

CONSIP S.p.A.

Gara per la fornitura del servizio di consulenza ed assistenza tecnico-amministrativa per la stipula e la gestione dei contratti della “Convenzione per la fornitura di servizi di facility management per immobili in uso a qualsiasi titolo alle pubbliche amministrazioni adibiti prevalentemente ad uso ufficio pubblicata sulla GUUE S 252 del 31.12.2005 e sulla GURI n. 4 del 5.1.2006”

ALLEGATO 5 - CAPITOLATO TECNICO

**GARA PER LA FORNITURA DEL SERVIZIO DI CONSULENZA ED
ASSISTENZA TECNICO-AMMINISTRATIVA PER LA STIPULA E LA
GESTIONE DEI CONTRATTI DELLA “CONVENZIONE PER LA
FORNITURA DI SERVIZI DI FACILITY MANAGEMENT PER
IMMOBILI IN USO A QUALSIASI TITOLO ALLE PUBBLICHE
AMMINISTRAZIONI ADIBITI PREVALEMENTEMENTE AD USO UFFICIO
PUBBLICATA SULLA GUUE S 252 DEL 31.12.2005
E SULLA GURI N. 4 DEL 5.1.2006”**

CONSIP S.p.A.

Gara per la fornitura del servizio di consulenza ed assistenza tecnico-amministrativa per la stipula e la gestione dei contratti della "Convenzione per la fornitura di servizi di facility management per immobili in uso a qualsiasi titolo alle pubbliche amministrazioni adibiti prevalentemente ad uso ufficio pubblicata sulla GUUE S 252 del 31.12.2005 e sulla GURI n. 4 del 5.1.2006"

INDICE

1	FINALITA' DELL'APPALTO	4
2	DEFINIZIONI	4
3	OGGETTO DELL'APPALTO	7
4	ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO.....	8
4.1	STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL FORNITORE	8
4.2	STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'AMMINISTRAZIONE CONTRAENTE.....	9
4.3	ATTIVAZIONE DEI SERVIZI.....	9
4.4	AGGIORNAMENTO DELL'ORDINE ATTUATIVO.....	11
5	SERVIZI.....	12
5.1	SERVIZIO DI ASSISTENZA E SUPPORTO AL SUPERVISORE PER LA STIPULA DELL'ORDINATIVO PRINCIPALE DI FORNITURA DELLA CONVENZIONE FACILITY MANAGEMENT UFFICI (PERSONALIZZAZIONE DEL CONTRATTO)	13
5.1.1	OUTPUT DEL SERVIZIO E TEMPI DI CONSEGNA	14
5.2	SERVIZIO DI ASSISTENZA E SUPPORTO AL SUPERVISORE PER LA GESTIONE, MONITORAGGIO E CONTROLLO DEI SERVIZI RICHIESTI NELL'ORDINATIVO PRINCIPALE DI FORNITURA E NEI RELATIVI ATTI AGGIUNTIVI DELLA CONVENZIONE FACILITY MANAGEMENT UFFICI	16
5.2.1	ASSISTENZA E SUPPORTO AL SUPERVISORE PER LA VERIFICA DELLA REGOLARITÀ E DELLA QUALITÀ DEI SERVIZI DI CONSULENZA GESTIONALE EROGATI DALL'ASSUNTORE	16
5.2.2	ASSISTENZA E SUPPORTO AL SUPERVISORE PER LA VERIFICA DELLA REGOLARITÀ E DELLA QUALITÀ DEI SERVIZI A CANONE EROGATI DALL'ASSUNTORE.....	23
5.2.3	ASSISTENZA E SUPPORTO AL SUPERVISORE PER LA VERIFICA E CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ EXTRA CANONE EROGATE DALL'ASSUNTORE	24
5.2.4	ASSISTENZA E SUPPORTO AL SUPERVISORE PER LA VERIFICA E CONTROLLO DEL LIVELLO DI SERVIZIO EROGATO DALL'ASSUNTORE.....	24
5.2.5	ASSISTENZA E SUPPORTO AL SUPERVISORE PER LA GESTIONE DELLE FATTURE E DEI PAGAMENTI NEI CONFRONTI DELL'ASSUNTORE	25
5.2.6	ASSISTENZA E SUPPORTO AL SUPERVISORE PER LA GESTIONE GIURIDICO/LEGALE DELLA CONVENZIONE FACILITY MANAGEMENT UFFICI	26
5.2.7	MONITORAGGIO SULL'ANDAMENTO DEL CONTRATTO DEI SERVIZI DI FACILITY MANAGEMENT.....	27
6	PENALI	28
	La penale di cui al punto p) sarà applicata dalla Consip.....	30

CONSIP S.p.A.

Gara per la fornitura del servizio di consulenza ed assistenza tecnico-amministrativa per la stipula e la gestione dei contratti della "Convenzione per la fornitura di servizi di facility management per immobili in uso a qualsiasi titolo alle pubbliche amministrazioni adibiti prevalentemente ad uso ufficio pubblicata sulla GUUE S 252 del 31.12.2005 e sulla GURI n. 4 del 5.1.2006"

7	CORRISPETTIVI.....	30
7.1	CORRISPETTIVO PER IL SERVIZIO DI ASSISTENZA E SUPPORTO AL SUPERVISORE PER LA STIPULA DELL'ORDINATIVO PRINCIPALE DI FORNITURA DELLA CONVENZIONE FACILITY MANAGEMENT UFFICI (PERSONALIZZAZIONE DEL CONTRATTO).....	31
7.1.1	FATTURAZIONE E PAGAMENTI.....	33
7.2	CORRISPETTIVO PER IL SERVIZIO DI ASSISTENZA E SUPPORTO AL SUPERVISORE PER LA GESTIONE, MONITORAGGIO E CONTROLLO DEI SERVIZI RICHIESTI NELL'ORDINATIVO PRINCIPALE DI FORNITURA E NEI RELATIVI ATTI AGGIUNTIVI DELLA CONVENZIONE FACILITY MANAGEMENT UFFICI.....	33
7.2.1	DETERMINAZIONE DEL CORRISPETTIVO BASE (C _B).....	34
7.2.2	DETERMINAZIONE DELL'INDICE CORRETTIVO (I _C).....	35
7.2.3	FATTURAZIONE E PAGAMENTI.....	37
8	REPORTISTICA CONSIP.....	37
8.1	ALTRE INFORMAZIONI.....	38

1 FINALITA' DELL'APPALTO

Il presente appalto ha la finalità di fornire un servizio di consulenza ed assistenza tecnica, amministrativa e legale alle Pubbliche Amministrazioni che intendono aderire o hanno aderito alla Convenzione Consip per la *fornitura di servizi di Facility Management per immobili adibiti prevalentemente ad uso ufficio*, come descritto nel Capitolato Tecnico Allegato 5 bis al Disciplinare di gara.

In particolare la Convenzione Consip per la fornitura di "*servizi di Facility Management per immobili adibiti prevalentemente ad uso ufficio*" prevede che l'Amministrazione contraente nomini una persona, il Supervisore, quale responsabile dei rapporti con l'Assuntore per ciascun Ordinativo Principale di Fornitura. Al Supervisore, che rappresenta l'interfaccia unica ed il rappresentante dell'Amministrazione nei confronti dell'Assuntore, vengono demandati compiti la cui complessità implica competenze tecnico/amministrativo/legali di gestione di contratti.

Con la presente Convenzione si intende fornire alle Pubbliche Amministrazioni un servizio di supporto tecnico-amministrativo-legale al Supervisore. Il predetto servizio presenta il vantaggio, per le Pubbliche Amministrazioni, di utilizzare in modo ottimale gli strumenti messi a disposizione dalla "Convenzione per i servizi di Facility Management per immobili adibiti prevalentemente ad uso ufficio" e di individuare qualificati percorsi di razionalizzazione della spesa.

Il presente Capitolato si compone di 8 capitoli e di 4 appendici tecniche suddivise in:

Appendice 1: Flussi Datamart

Appendice 2: Modello Richiesta di Preventivo

Appendice 3: Modello Ordine Attuativo

Appendice 4: Modello Atto Aggiuntivo all'Ordine Attuativo

2 DEFINIZIONI

Di seguito è riportata una tabella di riferimento per i termini maggiormente utilizzati nel presente documento.

Assuntore	L'impresa o il raggruppamento temporaneo o il consorzio di imprese risultato aggiudicatario della
-----------	---

CONSIP S.p.A.

Gara per la fornitura del servizio di consulenza ed assistenza tecnico-amministrativa per la stipula e la gestione dei contratti della "Convenzione per la fornitura di servizi di facility management per immobili in uso a qualsiasi titolo alle pubbliche amministrazioni adibiti prevalentemente ad uso ufficio pubblicata sulla GUUE S 252 del 31.12.2005 e sulla GURI n. 4 del 5.1.2006"

	Convenzione Facility Management Uffici.
Fornitore	L'impresa o il raggruppamento temporaneo o il consorzio di imprese risultato aggiudicatario di uno più lotti e che conseguentemente sottoscrive la Convenzione di cui il presente Capitolato costituisce parte integrante, obbligandosi a quanto nella stessa previsto.
Convenzione per la fornitura di servizi di Facility Management per immobili adibiti prevalentemente ad uso ufficio	Convenzione, stipulata tra Consip e l'Assuntore dei servizi di Facility Management, avente per oggetto la fornitura di servizi integrati per la gestione e la manutenzione da eseguirsi negli immobili, adibiti prevalentemente ad uso ufficio, in uso a qualsiasi titolo alle Amministrazioni. (di seguito denominata Convenzione Facility Management Uffici). Il Capitolato Tecnico della Convenzione Facility Management Uffici é allegato al presente Capitolato (allegato 5 bis al Disciplinare di gara).
Ordinativo di fornitura	Documento con il quale le Amministrazioni Contraenti utilizzano la Convenzione usufruendo delle condizioni economiche e tecniche di cui rispettivamente all'Offerta Tecnica ed Economica. L'Ordinativo di fornitura, nel presente documento, sarà chiamato Ordine Attuativo.
Servizi di Facility Management	Servizi erogati dall'Assuntore risultato aggiudicatario della Convenzione Facility Management Uffici, ricompresi nelle seguenti macrocategorie: <ul style="list-style-type: none">– Servizi di consulenza gestionale– Servizi di manutenzione degli impianti– Servizi di pulizia ed igiene ambientale– Altri servizi (Reception, Facchinaggio interno e Facchinaggio esterno/traslochi).
Supervisore	Persona nominata dall'Amministrazione Contraente come responsabile dei rapporti con l'Assuntore aggiudicatario della Convenzione Facility Management Uffici per ciascun Ordinativo

CONSIP S.p.A.

