituiti resteranno di proprietà dell’Agenzia, salvo diversa indicazione.

7. Controllo e verifica delle prestazioni erogate

L’attività di controllo è lo strumento a disposizione dell’Agenzia per verificare l’efficacia del servizio in termini di qualità resa e per accertare la regolarità e la puntualità nell’esecuzione delle prestazioni.

La periodicità ed i tempi relativi alle attività di controllo sono definiti da parte dell’Agenzia nel presente Capitolato Tecnico.

In relazione alle modalità esecutive, i controlli che saranno effettuati a campione ad opera del D.E.C. si differenziano nelle due seguenti tipologie:

Agenzia delle Entrate – Direzione Regionale del Piemonte – Settore Gestione Risorse – Ufficio Risorse Materiali –
Corso Vinzaglio, 8 – 10121 Torino

Tel. +39 0115587070 - Fax +39 0115587077 - e-mail: dr.piemonte.rm@agenziaentrate.it

Indirizzo PEC: dr.piemonte.gtpec@pce.agenziaentrate.it

- Verifica della qualità del servizio: volta a misurare il livello *qualitativo* delle prestazioni erogate e lo stato dei componenti impiantistici oggetto del servizio. Tale verifica avviene mediante rilevazioni in loco che saranno eseguite anche in contraddittorio con il Fornitore;
- Verifica della regolarità e puntualità nell'esecuzione delle prestazioni: volta a misurare la *regolarità* e la puntualità dell'esecuzione delle prestazioni attraverso ispezioni effettuate durante lo svolgimento delle attività manutentive.

La prima tipologia di verifiche verrà effettuata attraverso controlli a campione eseguiti sugli impianti di riferimento da un addetto dell'Agenzia, in contraddittorio con un Responsabile del Fornitore. Tali controlli potranno avvenire in qualsiasi momento, svincolati dall'orario delle prestazioni, purché con preavviso di almeno due giorni.

Per la seconda tipologia di verifiche i controlli potranno avvenire in qualsiasi momento durante l'orario delle prestazioni, senza alcun preavviso al Fornitore e riguarderanno:

- puntualità degli interventi rispetto alle attività indicate nel Programma Operativo delle Attività;
- annotazione da parte del personale del Fornitore sul registro delle firme, dell'orario di entrata ed uscita, nonché del servizio eseguito;
- utilizzo da parte del personale del tesserino di riconoscimento, delle attrezzature e delle metodologie dichiarate dal Fornitore.

Tutte le verifiche effettuate avverranno in contraddittorio con il Fornitore e l'esito del controllo verrà sottoscritto, in apposito verbale, dai rappresentanti dell'Agenzia e del Fornitore. Gli esiti delle verifiche effettuate dovranno essere annotati, indipendentemente dagli aspetti riguardanti l'applicazione delle penali di cui alle Condizioni Particolari e Generali di Contratto, per monitorare l'andamento generale del servizio e certificare la regolarità dell'esecuzione.

8. Presa in consegna degli impianti

Gli impianti, oggetto dei Servizi di Manutenzione del presente Capitolato, saranno consegnati dal Direttore dell'Esecuzione o da un suo delegato/referente in contraddittorio con il Fornitore alla presenza del Manutentore uscente; di tale consegna sarà redatto apposito Verbale, controfirmato da tutti i soggetti convenuti.

Sono a carico del Fornitore gli oneri per le spese relative alla consegna.

La consegna dei singoli impianti potrà avvenire in tempi successivi e l'intera fase di

presa in consegna non potrà eccedere giorni lavorativi 15 (quindici) decorrenti dalla data di validità del contratto, fermo restando che la validità del contratto decorre come previsto dall'art. 4 delle Condizioni particolari di Contratto.

Durante la fase di presa in consegna il manutentore dovrà riprogrammare, per gli impianti dotati di combinatore vocale bidirezionale, **il sistema per l'inoltro al Fornitore stesso delle segnalazioni di allarme, nonché applicare i numeri da contattare in caso di blocco all'interno di ciascun elevatore sugli ascensori non dotati del servizio di telesoccorso in cabina** (collaudo eseguito in data antecedente all'entrata in vigore del DPR 162/99).

Nel primo bimestre l'impresa sarà tenuta ad effettuare il primo intervento di ciascuna tipologia di manutenzione programmata prevista, in tutti gli immobili oggetto del contratto, a prescindere dalla frequenza indicata sulle Schede Attività e Frequenza (bimestrale, trimestrale e semestrale).

