



**SERVIZI DI MANUTENZIONE DEGLI IMPIANTI DI RILEVAZIONE E
SPEGNIMENTO INCENDI E ANTIALLAGAMENTO DELLE SALE CED
DEL C.E.N. DI NAPOLI E DEL C.U.B DI BARI**

INDICE

1	PREMESSA.....	4
2	ACRONIMI E DEFINIZIONI.....	4
3	OGGETTO DELL'APPALTO.....	5
4	DOCUMENTAZIONE DEGLI IMPIANTI.....	6
5	SERVIZI OPERATIVI	7
5.1	Manutenzione preventiva degli impianti	8
5.1.1	Tenuta ed aggiornamento del Registro Antincendio	8
5.2	Manutenzione correttiva a guasto	9
5.2.1	Manutenzione correttiva a guasto "extra-canone"	9
5.3	Servizio di pronto intervento e reperibilità	10
6	SERVIZI DI GOVERNO	10
6.1	Punto di contatto.....	10
6.2	Servizio di programmazione, gestione e controllo.....	11
6.2.1	Programma di manutenzione.....	12
6.2.2	Programma operativo degli interventi.....	12
6.2.3	Verbale di controllo.....	13
6.2.4	Scheda consuntivo intervento.....	13
6.3	Costituzione e gestione dell'anagrafica tecnica	14
7	PRESA IN CARICO DEGLI IMPIANTI.....	15
7.1	Verbale di riconsegna	15
8	PRESCRIZIONI GENERALI	15
8.1	Personale addetto alla manutenzione.....	16
8.2	Mezzi ed attrezzature	17
8.3	Gestione dei rifiuti	17
9	LIVELLI DI SERVIZIO E PENALI	18
10	CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE	19
10.1	Modalità di attribuzione del punteggio economico	20
10.2	Modalità di attribuzione del punteggio economico	20
11	MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELL' OFFERTA TECNICA	22
12	MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELL'OFFERTA ECONOMICA.....	24

Indice delle Tabelle

Tabella 1 – Acronimi.....	4
Tabella 2 – Livelli di servizio e penali per il tempo di intervento (pronto intervento e reperibilità)	18
Tabella 3 - Livelli di servizio e penali per il tempo risoluzione del guasto (manutenzione correttiva)	18
Tabella 4 - Ripartizione del punteggio.....	19
Tabella 5 - Criteri per l'attribuzione dei punteggi tecnici.....	22
Tabella 6 – Schema offerta economica	24

1 PREMESSA

Il C.E.N., Centro Elettronico Nazionale di Napoli, ubicato all'interno del Parco di Capodimonte, ospita i servizi informatici della Polizia di Stato. Si sviluppa su quattro sale CED che ospitano apparati informatici necessari all'erogazione dei servizi istituzionali della Polizia di Stato. Ogni sala CED dispone di impianti tecnologici per la corretta funzionalità degli armadi rack.

Il CUB Centro Unico di Backup di Bari, ubicato all'interno del Centro Polifunzionale della Polizia di Stato, ospita i servizi informatici per garantire la continuità operativa (CO), in termini di Disaster Recovery (DR) e Business Continuity (BC), agli Enti ed Organismi, utilizzatori dei sistemi e che contribuiscono alla gestione della sicurezza delle applicazioni.

A fine anno 2018 avranno termine gli attuali servizi di manutenzione degli impianti antincendio, antiallagamento e di rilevazione temperatura che servono le suddette sale CED. Pertanto è intendimento dell'Amministrazione procedere all'affidamento di tali servizi, per entrambe le sedi suddette, per un periodo di 36 mesi.

Il presente documento disciplina i servizi che dovranno essere erogati dall'Impresa. I requisiti di seguito riportati sono da considerarsi minimali e dovranno essere obbligatoriamente rispettati.

Tutti gli intervalli temporali indicati nel presente documento sono da intendersi espressi in giorni solari, salvo diversa indicazione.

2 ACRONIMI E DEFINIZIONI

Nell'ambito del presente Capitolato Tecnico vengono usati i seguenti acronimi:

ACRONIMO	DESCRIZIONE
B.C.	Business Continuity
C.E.N.	Centro Elettronico Nazionale
C.U.B.	Centro Unico di Backup
D.E.C.	Direttore dell'Esecuzione del Contratto
D.R.	Disaster Recovery
P.O.I.	Programma Operativo degli Interventi
P.O.S.	Piano Operativo Sicurezza
R.T.I	Raggruppamento Temporaneo di Imprese
T.T.S.	TroubleTicketing System

Tabella 1 – Acronimi

Inoltre, nel seguito del documento si ricorrerà più volte ad alcuni termini, cui è da attribuirsi il seguente significato:

- **Amministrazione:** l'Amministrazione contraente, ovvero il Dipartimento della Pubblica Sicurezza;
- **Aggiudicataria:** l'impresa aggiudicataria della gara, eventualmente mandataria di un RTI;
- **Appalto:** l'insieme delle forniture e dei servizi disciplinati nel presente documento;
- **Canone:** corrispettivo economico con cui sono remunerate compensate le attività di manutenzione ordinaria (ad eccezione di quelle remunerate in modalità extra canone.
- **Capitolato Tecnico:** il presente documento;

- **Extra-canone:** corrispettivo economico con cui sono remunerate le attività di manutenzione ordinaria extra canone, non comprese all'interno del canone. La corresponsione di importi extra-canone sarà possibile fino al raggiungimento dell'importo massimo definito
- **Impresa:** l'impresa aggiudicataria della gara, eventualmente mandataria di un RTI;
- **Responsabile di Servizio:** soggetto individuato dall'Aggiudicataria avente funzione di controllo e gestione dei servizi ed unica interfaccia tecnica con l'Amministrazione.
- **Servizio/i:** il servizio o l'insieme dei servizi connessi alla fornitura in oggetto.
- **Verbale di consegna:** Il verbale redatto dall'Amministrazione in contraddittorio con l'Aggiudicataria, ai fini dell'avvio dei servizi.

3 OGGETTO DELL'APPALTO

È oggetto dell'appalto l'esecuzione dei servizi di manutenzione degli impianti antincendio attivi e passivi (rilevazione, segnalazione e spegnimento, centralina antincendio, gli estintori, le porte REI, ecc...) nonché degli impianti di rilevazione temperatura e antiallagamento installati presso il C.E.N. di Napoli e/o il C.U.B. di Bari.

Di seguito alcune informazioni sugli impianti:

CEN di Napoli

Impianti rilevazione e spegnimento incendi

- impianto rivelazioni fumi con rilevatori ottici (nr 48)
- impianto automatico spegnimento incendi a gas inerte IG55, stoccato in nr 26 bombole da 140 lt/cad a 300 bar. Le bombole sono in n.4 parchi bombole, di cui n.2 sono posizionati in prossimità dei Sistemi UPS.
- impianto rilevazione di idrogeno.