Gara per la fornitura del servizio di consulenza ed assistenza tecnico-amministrativa per la stipula e la gestione dei contratti della "Convenzione per la fornitura di servizi di facility management per immobili in uso a qualsiasi titolo alle pubbliche amministrazioni adibiti prevalentemente ad uso ufficio pubblicata sulla GUUE S 252 del 31.12.2005 e sulla GURI n. 4 del 5.1.2006"

	Principale di Fornitura, e, pertanto, interfaccia unica e rappresentante dell'Amministrazione nei confronti dell'Assuntore stesso. Al Supervisore, oltre all'approvazione del Piano Dettagliato degli Interventi relativo all'Unità di Gestione di cui è direttamente responsabile, è demandato il compito di monitoraggio e controllo della corretta e puntuale esecuzione dello stesso. Al Supervisore è, inoltre, demandato il compito di monitorare e controllare la corretta esecuzione dei servizi oggetto del presente Capitolato.
Unità di Gestione	Immobile o insieme di immobili oggetto dell'Ordinativo di Fornitura per i servizi oggetto del presente Capitolato. Tale Unità di Gestione coincide con quella relativa all'Ordinativo Principale di Fornitura e/o agli Atti Aggiuntivi della Convenzione Facility Management Uffici.
Immobile	Entità fisica edificata caratterizzata da autonomia funzionale.
Superficie lorda complessiva	<p>La superficie lorda complessiva dell'immobile o insieme di immobili è costituita dalla somma delle superfici lorde dei diversi livelli utilizzabili, che possono articolarsi in:</p> <ul style="list-style-type: none">• piani parzialmente o totalmente interrati che siano praticabili e utilizzati dall'Amministrazione anche per funzioni semplici quali ad esempio depositi, magazzini, vani tecnici, archivi. Non rientrano nella superficie lorda complessiva i piani di fondazione (ispezione delle fondazioni), le intercapedini orizzontali e verticali, anche se ispezionabili, ed ogni altro "vano morto" non utilizzabile senza interventi di modifica della condizione;• piani fuori terra ai diversi livelli (piano terra e piani in elevazione);

CONSIP S.p.A.

Gara per la fornitura del servizio di consulenza ed assistenza tecnico-amministrativa per la stipula e la gestione dei contratti della "Convenzione per la fornitura di servizi di facility management per immobili in uso a qualsiasi titolo alle pubbliche amministrazioni adibiti prevalentemente ad uso ufficio pubblicata sulla GUUE S 252 del 31.12.2005 e sulla GURI n. 4 del 5.1.2006"

	<ul style="list-style-type: none">• soppalchi o livelli interpiano compresi tra i piani fuori terra;• piano sottotetto comprendente gli spazi utilizzabili per la funzione principale ed accessoria propria dell'edificio e dotati dei requisiti di usabilità/ agibilità. <p>Non rientrano nel computo le terrazze non calpestabili, le chiostrine e gli spazi aperti nonchè gli elementi decorativi esterni (pilastri, lesene, cornici, etc.) aggettanti dalle facciate dell'edificio.</p> <p>Non rientrano nella superficie lorda complessiva i sottotetti o i soppalchi non utilizzati anche se ispezionabili.</p>
--	--

3 OGGETTO DELL'APPALTO

L'appalto ha per oggetto la fornitura di servizi di consulenza ed assistenza tecnica, amministrativa e legale al Supervisore per la stipula, la gestione, il monitoraggio e il controllo dell'Ordinativo Principale di Fornitura e dei relativi Atti Aggiuntivi della Convenzione Facility Management Uffici.

Costituiscono oggetto dell'appalto i seguenti servizi, meglio dettagliati nel successivo paragrafo 5:

- A) Servizio di assistenza e supporto al Supervisore per la stipula dell'Ordinativo Principale di Fornitura della Convenzione Facility Management Uffici (personalizzazione del contratto) (rif. par. 5.1);
- B) Servizio di assistenza e supporto al Supervisore per la gestione, monitoraggio e controllo dei servizi richiesti nell'Ordinativo Principale di fornitura e nei relativi Atti Aggiuntivi della Convenzione Facility Management Uffici. Tale servizio presuppone lo svolgimento delle le seguenti attività:
- assistenza e supporto al Supervisore per la verifica della regolarità e della qualità dei servizi di consulenza gestionale erogati dall'Assuntore (rif. par.5.2.1);
 - assistenza e supporto al Supervisore per la verifica della regolarità e della qualità dei servizi a canone erogati dall'Assuntore (rif. par.5.2.2);

- assistenza e supporto al Supervisore per la valutazione e controllo delle attività extra canone, erogate dall'Assuntore (rif. par.5.2.3);
- assistenza e supporto al Supervisore per la verifica e controllo del Livello di Servizio erogato dall'Assuntore (rif. par.5.2.4);
- assistenza e supporto al Supervisore per la gestione delle fatture e dei pagamenti nei confronti dell'Assuntore (rif. par.5.2.5);
- assistenza e supporto al Supervisore per la gestione giuridico/legale del contratto della Convenzione Facility Management Uffici (rif. par.5.2.6);
- monitoraggio sull'andamento del contratto dei servizi di Facility Management (rif. par.5.2.7).

4 ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

4.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL FORNITORE

Nell'ambito di ciascun Lotto, il Fornitore individua le seguenti figure/funzioni chiave:

- **“Responsabile del Servizio”**, ovvero la figura dotata di adeguate competenze professionali e idoneo livello di responsabilità per la gestione ed il coordinamento di tutti i contratti di fornitura inerenti il relativo lotto.

Ciascun Responsabile del servizio dovrà necessariamente possedere un'esperienza minima di cinque anni maturata nella gestione e controllo e monitoraggio, ovvero nella direzione di servizi e/o lavori, inerenti gli impianti tecnologici del settore immobiliare.

Il Responsabile del servizio è l'interfaccia unica verso l'Amministrazione Contraente.

Al Responsabile del Servizio sono in particolare delegate le funzioni di programmare, organizzare e coordinare tutte le attività inerenti l'esecuzione dei servizi oggetto del presente Capitolato.

Prima dell'inizio delle attività oggetto di ciascun Ordine attuativo, il Fornitore dovrà comunicare all'Amministrazione contraente ed alla Consip il nominativo del relativo Responsabile del servizio, fornendone ad entrambe il curriculum.

Nel caso in cui il Fornitore dovesse provvedere alla sostituzione di uno o più dei Responsabili nominati, dovrà comunicarlo all'Amministrazione contraente ed alla Consip con un preavviso di almeno 10 giorni solari e dovrà contestualmente indicare il/i nominativo/i del/i sostituto/i allegando – a comprova dell'esperienza minima richiesta – il/i relativo/i curriculum/a.

- gli **Assistenti** del Responsabile del Servizio, ovvero il personale che esegue le prestazioni oggetto del servizio secondo modalità e tempi stabiliti dal Responsabile del Servizio e sotto il suo controllo, direzione e supervisione.

4.2 STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'AMMINISTRAZIONE CONTRAENTE

L'Amministrazione Contraente identifica, come interfaccia unica nei confronti del Fornitore, il **Supervisore**, che è la persona responsabile per l'Amministrazione stessa della gestione dei contratti della Convenzione Facility Management Uffici. Al Supervisore è demandato anche il compito di gestire, monitorare e controllare la corretta esecuzione dei servizi oggetto del presente Capitolato.

4.3 ATTIVAZIONE DEI SERVIZI

Il presente paragrafo descrive il sistema di relazioni che dovrà regolare i rapporti tra Amministrazione Contraente e Fornitore.

Premesso che l'adesione delle Amministrazioni alla Convenzione Facility Management Uffici ha un preciso iter procedurale, ovvero:

- a) registrazione sul sito delle Convenzioni;
- b) emissione di una Richiesta Preliminare di Fornitura;
- c) valutazione del Piano Dettagliato degli Interventi consegnato dall'Assuntore;
- d) emissione di un Ordinativo Principale di Fornitura;
- e) formalizzazione del Verbale di Consegna;
- f) emissione di eventuali Atti Aggiuntivi.

quanto sopra premesso, la procedura per l'attivazione e l'esecuzione dei servizi di cui al presente Capitolato prevede l'emissione da parte dell'Amministrazione di:

- A) un **Ordine Attuativo** avente per oggetto il "servizio di assistenza e supporto al

Supervisore per la stipula dell'Ordinativo Principale di Fornitura della Convenzione Facility Management Uffici (personalizzazione del contratto)" (cfr.par.5.1). Tale servizio consiste nell'assistenza al Supervisore per l'analisi e la formalizzazione delle fasi, sopra riportate, a), b), c), d), e) della Convenzione Facility Management Uffici;

B) un **Ordine Attuativo** avente per oggetto il "servizio di assistenza e supporto per la gestione, monitoraggio e controllo dei servizi richiesti nell'Ordinativo Principale di Fornitura e dei relativi Atti Aggiuntivi della Convenzione Facility Management Uffici". Tale servizio consiste nell'assistenza al Supervisore per la gestione della fase di erogazione dei servizi, nonché nell'eventuale fase f), della Convenzione Facility Management Uffici.

I due Ordini Attuativi sono indipendenti l'uno dall'altro e l'Amministrazione può decidere se emettere il primo, il secondo o entrambi, a seconda della propria insindacabile convenienza ed opportunità.

L'Amministrazione per utilizzare la Convenzione ed emettere gli Ordini Attuativi di cui alle lettere A) e B), dovrà preventivamente effettuare l'apposita registrazione sul sito delle Convenzioni ed inviare al Fornitore una "Richiesta di preventivo" secondo il modello riportato nell'appendice 2 al presente Capitolato.

In particolare nella **Richiesta di Preventivo** dovrà essere indicata:

- l'Unità di Gestione potenzialmente oggetto/ovvero già oggetto dell' Ordinativo Principale di Fornitura della Convenzione Facility Management Uffici e la superficie lorda di ogni singolo immobile presente nell'Unità di Gestione stessa;
- i servizi potenzialmente attivabili/ovvero già attivati con l'Ordinativo Principale di Fornitura della Convenzione Facility Management Uffici;
- la durata delle prestazioni relative l'Ordine Attuativo di cui alla lettera B).