Alla scadenza del contratto, il Fornitore dovrà prestare assistenza alle operazioni di consegna degli impianti al manutentore entrante.

9. Modalità di erogazione del servizio

9.1. Attivazione dei Servizi e verbale di attivazione

All'atto dell'attivazione dei Servizi, il Fornitore contraente, anche per mezzo del Responsabile del Servizio, dovrà redigere un **Verbale di attivazione del servizio**, in contraddittorio con il Committente, nel quale dovrà essere dato atto della data dell'attivazione, con indicazione dei dati relativi al Fornitore contraente (compreso il Codice Fiscale - Partita IVA), dei dati relativi al Committente ed al personale referente del medesimo.

Il Verbale di attivazione, inteso come sommatoria dei singoli verbali di presa in consegna di ciascun immobile, sarà redatto dal Fornitore contraente e controfirmato per accettazione dall'Agenzia, e sarà costituito da due sezioni:

- **attestazione della presa in consegna dell'impianto/i:** riporta le informazioni relative all'impianto/i sui quali viene attivato il servizio ordinato. In particolare dovranno essere indicate l'ubicazione dell'edificio/i e le consistenze impiantistiche e lo stato dell'impianto/i. Inoltre, dovranno essere indicate eventuali strutture (locali) che l'Agenzia dovesse dare in prestito d'uso al Fornitore per lo svolgimento delle attività previste;

- **indicazione del calendario lavorativo** (per l'edificio/i è indicato l'orario di lavoro, giorni di apertura settimanale) relativo all'edificio/i dell'impianto/i consegnati. In base a tale calendario dovranno quindi essere esplicitate le date e gli orari che dovranno essere rispettati nel corso della durata del contratto, per l'erogazione del servizio stesso.

Il Fornitore dovrà inoltre descrivere, in maniera dettagliata e specifica, l'organigramma operativo, con particolare attenzione alla struttura amministrativa, organizzativa e logistica proposta per l'appalto, indicando chiaramente le figure di riferimento per la gestione dello stesso e quant'altro necessario per la gestione del servizio.

Il Verbale di Attivazione, come definito al precedente capoverso, dovrà essere redatto dal Fornitore **entro 5 giorni lavorativi** dalla data dell'ultima presa in consegna.

Qualunque variazione relativa ai contenuti del Verbale di attivazione dovrà essere sempre formalizzata per iscritto e controfirmata dalle parti.

9.2. Termini di esecuzione del servizio

Nell'erogazione dei servizi il Fornitore deve operare con proprio personale e con attrezzature e mezzi propri (fatti salvi i casi previsti dalla legge), nei luoghi e nei tempi autorizzati, e nel pieno rispetto del patrimonio dell'Agenzia.

L'esecuzione delle attività dovrà avvenire adottando tutte le cautele necessarie e opportune per garantire l'incolumità degli operai, delle persone addette ai lavori e dei terzi, anche in osservanza delle disposizioni vigenti relative alla prevenzione degli infortuni sul lavoro, al personale e all'utenza dell'Agenzia.

La ditta fornitrice è pienamente responsabile degli eventuali danni arrecati alle parti dell'edificio e dei relativi impianti, al personale, agli utenti dell'Agenzia e verso terzi.

Nei casi in cui venga espressamente richiesto dall'Agenzia, per i propri fini istituzionali ovvero per scongiurare situazioni che possano creare pericolo a persone e/o cose, di effettuare talune attività manutentive non programmate, in orari e/o giorni non lavorativi o in orario notturno, il Fornitore dovrà comunque eseguire le prestazioni richieste, a fronte delle quali, in sede di rendicontazione delle attività, saranno valutate anche le eventuali maggiori incidenze specifiche relativamente alla retribuzione della manodopera, onde garantire l'osservanza dei disposti di cui al CCNL specifico.

L'esecuzione delle prestazioni dovrà avvenire con modalità e termini tali da arrecare il minimo pregiudizio all'utilizzazione dei locali e a tutte le attività dell'Agenzia. Qualora fosse necessaria l'interruzione del funzionamento dell'impianto, l'attività dovrà essere preventivamente autorizzata nell'esecuzione dall'Agenzia, avendo cura di evitare prolungate sospensioni del funzionamento degli impianti.

