

ORDINE DIRETTO DI ACQUISTO

Nr. Identificativo Ordine	766215
CIG	5172577193
CUP	non inserito
Strumento d'acquisto	Convenzioni
Bando	FACILITY MANAGEMENT UFFICI 3
Categoria (Lotto)	RESTANTI MUNICIPI DEL COMUNE DI ROMA
Data Creazione Ordine	14/06/2013
Data Scadenza Documento d'Ordine	Non prevista
TOTALE (IVA esclusa)	2.003.404,65 €
TOTALE (IVA inclusa)	2.424.119,63 €

AMMINISTRAZIONE ACQUIRENTE

Nome Ente	AUTORITA' PER LE GARANZIE NELLE COMUNICAZIONI
Codice Fiscale Ente	95011660636
Nome Ufficio	SERVIZIO AFFARI GENERALI E CONTRATTI
Indirizzo ufficio	CENTRO DIREZIONALE ISOLA B5 80143 NAPOLI, 80100 - NAPOLI (NA)
Telefono	0669644269
Fax	0669644366
e-mail di contatto Punto Ordinante	G.GAMBA@AGCOM.IT
Punto Ordinante	GIULIETTA GAMBA
Codice Fiscale Punto Ordinante	GMBGTT62E61A271G
Ordine Istruito da	NICOLETTA SCATTONE

FORNITORE CONTRAENTE

Ragione Sociale	MANITALIDEA (in RTI)
Partita IVA	07124210019
Indirizzo Sede Legale	CORSO VITTORIO EMANUELE II, N. 12 - 10100 - TORINO(TO)
Telefono	0125422811
Fax	0125422890
e-mail di contatto	GARE@MANITAL.IT
Tipologia societaria	SOCIETÀ PER AZIONI
Codice Fiscale dell'impresa	07124210019
Provincia sede registro imprese	TO
Numero iscrizione registro imprese	07124210019
Codice Ditta INAIL	5508085
Numero P.A.T.	91562949-91562950
Matricola aziendale INPS	8129189109-8136534000
CCNL applicato	Metalmeccanico,pulizie e multiservizi

Settore	servizi
---------	---------

OGGETTO DELL'ORDINE (1 di 1) - Metaprodotto: SERVIZI DI FACILITY MANAGEMENT PER IMMOBILI ADIBITI PREVALENTEMENTE AD USO UFFICIO

Codice Articolo Convenzione	FM3-L9-OPF-04
Descrizione Del Servizio	Facility Management Uffici 3 - Lotto 9 - Servizi di Facility Management Light, durata 4 anni
Prezzo	-
Unita Di Misura	Euro (€)
Acquisti Verdi	SI
Termini Di Pagamento	30 GG DFFM
Descrizione	1) Servizi di manutenzione impiantistica: impianti elettrici, idrico-sanitari, di riscaldamento, di raffrescamento, elevatori, antincendio, di sicurezza e controllo accessi, reti. 2) Servizi di pulizia e igiene ambientale: pulizia, disinfestazione, raccolta e smaltimento rifiuti speciali, giardinaggio. 3) Altri servizi operativi: reception, facchinaggio interno/esterno/traslochi.
Tipo Contratto	Acquisto
Lotto	Lotto 9 - Comune di Roma (escluso il I Municipio)
Condizioni Di Vendita	
Quantità totale ordinata	2.003.404,65
Aliquota IVA da applicare	21,00%

RIEPILOGO ECONOMICO

Oggetto	Nome Commerciale	Prezzo Unitario (€)	Qtà ordinata	IVA (€)	Totale (IVA incl.)
1	Facility Management Uffici 3 - Lotto 9 - Servizi di Facility Management Light, durata 4 anni	-	2003404.65 (Euro (€))	420.714,98 €	2.424.119,63 €
TOTALE					2.424.119,63 €

INFORMAZIONI DI CONSEGNA e FATTURAZIONE

Tutti gli oggetti dell'ordine verranno consegnati presso:

VIA ISONZO, 21/B - 00198 - ROMA - (RM)

La fattura dell'importo complessivo 2.424.119,63 € IVA incl., 2.003.404,65 € IVA escl. verrà spedita a :

Intestatario
CF/P.IVA
Indirizzo
Modalità di pagamento

AUTORITA' PER LE GARANZIE NELLE COMUNICAZIONI
95011660636
CENTRO DIREZIONALE ISOLA B5 - 80143 - NAPOLI - (NA)
BONIFICO BANCARIO

NOTE ALL'ORDINE

Attenzione: le "Note" possono esprimere esclusivamente indicazioni e/o specificazioni di supporto all'esecuzione dell'ordine; in nessun caso possono modificare i termini tecnici ed economici della fornitura, pena l'inefficacia dell'ordine.

IL SUPERVISORE DEL CONTRATTO È ALESSANDRO DELLA GATTA (TEL. 0669644290).

DOCUMENTI ALLEGATI ALL'ORDINE

Allegato 1. ORDINATIVO PRINCIPALE DI FORNITURA DOC_000000603460.PDF - dim. 2498.4Kb

DISCIPLINA ED ALTRI ELEMENTI APPLICABILI AL PRESENTE CONTRATTO

null

N.ro di protocollo

Autorità per le Garanzie nelle Comunicazioni

AOO_AGCOM

REGISTRO UFFICIALE - USCITA

Prot. n. 0030763, 07/06/2013



agcom 000060346000

RTI Manital Idea S.p.A.

Via G. Di Vittorio, 29

10015 Ivrea (TO)

Tel. 800.915.560

Fax. 06.45225319

ORDINATIVO PRINCIPALE DI FORNITURA

La sottoscritta Giulietta Gamba

per Autorità per le Garanzie nelle Comunicazioni

C.F. 95011660636

Con sede in

Centro Direzionale Is.B5 "Torre Francesco" - Napoli

Tel 0669644269 - Fax 0669644355 - E-mail agcom@cert.agcom.it

di seguito la Amministrazione Contraente

PREMESSO

- a. che in data 14/12/2012 è stata stipulata una convenzione tra Consip S.p.A. e la Manital Idea S.p.A. (in qualità di mandataria del RTI costituito con Manital società per i servizi integrati – Consorzio Stabile) per l'affidamento dei "Servizi di Facility Management per immobili adibiti prevalentemente ad uso ufficio, in uso a qualsiasi titolo alle Pubbliche Amministrazioni", **Lotto 9** ai sensi dell'art. 26 della l. 488 del 23.12.1999 e dell'art. 58 l. 388/2000;
- b. che l'Amministrazione Contraente rientra tra i soggetti che possono utilizzare la Convenzione stipulata con il Fornitore;
- c. che l'Amministrazione ha nominato quale Supervisore l'Ing. Alessandro Della Gatta
- d. che il Fornitore ha nominato quale Gestore del servizio l'Ing. Nicola Sangineto;
- e. che a seguito della "Richiesta Preliminare di Fornitura" inviata in data 13/02/2013, il Fornitore ha predisposto il "Piano Dettagliato degli Interventi" trasmesso alla Amministrazione Contraente e controfirmato, per accettazione, in data 07/06/2013;
- f. che a seguito della condivisione di tale piano in data 04/06/2013 l'Amministrazione, con delibera n. 373/13/CONS, si è determinata ad attivare i servizi nella modalità di erogazione **Facility Management**;
- g. che nel "Piano Dettagliato degli Interventi" sono state formalizzate le modalità operative di gestione dei servizi secondo quanto indicato nel Capitolato Tecnico; che il "Piano Dettagliato degli Interventi" forma parte integrante del presente Ordinativo Principale di Fornitura;
- h. che la Convenzione ed i suoi allegati regolano i termini generali del rapporto tra le parti e che in caso di contrasti le previsioni della stessa prevarranno su quelle degli atti di sua esecuzione;
- i. che formano parte integrante del presente Ordinativo il Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze (DUVRI) ed il documento contenente l'indicazione dei costi relativi alla sicurezza da interferenze;

ORDINA

La fornitura dei servizi descritti nel "Piano Dettagliato degli Interventi" per l'immobile/gli immobili, indicato/i nei moduli allegati.

Le fatture relative al presente Ordinativo Principale di Fornitura dovranno essere intestate a:

Autorità per le Garanzie nelle Comunicazioni

C.F. 95011660636

Con sede in

Centro Direzionale Is.B5 "Torre Francesco" - Napoli

e dovranno indicare

N.ro di protocollo (del presente Ordinativo) **30763**

Roma, 07/06/2013

Codice Identificativo di Gara (CIG) derivato **5172577193**

I pagamenti, previo benestare del Supervisore, saranno effettuati a Manitalidea S.p.a. entro sessanta giorni data fattura mediante bonifico bancario:

Coordinate:

Nazione: **IT**

Codice di controllo: **23**

CIN: **O**

ABI: **01030**

CAB: **30540**

C/C: **000001063290**

IBAN: **IT 23 O 01030 30540 000001063290**

Intestatario: **MANITALIDEA SPA**

Banca: **MONTE DEI PASCHI DI SIENA**

Filiale: **IVREA**

Indirizzo **PIAZZA BALLA**

Città **IVREA**

CAP: **10015**

Allegati*:

Modulo 1: Riepilogo Importi

Modulo 2: Informazioni sugli immobili e/o insieme di immobili

Modulo 3: Dettagli Ordinativo

per l'Amministrazione Contraente

ALLEGATO OPF – MODULO 1

ORDINATIVO PRINCIPALE DI FORNITURA - RIEPILOGO IMPORTI

DATA INIZIO EROGAZIONE DEI SERVIZI (riferita al primo servizio attivato): 01/07/2013

DATA FINE EROGAZIONE DEI SERVIZI (comune a tutti i servizi): 30/06/2017

NUMERO IMMOBILI: 1

NUMERO DIPENDENTI: 250

MODALITA' DI EROGAZIONE PRESCELTA:

FML (Facility Management Light – durata 4 anni)

Di seguito sono elencati i servizi attivati e i relativi importi globali:

SINTESI									
Servizio	Data attivazione	Data fine	Anno 2013	Anno 2014	Anno 2015	Anno 2016	Anno 2017	Totale	
SERVIZI DI CONSULENZA GESTIONALE	01/07/2013	30/06/2017	€ 1.074,15	€ 2.301,75	€ 6.790,25	€ 6.815,24	€ 3.407,62	€ 20.389,01	
IMPIANTO ELETTRICO	03/01/2015	30/06/2017	€ 0,00	€ 0,00	€ 14.637,79	€ 14.719,57	€ 7.359,78	€ 36.717,14	
IMPIANTO IDRICO-SANITARIO	03/01/2015	30/06/2017	€ 0,00	€ 0,00	€ 4.865,95	€ 4.893,14	€ 2.446,57	€ 12.205,66	
IMPIANTO DI RISCALDAMENTO	03/01/2015	30/06/2017	€ 0,00	€ 0,00	€ 15.107,69	€ 15.192,09	€ 7.596,05	€ 37.895,84	
IMPIANTO DI RAFFRESCAMENTO	03/01/2015	30/06/2017	€ 0,00	€ 0,00	€ 17.485,17	€ 17.582,85	€ 8.791,43	€ 43.859,45	
IMPIANTO ANTINCENDIO	01/07/2013	30/06/2017	€ 410,93	€ 821,86	€ 6.233,88	€ 6.264,12	€ 3.132,06	€ 16.862,85	
MANUTENZIONE RETI	03/01/2015	30/06/2017	€ 0,00	€ 0,00	€ 860,59	€ 865,40	€ 432,70	€ 2.158,70	
MINUTO MANTENIMENTO EDILE	01/07/2013	30/06/2017	€ 2.706,30	€ 5.412,60	€ 5.412,60	€ 5.412,60	€ 2.706,30	€ 21.650,40	
SERVIZI DI PULIZIA	01/02/2014	30/06/2017	€ 0,00	€ 166.359,37	€ 181.482,95	€ 181.482,95	€ 90.741,48	€ 620.066,75	
DISINFESTAZIONE	01/02/2014	30/06/2017	€ 0,00	€ 20.343,81	€ 22.193,25	€ 22.193,25	€ 11.096,63	€ 75.826,94	
SMALTIMENTO RIFIUTI	01/02/2014	30/06/2017	€ 0,00	€ 296,09	€ 323,01	€ 323,01	€ 161,51	€ 1.103,62	
GIARDINAGGIO	03/01/2015	30/06/2017	€ 0,00	€ 0,00	€ 1.908,36	€ 1.919,02	€ 959,51	€ 4.786,88	
RECEPTION	01/05/2014	30/06/2017	€ 0,00	€ 156.513,29	€ 233.563,26	€ 232.740,65	€ 114.919,58	€ 737.736,77	
Totale servizi a canone			€ 4.191,38	€ 352.048,77	€ 510.864,76	€ 510.403,89	€ 253.751,20	€ 1.631.260,00	
PRESIDIO IMPIANTO ELETTRICO	03/01/2015	30/06/2017	€ 0,00	€ 0,00	€ 48.029,28	€ 48.297,60	€ 24.148,80	€ 120.475,68	
PRESIDIO SERVIZI DI PULIZIA	01/02/2014	30/06/2017	€ 0,00	€ 16.302,00	€ 17.784,00	€ 17.784,00	€ 8.892,00	€ 60.762,00	
Totale presidi			€ 0,00	€ 16.302,00	€ 65.813,28	€ 66.081,60	€ 33.040,80	€ 181.237,68	
FACCHINAGGIO INTERNO	01/02/2014	30/06/2017	€ 0,00	€ 38.062,58	€ 41.522,81	€ 41.522,81	€ 20.761,41	€ 141.869,61	
EXTRA-CANONE ALTRI SERVIZI			€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 8.241,50	
EXTRA-CANONE IGIENE AMBIENTALE			€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 5.000,00	
EXTRA-CANONE MANUTENZIONI			€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 20.000,00	
EXTRA-CANONE MANUTENZIONI			€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 15.795,85	
Totale generale			€ 4.191,38	€ 406.413,35	€ 618.200,85	€ 618.008,31	€ 307.553,41	€ 2.003.404,65	

Gara per l'affidamento dei servizi di Facility Management per immobili, adibiti prevalentemente ad uso ufficio, in uso a qualsiasi titolo alle Pubbliche Amministrazioni

Appendice 4 al Capitolato Tecnico - Modello Ordinativo Principale di Fornitura - Lotto 9

ALLEGATO OPF – MODULO 2

ORDINATIVO PRINCIPALE DI FORNITURA - INFORMAZIONI SUGLI IMMOBILI

Autorità per le Garanzie nelle Comunicazioni
C.F. 95011660636
Con sede in Napoli - Centro Direzionale Is.B5 "Torre Francesco"

SUPERVISORE: Ing. Alessandro Della Gatta

DATI RIEPILOGATIVI INSIEME DEI SERVIZI OGGETTO DELLA FORNITURA:

SINTESI		
Servizio	Data attivazione	Data fine
SERVIZI DI CONSULENZA GESTIONALE	01/07/2013	30/06/2017
IMPIANTO ELETTRICO	03/01/2015	30/06/2017
IMPIANTO IDRICO-SANITARIO	03/01/2015	30/06/2017
IMPIANTO DI RISCALDAMENTO	03/01/2015	30/06/2017
IMPIANTO DI RAFFRESCAMENTO	03/01/2015	30/06/2017
IMPIANTO ANTINCENDIO	01/07/2013	30/06/2017
MANUTENZIONE RETI	03/01/2015	30/06/2017
MINUTO MANTENIMENTO EDILE	01/07/2013	30/06/2017
SERVIZI DI PULIZIA	01/02/2014	30/06/2017
DISINFESTAZIONE	01/02/2014	30/06/2017
SMALTIMENTO RIFIUTI	01/02/2014	30/06/2017
GIARDINAGGIO	03/01/2015	30/06/2017
RECEPTION	01/05/2014	30/06/2017
PRESIDIO IMPIANTO ELETTRICO	03/01/2015	30/06/2017
PRESIDIO SERVIZI DI PULIZIA	01/02/2014	30/06/2017
FACCHINAGGIO INTERNO	01/02/2014	30/06/2017
EXTRA-CANONE ALTRI SERVIZI		
EXTRA-CANONE IGIENE AMBIENTALE		
EXTRA-CANONE MANUTENZIONI		
EXTRA-CANONE MANUTENZIONI		