Impianto antiallagamento

- sonde puntuali antiallagamento (nr 24);
- pannelli ottico-acustici di segnalazione con lampada;

Impianto di rilevazione temperatura

- sonde di temperatura ambiente con sensore di temperatura di tipo NTC 10 kohm;
- pannelli ottico-acustici di segnalazione con lampada.

CUB di Bari

Impianti rilevazione e spegnimento incendi e antiallagamento

- Impianto automatico di rivelazione incendi con :
 - sensori puntiformi ottici/alta temperatura
 - sensori per rilevazione gas idrogeno;
 - sistema VESDA con 3 centraline per ogni sala CED per un totale di 6 centrali e 120 fori di campionamento;

- Impianto manuale di allarme antincendio con pulsanti a frangere e targhe ottico-acustiche;
- Impianto di spegnimento automatico a gas inerte IG 55 (Argonite) con 34 bombole da 140 l e 37 ugelli, due centraline di scarica indipendenti provviste ognuna di comando di avvio scarica e inibizione scarica.
- Serrande meccaniche di sovrappressione per ogni Sala CED;
- Serrande di chiusura impianti aeraulici a comando elettrico nei circuiti dell'UTA.
- Impianto antiallagamento integrato con centrale antincendio.
- Estintori a CO2 e polvere e porte REI.

I servizi di manutenzione richiesti si suddividono in due tipi: **servizi "a canone"** e **servizi "extra canone"**, come di seguito meglio descritto.

I servizi di manutenzione "a canone" comprendono le seguenti tipologie di servizi:

- **servizi operativi:**
 - o manutenzione ordinaria:
 - manutenzione preventiva;
 - manutenzione correttiva a guasto sotto franchigia;
 - o reperibilità e pronto intervento;
- **servizi di governo:**
 - o punto di contatto;
 - o servizio di programmazione, gestione e controllo dei servizi operativi;
 - o costituzione e gestione dell'anagrafica tecnica.

Sono invece **servizi "extra-canone"**, la manutenzione correttiva per importi superiori alla franchigia, nonché la manutenzione straordinaria degli impianti oggetto dell'Appalto.

I servizi richiesti dovranno essere erogati per un periodo di **36 mesi a partire dalla data di presa in carico degli impianti**, che avviene con la redazione, in contraddittorio tra le parti, il Verbale di Consegna (par. 7).

Ogni operatore economico che intende partecipare alla procedura di gara dovrà effettuare un sopralluogo preliminare presso entrambi i siti, al fine di prendere visione degli impianti e delle strutture oggetto del servizio. Le modalità di esecuzione del sopralluogo sono indicate nel bando di gara.

4 DOCUMENTAZIONE DEGLI IMPIANTI

In sede di sopralluogo presso il CEN ed il CUB, previa sottoscrizione di un accordo di non divulgazione, potrà essere acquisita la seguente documentazione inerente gli impianti oggetto dell'Appalto:

- "Impianti oggetto dell'Appalto" che riporta le consistenze degli impianti e degli apparati che saranno oggetto dell'Appalto.
- "Attività e frequenze" in cui sono riportate le attività di manutenzione preventiva dei singoli impianti oggetto dell'Appalto che dovranno essere eseguite, secondo le specifiche frequenze,

dall'Impresa. Tale elenco potrà essere ulteriormente integrato in fase esecutiva su indicazioni dell'Amministrazione.

Si precisa che le consistenze potrebbero essere non completamente aggiornate rispetto allo stato reale. Ai fini dell'erogazione dei servizi richiesti faranno fede le consistenze rilevate all'atto della presa in carico degli impianti da parte dell'Impresa, le quali saranno riportate all'interno del Verbale di Consegna (par. 7).

5 SERVIZI OPERATIVI

Per tutta la durata del contratto l'Aggiudicataria è tenuta ad effettuare una corretta *manutenzione ordinaria* degli impianti oggetto del servizio.

La manutenzione ordinaria consiste in:

- *manutenzione preventiva*, eseguita in base a interventi predeterminati o in base a criteri volti a ridurre la probabilità di guasto o il degrado del funzionamento di un impianto e dei relativi componenti e sub componenti. Tali interventi sono necessari e predeterminati per mantenere in efficienza tutti gli impianti e verificarne la funzionalità in relazione alle esigenze di esercizio, individuando di volta in volta le componenti di ricambio necessarie con eventuale sostituzione delle parti soggette a normale usura. In sostanza tali interventi sono volti a eseguire il monitoraggio, il controllo e le verifiche degli impianti nel corso dell'appalto al fine di individuare e prevenire eventuali anomalie funzionali.
- *manutenzione correttiva a guasto*: manutenzione eseguita a seguito di una avaria e volta a riportare la componente tecnologica nello stato in cui possa eseguire la funzione alla quale è preposta.

Si evidenzia, inoltre, che l'Impresa dovrà effettuare tutte le verifiche periodiche previste da normative e/o leggi in vigore e/o da normative future nell'arco temporale di validità del contratto.

L'Aggiudicataria, inoltre, dovrà fornire agli addetti ai lavori tutte le attrezzature di lavoro, idonei dispositivi di protezione individuali ed indumenti di lavoro, nonché stracci, segatura, ecc...

L'attività di manutenzione ordinaria comprende sempre anche la fornitura di materiali di consumo e/o di usura e i ricambi necessari per l'effettuazione delle attività previste dal canone. Per materiali d'uso, di consumo e di apporto sono da intendersi:

- vetrini per pulsanti di allarme;
- minuta ferramenta
- olii e grassi lubrificanti
- materiale di consumo specifico (nastri, guanti, fascette, ...)
- stracci e pezze;
- spezzoni di cavo;
- rilevatori;
- batterie tampone per centraline.

Si precisa che l'elenco di cui sopra è solamente indicativo e non esaustivo, con ciò intendendosi che l'impresa dovrà eseguire la sostituzione di tutte le parti di consumo e di ricambio necessarie al funzionamento degli impianti oggetto dell'appalto, anche se queste non sono esplicitamente riportate nell'elenco stesso.

5.1 Manutenzione preventiva degli impianti

Il servizio di manutenzione preventiva prevede l'esecuzione di controlli ed interventi che dovranno essere eseguiti ad intervalli regolari e prestabiliti, comunque nel rispetto dei criteri prescritti dalle ditte costruttrici e dalla normativa vigente, al fine di ridurre la probabilità di guasto e il degrado degli impianti. Tali controlli ed interventi e le relative periodicità sono riportati nel file "Attività e frequenze".

Obiettivo primario della manutenzione preventiva è il contenimento del tasso di guasto, ovvero la garanzia della continua fruibilità degli edifici e degli impianti ottenuta attraverso la progressiva riduzione degli interventi di manutenzione correttiva. Di conseguenza, nello svolgimento della suddetta attività, l'Aggiudicataria dovrà porre particolare attenzione all'individuazione delle parti di impianto che, pur ancora funzionanti, si trovino in condizioni tali da consigliarne la sostituzione immediata.