È fatto divieto al Fornitore di effettuare modifiche che possano alterare la funzionalità e la sicurezza dell'impianto e di estendere le prestazioni ad altri impianti non oggetto del servizio. Inoltre, il Fornitore non potrà effettuare prestazioni non previste nel presente Capitolato senza preventiva autorizzazione da parte dell'Agenzia.

Sono a carico dell'Appaltatore, relativamente ai servizi affidati, i seguenti oneri:

- mano d'opera;
- attrezzi necessari (cacciaviti, pinze, ecc.), mezzi d'opera e costi necessari per il relativo funzionamento (manutenzione, carburante, ecc.), opere provvisorie di sicurezza, scale e trabattelli, ponteggi, paranchi, ecc.;
- materiale di minuto consumo, quale ad esempio olii, spray lubrificanti, stracci e strofinacci; piccoli rabbocchi di olio negli impianti oleodinamici; viti, bulloni e ferramenta varia per attività di serraggio in genere; fusibili, lampade guaste e/o esaurite; singoli componenti delle pulsantiere interne ed esterne; cinghie di trazione dell'operatore cabina;
- carico, trasporto, allontanamento, conferimento e smaltimento in discarica autorizzata o rottamazione dei materiali di risulta;
- richiesta e ottenimento di permessi e/o licenze necessari per lo svolgimento delle attività di manutenzione;
- allestimento di cantieri provvisori comprese recinzioni, protezioni, luci di segnalazione in caso di situazioni di pericolo, etc;
- opere di modesta entità quali formazione di fori, tracce e relativi ripristini, smontaggi di varia natura, ecc.;
- il mantenimento della disciplina e del decoro nel luogo di lavoro rispettando i regolamenti, le prescrizioni e gli ordini ricevuti;
- lo sgombero dai complessi immobiliari dei materiali residui, dei mezzi d'opera, di parte degli impianti e dei rifiuti, man mano che si dovessero accumulare;
- l'osservanza di provvedimenti finalizzati ad evitare ogni forma di inquinamento ambientale, in dipendenza delle operazioni da eseguire e dello smaltimento di rifiuti derivanti dalle proprie lavorazioni;
- il rispetto delle prescrizioni delle vigenti leggi o regolamenti, sia di carattere generale che relativi alle specifiche operazioni e realizzazioni oggetto dell'appalto;
- gli oneri aziendali della sicurezza e tutto quanto occorre per l'esecuzione del

Agenzia delle Entrate – Direzione Regionale del Piemonte – Settore Gestione Risorse – Ufficio Risorse Materiali –
Corso Vinzaglio, 8 – 10121 Torino

Tel. +39 0115587070 - Fax +39 0115587077 - e-mail: dr.piemonte.rm@agenziaentrate.it

Indirizzo PEC: dr.piemonte.gtpec@pce.agenziaentrate.it

contratto;

– la consegna all'Ufficio sede dei lavori degli oggetti trovati durante le operazioni. A completamento dei punti precedenti si precisa che saranno ulteriormente a carico del Fornitore le seguenti attività con i relativi oneri, che si intendono comprese nell'importo complessivo contrattuale:

- a) l'aggiornamento della consistenza impiantistica in contraddittorio con i referenti degli uffici, su apposito modello fornito dal D.E.C.;
- b) l'aggiornamento dell'anagrafica tecnica;
- c) l'esecuzione di prove dimostrative della corretta riparazione o di avvenuta manutenzione;
- d) la custodia e l'aggiornamento di tutta la documentazione che verrà approntata;
- e) l'aggiornamento del personale tecnico del Fornitore, relativamente alle nuove tecnologie e ai sistemi e componentistica implementati nel corso del periodo contrattuale;
- f) la custodia di una copia della documentazione prevista dalla normativa vigente quale, a titolo esemplificativo, il DUVRI, dove si esegue ogni singolo intervento oggetto del presente capitolato.

Ogni parte mantenuta, verificata, revisionata o riparata e quindi riconsegnata all'esercizio deve intendersi come pienamente rispondente alle norme di Legge vigenti, precisando che il Fornitore resta sempre pienamente ed unicamente responsabile, civilmente e penalmente, per le anomalie che potrebbero essere riscontrate a seguito di verifiche da parte del RUP, del D.E.C., o dai referenti degli uffici.