ALLEGATO OPF – MODULO 3

ORDINATIVO PRINCIPALE DI FORNITURA – DETTAGLI ORDINATIVO PER IMMOBILE

PUBBLICA AMMINISTRAZIONE: Autorità per le Garanzie nelle Comunicazioni

CITTA': Roma

INDIRIZZO: Via Isonzo 21B – 00198

CODICE EDIFICIO: 0492_A001

SINTESI						
Descrizione	Data attivazione	Anno 2013	Anno 2014	Anno 2015	Anno 2016	Anno 2017
SERVIZIO DI CONSULENZA GESTIONALE	01/07/2013	€ 2.301,75	€ 0,00	€ 6.790,25	€ 6.815,24	€ 3.407,07
IMPIANTO ELETTRICO	04/01/2015	€ 0,00	€ 0,00	€ 14.637,29	€ 14.719,57	€ 7.359,78
IMPIANTO IDRICO-SANITARIO	03/01/2015	€ 0,00	€ 0,00	€ 4.485,95	€ 4.803,14	€ 2.446,57
IMPIANTO DI RISCALDAMENTO	03/01/2015	€ 0,00	€ 0,00	€ 19.107,69	€ 15.192,09	€ 7.596,05
IMPIANTO DI RAFFRESCAMENTO	03/01/2015	€ 0,00	€ 0,00	€ 17.485,17	€ 17.582,85	€ 8.791,43
IMPIANTO ANTINFUMO	01/07/2014	€ 410,93	€ 821,86	€ 6.233,88	€ 6.204,12	€ 3.347,06
MANUTENZIONE REFI	03/01/2015	€ 0,00	€ 0,00	€ 860,59	€ 865,40	€ 432,70
MINUTO MANTENIMENTO EDILE	03/01/2013	€ 2.706,30	€ 5.412,60	€ 5.412,60	€ 5.412,60	€ 2.706,30
SERVIZI DI PULIZIA	01/02/2014	€ 0,00	€ 166.350,37	€ 181.482,95	€ 181.482,95	€ 90.741,48
DISINFESTAZIONE	04/02/2014	€ 0,00	€ 20.343,81	€ 22.193,25	€ 22.193,25	€ 11.096,63
SMALTIMENTO RIFIUTI	01/02/2015	€ 0,00	€ 296,09	€ 323,01	€ 323,01	€ 1.761,71
GIARDINAGGIO	03/01/2015	€ 0,00	€ 0,00	€ 1.908,36	€ 1.919,02	€ 959,51
RECEPTION	07/04/2014	€ 0,00	€ 156.513,29	€ 233.563,26	€ 233.740,65	€ 110.919,18
Totale servizi e canone		€ 3.121,98	€ 352.948,77	€ 510.364,76	€ 510.402,99	€ 258.751,20
PRESIDIO IMPIANTO ELETTRICO	03/01/2015	€ 0,00	€ 0,00	€ 18.020,28	€ 48.297,60	€ 24.148,80
Totale presidi	01/02/2014	€ 0,00	€ 16.502,00	€ 17.784,00	€ 17.784,00	€ 8.892,00
FACCHINAGGIO INTERNO	01/02/2014	€ 0,00	€ 39.032,58	€ 41.522,61	€ 41.522,61	€ 20.761,31
EXTRA-CANONE ALTRI SERVIZI		€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
EXTRA-CANONE IGIENE AMBIENTALE		€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
EXTRA-CANONE MANUTENZIONI		€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
EXTRA CANONE MANUTENZIONI		€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Totale generale		€ 4.191,98	€ 406.413,35	€ 518.200,85	€ 518.200,85	€ 260.475,68

per l'Amministrazione Contraente



Gara per l'affidamento dei servizi di Facility Management per immobili, adibiti prevalentemente ad uso ufficio, in uso a qualsiasi titolo alle Pubbliche Amministrazioni
 Appendice 4 al Capitolato Tecnico - Modello Ordinario Principale di Fornitura - Lotto 9

Mail: ANOMALIA MESSAGGIO: Trasmissione del PDI rev02 e Allegati OPF rev02 - FM3_09_0492
- Autorit? per le Garanzie nelle Comunicazioni
Mittente: Per conto di: infofm3@manital.it
Destinatario/i: agcom@cert.agcom.it
Oggetto: ANOMALIA MESSAGGIO: Trasmissione del PDI rev02 e Allegati OPF rev02 -
FM3_09_0492 - Autorit? per le Garanzie nelle Comunicazioni
Data: 07/06/2013

Prot. n. FM3/09/256829/2013

Gentile Dott. Nicola Sansalone,

con la presente, a fronte delle esigenze contemplate nella Vostra Richiesta Preliminare di Fornitura prot. n. 0007930 del 13/02/2013, ricevuta in data 13/02/2013, si trasmette la seguente documentazione:

Piano Dettagliato degli Interventi rev. 02 relativo
alla Vostra Amministrazione;
Rev. 02 degli Allegati all'Ordinativo Principale di
Fornitura (OPF)

Per la formalizzazione dell'Ordinativo Principale di Fornitura necessario accedere al portale www.acquistinretepa.it e completare la procedura per emettere l'Ordine diretto di Acquisto, sostituendo la parte degli allegati contrattuali con quelli della presente e-mail.

Il documento cos? composto potr? essere restituito firmato e compilato nelle parti evidenziate al numero di fax 06-45225319.

Il documento originale invece, pu? essere inviato compilato e firmato al seguente indirizzo:

Manitalidea S.p.A.
Via G. Di Vittorio n.29
10015 Ivrea (TO)

Rimanendo a disposizione per ogni eventuale chiarimento, porgiamo cordiali saluti.

cid:image001.jpg@01CDD6EC.30636A60
Segreteria Tecnica
Ufficio Consip Manital
E-mail: <<mailto:infofm3@manital.it>> infofm3@manital.it
Tel: 800.915.560
Fax: 06.45225319
cid:image002.gif@01CDD6EC.30636A60

Ai sensi del D.L.vo 196/03, si precisa che le informazioni contenute in questo messaggio e nei suoi eventuali allegati sono riservate e per uso esclusivo del destinatario. Nessuno, all'infuori dello stesso deve copiare o distribuire il messaggio o parte di esso a terzi. Chiunque riceva questo

messaggio per errore, pregato di informare immediatamente l'amministratore della mail all'indirizzo: <mailto:mail.admin@manital.it> mail.admin@manital.it e distruggerlo.

PROT.
30716
SEL 07-06-2013

Piano Dettagliato degli Interventi

Autorità per le Garanzie nelle Comunicazioni

Lotto 09

PDI FM3_09_0492 Rev. 02 del 06/06/2013

Codice Fiscale: 95011660636

Sede: Centro direzionale Is.B5 "Torre
Francesco" - Napoli

Richiedente: Nicola Sansalone

Supervisore: Ing. Alessandro Della Gatta

Tel 0669644389

Fax 0669644355

Email: agcom@cert.agcom.it

**Convenzione Consip Facility Management Uffici 3 - Fornitura di
servizi di Facility Management per immobili in uso a qualsiasi titolo
alle Pubbliche Amministrazioni adibiti prevalentemente ad uso ufficio**

SOMMARIO

<u>A. SEZIONE GENERALE ED ESPLICATIVA.....</u>	4
A.1 OBIETTIVI DEL PRESENTE PIANO DETTAGLIATO DEGLI INTERVENTI	4
A.2 RIFERIMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE CONTRAENTE	6
A.3 LA CONVENZIONE CONSIP PER I SERVIZI DI FACILITY MANAGEMENT	7
A.3.1 OGGETTO E DURATA DELL'APPALTO	7
A.3.2 ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO	12
A.3.2.1 PROCESSO DI ATTIVAZIONE DEI SERVIZI	14
A.3.2.1.1 Il piano dettagliato degli interventi.....	15
A.3.2.1.2 L'ordinativo principale di fornitura.....	15
A.3.2.1.3 Il verbale di consegna.....	16
A.3.3 DESCRIZIONE E VANTAGGI DEI SERVIZI DI GOVERNO	17
A.3.3.1 SERVIZI TECNICO-GESTIONALI	17
A.3.4 VALUTAZIONE E CONTROLLO DEI SERVIZI	24
A.3.4.1 PENALI.....	26
A.4 PRESENTAZIONE DI MANITAL	28
A.4.1 IL PERCORSO DI AFFIANCAMENTO AL CLIENTE DI MANITAL NELLA VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE DEI PROPRI CLIENTI	30
A.4.1.1 L'APPROCCIO MANITAL	32
A.4.2 RIFERIMENTI DI MANITAL	33
<u>B. RISULTATI DELL'AUDIT PRELIMINARE</u>	34
B.1 L'UNITA' DI GESTIONE	34
B.1.1 QUADRO COMPLESSIVO DEGLI IMMOBILI	34
B.1.2 ELENCO DELLA DOCUMENTAZIONE REPERITA	34
<u>C. CONFIGURAZIONE DEI SERVIZI PROPOSTA</u>	35
C.1 CONFIGURAZIONE DI EROGAZIONE PRESCELTA	35
C.2 QUADRO SINTETICO GENERALE DEI CORRISPETTIVI	35
C.2.1 MONTE ORE PER I SERVIZI DI PULIZIA ED IGIENE AMBIENTALE	36
<u>D. DETTAGLIO DEI SERVIZI PER IMMOBILE</u>	37
D.1 ELENCO RIEPILOGATIVO DEGLI IMMOBILI	37
D.2 0492_A001 – Via ISONZO, 21B - ROMA	38



D.2.1 SERVIZI ATTIVATI E DATE DI ATTIVAZIONE	39
D.2.2 RIEPILOGO DEGLI IMPORTI ECONOMICI	40
D.2.2.1 DETTAGLIO DEI SERVIZI A CANONE	41
D.2.2.2 DETTAGLIO DEI SERVIZI EXTRACANONE	45
<u>E. DIMENSIONAMENTO DEL MASSIMALE PER ATTIVITÀ EXTRA CANONE</u>	46
<u>F. CALENDARIO LAVORATIVO DELL'UNITÀ DI GESTIONE</u>	47
<u>G. GESTIONE DEGLI INDICATORI DI PRESTAZIONE.....</u>	47
G.1 PROPOSTA DEI PESI DA ATTRIBUIRE AI SERVIZI	48
G.2 LIVELLO DI SERVIZIO OBIETTIVO	50
G.3 PARTICOLARI SITUAZIONI DA ESCLUDERE DAL CALCOLO DEI LIVELLI DI SERVIZIO	50
<u>H. MODALITÀ GESTIONALI ED OPERATIVE</u>	51
H.1 SERVIZI DI MANUTENZIONE DEGLI IMPIANTI	51
H.2 SCHEDA PULIZIE GIORNALIERE E PERIODICHE	56
H.3 SCHEDA SERVIZIO DI GIARDINAGGIO	59
H.4 SERVIZIO DI SMALTIMENTO RIFIUTI	60

A. SEZIONE GENERALE ED ESPLICATIVA

A.1 OBIETTIVI DEL PRESENTE PIANO DETTAGLIATO DEGLI INTERVENTI

Nel presente Piano Dettagliato degli Interventi (PDI) è formalizzata la "Configurazione di servizio", in funzione delle particolari esigenze dell'Amministrazione ordinante. Tale documento sarà utilizzato dal Supervisore e dai diversi referenti dell'Amministrazione, per valutare l'adeguatezza della proposta di Manital soprattutto riguardo ai servizi proposti, al loro contenuto prestazionale, ai costi e alla correttezza dei corrispettivi unitari applicati.

L'Amministrazione potrà approvare il PDI o richiedere modifiche e/o integrazioni.

Dopo l'approvazione il PDI diventa parte integrante del contratto stipulato con l'Ordinativo Principale di Fornitura (OPF), regolamentandone appunto il contenuto prestazionale dei servizi operativi, le tempistiche e i corrispettivi economici.

Salvo diversi accordi con il Supervisore, Manital è tenuto a redigere e presentare il PDI, a seguito di sopralluogo presso l'Unità di Gestione, nei seguenti termini:

- entro e non oltre 40 giorni naturali e consecutivi dalla data di ricezione della RPF, per immobili con superficie lorda complessiva fino a 5.000 mq;
- entro e non oltre 60 giorni naturali e consecutivi dalla data di ricezione della RPF, per immobili con superficie lorda complessiva compresa tra 5.001 mq e 30.000 mq;
- entro e non oltre 90 giorni naturali e consecutivi dalla data di ricezione della RPF, per immobili con superficie lorda complessiva oltre i 30.000 mq.

Di seguito si riporta un quadro riepilogativo dei contenuti principali di ognuna delle sezioni in cui è articolato il PDI.

SEZIONI DEL PDI	CONTENUTI PRINCIPALI
Sezione A Sezione generale ed esplicativa	<ul style="list-style-type: none"> • Descrizione delle logiche, dei contenuti della convenzione, degli obiettivi del PDI, delle integrazioni con Atti Aggiuntivi; • La Convenzione Consip FM immobili ad uso ufficio; • Le novità introdotte: modalità di erogazione dei servizi: Facility Management e Facility Management Light; • Breve presentazione dell'Assuntore; • Organizzazione dell'Assuntore dedicata alla gestione dell'Amministrazione; • Presentazione dell'Amministrazione. <p>Saranno in particolare "mappati" il contesto immobiliare-impiantistico, le esigenze rilevate e le aspettative dell'Amministrazione in piena coerenza con la configurazione di servizio proposta e formalizzata nella sezione successiva.</p>
Sezione B risultati dell'audit preliminare	<p>Tale sezione conterrà l'analisi della documentazione acquisita dall'Amministrazione e dei dati risultanti da sopralluogo ed in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relazione di sintesi dei sopralluoghi (il contesto immobiliare e impiantistico rilevato); • Relazione di sintesi sui servizi (modalità operative dei contratti precedenti/attuali, scadenze contrattuali, criticità rilevate ...); • Le aspettative dell'Amministrazione e le esigenze riscontrate da Manital in fase di sopralluogo preliminare. <p>Saranno illustrati tutti i servizi proposti con riferimento ai risultati dell'audit preliminare. Tra questi saranno evidenziati gli eventuali servizi che non erano stati richiesti nella RPF originaria.</p>
Sezione C configurazione dei servizi proposta	<p>Per ogni servizio saranno illustrate le esigenze e le aspettative che si intende soddisfare.</p> <p>Sarà fornito un quadro generale dei servizi richiesti e le relative date di attivazione previste.</p> <p>Saranno illustrati nel dettaglio i contenuti e gli obiettivi delle prestazioni a canone e degli interventi extra canone. Sarà fornito il dettaglio delle consistenze rilevate in sede di sopralluogo ed utilizzate per il calcolo dei corrispettivi. Con i referenti interessati alla parte economica, sarà illustrato il quadro sintetico dei corrispettivi con riferimento alla modalità di attivazione dei servizi prescelta ed evidenza delle variabili quantitative che concorrono alla determinazione dei corrispettivi.</p>

**Sezione D****Dettaglio dei servizi a canone**

Saranno illustrati i contenuti prestazionali di ciascun servizio con indicazione della pianificazione temporale delle attività, dei luoghi e degli oggetti di intervento con relativo computo estimativo (tipo intervento, frequenza, risorse necessarie ...) secondo quanto richiesto all'art. 5.5.2.2 del Capitolato.

Sarà inoltre illustrato: per i Servizi di Pulizia ed Igiene Ambientale: il monte ore necessario; per i Servizi di Costituzione e Gestione Anagrafica Tecnica: la quota da scomputare sul canone dell'Anagrafica Architettonica (ove presente).

In questa sezione saranno descritti nel dettaglio tutti gli interventi extra canone espressamente richiesti dall'Amministrazione o rilevati e proposti dall'assuntore.

Sarà motivato il dimensionamento del massimale per attività extra canone con riferimento alle esigenze riscontrate ed agli interventi extra canone proposti. Tale quota (vincolante per il 60%) sarà articolata in: Servizi di Facchinaggio Interno, Facchinaggio Esterno/Traslochi, altri interventi extra canone.

Sezione E**Dimensionamento del massimale per attività extra canone**

Così come richiesto nel Capitolato, il massimale per attività extra canone sarà opportunamente indicato con specifica evidenza delle componenti:

- A. servizi di "facchinaggio interno" (par. 7.3.2) e "facchinaggio esterno/traslochi" (par. 7.3.3) laddove ordinati;
- B. interventi extra canone, esclusi i servizi di cui al punto A).

Per il dimensionamento dei massimali delle due componenti A e B saranno considerati tutti gli importi degli interventi extra canone preventivati, cui potrà essere aggiunto un importo ulteriore per eventuali situazioni impreviste.

dettaglio interventi**extra canone**

Gli interventi extra canone saranno descritti con riferimento al "servizio di appartenenza". Per ogni intervento sarà quindi riportata la preventivazione. Saranno consegnati i preventivi di ogni singolo intervento extra canone proposto contestualmente al PDI e illustrate le modalità di lettura preventivi, l'evidenza dei prezziari utilizzati e le modalità di autorizzazione e gestione degli extra canone (Ordine di Intervento). Sarà consegnata una pianificazione di massima degli interventi in funzione delle priorità rilevate.

Sezione F**calendario lavorativo**

Saranno illustrate le modalità di rappresentazione del calendario lavorativo, le logiche di utilizzo per la programmazione delle attività, i motivi di variazione rispetto a quanto prescritto dal Capitolato.

Sezione G**Gestione degli indicatori di prestazione**

Saranno illustrate le modalità di calcolo degli indicatori di prestazione con riferimento al Cap. 9 del Capitolato, il livello di servizio obiettivo, i pesi dei servizi, le modalità di taratura ed aggiornamento dei valori obiettivo e le particolari situazioni da escludere dal calcolo degli indicatori (con riferimento agli interventi extra canone proposti ed agli impatti della mancata esecuzione). Saranno esclusi dal calcolo gli eventuali disservizi derivanti dalla mancata effettuazione degli interventi extra canone proposti da Manital alla Sezione E.