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 del documento "Attività e frequenze", l'Impresa dovrà utilizzare le frequenze e le attività previste dalle normative stesse e/o dalle istruzioni tecniche elaborate dal produttore/costruttore/installatore.

Le eventuali anomalie rilevate durante l'esecuzione delle attività di manutenzione preventiva devono essere eliminate e dovrà essere ripristinato il corretto funzionamento delle attrezzature e degli impianti. In caso di guasto di componenti o attrezzature l'Impresa dovrà eseguire le attività secondo quanto disciplinato al successivo paragrafo 5.2 (Manutenzione correttiva a guasto).

Si intende ricompresa nell'attività di manutenzione preventiva anche la ricarica dell'agente estinguente degli estintori, salvo il caso in cui gli estintori siano stati parzialmente o totalmente scaricati a seguito di utilizzo degli stessi.

5.1.1 Tenuta ed aggiornamento del Registro Antincendio

L'Impresa è tenuta, così come richiesto dal Dlgs. 81/2008, dal DPR 151/2011, dalla UNI 9994- 1 e dal DM 3 agosto 2015, alla compilazione e all'aggiornamento del Registro Antincendio. La compilazione del Registro Antincendio dovrà essere coerente con i rapporti di intervento predisposti per le attività di manutenzione preventiva e con le schede consuntivo intervento (par. 7). L'aggiornamento dovrà essere eseguito entro e non oltre i tre giorni lavorativi successivi all'effettuazione delle attività.

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

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

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

5.2 Manutenzione correttiva a guasto

In caso d'irregolarità nel funzionamento degli impianti l'Impresa è tenuta a eliminare le anomalie riscontrate, provvedendo alla riparazione e/o sostituzione delle parti/componenti non funzionanti o logorate. La manutenzione correttiva a guasto è pertanto la manutenzione eseguita per ripristinare, includendo la riparazione e la regolazione, un impianto o una sua parte/unità che ha cessato di soddisfare una condizione accettabile di funzionamento.

L'esigenza di eseguire un intervento di manutenzione correttiva può derivare dal verificarsi di un'avaria, di un malfunzionamento che vengono segnalati all'Impresa dall'Amministrazione, oppure può scaturire a seguito di un intervento di manutenzione preventiva degli impianti.

L'esecuzione degli interventi di manutenzione correttiva a guasto dovrà avvenire secondo le tempistiche indicate nel paragrafo 9, a pena di applicazione delle relative penali. Di norma, gli interventi di riparazione, una volta iniziati, dovranno proseguire fino alla loro ultimazione. L'intervento si considera concluso con il ripristino delle normali condizioni di efficienza e/o di sicurezza degli impianti.

Per tutti gli interventi di manutenzione correttiva a guasto svolti nel corso della durata contrattuale, i quali richiedono la sostituzione o riparazione di componenti e/o apparecchiature, dovranno essere impiegate apparecchiature con caratteristiche tecniche equivalenti o superiori rispetto a quelle esistenti. La sostituzione, in questo secondo caso (sostituzione migliorativa), dovrà essere concordata con il Direttore dell'esecuzione, che al termine dell'attività manutentiva attestare l'avvenuta risoluzione del guasto.

Gli interventi di manutenzione correttiva a guasto sono sottoposti all'applicazione di una franchigia di € 1.700,00, laddove per franchigia si intende il costo massimo dei materiali per l'esecuzione di un intervento correttivo. Nel caso in cui il costo delle componenti necessarie a ripristinare l'impianto in avaria sia al di sotto del valore di franchigia, l'intervento è da intendersi ricompreso all'interno del canone corrisposto dall'Amministrazione e perciò dovrà essere eseguito dall'Aggiudicataria a pena di applicazione delle penali previste.

5.2.1 Manutenzione correttiva a guasto "extra-canone"

Qualora il costo dei materiali necessari per un intervento di manutenzione correttiva a guasto risulti superiore alla soglia di franchigia, l'Impresa è tenuta a consegnare, entro 3 giorni dalla richiesta di intervento, un preventivo dei materiali necessari, sulla base di listini prezzi, detratta la franchigia. Il corrispettivo sarà determinato applicando a tale differenza il ribasso offerto in sede di gara. Pertanto il corrispettivo sarà così determinato:

Corrispettivo= ((prezzo di listino + Spese Generali e Utili d'impresa(28.70%) – importo franchigia) X (100% – ribasso d'asta su servizi a canone %).

Il preventivo dovrà contenere al minimo le seguenti informazioni necessarie all'identificazione dell'intervento, alla verifica della congruità dei prezzi applicati e alla sua pianificazione/programmazione:

- indicazione del contratto
- riferimento alla richiesta di intervento;
- data dell'avvenuto sopralluogo;
- descrizione dell'intervento;
- data di inizio e durata previste per l'esecuzione dell'intervento;
- quantità preventivate;
- copia dei listini di riferimento dei prezzi applicati, oppure l'analisi prezzi dei soli materiali necessari;
- importo complessivo preventivato.

In seguito all'approvazione del preventivo da parte dell'Amministrazione l'Impresa dovrà intervenire secondo i livelli di servizio previsti al paragrafo 9.

L'Amministrazione non è vincolata ad affidare all'Aggiudicataria gli interventi di manutenzione correttiva "extra-canone" preventivati, né gli interventi di manutenzione straordinaria.

A seguito di specifica autorizzazione all'intervento le spese che eccedono il valore di franchigia, e dopo la loro esecuzione, saranno corrisposte dall'Amministrazione attingendo, di volta in volta, alle somme previste alla voce "Spese per interventi sopra soglia di franchigia" come indicato in Tabella 6, fino al loro completo esaurimento. Il residuo delle somme riportate alla predetta voce "Spese per interventi sopra soglia di franchigia", sottratti gli importi degli interventi extra-canone autorizzati ed effettivamente eseguiti, non sarà corrisposto all'Aggiudicataria.

5.3 Servizio di pronto intervento e reperibilità

Per tutta la durata del contratto l'Aggiudicataria dovrà garantire un Servizio di reperibilità e di pronto intervento volto ad assicurare l'esecuzione degli interventi di manutenzione correttiva a guasto eventualmente richiesti dall'Amministrazione.

Il servizio di reperibilità e pronto intervento dovrà essere garantito 7 giorni su 7 h 24.

L'Impresa sarà tenuta ad intervenire entro i tempi indicati nel paragrafo 9. Eventuali ritardi nell'intervento da parte dell'Aggiudicataria saranno oggetto di applicazione delle penali definite dall'Amministrazione.

6 SERVIZI DI GOVERNO

I servizi di governo rappresentano la componente dei servizi di manutenzione deputata alla gestione delle prestazioni richieste, essendo attività trasversali ai servizi operativi e volte alla corretta erogazione, ottimizzazione e controllo di questi ultimi.

6.1 Punto di contatto

A partire dalla data di avvio dei servizi operativi, l'Impresa dovrà mettere a disposizione dell'Amministrazione un Help Desk telefonico attivo **dal lunedì al venerdì dalle 08.00 alle 17.00**.