Qualora il Fornitore ritenga di non poter riparare elementi inerenti al contratto, è obbligato a comunicarlo tempestivamente al D.E.C. a mezzo nota scritta e firmata, nella quale dovrà dettagliare i motivi per cui non possono essere riparati o adeguati, specificando la convenienza economica della sostituzione piuttosto che della riparazione.

A seguito di rilevazione di malfunzionamenti o guasti la ditta dovrà trasmettere un preventivo dettagliato per la riparazione entro 3 giorni lavorativi.

10. Durata del contratto, determinazione del corrispettivo ed ulteriori specificazioni

10.1. Durata del Contratto

Il contratto avrà durata di **12 mesi a decorrere dalla data indicata nell'art. 4 delle Condizioni particolari di Contratto.**

Nel caso in cui nel corso del periodo di vigenza contrattuale vengano attivati una Convenzione CONSIP o un contratto Centralizzato aventi il medesimo oggetto, l'Agenzia si riserva l'insindacabile facoltà di recedere dal contratto, ai sensi dell'art. 109 D.lgs 50/2016.

10.2. Attività periodiche

I servizi dovranno essere espletati attraverso una serie di attività la cui **frequenza minima obbligatoria** varia in funzione delle attività definite nel presente capitolato ed in base a quanto stabilito nelle *Schede Attività e Frequenza*.

Le attività e le relative frequenze saranno concordate, nel rispetto del presente capitolato, con l'Agenzia e indicate dal fornitore nel *Programma Operativo delle Attività*.

10.3. Determinazione del Corrispettivo

Il valore massimo raggiungibile del contratto sarà pari a € 99.097,00, IVA esclusa, più oneri di sicurezza pari a € 903,00 IVA esclusa, per un totale di € 100.000,00.

Il valore stimato per la manutenzione programmata è € 37.885,00 IVA esclusa; **tale importo sarà soggetto al ribasso d'asta percentuale offerto.**

Il medesimo sconto percentuale sarà applicato ai prezzi dei singoli interventi di manutenzione non programmata. Nei limiti del massimale contrattuale, i corrispettivi per tali interventi saranno calcolati applicando ai prezzi calcolati secondo i criteri indicati dall'articolo 6 la percentuale di ribasso offerta.

Nella tabella seguente vengono indicate le consistenze complessive e la stima economica unitaria **annuale** su cui applicare il ribasso:

Tabella 1

IMPORTI PER SERVIZI DI MANUTENZIONE DEGLI IMPIANTI DI SOLLEVAMENTO				DIREZIONE REGIONALE PIEMONTE	
CONSISTENZA IMPIANTISTICA				N° impianti	Importi
	1. MANUTENZIONE ELEVATORI E MONTACARICHI (visite bimestrali)				
		<i>fino a 5 fermate</i>	€ 789,00	15	€ 11.835,00
		<i>oltre 5 fermate</i>	€ 886,00	27	€ 23.922,00
		<i>annuo</i>			€ 35.757,00
	2. MANUTENZIONE SERVOSCALA (visite trimestrali)				
		<i>cadauno</i>	€ 246,00	5	€ 1.230,00
		<i>annuo</i>			€ 1.230,00
	3. MANUTENZIONE MONTACARTE (visite trimestrali)				
		<i>cadauno</i>	€ 449,00	2	€ 898,00
	<i>annuo</i>			€ 898,00	
IMPORTO SERVIZIO A CANONE				€ 37.885,00	
IMPORTO NON PROGRAMMATA				€ 61.212,00 *	
IMPORTO COSTI RELATIVI AI RISCHI DI NATURA INTERFERENZIALE				€ 903,00	
MASSIMALE				€ 100.000,00	
*	Importo man. non programmata = massimale - sicurezza - importo man. programmata ribassato				

10.4. Servizi compresi nel canone (manutenzione programmata)

Oltre a quanto dettagliatamente riportato nelle *Schede di Attività*, il Fornitore dovrà intendere incluse nelle attività a canone anche le seguenti:

- visita preliminare e assistenza tecnica durante le visite ispettive;
- reperibilità senza remunerazione del diritto di chiamata;
- pronto intervento h24 7/7 gg in caso di situazione di **emergenza** come individuata al successivo punto 11;
- interventi relativi a manutenzione a guasto o su chiamata per ricerca dell'anomalia/avaria, ripristini ovvero messa in sicurezza, non già previsti nell'attività periodica - ricerca guasto ed eventuale messa in sicurezza degli impianti, qualora durante le visite manutentive si dovessero riscontrare anomalie di funzionamento;