In particolare, l'Ordine Attuativo di cui alla lettera B) potrà essere emesso in qualsiasi momento nell'arco di durata dell'Ordinativo Principale di Fornitura della Convenzione Facility Management Uffici (48 mesi).La data di scadenza dell'Ordine Attuativo dovrà tuttavia coincidere con quella dell'Ordinativo Principale di Fornitura della Convenzione Facility Management Uffici.

Ad esempio, se l'Ordine Attuativo di cui alla lettera B) viene emesso dopo dieci mesi dall'emissione dell'Ordinativo Principale di Fornitura della Convenzione Facility Management Uffici, la durata dell'Ordine Attuativo sarà: (48 mesi – 10 mesi) = 38 mesi.

Il Fornitore, ricevuta la Richiesta di Preventivo, invierà all'Amministrazione un preventivo di spesa, rispetto ai servizi oggetto della Richiesta, sotto forma di facsimile di Ordine Attuativo (cfr. Appendice 3 al Capitolato).

Tale fac-simile, controfirmato dall'Amministrazione, costituirà l'Ordine Attuativo della presente Convenzione.

Si precisa che:

- in caso di Ordine Attuativo di cui alla lettera A), la superficie lorda da utilizzare ai fini della determinazione del corrispettivo della prestazione, è, in via preliminare, quella indicata dall'Amministrazione in sede di Richiesta di Preventivo. E' facoltà del Fornitore, ricevuta la Richiesta di Preventivo, procedere, con specifico sopralluogo e/o attraverso l'esame dell'eventuale documentazione grafica in possesso dell'Amministrazione, alla verifica delle quantità indicate dall'Amministrazione. L'emissione dell'Ordine Attuativo costituirà la tacita accettazione delle parti delle superfici indicate dal Fornitore;
- in caso di Ordine Attuativo di cui alla lettera B) la superficie lorda da utilizzare ai fini della determinazione del corrispettivo della prestazione è quella indicata nell'Ordinativo Principale di Fornitura della Convenzione Facility Management Uffici. Tuttavia, qualora, a valle della rilevazione dell'Anagrafica tecnica di cui al paragrafo 5.1.2 del Capitolato tecnico della Convenzione Facility Management Uffici (cfr. Allegato 5bis alla presente Convenzione), risultassero variazioni in diminuzione delle superfici lorde che comportino scostamenti in difetto dell'importo indicato nell'Ordine Attuativo, tali variazioni dovranno essere formalizzate con Atto aggiuntivo, al fine di sanare la situazione pregressa e regolarizzare il restante periodo del contratto. In tal caso dovrà essere emessa una nota di credito di importo pari alla variazione del canone rispetto a quanto determinato in precedenza.

4.4 AGGIORNAMENTO DELL'ORDINE ATTUATIVO

Durante il periodo di durata del contratto, il Fornitore dovrà provvedere all'aggiornamento dell'Ordine Attuativo nel caso di variazioni inerenti i servizi a canone (variazione del numero di servizi, della consistenza dell'Unità di gestione originaria, del numero ed estensione degli immobili, e a seguito della consegna dell'Anagrafica tecnica) come riportate nel corrispondente Atto Aggiuntivo all'Ordinativo Principale di Fornitura della Convenzione Facility Management Uffici.

L'aggiornamento verrà formalizzato mediante un "Atto Aggiuntivo all'Ordine Attuativo", controfirmato dalle parti, secondo il modello riportato all'Appendice 4 del presente Capitolato Tecnico.

L'emissione di uno o più Atti Aggiuntivi all'Ordine Attuativo, anche in tempi diversi, non comporta variazioni della scadenza del contratto di fornitura, che rimane fissata al termine indicato nell'Ordine Attuativo.

Gli Atti aggiuntivi all'Ordine Attuativo diventeranno parte integrante dell'Ordine Attuativo.

5 SERVIZI

Attraverso la corretta erogazione dei servizi di cui al presente Capitolato, il Fornitore dovrà perseguire l'obiettivo di garantire la necessaria assistenza al Supervisore per:

- orientare la scelta dei Servizi della Convenzione Facility Management Uffici in ragione dei fabbisogni e nel rispetto delle esigenze dell'Amministrazione Pubblica;
- verificare la regolarità e la qualità dei servizi di consulenza gestionale erogati dall'Assuntore della Convenzione Facility Management Uffici;
- verificare la regolarità e la qualità dei servizi a canone ed extra canone erogati dall'Assuntore della Convenzione Facility Management Uffici;
- valutare la necessità, il valore economico e l'esecuzione delle attività extra canone proposte dal Supervisore e/o dall'Assuntore della Convenzione Facility Management Uffici;
- verificare la veridicità della reportistica sul livello di servizio espresso dall'Assuntore della Convenzione Facility Management Uffici;
- verificare la correttezza del documento riassuntivo dell'importo del canone dovuto e dei rendiconti delle attività extra canone eseguite o degli stati di avanzamento autorizzati, per consentire al Supervisore di approvare i pagamenti all'Assuntore della Convenzione Facility Management Uffici;
- formulare e analizzare gli avanzamenti gestionali dei servizi della Convenzione Facility Management Uffici e le loro proiezioni "a finire", individuando, dove possibile, eventuali percorsi di miglioramento per una corretta gestione del budget e per un efficace contenimento della spesa.

Per il perseguimento dei summenzionati obiettivi il Fornitore dovrà analizzare preventivamente i documenti contrattuali dell'Assuntore dei servizi di Facility Management ed erogare i servizi dettagliatamente descritti ai successivi paragrafi 5.1 e 5.2.

Il Supervisore potrà avvalersi delle competenze tecniche/amministrative/legali del Fornitore anche per valutare e rimuovere ogni eventuale criticità che non sia qui rappresentata, conseguente all'attività propositiva e/o esecutiva dell'Assuntore della Convenzione Facility Management.

5.1 SERVIZIO DI ASSISTENZA E SUPPORTO AL SUPERVISORE PER LA STIPULA DELL'ORDINATIVO PRINCIPALE DI FORNITURA DELLA CONVENZIONE FACILITY MANAGEMENT UFFICI (PERSONALIZZAZIONE DEL CONTRATTO)

Per Servizio di assistenza e supporto per la stipula dell'Ordinativo Principale di Fornitura della Convenzione Facility Management Uffici (personalizzazione del contratto) si intende l'insieme delle attività che dovranno essere effettuate dal Fornitore, a supporto del Supervisore, per la corretta individuazione dei contenuti tecnico/economici dell'Ordinativo stesso.

Questo servizio è fornito all'Amministrazione Contraente prima dell'emissione dell'Ordinativo Principale di Fornitura della Convenzione Facility Management Uffici, ed è propedeutico alla sua emissione. Costituisce, pertanto, il fondamentale supporto decisionale al Supervisore per la scelta dei servizi, l'esame e l'accettazione del Piano Dettagliato degli Interventi (nel seguito P.D.I.) l'emissione dell'Ordinativo Principale di Fornitura e la formalizzazione del Verbale di Consegna dei servizi della Convenzione Facility Management Uffici. In tale servizio sono comprese le seguenti attività:

- assistenza e supporto al Supervisore per la **formulazione all'Assuntore della Richiesta Preliminare di Fornitura per i servizi della Convenzione Facility Management Uffici**, individuando i servizi che, in ragione dei fabbisogni e nel rispetto delle esigenze di semplificazioni operative/organizzative e contenimento della spesa, meglio si adattano alle esigenze dell'Amministrazione;
- assistenza e supporto al Supervisore nell'effettuazione dei **sopralluoghi** congiunti con l'Assuntore. L'assistenza al sopralluogo dovrà avere lo scopo di orientare l'Assuntore a formulare una corretta definizione delle attività a canone e del relativo corrispettivo, degli interventi relativi ad attività di

manutenzione a guasto/extra canone necessarie al ripristino della normale funzionalità degli impianti nonché una corretta programmazione dei servizi. Il tutto finalizzato alla redazione del P.D.I. in coerenza con i fabbisogni e nel rispetto delle esigenze e disponibilità dell'Amministrazione Contraente;

- assistenza e supporto al Supervisore per l'**analisi e la valutazione del Piano Dettagliato degli Interventi**, per ogni sezione in cui lo stesso è suddiviso.

La valutazione dovrà avere lo scopo di verificare che all'interno di tutte le sezioni del PDI siano state correttamente recepite le esigenze ed esplicitati i fabbisogni dell'Amministrazione, in particolare sotto il profilo tecnico-economico. Il Fornitore dovrà inoltre supportare il Supervisore nella formulazione di eventuali **deduzioni** che possano dare luogo alla redazione, da parte dell'Assuntore dei servizi della Convenzione Facility Management Uffici, di una nuova versione del Piano Dettagliato degli Interventi. Ad avvenuta approvazione e sottoscrizione del P.D.I., il Fornitore supporterà il Supervisore nell'**emissione dell'Ordinativo Principale di Fornitura** dei servizi della Convenzione Facility Management Uffici;

- ad avvenuta sottoscrizione dell'Ordinativo Principale di Fornitura dei servizi di Facility Management, **assistenza e supporto al Supervisore per la redazione**, in contraddittorio con l'Assuntore, **del Verbale di Consegna**, verificando la correttezza dei contenuti delle sezioni di cui è composto il Verbale e la presenza di adeguate clausole tecnico/amministrative di salvaguardia a tutela dell'Amministrazione Contraente.

5.1.1 OUTPUT DEL SERVIZIO E TEMPI DI CONSEGNA

Quale **output** del servizio sopradescritto il Fornitore dovrà predisporre e consegnare al Supervisore una "**Relazione sul P.D.I.**" che riporti la propria valutazione nel merito tecnico ed economico del Piano Dettagliato degli Interventi, con le proprie deduzioni e suggerimenti finalizzati all'ottimizzazione del contratto della Convenzione Facility Management Uffici, tenuto conto dello stato dell'immobile/impianti, del livello qualitativo dei servizi attesi e del budget a disposizione dell'Amministrazione.

La Relazione sul P.D.I. dovrà evidenziare, con riferimento ad ognuna delle 5 sezioni in cui risulta suddiviso il P.D.I. (cfr. par. 4.1.3 Allegato 5 bis al Disciplinare di Gara), in modo schematico e di facile comprensione, le risultanze dell'analisi effettuata.

In particolare la Relazione dovrà tendere, perlomeno, al raggiungimento dei seguenti obiettivi minimi:

CONSIP S.p.A.