L'Amministrazione impiegherà tale punto di contatto per segnalare le richieste di manutenzione correttiva a seguito delle quali dovrà essere attivato il servizio di pronto intervento.

Per la segnalazione delle richieste di intervento al di fuori dell'orario sopra indicato o nei giorni festivi o non lavorativi, l'Impresa dovrà indicare all'Amministrazione uno o più riferimenti telefonici tramite i quali poter richiedere l'intervento del personale tecnico reperibile (par.5.3).

Tutte le richieste di intervento dovranno essere tracciate all'interno di un sistema di gestione dei ticket (TTS) con l'indicazione di almeno i seguenti dati:

- numero della segnalazione;
- data e ora della segnalazione dell'Amministrazione;
- nominativo del personale dell'Amministrazione che ha aperto la segnalazione di intervento;
- impianto interessato;
- breve descrizione dell'anomalia;
- data e ora di chiusura dell'intervento.

All'atto dell'apertura di una segnalazione di intervento dovrà essere inviata una notifica via mail al D.E.C.; nella comunicazione dovranno essere contenuti i dati sopra riportati. Analoga comunicazione dovrà essere inviata all'atto della chiusura dell'intervento con i dati aggiornati.

Le richieste di intervento in reperibilità, cioè quelle effettuate dall'Amministrazione negli intervalli in cui il punto di contatto non è operativo, dovranno comunque essere tracciate all'interno del suddetto sistema TTS e notificate al D.E.C., entro il giorno lavorativo successivo a quello della richiesta.

6.2 Servizio di programmazione, gestione e controllo

Ai fini della gestione del contratto e del controllo del buon andamento dei servizi operativi richiesti, l'Impresa dovrà nominare un proprio rappresentante quale Responsabile di servizio.

Al Responsabile di 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 in merito all'erogazione dei servizi operativi;
- redazione di un documento annuale sullo stato degli impianti corredata dei dati aggregati di KPI – Key Performance Index in relazione ai disservizi dei vari impianti.

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

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

Annualmente il Responsabile di Servizio dovrà consegnare al D.E.C. un report dettagliato sulle attività di manutenzione sia preventiva che correttiva effettuate. In particolare dovranno essere indicate tutte le richieste di intervento corredate delle informazioni di cui al paragrafo 6.2.4 nonché dei tempi di riposta da parte del punto di contatto.

6.2.1 Programma di manutenzione

L'Aggiudicataria dovrà redigere un Programma di Manutenzione sulla base delle attività previste nei documenti di cui al file "Attività e frequenze", che saranno forniti dall'Amministrazione in fase esecutiva, tenendo conto anche dell'aumento delle frequenze di esecuzione dei controlli periodici, eventualmente offerto dall'Impresa (Tabella 5).

L'Aggiudicataria, entro 30 (trenta) giorni dalla data di sottoscrizione del Verbale di Consegna (par. 7) degli impianti, dovrà consegnare all'Amministrazione il Programma di Manutenzione.

Il mancato rispetto dei tempi di consegna del Programma di Manutenzione potrà comportare l'applicazione delle penali di cui al paragrafo 9. Le frequenze degli interventi, attività e delle verifiche presenti nel Programma di Manutenzione devono essere aggiornate periodicamente dall'Aggiudicataria in relazione alle informazioni rilevate durante le attività manutentive preventive, senza oneri aggiuntivi per l'Amministrazione.

Gli interventi previsti nel Programma di Manutenzione sono pianificati ed inseriti nel "Programma Operativo degli Interventi", di cui al successivo paragrafo 6.2.2 del presente Capitolato.

6.2.2 Programma operativo degli interventi

L'Impresa dovrà provvedere ad organizzare l'esecuzione di tutte le attività programmabili all'interno di un Programma Operativo degli Interventi (P.O.I.).

Il Programma Operativo degli Interventi viene redatto dall'Impresa semestralmente e contiene la schedulazione di tutte le singole attività, previste nel Programma di Manutenzione da eseguire nel periodo di riferimento, ed evidenzia il dettaglio degli impianti e dei componenti specifici oggetto d'intervento.

Il Programma Operativo degli Interventi consiste in un elaborato, da aggiornare e consegnare formalmente al D.E.C. (es. tramite invio posta, e-mail, consegna *brevi manu*), con un anticipo di almeno 15 gg lavorativi rispetto all'inizio del periodo di riferimento. Il Programma si intende approvato trascorsi 10 (giorni) giorni lavorativi consecutivi dalla ricezione da parte del Direttore dell'esecuzione. In alternativa, l'Amministrazione può far pervenire le proprie osservazioni che comportano modifiche al P.O.I. e l'Impresa è tenuta a redigere e consegnare la nuova versione del POI entro i successivi 2 (due) giorni dal ricevimento delle osservazioni.

Il primo P.O.I. dovrà essere consegnato entro 30 (trenta) giorni dalla presa in consegna degli impianti.

Il mancato rispetto dei tempi di consegna del Piano Operativo degli Interventi potrà comportare l'applicazione di penali.

L'Aggiudicataria organizzerà gli interventi in accordo con il D.E.C. per ciò che riguarda i tempi e gli orari in modo tale da non intralciare il regolare funzionamento dell'attività e rispettare comunque i tempi previsti per l'esecuzione.

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

Le attività/interventi non programmabili (ad es. correttiva a guasto) non sono tracciate/i nel Programma Operativo degli Interventi, ma rimangono a carico dell'Aggiudicataria che ne darà evidenza attraverso il Verbale di Controllo (par. 6.2.3) e la Scheda Consuntivo Intervento (par. 6.2.4).

6.2.3 Verbale di controllo

Il controllo dell'esecuzione delle attività schedate nel Programma Operativo degli Interventi dovrà risultare da apposito documento, il "Verbale di Controllo", che certifica l'esecuzione delle attività e degli interventi riportati nel P.O.I. predisposto e sottoscritto dall'Impresa e accettato dal Direttore dell'Esecuzione.

Il Verbale di Controllo, dovrà essere redatto con la stessa periodicità del P.O.I. e al suo interno dovranno essere riportati:

- tutti gli interventi di manutenzione preventiva effettuati nel periodo di riferimento, in coerenza con i rapporti di intervento prodotti, nonché gli interventi non effettuati, ma previsti nel P.O.I., con relativa annotazione/documentazione a supporto e la riprogrammazione degli stessi in considerazione della data ultima per il rispetto delle periodicità stabilita nel Programma di Manutenzione;

tutti gli interventi di manutenzione correttiva a guasto terminati nel periodo di riferimento. Per ogni intervento dovrà essere indicato il riferimento alla relativa "Scheda Consuntivo Intervento" (par. 6.2.4).

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

Tutte le attività si riterranno concluse con la redazione da parte dell'Aggiudicataria del Verbale di Controllo.