Agenzia delle Entrate – Direzione Regionale del Piemonte – Settore Gestione Risorse – Ufficio Risorse Materiali –
Corso Vinzaglio, 8 – 10121 Torino

Tel. +39 0115587070 - Fax +39 0115587077 - e-mail: dr.piemonte.rm@agenziaentrate.it
Indirizzo PEC: dr.piemonte.gtpec@pce.agenziaentrate.it

- adeguamento, per gli impianti dotati di combinatore vocale bidirezionale (ai sensi della EN 81-28 - teleallarmi), tramite riprogrammazione o quanto necessario eseguire, affinché il sistema inoltri al Fornitore stesso le segnalazioni di allarme;
- analisi dei rischi di cui alla norma UNI 14798 Ascensori, scale mobili e marciapiedi mobili;
- obbligo di presenziare in contraddittorio, a fine contratto, alla consegna in favore della ditta subentrante, delle consistenze impiantistiche mantenute, fornendo ogni utile informazione e/o collaborazione tecnico-amministrativa propedeutica al regolare subentro nelle attività manutentive da parte del nuovo operatore economico. La liquidazione della rata di saldo finale in favore del Fornitore sarà sospensivamente condizionata all'assolvimento di tale ultimo obbligo;
- redazione di Anagrafica tecnica impiantistica, meglio definita al successivo art.16;
- materiali di minuto consumo previsti durante l'esecuzione delle attività manutentive programmate.

10.5. Interventi per servizi extra canone (manutenzione non programmata)

A titolo esemplificativo e non esaustivo si riportano di seguito alcuni esempi di interventi di manutenzione straordinaria e/o correttiva a guasto:

- sostituzione del dispositivo emergenza elettronico per mancanza di energia per ascensore e montacarichi a funi;
- sostituzione dell'alimentatore del circuito di allarme con batteria in tampone, sostituzione delle batterie per la riattivazione del dispositivo di emergenza;
- sostituzione del quadro elettronico di manovra o di schede elettroniche, per qualsiasi tipo di funzione, poste sul quadro di manovra;
- sostituzione degli interruttori magnetotermici differenziali posti nei quadri del locale macchine, sostituzione dei teleruttori;
- spostamento quadro di manovra con cablaggio completo con ricollegamento di tutti i circuiti relativi;
- sostituzione dell'argano, revisione del gruppo argano;
- sostituzione bobina per valvola salita-discesa centralina idraulica; sostituzione della bobina dell'elettromagnete di azionamento del gruppo freno dell'argano;
- rifacimento dell'avvolgimento dei statori-motori elettrici;
- sostituzione della centralina oleodinamica;
- rettifica delle gole e delle pulegge delle funi effettuata sia sul posto che in officina, sostituzione delle pulegge di rinvio e di trazione dell'argano;
- sostituzione del dispositivo regolatore di velocità;

Agenzia delle Entrate – Direzione Regionale del Piemonte – Settore Gestione Risorse – Ufficio Risorse Materiali –
Corso Vinzaglio, 8 – 10121 Torino

Tel. +39 0115587070 - Fax +39 0115587077 - e-mail: dr.piemonte.rm@agenziaentrate.it

Indirizzo PEC: dr.piemonte.gtpec@pce.agenziaentrate.it

- sostituzione o accorciamento delle funi di trazione; sostituzione dei pattini di scorrimento;
- sostituzione dei cavi elettrici flessibili;
- sostituzione della bottoniera di cabina e/o di piano;
- sostituzione delle coppie di fotocellula per interdizione chiusura porte cabina;
- sostituzione completa delle plafoniere;
- sostituzione sospensioni e porte di piano; sostituzione operatore e porte di cabina;
- svuotamento acqua da fossa allagata.

10.6. Verifiche semestrali

Almeno ogni sei mesi, conformemente all'art. 15, comma 4, del DPR 162/99, la ditta appaltatrice dovrà effettuare le seguenti verifiche periodiche, annotandone l'esito nell'apposito libretto (o registro) mantenuto nel locale macchine:

- a) verifica della funzionalità dei componenti di sicurezza, in particolare i blocchi paracadute, il limitatore di velocità, l'eventuale valvola di blocco, i blocchi delle porte di piano, e tutti gli altri dispositivi di sicurezza presenti sull'impianto;
- b) verifica accurata delle funi o catene di sospensione e dei loro attacchi;
- c) verifica dell'isolamento dell'impianto elettrico e dell'efficienza dei collegamenti con l'impianto di terra.