Sezione H**Modalità gestionali e operative**

Saranno descritte le modalità operative e gestionali di erogazione dei servizi, le procedure e le modalità di gestione delle fasi di avvio e di cessazione dell'ordinativo principale di fornitura. In particolare, le attività che verranno erogate e previste dall'offerta in oggetto si riferiscono esclusivamente agli insiemi manutentivi/servizi richiesti dall'Amministrazione e computati nel presente PDI.



A.2 RIFERIMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE CONTRAENTE

Amministrazione richiedente: Autorità per le Garanzie nelle Comunicazioni

Codice Fiscale: 95011660636

Sede: Centro Direzionale Is.B5 "Torre Francesco" - Napoli

Richiedente: Nicola Sansalone

Supervisore: Ing. Alessandro Della Gatta

Tel 0669644389

Fax 0669644355

Email: agcom@cert.agcom.it

Lotto: 09

Codice Unità di Gestione: FM3_09_0492

Data ricezione RPF: 13/02/2013

Numero di Protocollo RPF: 0007930

Immobili costituenti l'unità di gestione:

- Via Isonzo 21B -- 00198 Roma



A.3 LA CONVENZIONE CONSIP PER I SERVIZI DI FACILITY MANAGEMENT

A.3.1 OGGETTO E DURATA DELL'APPALTO

La Consip S.p.A. ha bandito la gara per la fornitura dei servizi di Facility Management secondo la disciplina di cui al D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163 - Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture – in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE – scegliendo quale procedura per la scelta del contraente, la Procedura aperta.

Tale obiettivo si pone come attuazione dell'articolo 24 della Legge n. 488/99 che dispone di attivare un processo di razionalizzazione delle spese di manutenzione e dei servizi relativi agli immobili in uso a qualsiasi titolo alle Pubbliche Amministrazioni.

In base alla normativa vigente, possono utilizzare la Convenzione stipulata tra Consip S.p.A. e Manital o/i del presente appalto tutte le Pubbliche Amministrazioni definite dall'articolo 1 del D.lg. n. 165/2001, (come modificato dall'articolo 1 della legge 145/2002, richiamato dall'articolo 58, Legge 23 dicembre 2000, n. 388) nonché i soggetti che ai sensi della normativa vigente (es.: i movimenti politici, ex articolo 24, comma 3, Legge n. 289/2002) sono legittimati ad utilizzare la Convenzione. Avremo, quindi, una fattispecie trilaterale composta da:

- Consip che, in rappresentanza del Ministero dell'Economia e delle Finanze, esperisce una gara europea per ottenere le migliori condizioni contrattuali;
- Manital, aggiudicataria dei lotti 1, 9 e 12 compresi dei 12 totali in cui è suddivisa la gara, che ha sottoscritto la Convenzione con Consip e si obbliga a prestare i servizi oggetto di gara in favore delle Amministrazioni Contraenti;
- Amministrazione Contraente, ovvero la singola Amministrazione che utilizza la Convenzione relativa a ciascun lotto mediante l'emissione di Ordinativi Principali di Fornitura.

L'appalto ha per oggetto *l'affidamento di servizi integrati per la gestione e la manutenzione da eseguirsi negli immobili, adibiti prevalentemente ad uso ufficio, in uso a qualsiasi titolo alle Pubbliche Amministrazioni.*

Manital è aggiudicataria del Lotto 1 (Piemonte e Valle d'Aosta), Lotto 9 (Roma escluso I Municipio), Lotto 12 (Calabria e Sicilia). Potranno aderire, quindi, alla Convenzione le Amministrazioni che rientrano all'interno di tali lotti.

Inoltre è previsto dal Capitolato Tecnico che possano ordinare servizi a Manital anche le Amministrazioni con immobili ricadenti all'interno del Lotto 8 (Roma – I Municipio), in caso di prevalenza superficiale sul Lotto 9.

Allo scopo di fornire alle Amministrazioni un servizio di facility più adattabile alle proprie esigenze derivanti dalle caratteristiche del proprio patrimonio immobiliare, sono state configurate due diverse modalità di erogazione dei servizi:

il "Facility Management" ed il "Facility Management Light".

In particolare, mentre il "Facility Management" dà la possibilità di utilizzare tutte le potenzialità dei servizi descritti nel Capitolato con una durata contrattuale più lunga, il "Facility Management Light" offre la possibilità di accedere a un pacchetto ridotto di servizi e con una durata contrattuale più breve, risultando più adatto per immobili di piccola dimensione.

E' comunque facoltà delle Pubbliche Amministrazioni scegliere la modalità di erogazione più conforme alle proprie esigenze/necessità.

Le amministrazioni potranno ordinare servizi dal 17/12/2012 fino al 16/06/2014.

La Convenzione si intende comunque conclusa, anche prima del termine di scadenza, qualora siano stati complessivamente emessi Ordinativi Principali di Fornitura e/o Atti Aggiuntivi per un importo pari alla somma dell'importo massimo previsto per il Lotto di riferimento, dell'importo del relativo plafond aggiuntivo e dell'importo del relativo incremento fino a concorrenza del limite di cui all'art. 27, comma 3, D.M. 28 ottobre 1985.

Nel caso in cui alla decorrenza del termine del 17/06/2014 l'importo, eventualmente incrementato (anche con riferimento al plafond aggiuntivo del Lotto di riferimento), non sia stato ancora esaurito, la Convenzione stessa può essere prorogata, previa richiesta da parte dei Consip, fino ad un massimo di ulteriori 12 (dodici).

L'erogazione dei servizi si concluderà dopo 4 o 7 anni dalla data di attivazione del primo servizio richiesto, a seconda della modalità di erogazione prescelta tra il "Facility Management" ed il "Facility Management Light":

- per i contratti stipulati nella modalità "Facility Management" la durata è di 7 (sette) anni;
- per i contratti stipulati nella modalità "Facility Management Light" la durata è di 4 (quattro) anni.

La Convenzione si intenderà comunque conclusa al sopraggiungere di una delle due condizioni di seguito riportate:

- emissione di Ordinativi Principali di Fornitura o di Atti Aggiuntivi per importi pari quelli massimi previsti per ciascun Lotto;
- decorso del termine di 18 (diciotto) mesi dalla data di attivazione della Convenzione.

La durata di eventuali Atti Aggiuntivi non potrà essere superiore al termine di scadenza previsto per l'Ordinativo Principale di Fornitura.

Non potranno essere emessi, una volta scaduta/esaurita la Convenzione, Atti Aggiuntivi che comportino un incremento del valore economico dell'Ordinativo Principale di Fornitura. A titolo esemplificativo, a Convenzione scaduta e/o esaurita, potranno essere emessi Atti Aggiuntivi che integrano l'Ordinativo Principale di Fornitura modificando le condizioni previste nelle diverse sezioni del Piano Dettagliato degli Interventi e/o nel Verbale di Consegna, mentre non potranno essere emessi Atti Aggiuntivi per la copertura finanziaria di attività extra canone.

Al fine di garantire una reale integrazione logistica ed organizzativa delle attività fornite dal Fornitore, l'utilizzo della Convenzione e il conseguente affidamento dei servizi oggetto della stessa risultano obbligatoriamente subordinati all'emissione di un Ordinativo Principale di Fornitura rispondente ai seguenti requisiti minimi:

Configurazione Facility Management:

- "Set minimo di servizi" composto da almeno 6 servizi operativi tra quelli previsti nel presente Capitolato Tecnico (esclusi i servizi di Reperibilità e di Minuto Mantenimento Edile), di cui per lo meno 3 afferenti alla categoria Servizi di Manutenzione (rif. paragrafo 7.1, lett. B.1).

Configurazione Facility Management Light:

- "Set minimo di servizi" composto da almeno 3 servizi operativi tra quelli previsti nel presente Capitolato Tecnico (esclusi i servizi di Reperibilità e di Minuto Mantenimento Edile), di cui per lo meno 1 afferente alla categoria Servizi di Manutenzione (rif. paragrafo 7.1, lett. B.1).

Pertanto, le Amministrazioni non potranno emettere Ordinativi Principali di Fornitura che non rispettino i sopraelencati requisiti.



I Servizi oggetto dell'appalto sono classificati nelle seguenti macro categorie e categorie di servizio così suddivise:

- **Servizi di Governo:**
 - Servizi Tecnico-Gestionali;
- **Servizi Operativi:**
 - Servizi di Manutenzione;
 - Servizi di Pulizia ed Igiene ambientale;
 - Altri servizi Operativi

Macro – Categoria	Categoria	Servizi previsti dalla convenzione
SERVIZI DI GOVERNO	Servizi Tecnico Gestionali	Implementazione e gestione del Sistema Informativo
		Costituzione e gestione dell'Anagrafica Tecnica
		Anagrafica Postazioni al Lavoro e Arredi
		Gestione del Call Center
		Preventivazione attività e gestione degli ordini di intervento
		Programmazione e controllo operativo delle attività
		Sistema di Monitoraggio e Controllo
		Ottimizzazione e Supporto alle Decisioni
SERVIZI OPERATIVI	Servizi di Manutenzione	Integrazione Gestionale di Servizi Appaltati Terzi
		Gestione e Ottimizzazione delle UtENZE
		Manutenzione dell'Impianto elettrico
		Manutenzione dell'Impianto Idrico-Sanitario
		Manutenzione dell'Impianto di riscaldamento
		Manutenzione dell'Impianto di Raffrescamento
		Manutenzione degli Impianti Elevatori
		Manutenzione dell'Impianto Antincendio
	Servizi di Pulizia ed Igiene Ambientale	Manutenzione degli Impianti di Sicurezza e Controllo accessi
		Manutenzione Reti
		Minuto Mantenimento Edile
		Servizio di Pulizia
		Servizio di Disinfestazione
Servizi Tecnico Gestionali	Servizio di Accoglienza, Smaltimento Rifiuti	
	Servizio di Giardinaggio	
	Servizio di Reception	
Altri servizi	Servizio di Pacchifoglio Esterno	
	Servizio di Pacchifoglio Interno	

Ciascun servizio sarà erogato attraverso due diverse tipologie di prestazione:

- attività "a canone", ovvero le prestazioni tipiche del servizio continuativo compensate con un corrispettivo a canone;
- attività "extra canone", ovvero particolari prestazioni e/o interventi "a misura" che dovranno essere opportunamente preventivate dal Fornitore e autorizzate dall'Amministrazione Contraente.

La categoria dei "**Servizi di Governo**" ha l'obiettivo di ottenere la gestione integrata di tutti i Servizi Operativi che saranno erogati nell'ambito del presente Appalto, nonché di altri servizi simili affidati a Fornitori Terzi. Ciò avverrà attraverso la realizzazione di una piattaforma informativa e di un sistema di procedure e di strumenti operativi comuni per la gestione di tutti i servizi operativi.

A tal fine, i singoli servizi che fanno parte della categoria Servizi di Governo sono i seguenti:

- · Implementazione e Gestione del Sistema Informativo;
- · Costituzione e Gestione dell'Anagrafica Tecnica;
- · Gestione del Call Center;
- · Preventivazione Attività e Gestione Ordini di Intervento;
- · Programmazione e Controllo Operativo delle Attività;
- Anagrafica Postazioni di Lavoro e Arredi
- Sistema di Monitoraggio e Controllo
- · Integrazione Gestionale di Servizi appaltati a Terzi.
- · Ottimizzazione e Supporto alle Decisioni;
- · Gestione e Ottimizzazione utenze

I Servizi di Governo si attivano automaticamente in funzione dei Servizi Operativi richiesti con gli Ordinativi Principali di Fornitura e/o con gli Atti Aggiuntivi.

Fanno parte invece dalla macrocategoria "**Servizi Operativi**" le seguenti categorie di servizio:

- Servizi di Manutenzione;
- Servizi di Pulizia ed Igiene ambientale;
- Altri servizi Operativi.

La categoria "**Servizi di Manutenzione**" comprende i seguenti servizi operativi:

- · Servizio di manutenzione di Impianti Elettrici;
- · Servizio di manutenzione di Impianti Idrico-Sanitari;
- · Servizio di manutenzione di Impianti di Riscaldamento;
- · Servizio di manutenzione di Impianti di Raffrescamento;
- · Servizio di manutenzione di Impianti Elevatori;
- · Servizio di manutenzione di Impianti Antincendio;
- · Servizio di manutenzione di Impianti di Sicurezza e controllo accessi;
- Servizio di manutenzione di Reti;
- Servizio di Minuto Mantenimento Edile
- · Servizio di Reperibilità.

Ove non diversamente specificato, l'attivazione di ciascun servizio di manutenzione, a prescindere dalla tipologia di impianti cui è destinato, garantisce, a fronte del pagamento di un canone:

- la conduzione degli impianti: tali attività consistono nel sovrintendere al normale funzionamento degli impianti tecnologici provvedendo a tutte le regolazioni necessarie al fine di garantire i livelli prestazionali previsti;
- L'esecuzione di attività di manutenzione preventiva e programmata: tali attività di verifica e/o controllo e/o monitoraggio e/o manutenzione, come nel seguito meglio specificato, sono volte a garantire la piena fruibilità dell'impianto cui il servizio è destinato e la programmazione temporale degli eventuali interventi di ripristino e/o sostituzione che dovessero rendersi necessari;
- Gli interventi di ripristino e/o manutenzione di lieve entità, intendendosi per tali gli interventi di importo inferiore al valore della franchigia (se la modalità di erogazione prescelta è la Facility Management) non previsti nelle attività programmate di cui al punto precedente, come nel seguito meglio specificato. Per il calcolo dell'importo degli interventi dovrà farsi riferimento ai listini e ai corrispettivi della manodopera indicati all'Allegato 8 al Disciplinare di Gara al netto dei ribassi offerti in sede di gara.

Nel pagamento del canone risultano sempre compresi i materiali di consumo e/o di usura ed i ricambi necessari per l'effettuazione delle attività previste nel canone stesso. Nel caso di attività a richiesta il cui valore sia superiore alla franchigia (ove prevista), l'Amministrazione sarà tenuta a retribuire il Fornitore con un importo pari al valore delle attività decurtato della franchigia stessa. Nei casi in cui non è previsto un valore di franchigia, l'Amministrazione sarà tenuta a retribuire il Fornitore con un importo pari al valore delle attività.

Tutte le attività extra canone saranno gestite attraverso Ordini di Intervento predisposti da Manital ed accettati dal Supervisore. Manital indicherà tutti gli interventi eseguiti all'interno della documentazione allegata al Verbale di Controllo. La possibilità di richiedere interventi extra canone (eccedenti la franchigia ove prevista) è comunque subordinata all'attivazione del corrispondente servizio ed alla sussistenza della necessaria copertura finanziaria dell'intervento all'interno dell'Ordinativo Principale di Fornitura o dell'Atto Aggiuntivo.

Per tutti i servizi di manutenzione sopra riportati è possibile richiedere il servizio di reperibilità per far fronte ad eventuali emergenze che dovessero sorgere al di fuori del normale orario di lavoro, ad eccezione del servizio di manutenzione degli impianti Elevatori per cui la reperibilità è già compresa nel canone.

La categoria "**Servizi di Pulizia ed Igiene ambientale**" comprende i seguenti servizi operativi:

- · Pulizia;
- · Disinfestazione;
- · Raccolta e smaltimento rifiuti speciali;
- · Giardinaggio.

I Servizi di Pulizia ed Igiene ambientale comprendono tutte le attività volte ad assicurare il comfort igienico-ambientale all'interno ed all'esterno degli immobili, contribuendo altresì alla valorizzazione dell'immagine dell'Amministrazione Pubblica. Manital erogherà il servizio in oggetto in conformità alle prescrizioni della Legge 25 gennaio 1994, n. 82 e successive modifiche ed integrazioni.

Durante lo svolgimento del servizio dovranno essere osservate, come disposto dal Decreto legislativo del 9 aprile 2008, n. 81, tutte le misure prescritte a tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori.

Per ognuno di tali servizi è previsto un canone per le attività periodiche ed un catalogo di prestazioni extra canone con relativi prezzi da utilizzare per attività a richiesta.

E' compresa, nel corrispettivo previsto per ogni singolo servizio, la fornitura di tutte le attrezzature e dei materiali di consumo necessari per il corretto svolgimento delle attività.



La macro categoria “**Altri Servizi**” comprende i seguenti servizi operativi:

- · Reception;
- · Facchinaggio interno;
- · Facchinaggio esterno/Traslochi.