L'esame e l'approvazione del Verbale di Controllo dovrà avvenire, a cura del Direttore dell'esecuzione, entro 10 giorni dalla presentazione. Entro tale periodo il Direttore dell'esecuzione ha la facoltà di richiedere all'Impresa chiarimenti, modifiche e integrazioni della documentazione. Tali richieste interromperanno la decorrenza dei termini di approvazione. Il nuovo termine di approvazione sarà di 10 giorni dalla presentazione dei chiarimenti/modifiche/integrazioni richieste.

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

6.2.4 Scheda consuntivo intervento

Al termine degli interventi di manutenzione correttiva a guasto (par. 5.2), l'Impresa dovrà redigere e consegnare al D.E.C. la "Scheda Consuntivo Intervento". In tale documento dovranno essere riportate almeno le seguenti informazioni quali:

- riferimento richiesta intervento;
- immobile/componente del sistema edificio impianto oggetto dell'intervento;
- tipologia di impianto interessato;
- descrizione dell'intervento e relativo esito;
- data e ora di inizio e di fine intervento;
- impresa operatore/i che ha/hanno eseguito l'intervento
- eventuali problematiche tecniche e/o operative riscontrate.

La Scheda di Consuntivo Intervento, compilata in ogni sua parte e firmata dall'Impresa, dovrà essere consegnata al D.E.C. entro 2 giorni lavorativi successivi dalla conclusione dell'attività.

Il D.E.C. dovrà controfirmare la scheda come attestazione dell'avvenuta esecuzione dell'intervento e dell'accettazione dello stesso.

L'esame e l'approvazione della Scheda di Consuntivo Intervento dovrà avvenire, a cura del Direttore dell'esecuzione, entro 10 giorni dalla presentazione. Entro tale periodo il Direttore dell'esecuzione ha la facoltà di richiedere all'Impresa chiarimenti, modifiche e integrazioni della Scheda. Tali richieste interromperanno la decorrenza dei termini di approvazione. Il nuovo termine di approvazione sarà di 10 giorni dalla presentazione dei chiarimenti/modifiche/integrazioni richieste. L'Approvazione della Scheda di Consuntivo Intervento da parte del Direttore dell'Esecuzione, con tutte le annotazioni in esso riportate, vale come sola accettazione dell'avvenuta esecuzione delle attività eseguite dall'Impresa. Il mancato rispetto dei tempi di consegna da parte dell'Impresa potrà comportare l'applicazione delle penali eventualmente definite dall'Amministrazione.

6.3 Costituzione e gestione dell'anagrafica tecnica

L'impresa dovrà produrre l'anagrafica degli impianti oggetto dell'Appalto sulla base delle informazioni messe a disposizione dall'Amministrazione e opportunamente integrata a seguito di sopralluoghi dell'Impresa stessa. 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 D.E.C.

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 Tecnica 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 2 mesi dalla data di attivazione dei servizi (par. 6.37).

A seguito della regolare consegna degli elaborati di cui sopra, l'Amministrazione avrà 2 mesi per verificare che l'Anagrafica Tecnica non presenti errori significativi e che risultino corrispondenti allo stato di fatto. L'Impresa, 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.

7 PRESA IN CARICO DEGLI IMPIANTI

Ai fini dell'avvio dei servizi previsti dall'Appalto, **entro 15 giorni dall'esecutività del contratto** l'Amministrazione nella persona del Direttore dell'esecuzione redigerà, in contraddittorio con l'Impresa, il Verbale di Consegna.

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

La data di sottoscrizione del Verbale costituisce la data di inizio di erogazione dei servizi.

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

L'Impresa, controfirmando per accettazione il Verbale di Consegna, sarà costituita custode dei suddetti beni all'uopo indicati nel Verbale stesso e assumerà l'obbligo formale di prendersene cura in modo tale da garantire il buono stato di conservazione degli stessi.

7.1 Verbale di riconsegna

Alla scadenza della vigenza contrattuale la Società aggiudicataria dovrà riconsegnare all'Amministrazione gli impianti mantenuti e riportati nel "Verbale di Consegna". Entro la scadenza del contratto dovrà essere redatto un "Verbale di Riconsegna", in duplice copia, sottoscritto dalla medesima Società per il tramite del suo Responsabile del Servizio e del DEC, per l'Amministrazione.

Il "Verbale di Riconsegna" dovrà riportare lo stato di conservazione degli impianti che sarà accertato congiuntamente dall'Amministrazione e dalla Società aggiudicataria sulla base:

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

Tale "Verbale" dovrà riportare in maniera distinta la data di riconsegna e quella di termine del servizio.

Contestualmente al "Verbale di Riconsegna" dovrà essere prodotto l'ultimo documento di reportistica annuale, che avrà valore di resoconto finale. Tale documento dovrà contenere informazioni consuntive e aggregate dei dati già riportati nei singoli "Resoconti Annuali" e dovrà proporre soluzioni finalizzate al miglioramento del servizio nell'eventuale successivo appalto.

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

8 PRESCRIZIONI GENERALI

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

Inoltre, l'Aggiudicataria:

- 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;
- non dovrà arrecare alcun pregiudizio all'utilizzazione dei locali e degli impianti dell'Amministrazione nell'esecuzione dei servizi;
- dovrà osservare scrupolosamente le buone regole dell'arte ed è tenuto ad impiegare materiale di ottime qualità ed appropriato agli impieghi;
- dovrà provvedere alla pulizia dei luoghi e di tutte le parti oggetto di intervento;
- dovrà fornire all'Amministrazione tutte le informazioni e i chiarimenti richiesti;
- dovrà eseguire tutti gli interventi previsti a contratto, rispettando i relativi tempi e minimizzando l'attesa per il primo intervento in caso di guasto;
- dovrà 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.

8.1 Personale addetto alla manutenzione

L'Aggiudicataria dovrà garantire l'impiego di personale specializzato e dotato di adeguate competenze professionali, soprattutto in materia di realizzazione e manutenzione di impianti e presidi antincendio, nonché in possesso e delle necessarie abilitazioni, secondo quanto richiesto dalla normativa tempo per tempo vigente, al fine di consentire la corretta e tempestiva esecuzione delle attività oggetto del presente Capitolato e per l'utilizzo delle eventuali attrezzature necessarie.

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

Ove previsto dalle normative vigenti, la società e il relativo personale dovranno essere dotati delle necessarie iscrizioni e/o abilitazioni (registri nazionali, patenti obbligatorie per operare su determinati impianti, ecc.) e attestati di formazione specialistica per le varie tipologie degli impianti oggetto del presente appalto.

Il personale operativo dovrà:

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

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

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

8.2 Mezzi ed attrezzature

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

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

A tale riguardo l'Aggiudicataria dovrà 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.

L'Impresa sarà responsabile della custodia sia delle macchine ed attrezzature tecniche sia dei prodotti chimici utilizzati.

Tutti i prodotti chimici impiegati dall'Impresa 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, se richiesta dall'Amministrazione, la scheda di sicurezza prevista dalla normativa comunitaria.