Gara per la fornitura del servizio di consulenza ed assistenza tecnico-amministrativa per la stipula e la gestione dei contratti della "Convenzione per la fornitura di servizi di facility management per immobili in uso a qualsiasi titolo alle pubbliche amministrazioni adibiti prevalentemente ad uso ufficio pubblicata sulla GUUE S 252 del 31.12.2005 e sulla GURI n. 4 del 5.1.2006"

- le attività a canone e i relativi costi dovranno essere coerenti con le esigenze dell'Amministrazione e con le specifiche del Capitolato Tecnico relativo alla Convenzione Facility Management Uffici;
- le attività extra canone proposte dovranno essere realmente necessarie per l'Amministrazione, in considerazione sia delle disponibilità di budget dell'Amministrazione stessa sia dei possibili aggravii economici e danni che, in caso di non esecuzione, potrebbero sopravvenire;
- le attività a canone ed extra canone dovranno essere definite nel modo più aderente alle effettive esigenze, per consentire all'Amministrazione, quanto più possibile, la miglior definizione preventiva delle risorse economiche necessarie;
- la verifica che nel P.D.I. non siano elencate come attività extra canone gli interventi continuativi o periodici compresi nel canone nonché qualsiasi ulteriore attività di controllo e manutenzione preventiva e periodica su impianti necessaria a garantire il corretto funzionamento degli impianti stessi;
- la verifica che i contenuti di ogni sezione del P.D.I. siano corretti, esaustivi nei contenuti (sez. 1, 3, 4, 5) rispetto a quanto previsto nel Capitolato Tecnico della Convenzione Facility Management Uffici e aderenti alle esigenze dell'Amministrazione (sez. 2);
- la verifica che l'attivazione dei servizi della Convenzione Facility Management Uffici produca un miglioramento complessivo (riferito sia ai costi dei servizi che ai costi della struttura interna dedicata alla loro gestione) rispetto ai risultati economici e tecnici dei contratti di servizi/conduzione utilizzati precedentemente dall'Amministrazione Contraente per gestire le attività operative individuate nel Piano Dettagliato degli Interventi.

Il Supervisore dovrà consegnare il P.D.I. al Fornitore entro 10 giorni naturali e consecutivi dal ricevimento dello stesso da parte dell'Assuntore.

Il Fornitore, ricevuto il P.D.I. nei termini sopra indicati, dovrà consegnare la "Relazione sul P.D.I." entro i successivi 15 giorni naturali e consecutivi.

Avuta l'approvazione del Supervisore della "Relazione sul P.D.I." e nel caso in cui il Supervisore non richieda all'Assuntore della Convenzione Facility Management Uffici una nuova versione del P.D.I. (cfr. par. 4.1.3.6 del Capitolato tecnico della Convenzione Facility Management Uffici), il Fornitore potrà emettere la fattura di cui al paragrafo 7.1.1.

Nel caso, invece, di elaborazione, da parte dell'Assuntore di una nuova versione del P.D.I., a seguito delle osservazioni formulate dal Supervisore (cfr. par. 4.1.3.6 del

Capitolato tecnico della Convenzione Facility Management Uffici), l'esame e il parere di merito sulla nuova versione dovrà essere oggetto di un "Aggiornamento della Relazione sul P.D.I." da consegnare al Supervisore entro 7 giorni dal ricevimento, da parte del Fornitore, della nuova versione del P.D.I.. Avuta l'approvazione del Supervisore, il Fornitore potrà emettere la fattura di cui al paragrafo 7.1.1.

La "Relazione sul P.D.I." e l'eventuale "Aggiornamento della Relazione sul P.D.I." dovranno essere firmate in calce per approvazione dal Supervisore.

Eventuali ritardi nel rispetto delle tempistiche sopra indicate comportano l'applicazione della penale di cui al paragrafo 6.

5.2 SERVIZIO DI ASSISTENZA E SUPPORTO AL SUPERVISORE PER LA GESTIONE, MONITORAGGIO E CONTROLLO DEI SERVIZI RICHIESTI NELL'ORDINATIVO PRINCIPALE DI FORNITURA E NEI RELATIVI ATTI AGGIUNTIVI DELLA CONVENZIONE FACILITY MANAGEMENT UFFICI

Tale servizio prevede lo svolgimento delle attività descritte nei successivi paragrafi da 5.2.1 a 5.2.6.

5.2.1 ASSISTENZA E SUPPORTO AL SUPERVISORE PER LA VERIFICA DELLA REGOLARITÀ E DELLA QUALITÀ DEI SERVIZI DI CONSULENZA GESTIONALE EROGATI DALL'ASSUNTORE

Per verifica della regolarità e della qualità dei servizi di consulenza gestionale erogati dall'Assuntore si intende l'insieme delle attività che dovranno essere effettuate dal Fornitore a supporto del Supervisore per il controllo della corretta rispondenza di tali servizi alle prescrizioni di cui al Capitolato Tecnico della Convenzione Facility Management Uffici e all'Offerta Tecnica.

La verifica della regolarità e della qualità dei servizi di consulenza gestionale prevede lo svolgimento delle attività elencate nei successivi paragrafi 5.2.1.1, 5.2.1.2, 5.2.1.3, 5.2.1.4, 5.2.1.5, 5.2.1.6.

5.2.1.1 VERIFICA DEL SISTEMA INFORMATIVO

Nello svolgimento di tale servizio il Fornitore, con riferimento a quanto prescritto al paragrafo 5.1.1 Capitolato Tecnico della Convenzione Facility Management Uffici (cfr. Allegato 5 bis del Disciplinare di gara) dovrà perlomeno accertare:

- l'attivazione, da parte dell'Assuntore, del Sistema Informativo contestualmente all'inizio dell'erogazione dei servizi di cui all'Ordinativo Principale di Fornitura;
- la rispondenza delle principali funzionalità del Sistema Informativo, nonchè della sua gestione ed implementazione, rispetto a tutte le caratteristiche generali e funzionali prescritte dal Capitolato Tecnico della Convenzione Facility Management Uffici e, se migliorative, alle caratteristiche generali e funzionali descritte nell'Offerta Tecnica dall'Assuntore.

5.2.1.1.1 Output del servizio e tempi di consegna

Quale output dell'attività di verifica descritte al precedente paragrafo, il Fornitore dovrà predisporre e consegnare al Supervisore una:

- **"Relazione sul Sistema Informativo"** che riporti la valutazione del Fornitore nel merito della rispondenza del Sistema Informativo alle prescrizioni del Capitolato della Convenzione Facility Management Uffici e all'Offerta Tecnica, in particolare per quanto riguarda le principali funzionalità da garantire;
- **"Relazione trimestrale sul Sistema Informativo"** che riporti le risultanze sulla verifica della gestione e implementazione del Sistema Informativo.

In entrambe le Relazioni dovranno inoltre essere segnalate eventuali inadempienze rispetto agli obblighi contrattuali che possano dare luogo anche all'applicazione di penali a carico dell'Assuntore.

La "Relazione sul Sistema Informativo" dovrà essere consegnata al Supervisore, che la firmerà in calce per approvazione, entro il quinto giorno del mese successivo al mese di inizio di erogazione dei servizi.

La "Relazione trimestrale sul Sistema Informativo" dovrà essere consegnata al Supervisore, che la firmerà in calce per approvazione, entro il quinto giorno del mese successivo al trimestre di riferimento.

Eventuali ritardi nella presentazione delle Relazioni sopra descritte comportano l'applicazione della penale di cui al paragrafo 6.

5.2.1.2 CONTROLLO E VERIFICA DEGLI OUTPUT DEL SERVIZIO DI ANAGRAFICA TECNICA

Nello svolgimento di tale servizio il Fornitore, con riferimento a quanto prescritto al paragrafo 5.1. 2 Capitolato Tecnico della Convenzione Facility Management Uffici (cfr.

Allegato 5 bis del Disciplinare di Gara), dovrà accertare che la documentazione consegnata dall'Assuntore traguardi, perlomeno, i seguenti obiettivi:

- sia stata consegnata nei termini definiti nel Capitolato Tecnico della Convenzione Facility Management Uffici;
- non presenti manchevolezze e/o errori significativi e che gli elaborati tecnici corrispondano allo stato di fatto degli immobili e degli impianti, segnalando eventuali criticità e corrispondenti soluzioni;
- sia conforme a quanto prescritto nel Capitolato Tecnico della Convenzione Facility Management Uffici per quanto concerne le modalità di restituzione dei dati grafici e alfanumerici;
- sia conforme a quanto prescritto nel Capitolato Tecnico della Convenzione Facility Management Uffici e nella relativa Offerta Tecnica per quanto concerne le modalità di valutazione dello stato conservativo degli elementi tecnici;
- sia aggiornata e gestita continuamente in funzione dell'attività manutentiva svolta.

Inoltre il Fornitore dovrà verificare che tutte le attività preliminari alla consegna dell'Anagrafica da parte dell'Assuntore della Convenzione Facility Management Uffici (quali acquisizione dati, rilievo e censimento, "progetto pilota", Piano di costituzione dell'Anagrafica,...), siano svolte secondo le modalità e tempistiche prescritte al paragrafo 5.1.2 dell'Allegato 5 bis alla presente Convenzione e alla relativa Offerta Tecnica.

5.2.1.2.1 Output del servizio e tempi di consegna

Quale **output** delle attività di verifica descritte al precedente paragrafo il Fornitore dovrà predisporre e consegnare al Supervisore le seguenti Relazioni:

- **"Relazione sull'Anagrafica"** che riporti perlomeno le risultanze delle verifiche svolte dal Fornitore sulle attività preliminari alla consegna dell'Anagrafica Tecnica, sulla rispondenza della documentazione consegnata alle prescrizioni del Capitolato della Convenzione Facility Management Uffici, all'Offerta Tecnica e allo stato di fatto degli immobili e degli impianti, sulle modalità di restituzione dei dati grafici ed alfanumerici, sulle tempistiche di consegna;
- **"Relazione trimestrale sull'Anagrafica"** che riporti perlomeno le risultanze sulla verifica dell'aggiornamento dell'Anagrafica in funzione dell'attività manutentiva svolta e sullo stato conservativo degli elementi tecnici.

In tali Relazioni dovranno inoltre essere segnalate eventuali inadempienze rispetto agli obblighi contrattuali che possano dare luogo anche all'applicazione di penali a carico dell'Assuntore.

Il Supervisore dovrà consegnare la documentazione relativa all'Anagrafica Tecnica al Fornitore entro 15 giorni naturali e consecutivi dal ricevimento della stessa da parte dell'Assuntore.