Il servizio di **Reception** consiste nella presenza all'ingresso degli edifici, durante orari che dovranno essere stabiliti nel Piano Dettagliato degli Interventi, di personale con il compito di:

- accogliere, fornire informazioni e smistare gli ospiti nei vari uffici di competenza evitando l'accesso ai luoghi non autorizzati;
- controllare gli accessi agli immobili sia pedonali che carrabili al fine di evitare l'accesso agli immobili a persone non autorizzate;
- gestire eventuali sistemi di sicurezza (controllo accessi, rilevazione allarmi antincendio e anti-intrusione, sistemi anti-intrusione, etc.) con conseguente rilancio di allarmi nei confronti degli organi competenti ed esecuzione delle disposizioni relative al piano di sicurezza in caso di emergenze secondo quanto stabilito dal piano di emergenza dell'immobile.

Il servizio di **Facchinaggio Interno** deve assicurare la razionale gestione delle postazioni di lavoro, pianificata in accordo con l'Amministrazione Contraente, in funzione delle richieste e di prevedibili mutamenti/evoluzioni delle esigenze. La richiesta del servizio avverrà con un Ordine di Intervento emesso dall'Amministrazione Contraente, nel quale dovrà essere indicato l'elenco dei materiali da spostare, le relative ubicazioni e/o destinazioni ed i tempi desiderati per l'effettuazione degli spostamenti.

Obiettivo del servizio è, quindi, quello di garantire la corretta movimentazione di mobilio, dotazioni d'ufficio e attrezzature varie, nel rispetto delle modalità predefinite ovvero da definire a seconda della tipologia di intervento richiesto.

Il servizio di **Facchinaggio Esterno/Traslochi** consiste nell'espletamento dei servizi di facchinaggio, di trasporto e di trasloco di arredi e dotazioni d'ufficio tra le diverse sedi, o presso i luoghi che l'Amministrazione Contraente dovesse indicare.

Obiettivo del servizio è quello di garantire la corretta movimentazione di mobilio, dotazioni d'ufficio e attrezzature varie, nel rispetto delle modalità predefinite, ovvero da definire, a seconda della tipologia di intervento richiesto.

A.3.2 ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

Nell'ambito di ciascun rapporto instaurato con l'Ordinativo Principale di Fornitura, si identificano alcune figure/funzioni chiave;

per Manital:

il **Gestore del Servizio**, ovvero la figura dotata di adeguate competenze professionali e di idoneo livello di responsabilità e potere decisionale, per la gestione di tutti gli aspetti del contratto relativo alla fornitura di servizi di Facility Management. E' l'interfaccia unica verso l'Amministrazione Contraente ed è responsabile del conseguimento degli obiettivi qualitativi ed economici relativi allo svolgimento delle attività previste nel contratto. Al Gestore del Servizio sono, in particolare, delegate le funzioni di:

- programmazione, organizzazione e coordinamento di tutte le attività previste nella Convenzione e nel singolo contratto di fornitura, e quindi anche la gestione di richieste, segnalazioni e chiamate pervenute per conto dell'Amministrazione Contraente, nonché la proposta di interventi all'Amministrazione Contraente stessa;
- controllo relativamente alle attività effettuate ed alle fatture emesse;



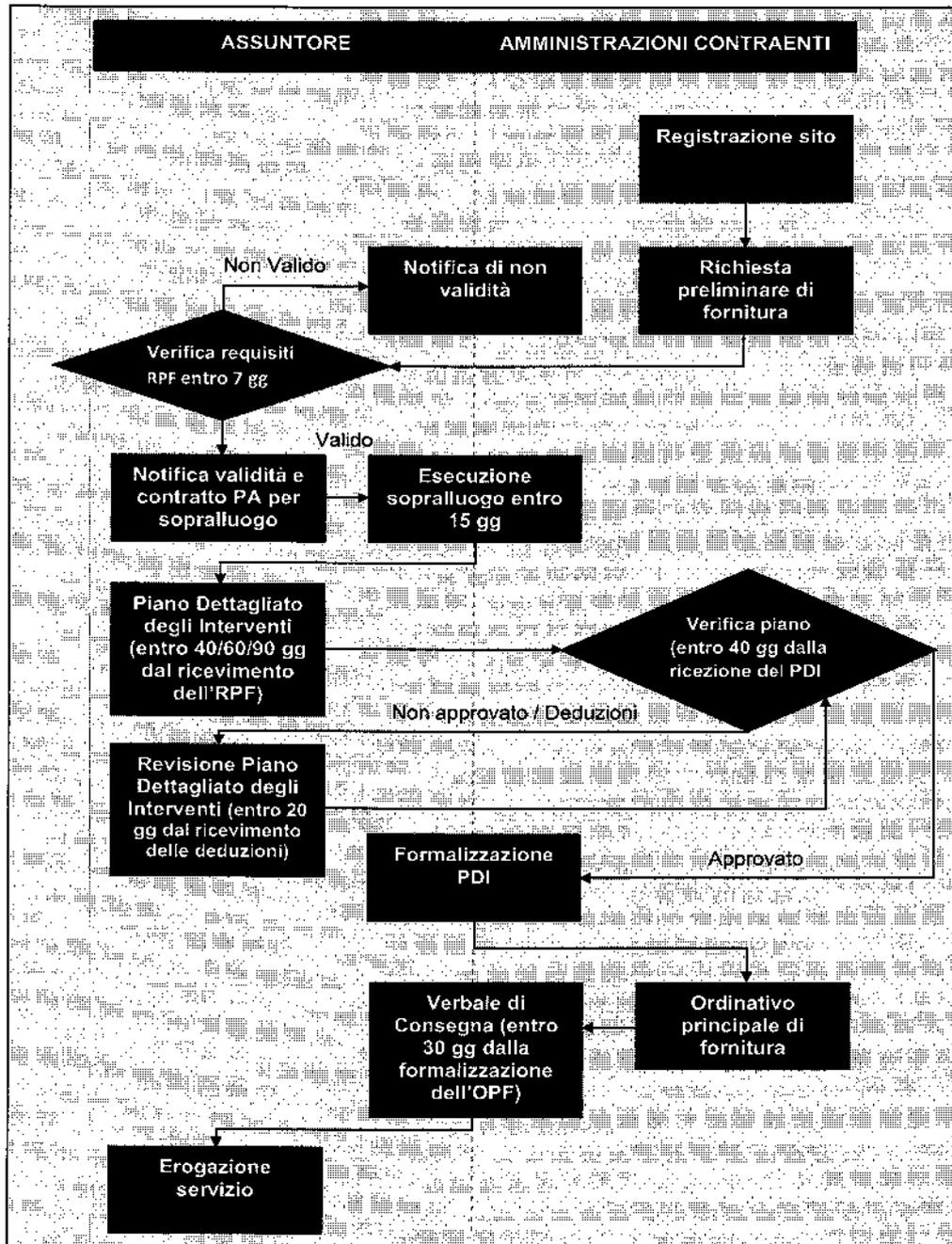
→ raccolta e fornitura all'Amministrazione Contraente delle informazioni e della reportistica necessaria al monitoraggio delle performance conseguite.

per l'Amministrazione Contraente:

il **Supervisore**, ovvero il responsabile per l'Amministrazione Contraente dei rapporti con il Fornitore per ogni immobile o gruppo di immobili oggetto di ciascun Ordinativo Principale di Fornitura (Unità di Gestione) e, pertanto, interfaccia unica e rappresentante dell'Amministrazione nei confronti del Fornitore. Al Supervisore, oltre all'approvazione del Piano Dettagliato degli Interventi relativo all'Unità di Gestione di cui è direttamente responsabile e all'approvazione degli Ordini di Intervento verrà demandato il compito di verificare l'adeguatezza dell'eventuale importo forfetario (che sarà vincolante per le Amministrazioni Contraenti per il 60% se indicato in sede di Ordinativo Principale di Fornitura e per l'intero importo se indicato nell'Atto Aggiuntivo) destinato alla copertura finanziaria delle attività/servizi extra canone e di monitoraggio e controllo della corretta e puntuale esecuzione degli interventi, verificando il raggiungimento degli standard qualitativi richiesti tramite il sistema di indicatori previsti dalla Convenzione.

**A.3.2.1 PROCESSO DI ATTIVAZIONE DEI SERVIZI**

Nel diagramma di flusso riportato di seguito viene descritto il processo di attivazione dei servizi, dove il secondo blocco decisionale evidenzia lo step del processo nel quale si trova l'Amministrazione con la consegna del presente Documento.

Processo di attivazione dei servizi

Questo significa che l'Amministrazione, con la consegna del presente documento ha già provveduto a completare i seguenti passaggi:

- effettuare l'apposita Registrazione sul sito delle Convenzioni;

- emettere una Richiesta Preliminare di Fornitura rispettando le condizioni relative ai "Parametri Minimi per l'utilizzazione della Convenzione".

Manital, una volta ricevuta la Richiesta Preliminare di Fornitura ha:

- verificato la correttezza ed il rispetto dei requisiti;
- comunicato la validità formale ed il rispetto dei requisiti;
- effettuato il sopralluogo preliminare;
- elaborato e trasmesso all'Amministrazione il presente Piano Dettagliato degli Interventi.

A.3.2.1.1 IL PIANO DETTAGLIATO DEGLI INTERVENTI

Il presente Piano Dettagliato degli Interventi è l'elaborato documentale che formalizza la "Configurazione di servizio" proposta dal Fornitore in funzione delle esigenze rilevate e delle specifiche richieste dell'Amministrazione ordinante.

La Configurazione dei servizi viene descritta attraverso le seguenti tipologie di informazione: contenuti prestazionali e modalità operative di esecuzione degli interventi, pianificazione delle attività, corrispettivi.

Il presente Piano Dettagliato degli Interventi è stato redatto da Manital a seguito di sopralluogo presso l'Unità di Gestione e viene presentato all'Amministrazione nei seguenti termini:

- entro e non oltre 40 giorni naturali e consecutivi dalla data di ricezione della Richiesta Preliminare di Fornitura, per immobili con superficie lorda complessiva fino a 5.000 mq;
- entro e non oltre 60 giorni naturali e consecutivi dalla data di ricezione della Richiesta Preliminare di Fornitura, per immobili con superficie lorda complessiva da 5.001 mq a 30.000 mq;
- entro e non oltre 90 giorni naturali e consecutivi dalla data di ricezione della Richiesta Preliminare di Fornitura, per immobili con superficie lorda complessiva oltre i 30.000 mq.

Il Piano Dettagliato degli Interventi ha l'obiettivo di fornire all'Amministrazione contraente le necessarie informazioni per valutare il contenuto, le modalità operative e gestionali ed i corrispettivi economici dei servizi offerti.

A.3.2.1.2 L'ORDINATIVO PRINCIPALE DI FORNITURA

L'attivazione del servizio è formulata attraverso la sottoscrizione e l'invio dell'Ordinativo Principale di Fornitura successivamente alla verifica ed approvazione del presente Piano Dettagliato degli Interventi.

Si fa presente che il Capitolato Tecnico prevede che il Fornitore inizi ad erogare i servizi entro e non oltre 30 giorni naturali e consecutivi dall'emissione dell'Ordinativo stesso, ovvero nel maggior termine concordato con l'Amministrazione Contraente, e comunque contestualmente alla sottoscrizione del Verbale di Consegna. Tale limite temporale potrà, a discrezione del Fornitore, subire una proroga di ulteriori 20 giorni naturali e consecutivi qualora l'immobile o l'Unità di Gestione oggetto dell'Ordinativo superi i 50.000 metri quadri di estensione (art. 5.5.4 del Capitolato Tecnico).

Tale limite temporale è previsto per consentire al Fornitore di allestire le risorse umane, i mezzi e gli strumenti necessari per l'erogazione dei servizi, nonché per assolvere ad ulteriori adempimenti previsti, come ad esempio quelle relative al subappalto che prevede proprie tempistiche prefissate.

Il personale di Manital fornirà assistenza nella redazione dell'OPF attraverso la propria segreteria tecnica reperibile al numero di telefono 800.915.560. L'OPF dovrà essere inviato

dall'Amministrazione a Manital tramite piattaforma e-procurement predisposta da Consip sul sito www.acquistinretepa.it e usufruibile da tutte le Pubbliche Amministrazioni regolarmente registrate

Sull'Ordinativo Principale di Fornitura l'Amministrazione dovrà indicare:

- i servizi a canone con i relativi importi vincolanti desunti dal Piano Dettagliato degli Interventi approvato;
- i servizi extra canone con i relativi importi

Al fine di garantire la fluidità di esecuzione del servizio, è utile che l'Amministrazione Ordinante destini in questa sede un budget nell'apposita sezione dell'Ordinativo gli importi forfetari "a consumo" destinati alla copertura finanziaria di tutti quei servizi/attività extra-canone, richiesti nel corso di validità della Convenzione dall'Amministrazione Contraente e gestiti tramite Ordini di Intervento.

In alternativa, per tutte le attività a consumo e tutti gli interventi extra-canone dovrà essere redatto un apposito Atto Aggiuntivo all'Ordinativo Principale di Fornitura che preveda uno stanziamento a copertura finanziaria degli interventi che verranno richiesti.

A.3.2.1.3 IL VERBALE DI CONSEGNA

Il Verbale di Consegna rappresenta il documento con il quale il Fornitore prenderà formalmente in carico i beni/immobili per l'esecuzione dei servizi richiesti per i successivi 4 anni.

Il Verbale dovrà essere redatto in duplice copia, in contraddittorio tra Fornitore ed Amministrazione Contraente e recare la loro firma congiunta. La data di sottoscrizione del Verbale costituirà la data di inizio di erogazione dei servizi.

Il Verbale di Consegna dovrà prevedere le seguenti sezioni:

1. Sezione 1: attestazione della presa in consegna dei beni/immobili;
2. Sezione 2: corrispettivi per i servizi;
3. Sezione 3: organizzazione del Fornitore e modalità di interfacciamento;
4. Sezione 4: subappalto.

Per quanto attiene ai servizi a canone previsti nell'Ordinativo Principale di Fornitura, la cui erogazione è posticipata, la presa in carico dei relativi beni/immobili, avverrà attraverso apposito Verbale di Consegna, contestualmente all'inizio dell'erogazione del servizio medesimo.

Qualunque variazione della consistenza degli immobili o degli impianti o del numero dei servizi a canone sarà formalizzata attraverso un Atto Aggiuntivo all'Ordinativo Principale di Fornitura. Tali variazioni comporteranno l'aggiornamento del Piano Dettagliato degli Interventi.

Per particolari motivi di urgenza, l'Amministrazione Contraente potrà chiedere l'attivazione di tutti i servizi a seguito della sottoscrizione della sola sezione 1 del Verbale di Consegna, mentre le altre sezioni potranno essere redatte successivamente.

A.3.3 DESCRIZIONE E VANTAGGI DEI SERVIZI DI GOVERNO

A.3.3.1 SERVIZI TECNICO-GESTIONALI

I servizi di governo hanno il duplice obiettivo di ottenere la gestione integrata di tutti i Servizi Operativi che saranno erogati nell'ambito del presente Appalto, nonché di altri servizi similari affidati a Fornitori Terzi e di fornire, all'Amministrazione Contraente, competenze tecniche e soluzioni per il miglioramento funzionale di edifici ed impianti, e per l'ottimizzazione dei servizi e dei costi di esercizio. Ciò avverrà attraverso la realizzazione di una piattaforma informativa e di un sistema di procedure e di strumenti operativi comuni per la gestione di tutti i servizi che permettono all'Amministrazione di avere a disposizione un servizio realmente integrato grazie all'utilizzo di un sistema informativo finalizzato alla completa gestione e controllo della convenzione. Con questo strumento l'Amministrazione è in grado di seguire l'andamento della convenzione monitorando lo stato d'avanzamento delle attività, condividendo e visualizzando puntualmente i piani delle attività previsti ed avendo a disposizione un censimento aggiornato almeno semestralmente degli immobili di propria competenza.

L'erogazione dei Servizi di Governo garantisce la centralizzazione delle informazioni tecniche e gestionali, nonché l'univocità degli strumenti gestionali e di supporto adottati.

Unitamente alla struttura organizzativa adottata l'erogazione dei servizi tecnico gestionali garantisce la presenza di "sistema di governo" che, grazie alla piena conoscenza del sistema edificio-impianti e dei servizi ad esso rivolti, provvede alla programmazione, all'esecuzione ed al controllo di tutte le attività operative.

Tali servizi rappresentano il valore aggiunto dell'appalto contraddistinguendolo dalle classiche modalità di erogazione dei servizi di facility management e si attivano automaticamente in funzione dei Servizi Operativi richiesti con gli Ordinativi Principali di Fornitura e/o con gli Atti Aggiuntivi.

Tali servizi sono tutti obbligatori per la modalità di erogazione "Facility Management" ad eccezione dei servizi di "Integrazione Gestionale di Servizi Appaltati a Terzi", di "Gestione e Ottimizzazione utenze" e di "Anagrafica Postazioni di Lavoro e Arredi", che sono ad attivazione facoltativa in funzione delle esigenze manifestate dall'Amministrazione Contraente.

Nel caso di attivazione della modalità di erogazione "Facility Management Light", i servizi di Governo sono limitati nel numero e possono essere erogati in forma semplificata.