L'Impresa 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, l'Impresa sarà tenuta a seguire i percorsi e gli orari fissati dall'Amministrazione per ragioni di ordine, di sicurezza e d'igiene, restando a carico dell'Impresa 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.

8.3 Gestione dei rifiuti

In merito alla gestione dei rifiuti (quali ad esempio polvere estinguente, componenti sostituite) l'Impresa assume il ruolo di "produttore" di tutti i rifiuti prodotti dalle attività di manutenzione e dovrà, a propria cura e spese:

- applicare quanto previsto dalla normativa specifica in tema di rifiuti;
- rendere disponibili, su richiesta del D.E.C. copia della documentazione comprovante la corretta gestione dei rifiuti nel rispetto della normativa vigente nonché del principio di trasparenza e tracciabilità dei rifiuti.

9 LIVELLI DI SERVIZIO E PENALI

Nel paragrafo seguente si riportano i livelli di servizio richiesti e le relative penali per i vari servizi richiesti.

A. Manutenzione preventiva degli impianti (par. 5.1)

- **Effettuazione delle attività preventive:** le attività di manutenzione preventiva dovranno essere effettuate secondo le tempistiche individuate dal POI.

Periodo di osservazione: semestrale.

Penale: È prevista l'applicazione di una penale pari allo 1% dell'importo del contratto ogni giorno di ritardo nell'effettuazione delle attività rispetto alle data riportata nel POI.

B. Reperibilità, pronto intervento e manutenzione correttiva a guasto (par. 5.2)

Di seguito si riportano i livelli di servizio e le relative penali per i servizi di reperibilità, pronto intervento e manutenzione correttiva (par. 5.2 e 5.3).

– Tempo di intervento

Livello di priorità	Descrizione	Tempo di intervento	Penale
Emergenza	Tipico di situazioni che, ad insindacabile giudizio dell'Amministrazione, possono mettere a rischio l'incolumità delle persone e/o possono determinare l' interruzione o la riduzione dell'erogazione dei servizi essenziali del CEN o del CUB.	Il sopralluogo dovrà essere iniziato entro 120 minuti dalla chiamata.	È prevista l'applicazione di una penale pari a 0,04% dell'importo del contratto per ogni 60 minuti di ritardo, sull'intervento.
Nessuna emergenza	Tutti gli altri casi	Il sopralluogo dovrà essere iniziato entro 24 ore lavorative dalla chiamata.	È prevista l'applicazione di una penale pari allo 1% dell'importo del contratto ogni 24 ore lavorative di ritardo sull'intervento.

Tabella 2 – Livelli di servizio e penali per il tempo di intervento (pronto intervento e reperibilità)

– Tempo di risoluzione del guasto

Livello di priorità	Descrizione	Tempo di risoluzione guasto	Penale
Emergenza	Tipico di situazioni che, ad insindacabile giudizio dell'Amministrazione, possono mettere a rischio la incolumità delle persone e/o possono determinare l' interruzione o la riduzione dell'erogazione dei servizi essenziali del CEN o del CUB.	Entro 24 ore solari dalla chiamata	È prevista l'applicazione di una penale pari a 0,04% dell'importo del contratto per ogni 60 minuti di ritardo, sull'intervento.
Nessuna emergenza	Tutti gli altri casi	Entro 5 giorni lavorativi.	È prevista l'applicazione di una penale pari allo 1% dell'importo del contratto ogni 24 ore lavorative di ritardo sull'intervento.

Tabella 3 - Livelli di servizio e penali per il tempo risoluzione del guasto (manutenzione correttiva)

C. Punto di contatto (par. 6.1)

- **Tempo di risposta:** entro 30 secondi per l'80% delle chiamate.

Periodo di osservazione: *semestrale.*

Penale: *È prevista l'applicazione di una penale pari a 0,5% dell'importo del contratto.*

D. Servizio di programmazione, gestione e controllo (par. 6.2)

- **Presentazione della documentazione *una tantum* (par. 6.2.1 e 6.3- Programma di manutenzione e Costituzione e gestione dell'anagrafica):** i documenti previsti nell'ambito del "Servizio di Programmazione gestione e controllo" con cadenza *una tantum* dovranno essere consegnati all'Amministrazione secondo le tempistiche individuate nei paragrafi 7.2.1 e 7.2.5.

Periodo di osservazione: *una tantum.*

Penale: *È prevista l'applicazione di una penale pari allo 1% dell'importo del contratto ogni giorno di ritardo.*

- **Presentazione della documentazione periodica (par. 7.2.2, 7.2.3 e 7.2.4. – P.O.I., verbale di controllo e delle schede di consuntivo):** i documenti periodici richiesti nell'ambito del "Servizio di Programmazione gestione e controllo" dovranno essere consegnati all'Amministrazione secondo le tempistiche individuate nei paragrafi 6.2.2, 6.2.3 e 6.2.4.

Periodo di osservazione: *semestrale.*

Penale: *È prevista l'applicazione di una penale pari allo 1% dell'importo del contratto ogni giorno di ritardo.*

10 CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE

La gara sarà aggiudicata a favore del concorrente che presenta l'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'art. 95 comma 2 del D.lgs. 50/2016 e s.m.i..

Di seguito si riporta la ripartizione dei punteggi:

	PUNTEGGIO MASSIMO
Punteggio tecnico	70
Punteggio economico	30
TOTALE	100

Tabella 4 - Ripartizione del punteggio

Il punteggio totale viene determinato dalla somma algebrica del punteggio dell'offerta economica (PE) e del punteggio tecnico (PT) calcolato applicando la seguente formula:

$$Y = P_E + P_T$$

La Commissione giudicatrice procederà alla valutazione delle offerte tecniche e all'attribuzione del punteggio tecnico, con riguardo alle caratteristiche tecniche migliorative, in base ai criteri riportati in Tabella 5.

I punteggi ottenuti dall'esame tecnico ed economico saranno quindi sommati al fine di ottenere la graduatoria provvisoria, aggiudicando la gara al concorrente che ha ottenuto il punteggio maggiore.

La gara sarà aggiudicata all'offerta che conseguirà la massima valutazione totale. A parità di punteggio complessivo l'aggiudicazione avverrà a favore dell'offerente che avrà ottenuto il maggiore punteggio tecnico.

10.1 Modalità di attribuzione del punteggio economico

Il punteggio relativo all'offerta economica sarà calcolato sulla base della seguente formula:

$$P_E = 30 \times \left(\frac{R_{off}}{R_{max}} \right)^\alpha$$

Dove:

- P_E è il punteggio economico assegnato all'offerta in esame;
- R_{off} è il ribasso dell'offerta in analisi rispetto al prezzo a base d'asta;
- R_{max} è il massimo ribasso rispetto al prezzo a base d'asta tra tutte le offerte pervenute;
- α è pari a 0,4;

Si precisa che saranno considerate le prime tre cifre dopo la virgola senza procedere a alcun arrotondamento (es. PE: 3,2345 punteggio attribuito 3,234).