Il Fornitore, ricevuta la documentazione nei termini sopra indicati, dovrà consegnare al Supervisore, che la firmerà in calce per approvazione:

- la "Relazione sull'Anagrafica", entro 20 giorni naturali e consecutivi;
- la "Relazione trimestrale sull'Anagrafica" entro il quinto giorno del mese successivo al trimestre di riferimento.

Eventuale ritardo nella presentazione delle Relazioni sopra descritte comporta l'applicazione della penale di cui al paragrafo 6.

5.2.1.3 VERIFICA DEL SERVIZIO DI CALL CENTER

Nello svolgimento di tale servizio il Fornitore, con riferimento a quanto prescritto al paragrafo 5.1.3 del Capitolato Tecnico della Convenzione Facility Management Uffici (cfr. Allegato 5 bis al Disciplinare di gara), dovrà perlomeno accertare:

- l'attivazione del servizio di Call Center contestualmente all'inizio di erogazione dei servizi di cui all'Ordinativo Principale di Fornitura;
- la corretta gestione delle chiamate, secondo le tipologie di chiamata codificate;
- il tracking delle richieste.

5.2.1.3.1 Output del servizio e tempi di consegna

Quale **output** delle attività di verifica sopradescritte il Fornitore dovrà predisporre e consegnare al Supervisore una:

- "**Relazione sul Call Center**" che riporti l'accertamento del Fornitore nel merito della rispondenza del servizio di Call Center alle prescrizioni del Capitolato della Convenzione Facility Management Uffici e dell'Offerta Tecnica e dell'attivazione del servizio contestualmente all'inizio di erogazione dei servizi;
- "**Relazione trimestrale sul Call Center**" che riporti la valutazione del Fornitore nel merito della rispondenza del Call Center per quanto riguarda la corretta gestione delle chiamate e il tracking delle richieste. Tale valutazione deve essere effettuata con cadenza periodica trimestrale.

In entrambe le Relazioni dovranno inoltre essere segnalate eventuali inadempienze rispetto agli obblighi contrattuali che possano dare luogo anche all'applicazione di penali a carico dell'Assuntore.

La "Relazione sul Call Center" dovrà essere consegnata al Supervisore, che la firmerà in calce per approvazione, entro il quinto giorno del mese successivo al mese di inizio di erogazione dei servizi.

La "Relazione trimestrale sul Call Center" dovrà essere consegnata al Supervisore, che la firmerà in calce per approvazione, entro il quinto giorno del mese successivo al trimestre di riferimento.

Eventuale ritardo nella presentazione delle Relazioni sopra descritte comporta l'applicazione della penale di cui al paragrafo 6.

5.2.1.4 ANALISI DELLE PROPOSTE DI ORDINE DI INTERVENTO

Con riferimento ad ogni singola Proposta di Ordine di Intervento, sottoposta dal Supervisore al Fornitore, l'analisi del Fornitore dovrà prevedere la valutazione:

- del rispetto dei tempi di consegna della Proposta di Ordine di Intervento, secondo quanto definito nel Capitolato Tecnico della Convenzione Facility Management Uffici;
- della completezza delle informazioni, correttezza e adeguatezza dei computi estimativi;
- della verifica della disponibilità economica, nell'Ordinativo Principale di Fornitura, di uno specifico importo da utilizzare "a consumo" per la realizzazione di interventi extra canone.

Tra i servizi oggetto del presente Capitolato non rientra l'assistenza alla selezione di eventuali fornitori terzi (quale, per esempio, la redazione della documentazione tecnica di carattere progettuale e della documentazione contrattuale) a cui l'Amministrazione intenda affidare l'esecuzioni di specifiche attività extra-canone.

5.2.1.4.1 Output del servizio e tempi di consegna

Quale **output** delle attività di verifica sopradescritte il Fornitore dovrà predisporre e consegnare al Supervisore, per ogni proposta di Ordine di Intervento sottoposta dal Supervisore al Fornitore, una "**Relazione sulla proposta di ODI**".

Ogni "Relazione sulla proposta di ODI" dovrà essere consegnata al Supervisore, che la firmerà in calce per approvazione, secondo le tempistiche di seguito indicate (o eventualmente entro termini temporali differenti se direttamente concordati con il Supervisore per particolari esigenze e/o complessità di analisi):

- entro 1 giorno dalla ricezione della documentazione predisposta dall'Assuntore, per interventi programmabili a breve termine (interventi che devono effettuarsi entro 5 giorni solari e consecutivi dalla data di effettuazione del sopralluogo da parte dell'Assuntore);
- entro 3 giorni solari e consecutivi dalla ricezione della documentazione predisposta dall'Assuntore, per interventi programmabili a medio termine (interventi che devono effettuarsi tra i 6 e i 15 giorni solari e consecutivi dalla data di effettuazione del sopralluogo da parte dell'Assuntore);
- entro 5 giorni solari e consecutivi dalla ricezione della documentazione predisposta dall'Assuntore, per interventi programmabili a lungo termine (interventi che devono effettuarsi oltre i 15 giorni solari e consecutivi dalla data di effettuazione del sopralluogo da parte dell'Assuntore).

In ogni "Relazione sulla proposta di ODI" dovranno inoltre essere segnalate eventuali inadempienze rispetto agli obblighi contrattuali che possano dare luogo anche all'applicazione di penali a carico dell'Assuntore (mancato rispetto dei termini per il sopralluogo, mancato rispetto dei termini per la consegna della Proposta Ordine di Intervento).

Eventuale ritardo nella consegna della "Relazione sulla proposta di ODI" comporta l'applicazione della penale di cui al paragrafo 6.

5.2.1.5 ANALISI DEL PROGRAMMA OPERATIVO DEGLI INTERVENTI

Nello svolgimento di tale servizio il Fornitore, con riferimento a quanto prescritto al paragrafo 5.1.5 del Capitolato Tecnico della Convenzione Facility Management Uffici (cfr. Allegato 5 bis al Disciplinare di gara) dovrà perlomeno accertare che il Programma Operativo degli Interventi consegnato dall'Assuntore:

- sia stato consegnato contestualmente all'inizio di erogazione dei servizi, per la prima versione dello stesso;
- sia stato consegnato nei termini definiti nel Capitolato Tecnico della Convenzione Facility Management Uffici;
- sia formalizzato e contenga le informazioni di dettaglio conformemente alle prescrizioni minime del Capitolato della Convenzione Facility Management Uffici e all' Offerta Tecnica;
- sia aggiornato con la dovuta frequenza;
- sia elaborato in accordo con il Supervisore per quanto riguarda i tempi e gli orari delle attività;
- sia consultabile attraverso il sistema informativo.

5.2.1.5.1 Output del servizio e tempi di consegna

Quale **output** delle attività sopradescritte il Fornitore dovrà predisporre e consegnare al Supervisore una **"Relazione sul Programma Operativo degli Interventi"** che evidenzii l'analisi effettuata dal Fornitore e che fornisca al Supervisore gli elementi necessari per approvare il Programma Operativo e/o per esprimere osservazioni, entro i termini previsti dal Capitolato Tecnico della Convenzione Facility Management Uffici.

In tale "Relazione sul Programma Operativo degli Interventi" dovranno inoltre essere segnalate eventuali inadempienze rispetto agli obblighi contrattuali che possano dare luogo anche all'applicazione di penali a carico dell'Assuntore.

La "Relazione sul Programma Operativo degli Interventi" dovrà essere consegnata al Supervisore, che la firmerà in calce per approvazione, entro 3 giorni dalla ricezione del Piano Operativo degli Interventi da parte del Fornitore.

Eventuale ritardo nella presentazione della "Relazione sul Programma Operativo degli Interventi" comporta l'applicazione della penale di cui al paragrafo 6.

5.2.1.6 ANALISI DEL VERBALE DI CONTROLLO

Nello svolgimento di tale servizio il Fornitore, con riferimento a quanto prescritto al paragrafo 5.1.5.2.2 del Capitolato Tecnico della Convenzione Facility Management Uffici (cfr. Allegato 5 bis al Disciplinare di gara) e all'Offerta Tecnica, dovrà perlomeno accertare che il Verbale di Controllo consegnato dall'Assuntore:

- sia stato consegnato nei termini definiti nel Capitolato Tecnico della Convenzione Facility Management Uffici;
- sia formalizzato e contenga una raccolta di informazioni di dettaglio conformemente alle prescrizioni minime del Capitolato della Convenzione Facility Management Uffici e all'Offerta Tecnica;
- sia stato aggiornato con la dovuta frequenza;
- sia consultabile attraverso il sistema informativo;
- sia corredato delle Schede Consuntivo Intervento relative agli interventi extra canone eseguiti;
- sia corredato del documento di sintesi per ogni servizio oggetto dell'Ordinativo Principale di Fornitura e successivi Atti Aggiuntivi.

5.2.1.6.1 Output del servizio e tempi di consegna

Quale **output** dell'attività sopradescritta il Fornitore dovrà predisporre e consegnare al Supervisore una **"Relazione sul Verbale di Controllo"** che evidenzii l'analisi effettuata

dal Fornitore, con le opportune indicazioni che consentano al Supervisore di accettare l'avvenuta esecuzione delle attività programmate.

In tale "Relazione sul Verbale di Controllo" dovranno inoltre essere segnalate eventuali inadempienze rispetto agli obblighi contrattuali che possano dare luogo anche all'applicazione di penali a carico dell'Assuntore.

La "Relazione sul Verbale di Controllo" dovrà essere consegnata al Supervisore, che la formerà in calce per approvazione, entro 5 giorni solari e consecutivi dalla ricezione del Verbale di Controllo da parte del Fornitore.

Eventuale ritardo nella presentazione della "Relazione sul Verbale di Controllo" comporta l'applicazione della penale di cui al paragrafo 6.

5.2.2 ASSISTENZA E SUPPORTO AL SUPERVISORE PER LA VERIFICA DELLA REGOLARITÀ E DELLA QUALITÀ DEI SERVIZI A CANONE EROGATI DALL'ASSUNTORE

Per verifica della regolarità e della qualità dei servizi a canone erogati dall'Assuntore si intende l'insieme delle attività di controllo che il Fornitore deve mensilmente effettuare, tramite sopralluoghi concordati con il Supervisore, per accertare la correttezza esecutiva degli interventi a canone programmati. Questa attività presuppone inoltre l'analisi che i contenuti e la programmazione degli interventi siano effettivamente coerenti con l'obiettivo di mantenere in perfetta efficienza lo stato e la funzionalità degli impianti e il livello di qualità dei servizi oggetto dell'Ordinativo principale di Fornitura.