La modalità di attivazione dei servizi di governo è meglio dettagliata nella tabella seguente:

Macro – Categoria	Facility Management	Facility Management Light
Implementazione e gestione del Sistema Informativo	Erogazione completa (attivazione automatica)	Erogazione in forma semplificata (attivazione automatica)
Costituzione e gestione dell'Anagrafica Tecnica	Erogazione completa (attivazione automatica)	Erogazione in forma semplificata (attivazione automatica): attività di valutazione dello stato manutentivo non erogabile; aggiornamento continuo dei dati anagrafici previsto solo in parte
Gestione del Call Center	Erogazione completa (attivazione automatica)	Erogazione completa (attivazione automatica)
Preventivazione attività e gestione Ordini di Intervento	Erogazione completa (attivazione automatica)	Erogazione completa (attivazione automatica)
Programmazione e Controllo Operativo delle attività	Erogazione completa (attivazione automatica)	Erogazione completa (attivazione automatica)
Sistema di Monitoraggio e Controllo	Erogazione completa (attivazione automatica)	Non attivabile
Ottimizzazione e supporto alle decisioni	Erogazione completa (attivazione automatica)	Non attivabile
Integrazione gestionale di servizi appaltati a terzi	Erogazione completa (attivazione a richiesta)	Non attivabile
Gestione e Ottimizzazione Utente	Erogazione completa (attivazione a richiesta)	Non attivabile
Anagrafica Postazioni di Lavoro e Arredi	Erogazione completa (attivazione a richiesta)	Non attivabile

I singoli servizi che fanno parte della categoria Tecnico-Gestionale sono i seguenti:

Implementazione e Gestione del Sistema Informativo

Il Sistema informativo è un efficace ed efficiente strumento informatico per il supporto delle attività di gestione operativa e controllo dei Servizi di Facility Management, sia da parte dell'Amministrazione Contraente che da parte di Manital

Con tale strumento informatico verranno gestiti i flussi informativi dei servizi erogati in modo da garantire la pronta fruibilità e disponibilità di dati e di informazioni (di tipo tecnico, operativo, gestionale ed economico) necessarie nelle diverse fasi di pianificazione, programmazione, esecuzione e controllo dei servizi erogati.

Il Sistema Informativo adottato da Manital è ARCHIBUS, realizzato dalla società americana ARCHIBUS, Inc. leader nell'automazione della gestione del patrimonio mobiliare e immobiliare, da oltre 25 anni primo provider mondiale di soluzioni informatiche per la gestione dei beni mobili, delle infrastrutture e delle facilities.

ARCHIBUS è composto da una suite completa ed integrata di moduli applicativi progettati per la gestione del patrimonio immobiliare e delle relative infrastrutture e componenti mobiliari che si adattano perfettamente all'insieme di servizi erogati attraverso la Convenzione Consip.

Attraverso l'accesso via web sul sistema, la singola P.A. potrà visualizzare gli aspetti legati all'erogazione dei servizi accedendo ad esempio alla gestione di:

- eventi e documenti di accesso alla Convenzione (RPF, PDI, OPF, etc.);
- richieste (notifiche via mail ed sms) e relativi cicli economici;
- manutenzione programmata;
- anagrafiche tecniche (architettoniche ed impiantistiche);
- reportistica operativa e calcolo indicatori contrattuali.

Costituzione e gestione dell'Anagrafica Tecnica

Per Costituzione e Gestione della Anagrafica Tecnica si intende l'insieme delle attività di acquisizione dati, rilievo e censimento, restituzione grafica e aggiornamento/modifica dati, finalizzati alla corretta gestione operativa degli immobili ed impianti oggetto dell'Ordinativo Principale di Fornitura e/o degli Atti Aggiuntivi.

Tale servizio si attiva automaticamente con la fornitura dei soli servizi di Manutenzione ordinati dall'Amministrazione Contraente e risulta composto da:

- il servizio base di Costituzione e Gestione dell'Anagrafica Architettonica con specifiche uniche indipendentemente dal Servizio di Manutenzione attivato;
- il servizio di Costituzione e Gestione dell'Anagrafica Impiantistica le cui specifiche ed il grado di approfondimento varieranno in funzione del Servizio di Manutenzione attivato.

Gli obiettivi principali da perseguire attraverso l'attività di Costituzione e Gestione dell'Anagrafica Tecnica risiedono essenzialmente:

- in una razionale collocazione dei dati all'interno di un sistema informativo integrato che permetta un veloce accesso e controllo delle informazioni relative alle diverse classi e unità tecnologiche;

- in una puntuale conoscenza dei componenti e del contesto impiantistico nel quale sono inseriti i singoli elementi che permetta, successivamente, una immediata individuazione e valutazione di ogni componente;
- in una ottimale pianificazione, oltre che una efficace gestione delle attività manutentive, con il raggiungimento di economie di esercizio del complesso di attività.

All'attivazione di questo servizio Manital svilupperà le seguenti attività :

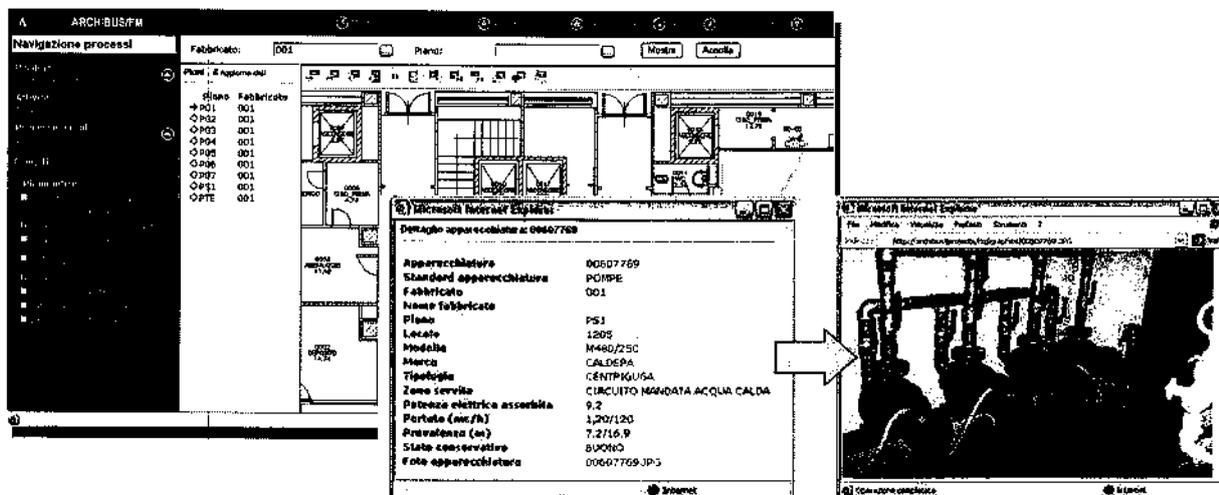
- acquisizione dati;
- rilievo e censimento architettonico;
- rilievo e censimento degli elementi tecnici;
- restituzione informatica dei dati grafici ed alfanumerici;
- valutazione dello stato conservativo degli elementi tecnici;
- aggiornamento continuo e gestione dei dati anagrafici in funzione dell'attività manutentiva svolta.

L'Amministrazione Contraente avrà accesso alle informazioni, da remoto e in sola lettura, per consultare, monitorare e verificare i dati raccolti ed il livello di aggiornamento.

Le funzionalità sviluppate per l'anagrafica tecnica consentono di visualizzare le caratteristiche tecniche di ogni locale o apparecchiatura censita, visualizzandone le foto (foto del locale, dell'apparecchio o della targa), e la destinazione d'uso (per quanto riguarda il servizio di pulizia).

La navigazione web è consentita a seguito di installazione del DWF Viewer (gratuito) oppure gli utenti abilitati possono estrarre le planimetrie in DWG.

Possono essere estratti report sintetici sulle superfici dei locali (in excel), e sulle apparecchiature presenti in un determinato immobile o sul piano.



Resta inteso che, al termine del rapporto, le informazioni gestite rimarranno di esclusiva proprietà dell'Amministrazione Contraente. Il Fornitore è obbligato a fornire tutte le indicazioni (tracciati record, modello entità relazioni, etc.) ed il supporto necessario a trasferire le informazioni nell'eventuale nuovo Sistema Informativo che l'Amministrazione intenderà utilizzare al termine della fornitura.

Tutte le informazioni inerenti l'Anagrafica Architettonica e l'Anagrafica Impiantistica relativa ai servizi di manutenzione che iniziano ad essere erogati contestualmente alla data di presa in consegna degli immobili, dovranno essere raccolte e consegnate formalmente in maniera completa all'Amministrazione Contraente entro 8 mesi dalla data di consegna degli immobili o

entro il maggior termine concordato con l'Amministrazione Contraente. Tale ulteriore termine non potrà comunque essere superiore ai 4 mesi.

Nel caso di attivazione di un servizio di manutenzione (tramite Ordinativo Principale di Fornitura o Atto Aggiuntivo) il cui inizio di erogazione non sia contestuale alla data di presa in consegna degli immobili, la consegna della relativa Anagrafica Impiantistica dovrà avvenire:

- entro e non oltre 3 mesi dall'inizio di erogazione del servizio, qualora tale servizio inizi ad essere erogato quando sono già scaduti i termini (8 mesi) previsti per la consegna delle informazioni di cui sopra;
- entro e non oltre 3 mesi dalla data di scadenza dei primi 8 mesi previsti per la consegna delle informazioni di cui sopra, qualora tale servizio inizi ad essere erogato nei primi 8 mesi dalla data di consegna degli immobili.

Anagrafica Postazioni di Lavoro e Arredi

Il servizio di Anagrafica Postazioni di Lavoro e Arredi è un servizio opzionale e non è attivabile nella modalità di erogazione "Facility Management Light".

Il servizio comprende l'insieme di attività di acquisizione dati, rilievo e censimento, restituzione grafica e aggiornamento/modifica dei dati finalizzati a generare un inventario degli ambienti, delle postazioni di lavoro, degli arredi e delle apparecchiature negli immobili oggetto dell'Ordinativo Principale di Fornitura e/o degli Atti Aggiuntivi.

Il servizio, attraverso l'elaborazione e l'analisi dei dati rilevati consente di effettuare l'estrapolazione di indici utili per evidenziare eventuali criticità e per passare ad una eventuale successiva fase progettuale finalizzata all'ottimizzazione degli spazi.

Il servizio si integra con il servizio di Costituzione e Gestione dell'Anagrafica Tecnica ampliando le attività già previste per immobili ed impianti alle postazioni di lavoro, agli arredi, alle attrezzature ed al personale che le utilizza.

Gli obiettivi principali dell'attività di Anagrafica Postazioni di Lavoro e Arredi sono sostanzialmente i seguenti:

- una razionale collocazione dei dati all'interno di un sistema informativo integrato che permetta un veloce accesso e controllo delle informazioni relative alle postazioni di lavoro, alle componenti di arredo ed alle attrezzature poste in ogni singolo ambiente;
- una puntuale conoscenza delle postazioni di lavoro, delle componenti di arredo e delle apparecchiature che permetta, successivamente, una loro immediata individuazione;
- l'individuazione di indici quantitativi e qualitativi degli spazi quali ad esempio indici di occupazione e di distribuzione;
- una più efficiente erogazione di altri servizi operativi quali ad esempio il Facchinaggio interno ed il Facchinaggio Esterno/Traslochi;
- fornire una base dati funzionale a supportare la definizione del progetto di ottimizzazione

All'attivazione di questo servizio Manital svilupperà le seguenti attività:

- acquisizione dati
- rilievo e censimento
- restituzione informatica dei dati grafici ed alfanumerici
- aggiornamento/modifica dei dati
- analisi ed elaborazione dei dati



Idea



L'Amministrazione Contraente avrà accesso alle informazioni, da remoto, tramite interfaccia web del sistema informativo, e in sola lettura, per consultare, monitorare e verificare i dati raccolti ed il livello di aggiornamento

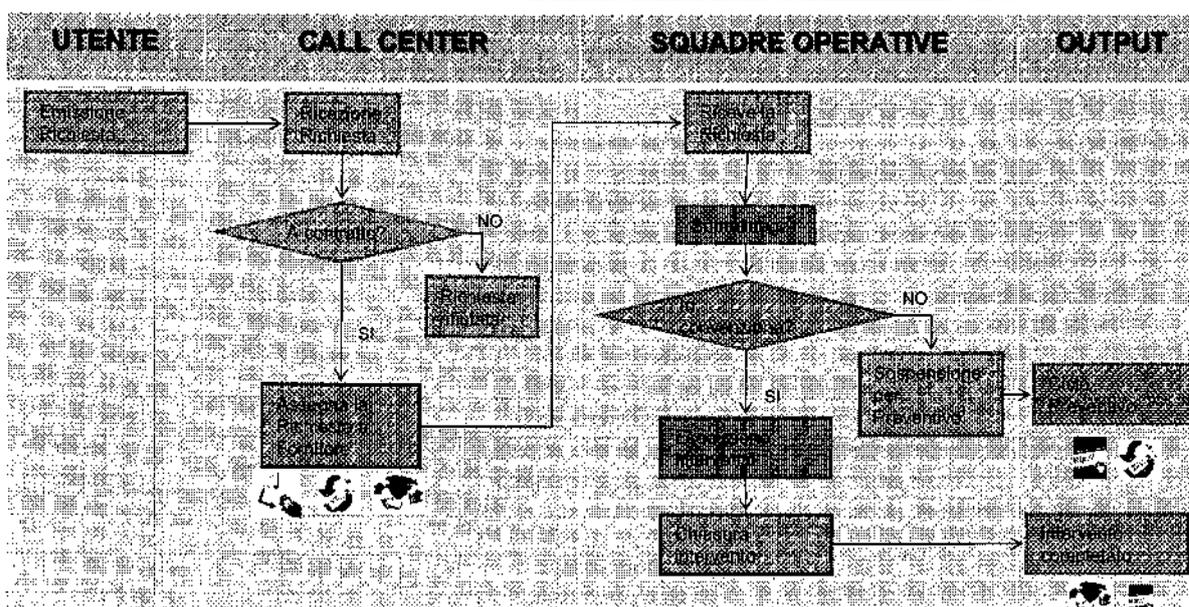
Gestione del Call Center

Il Fornitore garantirà all' Amministrazione Contraente, mediante un Call Center opportunamente dimensionato e progettato, la massima accessibilità ai servizi richiesti tramite Ordinativi Principali di Fornitura e/o Atti Aggiuntivi. L'attivazione di tale servizio dovrà essere contestuale all'inizio di erogazione dei servizi di cui all'Ordinativo Principale di Fornitura.

I servizi erogati tramite Call Center dovranno comprendere almeno le seguenti attività:

- gestione delle chiamate;
- tracking delle richieste.

Gestione delle chiamate



Gli utenti, abilitati sulla base di livelli autorizzativi concordati con l'Amministrazione Contraente in sede di Verbale di Consegna, potranno accedere al servizio mediante uno dei canali di comunicazione predisposti da Manital e di seguito elencati:

- il numero verde dedicato **800 124 305**
- numero fax dedicato **0125.19.20.243**
- e-mail callcenter@manital.it

Preventivazione Attività e Gestione Ordini di Intervento

A seguito ed in relazione all'esito dei sopralluoghi relativi agli interventi richiesti (mediante segnalazione al Call Center), il Gestore del Servizio provvederà alla preventivazione delle attività, con definizione puntuale ed estimativa delle risorse che dovranno essere coinvolte nella effettuazione degli interventi.

La proposta di Ordine di Intervento dovrà contenere tutte le informazioni necessarie alla identificazione dell'intervento, alla sua pianificazione/programmazione, alla definizione del costo complessivo (preventivazione) ed il riferimento alla segnalazione che l'ha generato.

Programmazione e Controllo Operativo delle Attività

Nell'ambito di ciascun Ordinativo Principale di Fornitura, il Fornitore dovrà opportunamente programmare le attività operative dei servizi attivati (schedulazione temporale dei singoli interventi previsti) con l'obiettivo di fornire all'Amministrazione Contraente evidenza delle attività in corso di esecuzione e che dovranno essere eseguite nel periodo di riferimento.

Il presente servizio è esteso anche alle attività dei servizi erogati da terzi nel caso in cui l'Amministrazione Contraente dovesse attivare il servizio "Integrazione Gestionale di Servizi appaltati a terzi"

Integrazione gestionale di Servizi appaltati a terzi.

Il Servizio di Integrazione Gestionale di Servizi appaltati a Terzi comprende il coordinamento e controllo operativo, che il Fornitore svolgerà per conto dell'Amministrazione Contraente, di eventuali contratti di servizio, rivolti agli immobili oggetto dell'OPF, affidati a Fornitori Terzi.

Il Fornitore erogherà il presente servizio attraverso l'utilizzo di strumenti informatici, congruenti con il servizio coordinato, idonei alla gestione in contraddittorio con il Fornitore Terzo. Tali funzionalità saranno presenti all'interno del Sistema Informativo.

Il servizio di Integrazione Gestionale di Servizi appaltati a Terzi è un servizio opzionale e non è attivabile nella modalità di erogazione "Facility Management Light".