Queste verifiche, negli impianti che non fossero ascensori (montascale, piattaforme elevatrici), verranno eseguite per quanto applicabili.

10.7. Verifiche ispettive

È onere del Fornitore provvedere all'assistenza tecnica durante le visite dei funzionari degli Enti preposti al controllo degli impianti:

- verifiche periodiche (biennali) effettuate ai sensi del DPR n. 162/99 e 369/2000 da ASL (o ARPA) competente per territorio, o da Organismi di Certificazione notificati ai sensi del nuovo regolamento per le valutazioni di conformità;
- verifiche straordinarie effettuate ai sensi del DPR n. 162/99 e 369/2000 in caso di verifica periodica con esito negativo, eseguita dagli stessi organismi abilitati alle verifiche periodiche. La verifica straordinaria è inoltre necessaria

Agenzia delle Entrate – Direzione Regionale del Piemonte – Settore Gestione Risorse – Ufficio Risorse Materiali –
Corso Vinzaglio, 8 – 10121 Torino

Tel. +39 0115587070 - Fax +39 0115587077 - e-mail: dr.piemonte.rm@agenziaentrate.it

Indirizzo PEC: dr.piemonte.gtpec@pce.agenziaentrate.it

in caso di incidenti di notevole entità o in caso siano apportate modifiche costruttive non rientranti nell'ordinaria o straordinaria manutenzione;

- verifiche ispettive biennali di legge su Piattaforme elevatrici per disabili ai sensi della Circolare Ministeriale n° 157296 del 14 aprile 1997.

11. Reperibilità e tempi di intervento

Il Fornitore dovrà garantire per tutta la durata del contratto la propria reperibilità, tutti i giorni lavorativi dell'anno, **dalle 7.30 alle 19.30**, mettendo a disposizione dell'Agenzia un numero di telefono unico a cui far pervenire le segnalazioni di eventuali anomalie tecniche e richieste di intervento. Al di fuori dell'orario di reperibilità sopra descritto, deve essere attiva una segreteria telefonica e rimarranno attive le code fax e mail. La gestione delle chiamate deve avvenire 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.

In caso di **interventi di Emergenza**, il Fornitore è comunque tenuto ad intervenire, **24h su 24/7 gg su 7, entro e non oltre 30 minuti, a partire dalla ricezione della segnalazione**. Per questo motivo il Fornitore è tenuto ad indicare un recapito telefonico dedicato.

Il tempo dell'intervento sarà calcolato come tempo intercorrente fra la ricezione della segnalazione e il momento in cui il Fornitore si presenterà sul luogo ove richiesto l'intervento.

Il mancato rispetto dei tempi di intervento determinerà l'applicazione delle penali di cui alle Condizioni Generali di Contratto e all'art. 12 delle Condizioni Particolari di Contratto.

Fermo restando l'onere del Fornitore ad intervenire per qualunque segnalazione pervenuta, qualora la rimozione della criticità riscontrata richiedesse tempi di risoluzione particolarmente prolungati, il Fornitore sarà comunque tenuto ad adottare soluzioni anche solo provvisorie, pianificando con il D.E.C. la tempistica necessaria alla completa risoluzione dell'anomalia.

Il Fornitore dovrà intervenire, mediante personale specializzato, con la seguente tempistica:

Tabella 2

LIVELLO DI PRIORITA'	DESCRIZIONE	TEMPO DI SOPRALLUOGO
EMERGENZA CON persone a bordo	Tipico di situazioni che mettono a rischio l'incolumità delle persone, ovvero possono determinare l'interruzione delle normali attività. (es. persona bloccata dentro l'elevatore).	L'intervento deve essere iniziato entro 30 minuti dalla chiamata.
EMERGENZA SENZA persone a bordo	Tipico di situazioni che mettono a rischio l'incolumità delle persone e/o beni dell'Amministrazione, ovvero possono determinare l'interruzione delle normali attività. (es. elevatore fermo fuori piano con porte aperte).	L'intervento deve essere iniziato entro 2 ore dalla chiamata.
URGENZA	Tipico di situazioni che possono compromettere le condizioni ottimali per lo svolgimento delle normali attività.	Il sopralluogo deve essere iniziato entro 8 ore dalla chiamata.
NESSUNA URGENZA	Tutti gli altri casi fatto salvo disposizioni specifiche dell'Agenzia.	Il sopralluogo deve essere iniziato entro 48 ore dalla chiamata.