10.2 Modalità di attribuzione del punteggio economico

Il punteggio tecnico PT sarà determinato dalla seguente formula:

$$PT = \sum_i p_i$$

dove p_i è il punteggio tecnico *i-esimo* (con indice *i* che varia da 1 a 14) assegnato alla proposta dell'Offerente in relazione allo *i-esimo criterio* migliorativo. In Tabella 5 - *Criteri per l'attribuzione dei punteggi tecnici* sono elencati e descritti tali i criteri tabellari per l'attribuzione dei punteggi tecnici.

ID Criterio	Subcriterio	Punteggio massimo	Modalità di comprova
1	<p><u>Certificazione UNI EN ISO 14001 Gestione Ambientale</u> Possesso di una valutazione di conformità del proprio sistema di gestione ambientale ai sensi della norma UNI EN ISO 14001 o al sistema comunitario di ecogestione e audit (EMAS) in corso di validità per i servizi oggetto dell'appalto.</p>	4	La comprova da parte dell'Impresa avviene in fase di presentazione dell'Offerta Tecnica, inviando attraverso il Sistema Mepa un certificato di conformità del sistema di gestione ambientale alla norma UNI EN ISO 14001 rilasciato da un organismo di certificazione accreditato, ai sensi della norma UNI CEI EN ISO/IEC 17021-1, per i servizi manutenzione degli impianti antincendio, da un Ente nazionale unico di accreditamento firmatario degli accordi EA/MLA oppure autorizzato a norma dell'art. 5, par. 2 del Regolamento (CE), n. 765/2008.
2	<p><u>Certificazione OHSAS 18001 Gestione della Sicurezza</u> Possesso di certificazione sul sistema di gestione della sicurezza ai sensi della norma OHSAS 18001 in corso di validità per i servizi oggetto dell'appalto.</p>	4	La comprova da parte dell'Impresa avviene in fase di presentazione dell'Offerta Tecnica, inviando attraverso il Sistema Mepa un certificato di conformità del sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro alla norma BS OHSAS 18001, rilasciato da un organismo di certificazione accreditato, ai sensi del regolamento (CE) n. 765/2008 del Parlamento europeo e del Consiglio, in conformità alle norme UNI CEI EN ISO/IEC della serie 17000. È accettata anche documentazione equivalente ai sensi art. 87 D. Lgs. n. 50/2016.
3	<p><u>Esperienza Responsabile del Servizio (Anni)</u> Impegno a nominare un Responsabile del Servizio (par. 6.2) con pregressa esperienza in ruoli simili e analoghi per contratti aventi ad oggetto i servizi di manutenzione di impianti antincendio. L'esperienza pregressa dovrà essere posseduta dal Responsabile del Servizio alla data di stipula del contratto.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nessuna esperienza o esperienza inferiore a 5 anni (0pt) • A) Esperienza pregressa pari o maggiore di 5 anni (1,5 pt) • B) Esperienza pregressa pari o maggiore di 10 anni (3 pt) • C) Esperienza pregressa pari o maggiore di 15 anni (4,5 pt) 	4,5	La comprova da parte dell'Impresa avviene in fase di presentazione dell'Offerta Tecnica, inviando attraverso il Sistema Mepa: <ul style="list-style-type: none"> - copia del curriculum vitae; - copie di lettere di incarico o similari; - copie dei contratti gestiti e dei relativi quadri economici, da cui possa desumersi il numero di anni di esperienza posseduta. La documentazione richiesta per la comprova dovrà essere prodotta in forma anonima e secondo le indicazioni riportate nel Documento delle Condizioni di Fornitura.
4	<p><u>Esperienza Responsabile del Servizio (Importo contratti)</u> Impegno a nominare un Responsabile del Servizio che, alla data di stipula del contratto, abbia gestito (in ruoli simili e analoghi), almeno per un anno, almeno un contratto di servizi di manutenzione agli impianti antincendio di valore medio annuo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 0) Nessun contratto gestito o gestione di un contratto di valore medio annuo inferiore al Valore annuo posto a base d'asta (0 pt) • A) pari o superiore al valore annuo posto a base d'asta dell'Appalto (0,5 pt); • B) pari o superiore al doppio del valore annuo posto a base d'asta dell'Appalto (1pt); • C) pari o superiore al triplo del valore annuo posto a base d'asta dell'Appalto (1,5 pt). 	1,5	La comprova da parte dell'Impresa avviene in fase di presentazione dell'Offerta Tecnica, inviando attraverso il Sistema Mepa: <ul style="list-style-type: none"> - copia del curriculum vitae; - copie di lettere di incarico o similari; - copie dei contratti gestiti e dei relativi quadri economici, da cui possa desumersi il numero di anni di esperienza posseduta. La documentazione richiesta per la comprova dovrà essere prodotta in forma anonima e secondo le indicazioni riportate nel Documento delle Condizioni di Fornitura.
5	<p><u>Qualifica del personale operativo UNI 11473-3 - Porte Tagliafuoco</u> Possesso da parte del personale manutentore impegnato nelle attività manutenzione delle porte tagliafuoco della certificazione dei requisiti di cui alla normativa UNI 11473-3 "Porte e finestre apribili resistenti al fuoco e/o per il controllo della dispersione di fumo - Parte 3: Requisiti di conoscenza, abilità e competenza dell'installatore e del manutentore".</p>	5	La comprova da parte dell'Impresa avviene in fase di presentazione dell'Offerta Tecnica, inviando attraverso il Sistema Mepa copia della certificazione dell'avvenuta formazione con esito positivo, rilasciata da un ente di formazione riconosciuto. La documentazione richiesta per la comprova dovrà essere prodotta in forma anonima e secondo le indicazioni riportate nel Documento delle Condizioni di Fornitura.
6	<p><u>Qualifica del personale operativo UNI 9994-2 - Estintori</u> Possesso da parte del personale manutentore impegnato nelle attività manutenzione degli estintori della certificazione dei requisiti di cui alla normativa UNI 9994-2 "Apparecchiature per estinzioni incendi - Estintori di incendio - Parte 2: Requisiti di conoscenza, abilità e competenza del tecnico manutentore di estintori d'incendio".</p>	5	La comprova da parte dell'Impresa avviene in fase di presentazione dell'Offerta Tecnica, inviando attraverso il Sistema Mepa copia della certificazione dell'avvenuta formazione con esito positivo, rilasciata da un ente di formazione riconosciuto. La documentazione richiesta per la comprova dovrà essere prodotta in forma