Sistema di Monitoraggio e Controllo

Il Sistema di Monitoraggio e Controllo si attiva automaticamente qualora la modalità di erogazione prescelta sia il "Facility Management" con l'emissione dell'Ordinativo Principale di Fornitura, ordinando uno dei seguenti servizi operativi:

- Manutenzione Impianti di Riscaldamento
- Manutenzione Impianti di Raffrescamento
- Manutenzione Impianti Elettrici
- Manutenzione Impianti Idrico-sanitari
- Manutenzione Impianti Antincendio
- Manutenzione Impianti Elevatori

Il servizio, qualora la modalità di erogazione prescelta sia "Facility Management Light", non è attivabile.

Manital, in relazione ai servizi manutentivi attivati, metterà a disposizione dell'Amministrazione una serie di dati relativi al monitoraggio ambientale, ai consumi ed in generale all'efficienza degli impianti.

Ottimizzazione e Supporto alle Decisioni

Il servizio di Ottimizzazione e Supporto alle Decisioni, applicabile a tutti i Servizi Operativi attivati tramite Ordinativo Principale di Fornitura, ha come obiettivo quello di individuare nuove configurazioni e/o diverse modalità operative di erogazione dei servizi operativi che, almeno a parità di contenuti prestazionali, facciano ottenere concrete riduzioni dei costi previsti.

Questo servizio non è attivabile nella modalità di erogazione "Facility Management Light" mentre si attiva automaticamente nel caso la modalità di erogazione prescelta sia il "Facility Management".

Per i servizi operativi attivati con Ordinativo Principale di Fornitura, Manital elaborerà un "Progetto di Ottimizzazione" tenendo conto di tutti gli elementi/esigenze di razionalizzazione e di ottimizzazione individuati a seguito di un processo di raccolta ed elaborazione di dati e informazioni messi a disposizione dall'Amministrazione.

Gestione e ottimizzazione utenze

Il servizio di "Gestione e Ottimizzazione Utenze" è un servizio opzionale e non è attivabile nella modalità di erogazione "Facility Management Light".

Nell'ambito del Servizio Gestione e Ottimizzazione Utenze, il Fornitore automatizzerà il processo di acquisizione e gestione delle informazioni relative alle utenze idriche, elettriche, gas, telefoniche, etc. dell'Amministrazione Contraente ed effettuerà uno studio di fattibilità per la ricerca di eventuali migliorie.

Qualora Manital rilevi una possibilità reale di contenimento dei costi, per mezzo di questo servizio formulerà delle "Proposte di efficientamento" che permetteranno all'Amministrazione di ottimizzare le spese di gestione delle utenze; tali proposte potranno riguardare interventi di adeguamento (di tipo impiantistico e/o strutturale) e/o misure "negoziali". Nel caso il servizio dovesse essere attivato successivamente alla consegna del Piano triennale, lo stesso verrà opportunamente aggiornato al fine di recepire eventuali misure di ottimizzazione che non erano state previste.

Le "Proposte di efficientamento" verranno formalizzate e presentate all'Amministrazione Contraente entro i primi sei mesi dall'attivazione del servizio.

L'Amministrazione Contraente potrà approvare le "Proposte di efficientamento" e dar corso all'attuazione. Nel caso in cui le "Proposte di efficientamento" dovessero comprendere la realizzazione di interventi extra canone, gli stessi saranno sottoposti al processo autorizzativo previsto dalla Convenzione.

A.3.4 VALUTAZIONE E CONTROLLO DEI SERVIZI

Per ogni Ordinativo Principale di Fornitura e relativi Atti Aggiuntivi verrà misurato il livello del servizio erogato attraverso la valutazione di:

- un indicatore globale di prestazione dei servizi erogati che consenta una misura oggettiva del livello qualitativo delle prestazioni effettivamente erogate;
- un indicatore di soddisfazione che misuri il livello di soddisfazione manifestato dagli utenti.

La quantificazione di tali indicatori consentirà la determinazione puntuale del livello di servizio effettivo che dovrà essere confrontato con il valore obiettivo prefissato.

Sarà cura di Manital elaborare un report che evidenzii gli andamenti e gli scostamenti mensili e progressivi del Livello di Servizio Effettivo (LSE) rispetto al Livello di Servizio Obiettivo (LSO).

Nel periodo di validità del contratto, il Livello di Servizio Obiettivo dovrà tendere a 1 e comunque non dovrà essere fissato ad un livello inferiore a 0,75. Tale parametro, dopo una taratura/verifica nei primi sei mesi di contratto, periodo durante il quale non saranno applicate le penali, costituirà il riferimento per tutta la durata dell'Ordinativo Principale di Fornitura e relativi Atti Aggiuntivi.

Qualora nel corso dell'anno si verificassero scostamenti significativi rispetto al livello di servizio obiettivo, saranno applicate penali pecuniarie.

Sarà cura di Manital quantificare mensilmente per ogni Ordinativo Principale di Fornitura e relativi Atti Aggiuntivi:

1. il livello effettivo globale delle prestazioni;
2. il livello di soddisfazione del cliente finale.

Mensilmente a cura dell'Fornitore dovrà essere valutato il livello di servizio effettivo come:

$$LS = IP \cdot IS$$

dove:

IP = indicatore globale di prestazione



Idea



IS = indicatore di soddisfazione

La metodologia applicata integra il sistema di valutazione della qualità del servizio erogato e con il sistema di applicazione delle penali al fine di renderne più trasparente l'applicazione. In base al valore del Livello di Servizio ed in particolare dal suo confronto con il Livello Obiettivo verranno determinate eventuali penali.

Indicatore Globale di Prestazione

Per ogni servizio oggetto dell'Ordinativo Principale di Fornitura e dei relativi Atti Aggiuntivi dovrà essere misurato l'indicatore di prestazione.

L'indicatore globale di prestazione sarà misurato come segue:

$$IP = \frac{\sum_1^n IP_i \cdot C_i}{\sum_1^n C_i}$$

dove:

IP_i = Indicatore di prestazione del Servizio i-esimo;

C_i = Peso del servizio i-esimo;

n = Numero di servizi attivati.

I pesi da attribuire ai singoli servizi verranno attribuiti dal Supervisore così come previsto nel Piano dettagliato degli Interventi.

Indicatore di Soddisfazione

Mensilmente a cura del Fornitore verrà determinato un indicatore di soddisfazione IS come:

$$IS = 1 - A$$

con

$$A = \frac{(NS - \frac{D}{n})}{100}$$

dove:

NS = numero di reclami/soleciti pervenuti da parte dell'utenza nell'arco del mese di riferimento;

n = numero di mesi di durata dell'Ordinativo Principale di Fornitura;

D = numero di dipendenti presenti nell'unità di gestione;

Se $A \geq 0,9$ sarà posto convenzionalmente $A=0,9$ ($IS=0,1$);

Se $A \leq 0$ sarà posto convenzionalmente $A=0$ ($IS=1$).

Mensilmente, entro e non oltre il 15 del mese successivo a quello oggetto di reportistica, verrà redatto a cura del Fornitore un report relativo al Livello di Servizio delle prestazioni erogate, con l'evidenza delle due componenti (IS e IP) e del dettaglio degli Indicatori di Prestazione relativi ad ogni servizio oggetto dell'Ordinativo Principale di Fornitura. Tale report dovrà essere controfirmato dal Supervisore ed avrà validità al fine dell'applicazione di eventuali penali.

Ai fini della veridicità dei dati e delle informazioni, il report dovrà essere sottoscritto da un incaricato dell'Fornitore con poteri di rappresentanza.

Manital, all'inizio della prestazione del servizio, dovrà indicare i nominativi degli incaricati titolari del detto potere. Dovrà comunicare altresì il nominativo del responsabile al quale le Amministrazioni potranno rivolgersi per ogni esigenza connessa all'espletamento del servizio.

L'Amministrazione Contraente, nella persona del Supervisore, potrà richiedere un apposito audit per la verifica delle modalità di calcolo del livello di servizio, dandone preventiva comunicazione al Fornitore entro le 12 ore antecedenti l'audit.

Quest'ultimo sarà seguito da un verbale che dovrà essere controfirmato per accettazione dal Gestore del Servizio. Qualora, durante l'audit, il Fornitore rilevasse nel sistema informativo di monitoraggio eventuali discordanze rispetto a quanto definito nel Capitolato, lo stesso dovrà intraprendere azioni correttive mirate alla risoluzione delle difformità entro un arco temporale concordato con il Supervisore.

A.3.4.1 PENALI

Manital organizzerà l'erogazione del servizio attraverso una struttura tale da garantire che ogni intervento programmato o richiesto venga effettuato secondo i tempi e le modalità previste dal Capitolato.

La metodologia applicata integra il sistema di applicazione delle penali ed il sistema di valutazione della qualità del servizio erogato al fine di rendere più trasparente l'applicazione delle penali stesse.

Il calcolo delle penali si basa sul livello di servizio LS; in particolare ogni mese verrà calcolata la media aritmetica del livello di servizio degli ultimi 3 mesi.

Tale media verrà raffrontata con il Livello di Servizio Obiettivo e sulla base degli scostamenti rilevati verrà determinato l'importo delle penali.

Nel periodo di validità del contratto il Livello di Servizio Obiettivo dovrà tendere a 1 e che comunque non dovrà essere fissato ad un livello inferiore a 0,75. Tale parametro, dopo una taratura/verifica nei primi sei mesi di contratto, periodo durante il quale non saranno applicate le penali, costituirà il riferimento per tutta la durata dell'Ordinativo Principale di Fornitura.

La metodologia applicata prevede che l'importo delle penali venga trattenuto sul corrispettivo per attività a canone ed extra-canone mensile dovuto e fatturato applicando la seguente formula:

$$Trattenute = P \cdot \sum_i^n C_{m_i}$$

dove:

C_{m_i} = corrispettivo a canone e/o extra canone mensile dovuto per l'i-esimo degli n servizi ordinati

$P = 0,05$ se $10\% \leq \Delta LS < 15\%$

$P = 0,08$ se $15\% \leq \Delta LS < 20\%$

$P = 0,09$ se $20\% \leq \Delta LS < 25\%$

$P = 0,1$ se $25\% \leq \Delta LS < 30\%$

$P = 0,25$ se $\Delta LS \geq 30\%$

con:

$$\Delta LS = \left(1 - \frac{\sum_i^3 LS_i}{3LS_o} \right) \cdot 100$$

e dove:



LSo = Livello di servizio obiettivo

LSi = Livello di servizio del mese I-esimo

Per la quota trattenuta, l'Assuntore dovrà emettere una nota di credito pari all'importo della penale o decrementare la fattura del mese in corso di un valore pari all'importo della penale stessa.

L'applicazione di eventuali penali avrà inizio a partire dal sesto mese successivo all'inizio della fornitura di prestazioni, periodo entro il quale verrà tarato il livello di servizio obiettivo.

A seguito del verificarsi di 6 mesi consecutivi di applicazione di penali, l'Amministrazione avrà il diritto di risolvere il contratto di fornitura.

A.4 PRESENTAZIONE DI MANITAL

Nell'intento di garantire il raggiungimento dei principali obiettivi dell'appalto, in termini di aderenza alle esigenze della Pubblica Amministrazione, di qualità nella progettazione dei servizi innovativi previsti, di integrazione dei servizi richiesti nonché di assunzione della responsabilità sul raggiungimento dei risultati attesi, è stato costituito il Raggruppamento Temporaneo di Imprese - di seguito Manital - composto da **Manitalidea s.p.a.**, capogruppo, e da **Manital s.c.p.a. - Società Consortile per i Servizi Integrati** – mandante.

Manitalidea s.p.a., società facente parte del Consorzio Manital, ricopre fin dalla sua origine il ruolo di governo e controllo sulla gestione delle attività svolte dalle Imprese Consorziate, specializzandosi sempre più in servizi di alto valore aggiunto nell'ingegneria delle manutenzioni e dei servizi.

All'interno di Manitalidea s.p.a. sono presenti, infatti, tutte le funzioni direzionali e di staff che sovrintendono alla progettazione dei servizi, al controllo dei processi e alla direzione dell'erogazione nonché tutte le funzioni di competenza specialistica richieste nell'ambito dei contratti integrati di Facility Management quali ad esempio: *Project Management, Space Management, Energy Saving, Valorizzazione immobiliare.*

Tale vocazione manageriale di **Manitalidea**, ha determinato il suo inserimento come **Capogruppo nella compagine** in accoglimento degli obiettivi principali dell'appalto connessi al governo "intelligente" dell'erogazione dei servizi e al livello elevato dei risultati attesi.

Manital s.c.p.a. è un Consorzio stabile di imprese di manutenzioni e di servizi, presente dal 1993 in tutta Italia, con un'esperienza nella gestione integrata di patrimoni immobiliari e urbani sia pubblici sia privati. Manital s.c.p.a. grazie alla sua caratteristica di società consortile si presenta come una struttura **dotata di risorse multidisciplinari** – differenziate per competenze e specializzazione di servizi - con funzioni gestionali ed operative presenti in modo capillare su tutte le aree d'Italia e con una conoscenza approfondita delle diverse realtà geografiche e dei Clienti presenti sul territorio.

La struttura Manital s.c.p.a. di imprese consorziate si avvale di un **forte sistema di governo centralizzato**, rappresentato, come detto sopra, da Manitalidea s.p.a., per indirizzare l'erogazione dei servizi operativi verso standard qualitativi condivisi tra tutte le imprese e conformi a norme di certificazione internazionali (Manital ha un **sistema certificato** conforme ai principi di Qualità, Ambiente ed Etica ISO 9001, SA 8000, ISO 14001) e per garantire al Committente i risultati contrattualmente attesi.

Manital s.c.p.a. si è aggiudicata i Lotti 1, 9 e 12 della Convenzione Consip FM 2008 ed è attualmente in fase di erogazione dei servizi avendo stipulato Ordinativi Principali di Fornitura per un importo complessivo di circa 248 mln di euro.

I punti di forza di tale Raggruppamento risiedono pertanto in:

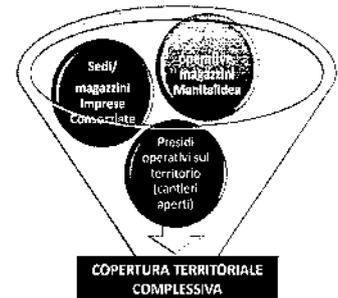
- dotazione di una **struttura con esperienza nella gestione diretta** di Convenzioni Consip: in tal senso Manital si è ulteriormente strutturata per far fronte alla gestione Consip FM2 acquisendo un **nucleo di risorse con esperienza pluriennale nella gestione diretta di servizi** in Convenzione;
- **struttura di impresa "unica"**: l'erogazione diretta dei servizi *labour intensive* (pulizie, manutenzioni, facchinaggio) da parte di Manital consente un più efficace controllo interno delle risorse sul territorio ed affidabilità nell'utilizzo di procedure e standard certificati;
- **elevata rapidità decisionale e competitività in contesti di gare di grandi dimensioni**: l'aggiudicazione della Convenzione in corso ha premiato il modello decisionale Manital snello e con livelli gerarchici minimi;
- **attenzione all'innovazione tecnologica ed al risparmio energetico**: il partenariato con realtà tecnologiche multinazionali per servizi a valore aggiunto (es. telecontrollo) – quali la società Honeywell – è consolidato dalla partecipazione a progetti internazionali di ampio respiro e tecnologico. Si segnala a titolo di esempio la partecipazione ad un progetto denominato C40

(<http://www.c40cities.org/>) che coinvolge 40 città a livello mondiale (tra cui Roma) scelte per abbattere i livelli di inquinamento e i consumi energetici.

La struttura Manital è caratterizzata da una radicata presenza territoriale sul lotto di riferimento in cui **risiedono tutte le funzioni centrali di supporto all'attività operativa**.

La presenza pluriennale di Manital sul territorio e l'abitudine ad operare su commesse multi-sito (ossia su un patrimonio diffuso e capillare sul territorio) rappresenta un elemento di forza della capacità logistica che Manital è in grado di mettere a disposizione per la Convenzione, in relazione a:

- presenza di sedi territoriali e magazzini attrezzati – per l'immagazzinamento di materiali (per i servizi di pulizia) e di ricambi (per le manutenzioni);
- presenza di consorziate nel territorio limitrofo;
- possibilità di usufruire di risorse (umane e strumentali) già presenti in cantieri aperti presso clienti;
- presenza di strutture logistiche già operative sul lotto per la Convenzione Consip FM2 attualmente in corso;
- disponibilità di una rete di fornitori locali con cui Manital ha rapporti ormai consolidati.



Sotto il profilo logistico la **gestione in corso per la Convenzione Consip FM2** apporta ulteriori **garanzie** in termini di:

copertura logistica del territorio; utilizzo di **risorse operative "già adeguatamente formate"** sugli **strumenti gestionali** (es. Sistema Informativo) **utilizzati per i servizi in Convenzione; pronta risposta ad esigenze** di implementazione della copertura logistica (apertura ed "attrezzaggio" di una nuova sede).