5.2.2.1 Output del servizio e tempi di consegna

Quale **output** dell'attività sopradescritta il Fornitore dovrà predisporre e consegnare al Supervisore una "**Relazione sui servizi a canone**", che evidenzii il calendario e l'esito dei sopralluoghi, nonché ogni osservazione e/o suggerimento finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi e/o ad un progressivo contenimento dei costi, supportando inoltre il Supervisore nella valutazione di eventuali provvedimenti da porre in essere.

In tale Relazione dovranno inoltre essere segnalate eventuali inadempienze rispetto agli obblighi contrattuali che possano dare luogo anche all'applicazione di penali a carico dell'Assuntore.

La "Relazione sui servizi a canone" dovrà pervenire al Supervisore entro 7 giorni solari e consecutivi dal ricevimento dei documenti contabili di cui al paragrafo 8 del Capitolato Tecnico della Convenzione Facility Management Uffici (cfr. Allegato 5 bis al Disciplinare di gara). Eventuale ritardo nella presentazione della "Relazione sui servizi a canone" comporta l'applicazione della penale di cui al paragrafo 6.

5.2.3 ASSISTENZA E SUPPORTO AL SUPERVISORE PER LA VERIFICA E CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ EXTRA CANONE EROGATE DALL'ASSUNTORE

Per verifica e controllo delle attività extra canone si intende l'insieme di attività atte a certificare la correttezza esecutiva degli interventi straordinari autorizzati dal Supervisore con l'Ordine di Intervento e la loro rispondenza alla finalità dell'intervento stesso, nonché la corrispondenza economica al computo estimativo approvato.

5.2.3.1 Output del servizio e tempi di consegna

Quale **output** dell'attività sopradescritta il Fornitore dovrà predisporre e consegnare al Supervisore una **"Relazione sulle attività extra canone"** che evidenzii il calendario e l'esito dei sopralluoghi, nonché ogni osservazione e/o contestazione derivante dall'esito dei sopralluoghi, supportando inoltre il Supervisore nella valutazione di eventuali provvedimenti da porre in essere.

In tale Relazione dovranno inoltre essere segnalate eventuali inadempienze rispetto agli obblighi contrattuali che possano dare luogo anche all'applicazione di penali a carico dell'Assuntore.

La "Relazione sulle attività extra canone" dovrà pervenire al Supervisore entro i 7 solari e consecutivi dal ricevimento dei documenti contabili di cui al paragrafo 8 del Capitolato Tecnico della Convenzione Facility Management Uffici (cfr. Allegato 5 bis al Disciplinare di gara). Particolari situazioni che presentino criticità rilevanti dovranno essere oggetto di "relazioni" contestuali alla verifica.

Eventuale ritardo nella presentazione della "Relazione sulle attività extra canone" comporta l'applicazione della penale di cui al paragrafo 6.

5.2.4 ASSISTENZA E SUPPORTO AL SUPERVISORE PER LA VERIFICA E CONTROLLO DEL LIVELLO DI SERVIZIO EROGATO DALL'ASSUNTORE

Per verifica e controllo del Livello di Servizio erogato dall'Assuntore si intende l'insieme di attività atte ad accertare, mensilmente, il Livello di Servizio effettivo delle prestazioni erogate dall'Assuntore ed il confronto con il valore obiettivo prefissato.

Il Fornitore dovrà pertanto verificare e controllare la misura dell'Indicatore Globale di Prestazione e la misura dell'Indicatore di Soddisfazione, anche nel dettaglio dei singoli Indicatori di Prestazione relativi ad ogni servizio oggetto dell'Ordinativo Principale di Fornitura, verificandone la correttezza nelle modalità di calcolo e supportando il

Supervisore nella valutazione dei risultati dell'eventuale audit all'uopo richiesto. Supporterà infine il Supervisore per il calcolo di eventuali penali.

In particolare il Fornitore dovrà affiancare il Supervisore nello svolgimento di tutto il processo di verifica delle attività del servizio di pulizia secondo quanto prescritto al paragrafo 6.1.1.13 del Capitolato tecnico della Convenzione Facility Management Uffici (cfr. Allegato 5 bis al Disciplinare di gara).

Dovrà inoltre supportare il Supervisore nella definizione degli aggiornamenti del Livello di Servizio Obiettivo (inizialmente posto $\geq 0,75$) da prevedersi dopo i primi 6 mesi di contratto e successivamente ogni 12 mesi in funzione dei risultati ottenuti nei 12 mesi precedenti, come previsto dal Capitolato della Convenzione Facility Management Uffici.

5.2.4.1 Output del servizio e tempi di consegna

Quale **output** dell'attività sopradescritta il Fornitore dovrà predisporre e consegnare al Supervisore una **"Relazione sul Livello di Servizio"** che evidenzii le risultanze delle verifiche del Fornitore in merito alle modalità di calcolo e alla misura del Livello di Servizio e del dettaglio degli Indicatori di Prestazioni, relativi ad ogni servizio oggetto dell'Ordinativo di Fornitura, e dell'Indicatore di Soddisfazione, nonché l'indicazione del calcolo per le eventuali penali da applicare all'Assuntore.

La "Relazione sul Livello di Servizio" dovrà essere consegnata al Supervisore, che la firmerà in calce per approvazione, entro il termine di 5 giorni solari e consecutivi dal ricevimento, da parte del Fornitore, della reportistica sul Livello di Servizio.

Eventuale ritardo nella presentazione della "Relazione sul Livello di Servizio" comporta l'applicazione della penale di cui al paragrafo 6.

5.2.5 ASSISTENZA E SUPPORTO AL SUPERVISORE PER LA GESTIONE DELLE FATTURE E DEI PAGAMENTI NEI CONFRONTI DELL'ASSUNTORE

Per Gestione di fatture e pagamenti nei confronti dell'Assuntore si intende l'insieme di attività atte a supportare il Supervisore nell'accertamento della correttezza dei documenti riassuntivi degli importi dei canoni dovuti e dei rendiconti delle attività extra canone svolte, predisposti mensilmente dall'Assuntore e relativi al mese precedente. L'accertamento della documentazione contabile è determinante ai fini della eventuale richiesta di chiarimenti/integrazione/revisione della stessa, e per l'approvazione degli importi in essa previsti da parte del Supervisore, nonché, conseguentemente, per l'emissione della fattura da parte dell'Assuntore, nei modi e nei tempi previsti dal Capitolato della Convenzione Facility Management Uffici.

Il controllo da parte del Fornitore deve riguardare, inoltre, la verifica dell'avvenuta detrazione, dagli importi mensili rendicontati a titolo di corrispettivi per attività a canone ed extra canone, delle penali applicate all'Assuntore.

5.2.5.1 Output del servizio e tempi di consegna

Quale **output** dell'attività sopradescritta il Fornitore dovrà predisporre e consegnare mensilmente al Supervisore una "**Relazione sulla Documentazione Contabile**" che evidenzia le risultanze del controllo, nonché eventuali necessità di richieste di chiarimenti e/o documentazione integrativa e/o revisione dei documenti presentati dall'Assuntore.

In tale "Relazione sulla Documentazione Contabile" dovranno inoltre essere evidenziate eventuali inadempienze rispetto agli obblighi contrattuali che possano dar luogo anche all'applicazione di penali a carico dell'Assuntore.

La Relazione deve essere consegnata al Supervisore, che la firmerà in calce per approvazione, entro 7 giorni dal ricevimento, da parte del fornitore, dei documenti contabili. L'eventuale documentazione integrativa o revisionata richiesta all'Assuntore dovrà essere esaminata e le nuove risultanze trasmesse al Supervisore entro 7 giorni solari e consecutivi dal ricevimento della documentazione.

In caso di ritardo nella consegna della Relazione sulla Documentazione Contabile, verrà applicata la penale di cui al paragrafo 6.

5.2.6 ASSISTENZA E SUPPORTO AL SUPERVISORE PER LA GESTIONE GIURIDICO/LEGALE DELLA CONVENZIONE FACILITY MANAGEMENT UFFICI

Per gestione giuridico/legale del contratto della Convenzione Facility Management Uffici si intende l'insieme di attività atte a supportare il Supervisore nella gestione del procedimento di contestazione degli inadempimenti, di applicazione delle penali, di risoluzione o recesso del contratto, e di ogni altra procedura finalizzata all'ottenimento del rispetto degli obblighi contrattuali da parte dell'Assuntore. Tale assistenza si concretizza sia nella predisposizione della documentazione necessaria all'attuazione delle summenzionate procedure, sia nella costante assistenza e consulenza per la gestione del contratto.

5.2.6.1 Output del servizio e tempi di consegna

Quale **output** dell'attività sopradescritta il Fornitore dovrà predisporre e consegnare trimestralmente al Supervisore una "**Relazione sulla gestione del contratto**" che

evidenzi lo stato dei procedimenti di contestazione degli inadempimenti nonché le successive azioni da porre in essere da parte dell'Amministrazione.

La "Relazione sulla gestione del contratto" deve essere consegnata al Supervisore, che la firmerà in calce per approvazione, entro i primi 5 giorni del trimestre successivo a quello oggetto di rendicontazione.

Eventuale ritardo nella presentazione della "Relazione sulla gestione del contratto" comporta l'applicazione della penale di cui al paragrafo 6.

5.2.7 MONITORAGGIO SULL'ANDAMENTO DEL CONTRATTO DEI SERVIZI DI FACILITY MANAGEMENT

Per monitoraggio sull'andamento del contratto dei servizi di Facility Management si intende l'elaborazione periodica di un "cruscotto" di sintesi delle più significative grandezze che descrivono l'andamento del contratto, finalizzato a supportare il Supervisore nel governo del budget di competenza del contratto di Facility Management e nella valutazione di eventuali elementi di criticità tecnico/economica nella gestione del contratto stesso.

5.2.7.1 Output del servizio e tempi di consegna

Quale **output** dell'attività sopradescritta il Fornitore dovrà predisporre e consegnare al Supervisore, a cadenza bimestrale, una "**Relazione sull'andamento del contratto**", entro quindici giorni solari dalla fine del bimestre oggetto di rendicontazione.

La Relazione dovrà al minimo riportare:

- i dati contabili relativi al bimestre oggetto di rendicontazione;
- i dati contabili cumulati relativi al periodo intercorrente dall'inizio dell'anno in corso (ovvero, per il primo anno, dalla data di inizio di erogazione dei servizi di Facility Management) al bimestre oggetto di rendicontazione;
- i dati contabili cumulati complessivi (ovvero, dalla data di inizio di erogazione dei servizi di Facility Management).