			anonima e secondo le indicazioni riportate nel Documento delle Condizioni di Fornitura.
7	<p><u>Aumento della franchigia per interventi di manutenzione correttiva a guasto</u> Sono premiate le proposte che prevedono l'aumento della franchigia per gli interventi di manutenzione correttiva a guasto con un punteggio massimo (Pmax) di 12 punti. Modalità di attribuzione del punteggio alla i-esima offerta: $P_i = P_{max} * (\text{franchigia } i\text{-esima offerta} / \text{franchigia massima offerta})$.</p>	12	Verifica in fase esecutiva da parte dell'Amministrazione
8	<p><u>Riduzione tempi di intervento - Emergenza</u> Riduzione dei tempi per l'esecuzione del sopralluogo nel caso di chiamata per richiesta di intervento avente livello di priorità "Emergenza": - Pt 2,5 per interventi in 90 minuti; - Pt 5 per interventi in 60 minuti.</p>	5	Verifica in fase esecutiva da parte dell'Amministrazione
9	<p><u>Aumento della frequenza dei controlli e degli interventi periodici riportati nei file "Attività e frequenze"</u> - se la frequenza dei controlli aventi cadenza annuale o superiore viene raddoppiata (controlli annuali vengono eseguiti con cadenza semestrale) si assegnano 5 punti. - se la frequenza dei controlli aventi cadenza annuale o superiore viene quadruplicata e la cadenza dei controlli semestrale viene raddoppiata (es: sia i controlli annuali che i controlli semestrali vengono eseguiti con cadenza trimestrale), 10 punti.</p>	10	Verifica in fase esecutiva da parte dell'Amministrazione
10	<p><u>Anagrafica tecnica (classificazione e codifica)</u> Impegno a realizzare l'anagrafica tecnica utilizzando i criteri di classificazione e codifica della norma UNI 8290:1981.</p>	4	Verifica in fase esecutiva da parte dell'Amministrazione
11	<p><u>Anagrafica architettonica aggiuntiva</u> Impegno a realizzare, in formato *.DWG, ed a consegnare all'amministrazione, un'anagrafica architettonica degli ambienti in cui sono ubicati gli impianti oggetto del servizio su cui viene riportata l'esatta ubicazione dei componenti tecnici più critici ai fini del funzionamento dei singoli impianti oggetto del servizio (identificati con il relativo codice assegnato), fornendo gli schemi impiantistici di quanto realizzato e/o modificato. In tal caso il tempo massimo a disposizione dell'Impresa per la consegna della documentazione inerente l'anagrafica tecnica (par. 6.3) è aumentato di 30 giorni.</p>	4	Verifica in fase esecutiva da parte dell'Amministrazione
12	<p><u>Anagrafica tecnica (riduzione tempi di consegna)</u> Impegno a consegnare, 30 giorni prima secondo quanto disciplinato dal par. 6.3 la documentazione inerente l'anagrafica tecnica.</p>	2	Verifica in fase esecutiva da parte dell'Amministrazione
13	<p><u>Sistema di tracciamento degli interventi - Funzionalità monitoraggio interventi</u> Impegno ad implementare sul sistema di gestione dei ticket (TTS) (par. 6.1) una funzionalità che sia in grado di consentire alla Amministrazione di monitorare gli interventi di manutenzione a guasto e di manutenzione straordinaria. La funzione dovrà consentire all'Amministrazione di poter verificare: - Codice e descrizione dell'intervento; - Stato di risoluzione/ripristino (secondo fasi consequenziali) - Tempi di risoluzione/ripristino/chiusura previsti ed effettivi;</p>	4	Verifica in fase esecutiva da parte dell'Amministrazione
14	<p><u>Interventi formativi per gli occupanti degli immobili</u> Impegno ad adottare misure formative, attraverso personale qualificato, di almeno 64 ore complessive (da suddividere in uno o più interventi formativi) da fornire, entro 180 giorni dall'avvio del servizio, ai dipendenti dell'amministrazione e agli occupanti i siti oggetto del servizio finalizzate alla promozione e sensibilizzazione sul corretto utilizzo degli impianti antincendio in caso di emergenza (ad es. estintori, ecc.).</p>	5	Verifica in fase esecutiva da parte dell'Amministrazione

Tabella 5 - Criteri per l'attribuzione dei punteggi tecnici

11 MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELL' OFFERTA TECNICA

L'Impresa dovrà produrre in risposta al bando di gara un documento denominato Offerta Tecnica, che dovrà essere redatto secondo le linee guida di seguito riportate.

Il documento dovrà essere scritto in lingua italiana, in formato A4, carattere Times New Roman dimensione 12, interlinea 1,15, margine di due centimetri per ogni lato del foglio. Gli eventuali allegati tecnici dovranno essere realizzati nello stesso formato - senza limiti di pagine di esposizione (si raccomanda peraltro un'esposizione sintetica, pertinente, centrata sull'obiettivo, dall'immediata comprensione da parte della Commissione di aggiudicazione, indirizzata ai soli ambiti e criteri oggetto di valutazione) - ad eccezione di elaborati grafici, fotografici, manuali d'uso che dovranno essere realizzati secondo il formato più idoneo all'immediata comprensione da parte dell'Amministrazione. Tutta la documentazione dovrà essere fornita sia in formato cartaceo che in formato elettronico (con estensione .pdf) su supporto digitale (CDROM/DVD) in modo da permettere ricerche testuali. Il CDROM/DVD dovrà essere organizzato con le seguenti directory:

- "Offerta tecnica", in cui sia contenuta il documento di Relazione Tecnica;
- "Allegati all'Offerta Tecnica", contenente eventuali altri documenti che il Concorrente ritiene utile allegare

La Relazione Tecnica non dovrà superare il numero massimo di **100 pagine**, dovrà contenere un "Executive summary" di una pagina e al suo interno dovranno essere presenti i seguenti dei contenuti:

1. descrizione dell'Impresa concorrente, delle sue referenze e capacità.
2. esperienze analoghe già sostenute dall'Impresa.
3. descrizione delle modalità di erogazione dei servizi operativi richiesti;
4. descrizione delle modalità di erogazione dei servizi di governo richiesti;
5. elenco, con descrizione, degli eventuali allegati alla Relazione Tecnica.
6. una tabella che riporti per ogni criterio di attribuzione dei punteggi tecnici (Tabella 5) se l'offerta risponde al requisito e, laddove richiesto, il valore offerto.

12 MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELL'OFFERTA ECONOMICA

L'Impresa è tenuta a presentare l'offerta economica compilando i campi vuoti di colore giallo della seguente tabella.

		Q.tà	Unità di misura	Prezzo unitario (IVA esclusa)	Subtotale (IVA esclusa)
Servizi a canone	Manutenzione impianti di rilevazione e allarme incendi	36	mese		
	Manutenzione altri impianti di rilevazione (antiallagamento, rilevazione gas ecc...)	36	mese		
	Manutenzione impianti di spegnimento incendi	36	mese		
	Manutenzione estintori	36	mese		
	Manutenzione Porte tagliafuoco	36	mese		
TOTALE SERVIZI A CANONE					
Servizi extracanone	Spese per interventi sopra soglia di franchigia extracanone (non soggette a ribasso)	n.a.	n.a.	n.a.	5.000,00 €

Totale (IVA esclusa)	
Di cui oneri aziendali per salute e sicurezza sul lavoro (art.95 co. 10 D.Lgs 50/2016)	
Di cui costi di manodopera (art.95 co. 10 D.Lgs 50/2016)	

Tabella 6 – Schema offerta economica