Il business consolidato che Manital ha avviato sul territorio del Lotto ha consentito di potenziare la propria **struttura** anche in **regioni limitrofe** la cui **vicinanza rappresenta un fattore competitivo** ulteriore a garanzia della **copertura logistica** delle attività sul lotto.

La presenza logistica sul territorio è rafforzata anche grazie alla presenza dei presidi e dei cantieri delle commesse attive.

La capacità logistica di Manital è ulteriormente rafforzata dal tessuto organizzativo che governa la pianificazione delle risorse sul territorio, ossia dalla **Centrale di Governo**.

La Centrale di Governo, mediante la segreteria tecnica operativa, è in grado di localizzare gli addetti operativi sul territorio (tramite circuito GPS), allocare l'intervento richiesto all'operatore più vicino minimizzando i tempi di percorrenza per l'intervento in esame.

Pertanto gli **addetti operativi** sul territorio fanno riferimento alla segreteria tecnica operativa, ubicata nella sede di Ivrea per **acquisire informazioni sull'intervento da eseguire potendo operare secondo interventi programmati** (anche con largo anticipo e quindi con buone possibilità organizzative e di approvvigionamento), **oppure in pronto intervento/emergenza** (quindi in tempi rapidi e con l'eventuale necessità di risolvere con interventi tampone).

Per la gestione delle richieste di intervento urgenti, ed in particolare per gli interventi con livello di priorità "emergenza", al fine di garantire tempi di intervento entro massimo due ore dalla chiamata, Manital potrà contare su "squadre operative mobili" dotate di un **mezzo furgonato opportunamente equipaggiato** per le attività di manutenzione ed in particolare per il pronto intervento, oltre che dotato di idonei strumenti di comunicazione. Le squadre operative **saranno dotate di apparecchiature palmari** (tipo Blackberry) per la presa in carico dell'intervento (su indicazione della Centrale di Governo) e per la chiusura dello stesso.

Queste squadre faranno base ed agiranno in un raggio di 100 km. dalla sede operativa e si occuperanno degli interventi manutentivi a bassa frequenza (da mensile in poi) e di pronto intervento.

Nel prospetto che segue si descrivono brevemente i compiti delle principali funzioni coinvolte nella pianificazione e nell'erogazione dei servizi operativi e tecnico-gestionali.

Funzione	Compiti e responsabilità principali
Call Center	Riceve e gestisce le segnalazioni, le richieste di informazioni, i solleciti ed i reclami con il supporto del Sistema Informativo. Attribuisce le priorità e smista le richieste di intervento attivando i referenti responsabili dell'esecuzione degli interventi richiesti.
Ingegneria	<p>Ha il compito di fornire il supporto tecnico, metodologico ed operativo ai Gestori del Servizio intervenendo sia nella fase di progettazione/configurazione del servizio formalizzato con il PDI e nel corso della gestione degli OPF. Inoltre:</p> <ul style="list-style-type: none"> • cura la normalizzazione degli standard tecnici e metodologici di servizio in funzione degli SLA definiti; • cura la progettazione di eventuali interventi di riqualificazione e adeguamento normativo; • supporta i Gestori del Servizio nelle attività di preventivazione per gli interventi di manutenzione straordinaria e di riqualificazione impiantistica; • propone soluzioni mirate al contenimento dei costi attraverso interventi/misure finalizzati all'ottimizzazione economica delle forniture ed all'efficientamento tecnologico degli impianti.
Sistemi Informativi	Ha in carico l'implementazione e la gestione del sistema informativo Manital, assicurando l'interconnessione degli operatori periferici e delle Amministrazioni contraenti; fornisce assistenza circa le modalità di accesso e fruizione di dati e reportistica rilevabili dal sistema informativo di Commessa; supporta la Segreteria operativa nelle fasi di caricamento dati, così come per la restituzione di tutta la reportistica prevista. Risolve tutte le problematiche tecniche, funzionali (Hw/Sw) e di accesso remoto. Predisporre i piani e i contenuti dei corsi di formazione interni all'azienda sulle funzionalità dei sistemi.
Gestore del Servizio	<p>E' il responsabile del singolo Ordinativo Principale di Fornitura, per il quale ricopre il ruolo di Gestore del Servizio, così come richiesto nel capitolato tecnico e con responsabilità di conseguimento degli obiettivi contrattuali (economici e qualitativi) previsti. E' il referente unico di Manital nei confronti dell'Amministrazione contraente e riporta al Responsabile Generale per il Lotto.</p> <p>Nella fase di evasione delle RPF ricevute coordina le attività di sopralluogo e di elaborazione del Piano Dettagliato degli Interventi.</p> <p>Nella fase di gestione degli OPF provvede alla programmazione ed al coordinamento delle attività, gestisce le risorse affidate, verifica la corretta erogazione dei servizi, intervenendo per la risoluzione di eventuali problematiche.</p> <p>Redige e presenta al Supervisore tutta la documentazione prevista nel capitolato tecnico (Programma Operativo, Verbale di Controllo, Preventivi, Rendiconti, eccetera).</p>

A.4.1 IL PERCORSO DI AFFIANCAMENTO AL CLIENTE DI MANITAL NELLA VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE DEI PROPRI CLIENTI

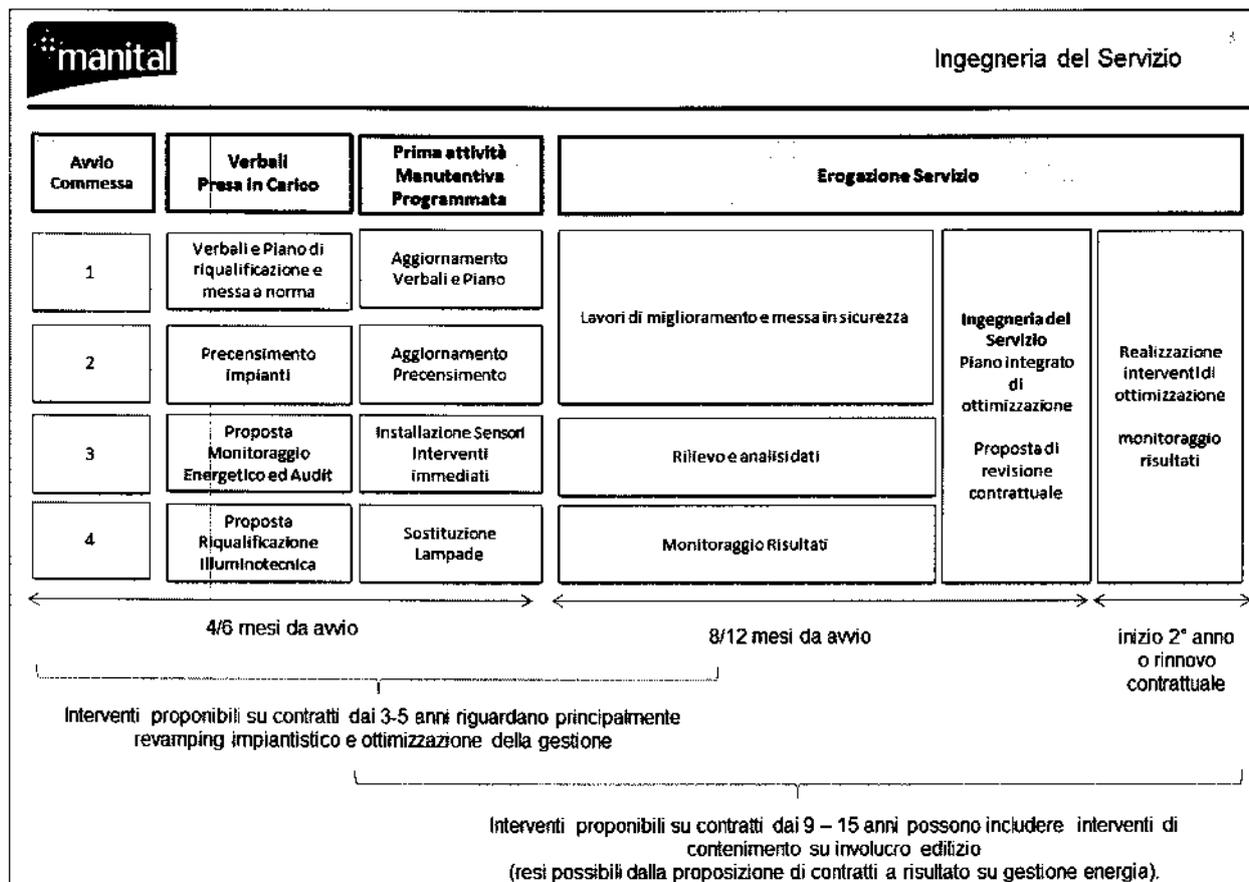
In qualità di operatore di Facility Management, Manital ha rapporti contrattuali consolidati con i propri clienti. Proprio grazie alla **continuità di erogazione del servizio** e alla **conoscenza** del sistema edificio impianto, è in grado di attivare un percorso di affiancamento nella valorizzazione del patrimonio immobiliare dei propri clienti.

La conoscenza viene dalla redazione dei verbali di presa in carico, dalla realizzazione dell'Anagrafica Tecnica, dalla presenza continuativa del proprio personale sugli immobili in gestione e dalla costante attività di manutenzione ordinaria e straordinaria.

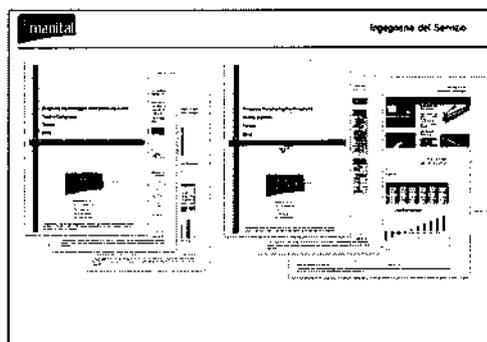
L'approccio scelto da Manital per migliorare l'offerta di servizi presso i propri clienti si basa sull'**ingegneria del servizio** il cui percorso è sintetizzato nella slide seguente.



Idea



Grazie alle attività 1 (Verbali di presa in carico e messa a norma) e 2 (Precensimento del sistema edificio impianto) effettuate all'avvio delle commesse, nel giro di 8/12 mesi dall'avvio del contratto, Manital è in grado di supportare ed affiancare i propri clienti con un processo di **miglioramento, riqualificazione e messa in sicurezza del sistema impiantistico** oltre che attivare una serie di proposte a valore aggiunte che si basano sul **Monitoraggio Energetico ed Audit** e la **Riqualificazione Illuminotecnica**.



Le proposte di valorizzazione partono e si sviluppano in ambito energetico.

La sfida che si presenta a tutti i paesi del mondo è quella di creare le condizioni per un sistema energetico più sicuro e a più basso contenuto di CO2, senza rallentare lo sviluppo economico e sociale. L'efficienza energetica è la leva universalmente riconosciuta (Protocollo di Kyoto-1997 e Direttiva Europea 2006/32/CE) per la sostenibilità mondiale.

Si stima (fonte: UK Energy Efficiency Best Practice Program) che il patrimonio edilizio consumi il 50% dell'energia mondiale contro il 25% dei settori manifatturiero e industriale.

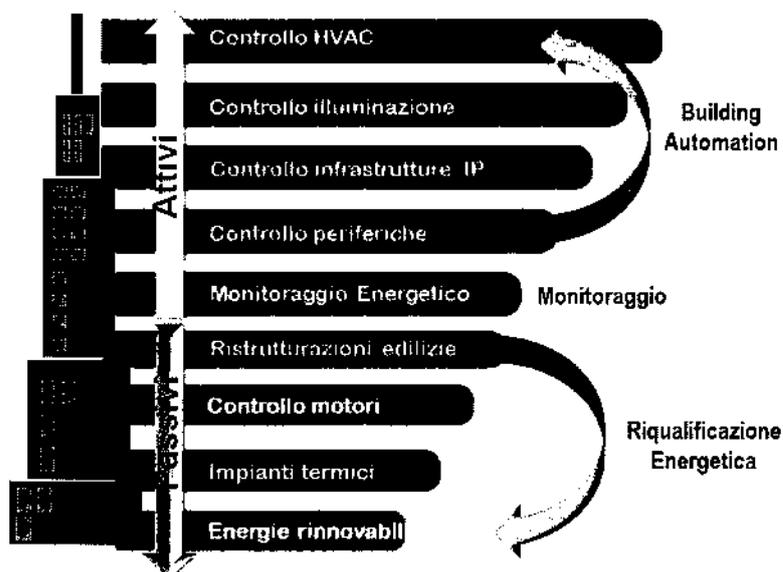
Manital ha quindi deciso di affrontare questa sfida da protagonista. Grazie alle proprie attività di operatore di Facility Management che le permettono di essere costantemente a fianco dei propri clienti, ha intrapreso un percorso volto a supportare i clienti a conseguire l'efficienza energetica degli edifici.

L'efficienza energetica negli edifici passa attraverso interventi passivi strutturali di riqualificazione energetica (es. coibentazione, sostituzione di caldaie, ecc) ed interventi attivi quali il monitoraggio e l'automazione.

Gli interventi da proporre per il risparmio energetico sono classificati secondo la figura lato.

Gli **interventi attivi** possono essere portati a termine nel giro di uno o due anni dall'avvio dei contratti e consentono di ottenere benefici da subito e tempi di rientro degli investimenti molto rapidi.

Gli **interventi passivi**, pur portando immediati e importanti benefici richiedono tempi mediamente più lunghi, lungimiranza ed un orizzonte temporale di ampio respiro sul futuro utilizzo degli immobili.



A.4.1.1 L'APPROCCIO MANITAL

L'approccio Manital

Nell'ambito di questo approccio costruttivo e proattivo sul cliente, i primi servizi che Manital ha sviluppato ed intende proporre in funzione delle esigenze delle pubbliche amministrazioni sono i seguenti:

- Monitoraggio Energetico ed Audit;
- Riqualificazione Illuminotecnica;
- Riqualificazione Sistemi HVAC;

Monitoraggio Energetico ed Audit

Manital ha messo a punto un servizio di monitoraggio che passa attraverso la misurazione continua di tutti i parametri rilevanti (fabbisogni, potenze, dati microclimatici e macroclimatici, presenze del personale, ore di funzionamento, ecc).

I sistemi di monitoraggio permettono di:

- Risparmiare da un minimo del 10% ad oltre il 30% dei propri consumi semplicemente individuando con precisione gli sprechi e le cause, ripartendo opportunamente i consumi ed ottimizzando i carichi;
- Ottimizzare i costi della manutenzione prevenendo i malfunzionamenti e salvaguardando gli impianti;
- Ottimizzare la gestione energetica: Suddividendo i consumi per centri di costo, Verificando la correttezza della fatturazione, Valutando differenti contratti di fornitura in base al proprio modello di consumi;
- Pianificare gli interventi di riqualificazione applicando con oggettività criteri di efficacia/necessità/priorità degli stessi;



- Misurare il reale grado di miglioramento in termini di efficienza energetica consentendo una oggettiva applicazione di modelli finanziari (project financing) e del riconoscimento dei Certificati bianchi (TEE, Titoli di Efficienza Energetica).

Riqualificazione Illuminotecnica

Manital ha messo a punto un servizio che permette di proporre ai clienti studi di fattibilità tecnica, economica e finanziaria su interventi di riqualificazione illuminotecnica interna ed esterna agli edifici. Il mondo dell'illuminazione è in fermento. Grazie all'utilizzo di lampade a basso consumo, lampade a led e sistemi di dimmerazione automatici è possibile ottenere importanti aree di risparmio energetico abbattendo i consumi per l'illuminazione per una percentuale tra il 30% e il 70% con ritorni degli investimenti tra i 3 e i 5 anni.

Riqualificazione sistemi HVAC

A seguito di un approfondito dossier sviluppato sul tema attraverso il proprio centro ricerche, Manital è in grado oggi di offrire progetti di riqualificazione dei sistemi HVAC (Heating Ventilation and Air Conditioning). Tali interventi di norma possono essere catalogati in tre categorie:

Interventi che si ripagano esclusivamente con i risparmi energetici;

Interventi che richiedono anche utilizzo di sgravi fiscali;

Interventi di manutenzione che non si ripagano interamente (con risparmi energetici o sgravi fiscali) ma che sarebbero comunque da effettuare indipendentemente dalla volontà di efficientamento energetico (quale ad es. la sostituzione del generatore perché obsoleto e/o non più funzionante).

Manital è in grado di affiancare il cliente passo passo nello studio delle alternative e delle migliori soluzioni applicabili sul sistema edificio impianto del cliente in relazione anche alle disponibilità di investimento ed alle previsioni di utilizzo degli immobili.

A.4.2 RIFERIMENTI DI MANITAL

Manitalidea S.p.a.