12. Programma operativo delle attività

Il Fornitore, contestualmente alla presa in carico delle consistenze impiantistiche, dovrà produrre al D.E.C. un **Programma Operativo delle Attività** consistente nella calendarizzazione di tutte le singole attività a canone, specificando i diversi elementi impiantistici oggetto delle singole attività.

Il Programma Operativo è riferito ad un **arco bimestrale** su base giornaliera. Il primo Programma Operativo dovrà essere consegnato contestualmente al momento di inizio dell'erogazione del servizio; in caso di variazioni alla programmazione delle attività, che dovranno comunque essere preventivamente concordate tra le parti, il Fornitore ha l'onere di ritrasmettere tempestivamente il Programma Operativo aggiornato. I successivi programmi operativi dovranno essere consegnati almeno 15 giorni prima dell'inizio del bimestre successivo.

L'omissione della presentazione all'Agenzia del **Programma Operativo delle Attività** costituisce impedimento al conseguimento di certificazione di regolare esecuzione del Servizio e, pertanto, il Fornitore non potrà procedere alla rendicontazione delle attività.

Agenzia delle Entrate – Direzione Regionale del Piemonte – Settore Gestione Risorse – Ufficio Risorse Materiali –
Corso Vinzaglio, 8 – 10121 Torino

Tel. +39 0115587070 - Fax +39 0115587077 - e-mail: dr.piemonte.rm@agenziaentrate.it

Indirizzo PEC: dr.piemonte.gtpec@pce.agenziaentrate.it

13. Quantificazione e liquidazione del canone (manutenzione programmata)

13.1. Quantificazione del canone

Le attività manutentive dovranno essere erogate su tutti gli edifici riportati nell'**Elenco Immobili**; il canone annuale viene determinato sommando gli importi ottenuti moltiplicando il prezzo relativo alla manutenzione annuale della singola tipologia di impianto, al netto del ribasso offerto, per il numero di impianti in esercizio.

Nel caso in cui, anche in corso di esecuzione, per qualunque evenienza o esigenza dell'Agenzia la consistenza degli impianti sui quali è effettuato il servizio dovesse variare rispetto a quella posta a contratto, il canone verrà rideterminato, in proporzione alle variazioni intervenute, sulla base della **ridefinizione delle consistenze impiantistiche** che sarà effettuata in forma scritta e in contraddittorio con il Fornitore, assumendo a riferimento i singoli prezzi unitari al netto del ribasso di affidamento.

Analoga procedura, salva l'applicazione di eventuali penali, sarà seguita nel caso in cui il rendiconto delle attività a canone evidenziasse lavorazioni programmate non effettuate.

13.2. Liquidazione del canone

Ogni singolo intervento dovrà essere consuntivato dal Fornitore mediante una "**Scheda di Intervento**" ove dovranno essere riportate le informazioni di natura tecnica che descrivono l'entità degli interventi effettuati.

In particolare dovranno essere presenti le seguenti informazioni:

- descrizione sintetica dell'intervento;
- immobile, data e ora di inizio e di fine intervento;
- problemi riscontrati e prestazioni eseguite;
- **esatta dicitura del modello dei componenti installati/sostituiti (nome componente/ marca/ codice del modello);**
- nominativo del/i tecnico/i - nominativo del personale in loco per la verifica.

La *Scheda di Intervento*, compilata in ogni sua parte e firmata dal Fornitore, dovrà essere controfirmata dal referente per le manutenzioni dell'Ufficio come attestazione dell'avvenuta esecuzione dell'intervento.

La stessa non vale come *Attestazione di Regolare Esecuzione*, costituendone, al contempo, un allegato, in quanto certificherà esclusivamente l'effettivo avvenuto

svolgimento delle attività richieste.

L'esame e l'approvazione delle *Schede di Intervento* saranno effettuati a cura dell'Agenzia entro 15 giorni dalla presentazione. Entro tale periodo l'Agenzia ha la facoltà di richiedere al Fornitore chiarimenti, modifiche e integrazioni della Scheda. Tali richieste interromperanno la decorrenza dei termini di approvazione. Il nuovo termine di approvazione sarà di giorni 10 (dieci) dalla presentazione dei chiarimenti/modifiche/integrazioni richieste.