Tali dati contabili dovranno essere elaborati nella Relazione separatamente per bimestre, per anno, per immobile e per tipologia di servizio erogato della Convenzione Facility Management Uffici.

Tali dati contabili, relativamente alle attività a canone ed extra canone, a titolo indicativo e non esaustivo, sono i seguenti:

- importo delle fatture emesse dall'Assuntore, importo dei servizi erogati e non ancora fatturati, raffronto con quanto preventivato a budget, proiezione a fine esercizio delle risorse economiche necessarie per il completamento delle attività programmate;
- elencazione puntuale delle inadempienze riscontrate durante i controlli dell'esecuzione dei servizi a canone ed extra canone erogati dall'Assuntore;
- elencazione delle penali applicate dal Supervisore;
- sintesi degli interventi extra canone effettuati dall'Assuntore, evidenziando la causa e l'importo dell'intervento;
- indicatori di costo dei servizi di Facility Management erogati, sia a canone che extra canone, (sempre per bimestre, per anno, singolo immobile e singolo servizio) parametrati come segue:

- | | |
|------------------------------|----------------------------------|
| – Impianto Elettrico: | costo al mq. (lordo complessivo) |
| – Impianto idrico sanitario: | costo al mq. (lordo complessivo) |
| – Impianto di riscaldamento | costo al mq. (lordo complessivo) |
| – Impianto di raffrescamento | costo al mq. (lordo complessivo) |
| – Impianti elevatori | costo per unità di impianto |
| – Pulizia: | costo al mq. (netto complessivo) |
| – Disinfestazione | costo al mq. (netto complessivo) |

In caso di ritardo nella consegna della Relazione sull'andamento del contratto, verrà applicata la penale di cui al paragrafo 6.

6 PENALI

Il Fornitore ha l'obbligo di organizzare una struttura tale da garantire che le attività siano effettuate con la necessaria perizia tecnica, amministrativa e legale, secondo i tempi e le modalità previste dal presente Capitolato Tecnico.

Verranno applicate penali da parte delle Amministrazioni Contraenti o di Consip stessa nel caso di:

CONSIP S.p.A.

Gara per la fornitura del servizio di consulenza ed assistenza tecnico-amministrativa per la stipula e la gestione dei contratti della "Convenzione per la fornitura di servizi di facility management per immobili in uso a qualsiasi titolo alle pubbliche amministrazioni adibiti prevalentemente ad uso ufficio pubblicata sulla GUUE S 252 del 31.12.2005 e sulla GURI n. 4 del 5.1.2006"

	IPOTESI DI INADEMPIMENTO SANZIONATO CON PENALE	VALORE PENALE
a)	Ritardo nella consegna della "Relazione sul P.D.I." ovvero ritardo nella consegna dell' "Aggiornamento sulla relazione sul P.D.I.).	100 euro per ogni giorno di ritardo rispetto ai termini previsti dal presente Capitolato Tecnico (rif. Par. 5.1)
b)	Ritardo nella consegna della "Relazione sul S.I." ovvero ritardo nella consegna della "Relazione trimestrale sul Sistema Informativo"	20 euro per ogni giorno di ritardo rispetto ai termini previsti dal presente Capitolato Tecnico (rif. Par. 5.2.1)
c)	Ritardo nella consegna della "Relazione sull'Anagrafica." ovvero ritardo nella consegna della "Relazione trimestrale sull'Anagrafica"	100 euro per ogni giorno di ritardo rispetto ai termini previsti dal presente Capitolato Tecnico (rif. Par. 5.2.1)
d)	Ritardo nella consegna della "Relazione sul Call Center" ovvero ritardo nella consegna della "Relazione trimestrale sul Call Center"	20 euro per ogni giorno di ritardo rispetto ai termini previsti dal presente Capitolato Tecnico (rif. Par. 5.2.1)
e)	Ritardo nella consegna della "Relazione sulla proposta di ordine di Intervento"	100 euro per ogni giorno di ritardo rispetto ai termini previsti dal presente Capitolato Tecnico (rif. Par. 5.2.1)
f)	Ritardo nella consegna della "Relazione sul Programma Operativo degli Interventi"	50 euro per ogni giorno di ritardo rispetto ai termini previsti dal presente Capitolato Tecnico (rif. Par. 5.2.1)
g)	Ritardo nella consegna della "Relazione sul Verbale di Controllo"	20 euro per ogni giorno di ritardo rispetto ai termini previsti dal presente Capitolato Tecnico(rif. Par. 5.2.1)
h)	Ritardo nella consegna della "Relazione sui servizi a canone"	20 euro per ogni giorno di ritardo rispetto ai termini previsti dal presente Capitolato Tecnico (rif. Par. 5.2.2)

CONSIP S.p.A.

Gara per la fornitura del servizio di consulenza ed assistenza tecnico-amministrativa per la stipula e la gestione dei contratti della "Convenzione per la fornitura di servizi di facility management per immobili in uso a qualsiasi titolo alle pubbliche amministrazioni adibiti prevalentemente ad uso ufficio pubblicata sulla GUUE S 252 del 31.12.2005 e sulla GURI n. 4 del 5.1.2006"

		Capitolato Tecnico (rif. Par. 5.2.2)
i)	Ritardo nella consegna della "Relazione sulle attività extra canone"	20 euro per ogni giorno di ritardo rispetto ai termini previsti dal presente Capitolato Tecnico (rif. Par. 5.2.3)
l)	Ritardo nella consegna della "Relazione sul Livello di Servizio"	50 euro per ogni giorno di ritardo rispetto ai termini previsti dal presente Capitolato Tecnico (rif. Par. 5.2.4)
m)	Ritardo nella consegna della "Relazione sulla Documentazione Contabile"	50 euro per ogni giorno di ritardo rispetto ai termini previsti dal presente Capitolato Tecnico (rif. Par. 5.2.5)
n)	Ritardo nella consegna della "Relazione sulla gestione del contratto"	50 euro per ogni giorno di ritardo rispetto ai termini previsti dal presente Capitolato Tecnico (rif. Par. 5.2.6)
o)	Ritardo nella consegna della "Relazione sull'andamento del contratto"	50 euro per ogni giorno di ritardo rispetto ai termini previsti dal presente Capitolato Tecnico (rif. Par. 5.2.7)
p)	Ritardo nella consegna e/o manchevolezze della Reportistica per Consip	100 euro per ogni giorno di ritardo nella consegna dei report <u>completi</u> rispetto ai termini ed alle specifiche previste nell'Appendice 1 al presente Capitolato Tecnico.

La penale di cui al punto p) sarà applicata dalla Consip.

7 CORRISPETTIVI

I corrispettivi forfetari delle attività di cui ai paragrafi 5.1 e 5.2 sono riportati, rispettivamente, nei successivi paragrafi 7.1 e 7.2.

I corrispettivi ivi indicati si intendono:

- al netto dell'IIVA;
- si riferiscono ad un arco temporale annuo;
- sono riferiti ai mq di superficie lorda complessiva.

La validità di tali prezzi al netto del ribasso è annuale; ciò significa che annualmente verrà applicato l'aggiornamento dei corrispettivi in misura pari al 100% della variazione, accertata dall'ISTAT, dell'indice dei prezzi al consumo per le famiglie di operai ed impiegati (nella versione che escludo il calcolo dei tabacchi), verificatesi nell'anno precedente. Il primo aggiornamento verrà effettuato, previa formale richiesta dell'Assuntore all'Amministrazione Contraente, dopo 12 mesi dalla stipula dell'Ordine Attuativo.

7.1 CORRISPETTIVO PER IL SERVIZIO DI ASSISTENZA E SUPPORTO AL SUPERVISORE PER LA STIPULA DELL'ORDINATIVO PRINCIPALE DI FORNITURA DELLA CONVENZIONE FACILITY MANAGEMENT UFFICI (PERSONALIZZAZIONE DEL CONTRATTO)

L'attività di assistenza e supporto al Supervisore per la stipula dell'Ordinativo Principale di Fornitura comporta un corrispettivo forfetario **per ogni singolo immobile** oggetto del servizio, correlato alla dimensione dell'immobile (superficie lorda), secondo le seguenti classificazioni:

- immobili **fino a 5.000 mq.**
- immobili **da 5001 a 30.000 mq.**
- immobili **da 30.001 a 50.000 mq.**
- immobili **da 50.001 a 70.000 mq.**
- immobili **> 70.000 mq.**

Per Unità di Gestione costituite da due o tre immobili, si applicherà su ciascun immobile uno sconto del 10% sul corrispettivo indicato per Unità di Gestione costituita da unico immobile.

Per Unità di Gestione costituite da più di tre immobili si applicherà su ciascun immobile uno sconto del 20% sul corrispettivo indicato per Unità di Gestione costituita da unico immobile (cfr. tabella 1).

Nella successiva tabella 1 vengono specificati i corrispettivi, per ogni singolo immobile, per i quali in sede di offerta economica dovrà essere espresso un ribasso unico percentuale.

CONSIP S.p.A.

Gara per la fornitura del servizio di consulenza ed assistenza tecnico-amministrativa per la stipula e la gestione dei contratti della "Convenzione per la fornitura di servizi di facility management per immobili in uso a qualsiasi titolo alle pubbliche amministrazioni adibiti prevalentemente ad uso ufficio pubblicata sulla GUUE S 252 del 31.12.2005 e sulla GURI n. 4 del 5.1.2006"

	immobili fino a 5.000 mq.	immobili da 5.001 a 30.000 mq.	immobili da 30.001 a 50.000 mq.	immobili da 50.001 a 70.000 mq.	immobili > 70.000 mq.
Unità di Gestione costituite da unico immobile	€ 3.500	€ 5.000	€ 6.500	€ 8.000	€ 10.000
Unità di Gestione costituite da due o tre immobili	€ 3.150	€ 4.500	€ 5.850	€ 7.200	€ 9.000
Unità di Gestione costituite da più di tre immobili	€ 2.800	€ 4.000	€ 5.200	€ 6.400	€ 8.000

Tabella 1

I corrispettivi sopra indicati si intendono onnicomprensivi e pertanto non dovrà essere corrisposto alcun compenso aggiuntivo per spese di trasferimento, trasferte, spese generali, ecc....

Es. n 1:

Unità di gestione costituita da tre immobili:

- Immobile A: superficie pari a 4.000 mq;
- Immobile B: superficie pari a 15.000 mq;
- Immobile C: superficie pari a 35.000 mq;

Il corrispettivo è pari a:

$$€ 3.150 + € 4.500 + € 5.850 = € 13.500$$

Es. n 2:

Unità di gestione costituita da cinque immobili:

- Immobile A: superficie pari a 3.000 mq;
- Immobile B: superficie pari a 4.500 mq;
- Immobile C: superficie pari a 12.000 mq;
- Immobile D: superficie pari a 15.000 mq;
- Immobile E: superficie pari a 35.000 mq;

Il corrispettivo è pari a:

$$€ 2.800 + € 2.800 + € 4.000 + € 4.000 + € 5.200 = € 18.800$$

7.1.1 FATTURAZIONE E PAGAMENTI

La presentazione di fattura è subordinata alla consegna al Supervisore della "Relazione sul P.D.I." e dell'eventuale suo aggiornamento.

L'Amministrazione entro 10 giorni dalla presentazione della "Relazione sul P.D.I." dovrà approvare il documento stesso o richiedere documentazione integrativa e/o revisione della Relazione stessa. A seguito di consegna della documentazione integrativa o revisionata richiesta, l'Amministrazione avrà come nuovo termine di approvazione definitivo ulteriori 10 giorni dalla consegna .

Avuta l'approvazione del Supervisore, il Fornitore potrà emettere la fattura contenente gli importi relativi all'attività svolta.

7.2 CORRISPETTIVO PER IL SERVIZIO DI ASSISTENZA E SUPPORTO AL SUPERVISORE PER LA GESTIONE, MONITORAGGIO E CONTROLLO DEI SERVIZI RICHIESTI NELL'ORDINATIVO PRINCIPALE DI FORNITURA E NEI RELATIVI ATTI AGGIUNTIVI DELLA CONVENZIONE FACILITY MANAGEMENT UFFICI

L'attività di cui al paragrafo 5.2 comporta un corrispettivo a canone mensile correlato alla dimensione e numero di immobili nonchè al numero e alla tipologia dei servizi attivati con l'Ordinativo Principale di Fornitura relativo alla Convenzione Facility Management Uffici.

In particolare tale corrispettivo mensile sarà definito dalla seguente formula:

$$\text{Corrispettivo} = C_b \times I_c$$

Dove:

C_b = Corrispettivo base, variabile in funzione della dimensione di ogni singolo immobile e del numero complessivo di immobili dell'Unità di Gestione.

I_c = Indice correttivo, variabile in funzione del numero e della tipologia dei servizi attivati con l'Ordinativo Principale di Fornitura relativo alla Convenzione Facility Management Uffici

7.2.1 DETERMINAZIONE DEL CORRISPETTIVO BASE (C_B)

Per Unità di Gestione costituite da un unico immobile, il corrispettivo base, correlato alla dimensione dell'immobile (superficie lorda), sarà determinato secondo le seguenti classificazioni:

- immobili **fino a 5.000 mq.**
- immobili **da 5.001 a 30.000 mq.**
- immobili **da 30.001 a 50.000 mq.**
- immobili **da 50.001 a 70.000 mq.**
- immobili **> 70.000 mq.**

Per Unità di Gestione costituite da due o tre immobili, si applicherà uno sconto del 5% sul corrispettivo indicato per Unità di Gestione costituita da unico immobile; per Unità di Gestione costituite da più di tre immobili si applicherà uno sconto del 10% sul corrispettivo indicato per Unità di Gestione costituita da unico immobile secondo quanto indicato nella tabella 2.

Nella successiva tabella 2 vengono specificati i corrispettivi, per ogni singolo immobile, per i quali in sede di offerta economica dovrà essere espresso un ribasso unico percentuale.

CONSIP S.p.A.

Gara per la fornitura del servizio di consulenza ed assistenza tecnico-amministrativa per la stipula e la gestione dei contratti della "Convenzione per la fornitura di servizi di facility management per immobili in uso a qualsiasi titolo alle pubbliche amministrazioni adibiti prevalentemente ad uso ufficio pubblicata sulla GUUE S 252 del 31.12.2005 e sulla GURI n. 4 del 5.1.2006"

	immobili fino a 5.000 mq.	immobili da 5.001 a 30.000 mq.	immobili da 30.001 a 50.000 mq.	immobili da 50.001 a 70.000 mq.	immobili > 70.000 mq.
Unità di Gestione costituite da unico immobile	€ 1.500	€ 2.500	€ 3.500	€ 4.500	€ 5.500
Unità di Gestione costituite da due o tre immobili	€ 1.425	€ 2.375	€ 3.325	€ 4.275	€ 5.225
Unità di Gestione costituite da più di tre immobili	€ 1.350	€ 2.250	€ 3.150	€ 4.050	€ 4.950

Tabella 2

I corrispettivi sopra indicati si intendono onnicomprensivi e pertanto non dovrà essere corrisposto alcun compenso aggiuntivo per spese di trasferimento, trasferte, spese generali, ecc....

7.2.2 DETERMINAZIONE DELL'INDICE CORRETTIVO (I_c)

L'indice correttivo (I_c) varia, secondo quanto indicato nella successiva tabella 3, in funzione del numero e della tipologia dei servizi attivati con l'Ordinativo Principale di Fornitura (OPF) relativo alla Convenzione Facility Management Uffici.

TIPOLOGIA DEGLI OPF	INDICE CORRETTIVO (I_c) DA APPLICARE
OPF caratterizzati da un numero di servizi > 6	1
OPF caratterizzati da un numero di servizi compreso tra 3 e 6 senza servizio di pulizia	0,85
OPF caratterizzati da un numero di servizi compreso tra 3 e 6 con servizio di pulizia	0,8
OPF caratterizzati da un numero di servizi pari a 3 senza servizio di pulizia	0,7
OPF caratterizzati da un numero di servizi pari a 3 con servizio di pulizia	0,65

Tabella 3

CONSIP S.p.A.

Gara per la fornitura del servizio di consulenza ed assistenza tecnico-amministrativa per la stipula e la gestione dei contratti della "Convenzione per la fornitura di servizi di facility management per immobili in uso a qualsiasi titolo alle pubbliche amministrazioni adibiti prevalentemente ad uso ufficio pubblicata sulla GUUE S 252 del 31.12.2005 e sulla GURI n. 4 del 5.1.2006"

Esempio n.1 di determinazione del compenso forfetario mensile:

Unità di gestione costituita da tre immobili con 5 servizi attivati tra cui il servizio di pulizia:

- Immobile A: superficie pari a 4.000 mq;
- Immobile B: superficie pari a 15.000 mq;
- Immobile C: superficie pari a 35.000 mq;

Il compenso base (C_b) è pari a:

$$1.425 \text{ €} + 2.375 \text{ €} + 3.325 \text{ €} = \text{€ } 7.125$$

L'indice correttivo (I_c) è pari a 0,8.

Pertanto il compenso forfetario mensile è pari a:

$$\text{Compenso} = 7.125 \text{ €} \times 0,8 = 5.700 \text{ €}$$

Esempio n.2 di determinazione del compenso forfetario mensile:

Unità di gestione costituita da cinque immobili, con 6 servizi attivati tra i quali non è presente il servizio di pulizia::

- Immobile A: superficie pari a 3.000 mq;
- Immobile B: superficie pari a 4.500 mq;
- Immobile C: superficie pari a 12.000 mq;
- Immobile D: superficie pari a 15.000 mq;
- Immobile E: superficie pari a 35.000 mq;

Il compenso base (C_b) è pari a:

$$1.350 \text{ €} + 1.350 \text{ €} + 2.250 \text{ €} + 2.250 \text{ €} + 3.150 \text{ €} = 10.350 \text{ €}$$

L'indice correttivo (I_c) è pari a 0,9.

Pertanto il compenso forfetario mensile è pari a:

$$\text{Compenso} = 10.350 \text{ €} \times 0,9 = 9.315 \text{ €}$$

7.2.3 FATTURAZIONE E PAGAMENTI

Mensilmente, il Fornitore dovrà presentare un documento di rendicontazione delle "Relazioni" consegnate e approvate nel mese precedente dal Supervisore secondo le tempistiche e le scadenze previste ai paragrafi 5.2.1, 5.2.2, 5.2.3, 5.2.4, 5.2.5, 5.2.6, 5.2.7.

L'importo del canone mensile potrà essere decrementato in base alle trattenute determinate dall'applicazione delle penali di cui al paragrafo 6.

L'Amministrazione entro 10 giorni dalla presentazione di tale rendiconto dovrà approvarlo o richiedere documentazione integrativa e/o revisione di quella presentata: a seguito di consegna della documentazione integrativa o revisionata richiesta; l'Amministrazione avrà come nuovo termine di approvazione definitivo ulteriori 10 giorni dalla consegna.

Avuta l'approvazione del Supervisore il Fornitore potrà emettere la fattura contenente gli importi relativi al periodo considerato.

L'Amministrazione Contraente si riserva la facoltà di richiedere, in ogni momento, la modifica della documentazione richiesta e le modalità di presentazione della stessa ai fini di agevolare i processi amministrativi e di controllo. Il Fornitore avrà l'obbligo di adeguarsi a partire dal successivo ciclo di fatturazione pena la sospensione dei pagamenti delle fatture non accompagnate dai giustificativi adeguati.

8 REPORTISTICA CONSIP

Il Fornitore dovrà fornire mensilmente dei dati alla CONSIP S.p.A. entro le date e con le modalità previste all'Appendice 1 del presente Capitolato Tecnico, alcuni dati a fini reportistici.

Il mancato rispetto delle date, di cui all'Appendice 1 del presente Capitolato Tecnico, da parte di Consip, determina l'applicazione delle penali di cui al paragrafo 6 lettera p).

CONSIP S.p.A.

Gara per la fornitura del servizio di consulenza ed assistenza tecnico-amministrativa per la stipula e la gestione dei contratti della "Convenzione per la fornitura di servizi di facility management per immobili in uso a qualsiasi titolo alle pubbliche amministrazioni adibiti prevalentemente ad uso ufficio pubblicata sulla GUUE S 252 del 31.12.2005 e sulla GURI n. 4 del 5.1.2006"

8.1 ALTRE INFORMAZIONI

Il Fornitore si impegna a trasmettere alla CONSIP S.p.A., altre informazioni relativamente all'andamento della Convenzione e/o relativamente alla tipologia di servizi prestati.

Tali informazioni potranno essere richieste dalla CONSIP S.p.A. al Fornitore soltanto in forma scritta con espressa specifica di:

- informazioni da trasmettere;
- modalità con cui dovranno essere fornite le informazioni stesse;
- tempi in cui le informazioni dovranno essere trasmesse.