Gli interventi di manutenzione programmata saranno contabilizzati solo se effettuati in modo completo e rispettando le periodicità previste.

14. Rendicontazione

La rendicontazione avverrà bimestralmente. Il Fornitore del servizio ha l'obbligo di presentare, entro il 15 del mese successivo al bimestre di riferimento, un **rendiconto** complessivo delle attività svolte nel suddetto periodo, avendo cura di riportare sia le *attività manutentive ordinarie* espletate sia quelle derivanti da eventuali ordinativi *non programmati*.

L'esame del rendiconto dovrà avvenire, a cura dell'Agenzia, **entro 15 giorni dalla presentazione**. In tale periodo, l'Agenzia ha la facoltà di richiedere al Fornitore chiarimenti, modifiche e integrazioni del rendiconto.

L'Agenzia, previo conseguimento di apposita *Attestazione di regolare esecuzione* del servizio da parte del D.E.C., in contraddittorio con l'operatore economico, autorizzerà il Fornitore alla fatturazione elettronica, nel rispetto di quanto indicato nel paragrafo seguente.

15. Prezzi

Tutti i prezzi indicati e richiamati nel presente capitolato, incluso il canone posto a base d'asta, si intendono IVA esclusa, ma inclusivi di ogni altro onere e spesa.

Il canone offerto dovrà essere remunerativo anche del costo della manodopera, ottenuto in stretta applicazione dei contratti di lavoro di categoria, delle eventuali maggiorazioni territoriali, dei materiali e delle attrezzature, dei costi generali, dell'utile di impresa e di ogni altro onere e magistero.

Nella corresponsione di ogni rata del canone sarà inclusa anche la liquidazione di 1/4 dei costi relativi alla sicurezza che la stazione appaltante ha preventivamente stimato ed escluso dal ribasso d'asta.

16. Anagrafica tecnica impiantistica

Il Fornitore dovrà predisporre schede di dettaglio, per ciascun immobile, che costituiranno l'Anagrafe degli impianti elevatori. Le schede dovranno essere restituite in formati utili ed editabili (per esempio excel per le tabelle, word per i testi, dwg per le rappresentazioni grafiche, anche in formato open source), e riportare per ogni impianto almeno quanto sinteticamente individuato nella tabella seguente:

IDENTIFICAZIONE GENERALE IMPIANTO	<ul style="list-style-type: none"> - ubicazione fisica dell'impianto; - consistenza degli impianti (numero e tipologia delle componenti tecniche, numero di serie); - codice immobile; - codice impianto; - tipologia impianto; - presenza planimetrie/schemi di progetto; - presenza manuale d'uso; - verifica dell'esistenza e della validità delle certificazioni e delle autorizzazioni di legge; - verifica per i componenti e parti dei sistemi impiantistici, della rispondenza alla normativa tecnica di funzionamento e di sicurezza.
DESCRIZIONE PUNTUALE COMPONENTI:	<ul style="list-style-type: none"> - caratteristiche tecniche degli impianti (tipologia, configurazione geometrica e caratteristiche dimensionali, dati di targa, etc. - caratteristiche funzionali degli impianti (modalità e schemi di funzionamento); - numero impianti elevatori; - presenza dispositivi di emergenza; - numero fermate; - portata (Kg).
VALUTAZIONE STATO CONSERVATIVO	<ul style="list-style-type: none"> - presenza elementi di degrado evidenti; - identificazione elementi degradati; - descrizione tipologia di degrado riscontrato e possibile causa (se individuabile); - indicazione grado di gravità del degrado; - indicazione interventi necessari e definizione della priorità; - dettaglio attività e costo associato per manutenzione (ordinaria, correttiva, straordinaria); - definizione di dettaglio del costo di sostituzione.

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.

Le informazioni devono essere aggiornate per tutta la durata del contratto. Il sistema informatico deve essere reso disponibile all'Agenzia dal Fornitore **entro un**

bimestre dalla data di sottoscrizione del Verbale di Presa in Consegna delle attrezzature e degli impianti; l'annotazione deve essere eseguita **entro quindici giorni** dall'effettuazione dell'attività, e riportare tutti i dati presenti nei rapporti di intervento.

Il Fornitore nella gestione informatizzata delle informazioni e delle segnalazioni si impegna al rispetto degli obblighi sulla privacy di cui al GDPR n. 679/2016.