- Sede Legale: C.so Vittorio Emanuele II, 12 - 10123 TORINO
- Sede Amministrativa: Via G. Di Vittorio, 29 - 10015 IVREA (TO)
- P. IVA 07124210019 - R.E.A. n°841907
- C.F. e Reg. Imprese 07124210019

Manital Società Consortile per i Servizi Integrati per Azioni – consorzio stabile

- Sede Legale Via Grassi, 4 – 10138 Torino
- Sede Amministrativa: Via G. Di Vittorio, 29 - 10015 IVREA (TO)
- P. IVA 06466050017 - R.E.A. n°788429
- C.F. e Reg. Imprese 06466050017



B. RISULTATI DELL'AUDIT PRELIMINARE

B.1 L'UNITA' DI GESTIONE

B.1.1 QUADRO COMPLESSIVO DEGLI IMMOBILI

Unità di Gestione				
Codice identificativo	Ubicazione	Superficie lorda complessiva	Superficie netta totale	Destinazione d'uso
0492_A001	Via Isonzo, 21B - Roma	11.160	9.965,00	Uffici

B.1.2 ELENCO DELLA DOCUMENTAZIONE REPERITA

Non è stata acquisita documentazione tecnica di rilievo.

C. CONFIGURAZIONE DEI SERVIZI PROPOSTA

C.1 CONFIGURAZIONE DI EROGAZIONE PRESCELTA

FACILITY MANAGEMENT LIGHT

C.2 QUADRO SINTETICO GENERALE DEI CORRISPETTIVI

SINTESI									
Servizio			2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019
SERVIZI DI CONSULENZA GESTIONALE	01/07/2013	30/06/2017	€ 1.074,15	€ 2.301,75	€ 6.790,25	€ 6.815,24	€ 3.407,62	€ 20.389,01	
IMPIANTO ELETTRICO	03/01/2015	30/06/2017	€ 0,00	€ 0,00	€ 14.637,79	€ 14.719,57	€ 7.359,78	€ 35.717,14	
IMPIANTO IDRICO-SANITARIO	03/01/2015	30/06/2017	€ 0,00	€ 0,00	€ 4.865,95	€ 4.893,14	€ 2.446,57	€ 12.205,66	
IMPIANTO DI RISCALDAMENTO	03/01/2015	30/06/2017	€ 0,00	€ 0,00	€ 15.107,69	€ 15.192,09	€ 7.596,05	€ 37.895,84	
IMPIANTO DI RAFFRESCAMENTO	03/01/2015	30/06/2017	€ 0,00	€ 0,00	€ 17.485,17	€ 17.582,85	€ 8.791,43	€ 43.859,45	
IMPIANTO ANTINCENDIO	01/07/2013	30/06/2017	€ 410,93	€ 821,86	€ 6.233,88	€ 6.264,12	€ 3.132,06	€ 16.862,85	
MANUTENZIONE RETI	03/01/2015	30/06/2017	€ 0,00	€ 0,00	€ 860,59	€ 865,40	€ 432,70	€ 2.158,70	
MINUTO MANTENIMENTO EDILE	01/07/2013	30/06/2017	€ 2.706,30	€ 5.412,60	€ 5.412,60	€ 5.412,60	€ 2.706,30	€ 21.650,40	
SERVIZI DI PULIZIA	01/02/2014	30/06/2017	€ 0,00	€ 166.359,37	€ 181.482,95	€ 181.482,95	€ 90.741,48	€ 620.066,75	
DISINFESTAZIONE	01/02/2014	30/06/2017	€ 0,00	€ 20.343,81	€ 22.193,25	€ 22.193,25	€ 11.096,63	€ 75.826,94	
SMALTIMENTO RIFIUTI	01/02/2014	30/06/2017	€ 0,00	€ 296,09	€ 323,01	€ 323,01	€ 161,51	€ 1.103,62	
GIARDINAGGIO	03/01/2015	30/06/2017	€ 0,00	€ 0,00	€ 1.908,36	€ 1.919,02	€ 959,51	€ 4.786,88	
RECEPTION	01/05/2014	30/06/2017	€ 0,00	€ 156.513,29	€ 239.563,26	€ 232.740,65	€ 114.919,58	€ 737.736,77	
Totale servizi a canone									
PRESIDIO IMPIANTO ELETTRICO	03/01/2015	30/06/2017	€ 0,00	€ 0,00	€ 48.029,28	€ 48.297,60	€ 24.148,80	€ 120.475,68	
PRESIDIO SERVIZI DI PULIZIA	01/02/2014	30/06/2017	€ 0,00	€ 16.302,00	€ 17.784,00	€ 17.784,00	€ 8.892,00	€ 60.762,00	
Totale presidi									
FACCHINAGGIO INTERNO	01/02/2014	30/06/2017	€ 0,00	€ 38.062,58	€ 41.522,81	€ 41.522,81	€ 20.761,41	€ 141.869,61	
EXTRA-CANONE ALTRI SERVIZI			€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 8.241,50	
EXTRA-CANONE IGIENE AMBIENTALE			€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 5.000,00	
EXTRA-CANONE MANUTENZIONI			€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 20.000,00	
EXTRA-CANONE MANUTENZIONI			€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 15.795,85	
Totale generale									

In conformità con quanto previsto dal paragrafo 8.1 "PREZZI DEI SERVIZI PREDEFINITI" del Capitolato Tecnico, la validità di tali prezzi è, per le attività a canone, annuale. Ciò significa che annualmente verrà applicato l'aggiornamento del canone in misura pari al 100% della variazione, accertata dall'ISTAT, dell'indice dei prezzi al consumo per le famiglie di operai ed impiegati (FOI - nella versione che esclude il calcolo dei tabacchi), verificatesi nell'anno precedente. Il primo aggiornamento verrà effettuato, previa formale comunicazione di Manital all'Amministrazione Contraente, dopo 12 mesi dalla stipula dell'Ordinativo Principale di Fornitura.

Relativamente ai servizi/attività a richiesta, la validità dei prezzi sarà connessa con la validità degli elenchi cui si riferiscono.



C.2.1 MONTE ORE PER I SERVIZI DI PULIZIA ED IGIENE AMBIENTALE

Il presente paragrafo ha lo scopo di identificare il monte ore per i servizi di pulizia ed igiene ambientale nel rispetto dell'art. 7.2.1.2 – “Corrispettivi del servizio” del Capitolato Tecnico, che richiama l’obbligo per il Fornitore all’applicazione, nei confronti dei propri dipendenti occupati nelle attività contrattuali, condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi ed integrativi di lavoro applicabili alla data di stipula della Convenzione alla categoria e nelle località di svolgimento delle attività, nonché le condizioni risultanti da successive modifiche ed integrazioni, anche tenuto conto di quanto previsto all’art. 86, comma 3 bis del D.Lgs. n. 163/2006 e s.m.i.

Il monte ore mensile pari a **843** è stato calcolato in funzione del corrispettivo del servizio e del costo medio orario del personale dipendente da imprese esercenti servizi di pulizia e servizi integrati/multi servizi maggiorato del costo dei materiali, spese generali ed utile di impresa.

Monte Ore mese servizio di pulizia pari a **756**

Monte ore mese Presidio di pulizia pari a **87**



D. DETTAGLIO DEI SERVIZI PER IMMOBILE

D.1 ELENCO RIEPILOGATIVO DEGLI IMMOBILI

Unità di Gestione				
Codice identificativo	Ubicazione	Superficie lorda complessiva	Superficie netta totale	Destinazione d'uso
0492_A001	Via Isonzo, 21B - Roma	11.160	9.965,00	Uffici



0492_A001 – VIA ISONZO, 21B - ROMA

Autorità per le Garanzie nelle Comunicazioni PDI FM3_09_0492_rev02

D.2 0492_A001 – VIA ISONZO, 21B - ROMA

Codice immobile	Indirizzo	Numero	CAP	Città	Provincia	Superficie
0492_A001	Via Isonzo	21B	00198	Roma	RM	11.160,00



Idea

**D.2.1 SERVIZI ATTIVATI E DATE DI ATTIVAZIONE**

SINTESI		
Servizio	Data attivazione	Data fine
SERVIZI DI CONSULENZA GESTIONALE	01/07/2013	30/06/2017
IMPIANTO ELETTRICO	03/01/2015	30/06/2017
IMPIANTO IDRICO-SANITARIO	03/01/2015	30/06/2017
IMPIANTO DI RISCALDAMENTO	03/01/2015	30/06/2017
IMPIANTO DI RAFFRESCAMENTO	03/01/2015	30/06/2017
IMPIANTO ANTINCENDIO	01/07/2013	30/06/2017
MANUTENZIONE RETI	03/01/2015	30/06/2017
MINUTO MANTENIMENTO EDILE	01/07/2013	30/06/2017
SERVIZI DI PULIZIA	01/02/2014	30/06/2017
DISINFESTAZIONE	01/02/2014	30/06/2017
SMALTIMENTO RIFIUTI	01/02/2014	30/06/2017
GIARDINAGGIO	03/01/2015	30/06/2017
RECEPTION	01/05/2014	30/06/2017
PRESIDIO IMPIANTO ELETTRICO	03/01/2015	30/06/2017
PRESIDIO SERVIZI DI PULIZIA	01/02/2014	30/06/2017
FACCHINAGGIO INTERNO	01/02/2014	30/06/2017
EXTRA-CANONE ALTRI SERVIZI		
EXTRA-CANONE IGIENE AMBIENTALE		
EXTRA-CANONE MANUTENZIONI		
EXTRA-CANONE MANUTENZIONI		

**D.2.2 RIEPILOGO DEGLI IMPORTI ECONOMICI**

SINTESI			
Servizio	Data attivazione	Data fine	Totale
SERVIZI DI CONSULENZA GESTIONALE	01/07/2013	30/06/2017	€ 20.389,01
IMPIANTO ELETTRICO	03/01/2015	30/06/2017	€ 36.717,14
IMPIANTO IDRICO-SANITARIO	03/01/2015	30/06/2017	€ 12.205,66
IMPIANTO DI RISCALDAMENTO	03/01/2015	30/06/2017	€ 37.895,84
IMPIANTO DI RAFFRESCAMENTO	03/01/2015	30/06/2017	€ 43.859,45
IMPIANTO ANTINCENDIO	01/07/2013	30/06/2017	€ 16.862,85
MANUTENZIONE RETI	03/01/2015	30/06/2017	€ 2.158,70
MINUTO MANTENIMENTO EDILE	01/07/2013	30/06/2017	€ 21.650,40
SERVIZI DI PULIZIA	01/02/2014	30/06/2017	€ 620.066,75
DISINFESTAZIONE	01/02/2014	30/06/2017	€ 75.826,94
SMALTIMENTO RIFIUTI	01/02/2014	30/06/2017	€ 1.103,62
GIARDINAGGIO	03/01/2015	30/06/2017	€ 4.786,88
RECEPTION	01/05/2014	30/06/2017	€ 737.736,77
PRESIDIO IMPIANTO ELETTRICO	03/01/2015	30/06/2017	€ 120.475,68
PRESIDIO SERVIZI DI PULIZIA	01/02/2014	30/06/2017	€ 60.762,00
FACCHINAGGIO INTERNO	01/02/2014	30/06/2017	€ 141.869,61
EXTRA-CANONE ALTRI SERVIZI			€ 8.241,50
EXTRA-CANONE IGIENE AMBIENTALE			€ 5.000,00
EXTRA-CANONE MANUTENZIONI			€ 20.000,00
EXTRA-CANONE MANUTENZIONI			€ 15.795,85
Totale generale			€ 2.005.404,85

D.2.2.1 DETTAGLIO DEI SERVIZI A CANONE

Barge	Descrizione	Quantità	Unità	Data Inizio	Data fine	Durata	Al. Libbeyoni	Sconto	Anno 2013	Anno 2014	Anno 2015	Anno 2016	Anno 2017	Totale
	Sistema Informativo a supporto del servizio di manutenzione								€ 0,00	€ 0,00	€ 66,59	€ 66,96	€ 33,48	€ 167,03
GS1	Impianto Elettrico	0,006	mq	03/01/2015	30/06/2017	29,93			€ 0,00	€ 0,00	€ 66,59	€ 66,96	€ 33,48	€ 167,03
GS2	sistema informativo a supporto del servizio di manutenzione	0,006	mq	03/01/2015	30/06/2017	29,93			€ 0,00	€ 0,00	€ 66,59	€ 66,96	€ 33,48	€ 167,03
GS3	Impianti di Raffrescamento	0,006	mq	03/01/2015	30/06/2017	29,93			€ 0,00	€ 0,00	€ 66,59	€ 66,96	€ 33,48	€ 167,03
GS4	sistema informativo a supporto del servizio di manutenzione	0,004	mq	03/01/2015	30/06/2017	29,93			€ 0,00	€ 0,00	€ 44,39	€ 44,64	€ 22,32	€ 111,35
GS5	Impianti Idrico-Sanitari	0,002	mq	01/07/2013	30/06/2017	48			€ 11,16	€ 22,32	€ 22,32	€ 11,16	€ 89,28	€ 89,28
GS6	Impianto Anticendio	0,002	mq	03/01/2015	30/06/2017	29,93			€ 0,00	€ 0,00	€ 22,32	€ 22,32	€ 11,16	€ 55,68
GS8	sistema informativo a supporto del servizio di manutenzione	0,002	mq	03/01/2015	30/06/2017	29,93			€ 0,00	€ 0,00	€ 89,28	€ 89,28	€ 44,64	€ 305,04
GS9	Sistema Informativo a supporto del servizio di Pulizia	0,008	mq	01/02/2014	30/06/2017	41			€ 909,54	€ 1.819,08	€ 1.819,08	€ 1.819,08	€ 909,54	7.276,32
GAA	Costituzione e Gestione Anagrafica Architettura	0,652	mq	01/07/2013	30/06/2017	48			€ 0,00	€ 0,00	€ 532,89	€ 536,37	€ 268,44	1.339,20
GAB	Costituzione e Gestione Anagrafica Impianti di Raffrescamento	0,12	mq	03/01/2015	30/06/2017	29,93			€ 0,00	€ 0,00	€ 698,51	€ 702,41	€ 351,20	1.752,12
GAC	Costituzione e Gestione Anagrafica Impianti di Riscaldamento	0,157	mq	03/01/2015	30/06/2017	29,93			€ 0,00	€ 0,00	€ 1.517,14	€ 1.525,61	€ 762,81	3.805,56
GAD	Costituzione e Gestione Anagrafica Impianto Elettrico	0,341	mq	03/01/2015	30/06/2017	29,93			€ 0,00	€ 0,00	€ 760,79	€ 765,04	€ 382,52	1.908,36
GA4	Costituzione e Gestione Anagrafica Impianto Idrico-Sanitario	0,171	mq	03/01/2015	30/06/2017	29,93			€ 142,29	€ 284,58	€ 284,58	€ 142,29	€ 1.138,32	1.138,32
GA6	Costituzione e Gestione Anagrafica Impianto Anticendio	0,402	mq	03/01/2015	30/06/2017	29,93			€ 0,00	€ 0,00	€ 408,32	€ 411,60	€ 205,80	1.026,72
GA8	Costituzione e Gestione Anagrafica Impianto Elettrico	0,092	mq	03/01/2015	30/06/2017	29,93			€ 0,00	€ 0,00	€ 66,59	€ 66,96	€ 33,48	€ 167,03
GCC1	Impianti a supporto del servizio di manutenzione impianti di	0,006	mq	03/01/2015	30/06/2017	29,93			€ 0,00	€ 0,00	€ 66,59	€ 66,96	€ 33,48	€ 167,03
GCC2	Impianti a supporto del servizio di manutenzione impianti di	0,006	mq	03/01/2015	30/06/2017	29,93			€ 0,00	€ 0,00	€ 66,59	€ 66,96	€ 33,48	€ 167,03
GCC3	Impianti a supporto del servizio di manutenzione impianti di	0,006	mq	03/01/2015	30/06/2017	29,93			€ 0,00	€ 0,00	€ 66,59	€ 66,96	€ 33,48	€ 167,03
GCC4	Impianti a supporto del servizio di manutenzione impianti	0,006	mq	03/01/2015	30/06/2017	29,93			€ 0,00	€ 0,00	€ 66,59	€ 66,96	€ 33,48	€ 167,03
GCC5	Impianti a supporto del servizio di manutenzione impianti	0,002	mq	01/07/2013	30/06/2017	48			€ 11,16	€ 22,32	€ 22,32	€ 11,16	€ 89,28	€ 89,28
GCC8	Call Center a supporto del servizio di Manutenzione Reti	0,002	mq	03/01/2015	30/06/2017	29,93			€ 0,00	€ 0,00	€ 22,32	€ 22,32	€ 11,16	€ 55,68
GCC9	Call Center a supporto del servizio di Pulizia	0,007	mq	01/02/2014	30/06/2017	41			€ 0,00	€ 71,61	€ 78,12	€ 39,06	€ 256,81	€ 256,81

Barge	Descrizione	Quantità	Unità	Data Inizio	Data fine	Durata	Al. Libbeyoni	Sconto	Anno 2013	Anno 2014	Anno 2015	Anno 2016	Anno 2017	Totale
MIE	Impianti elettrici	1,295	impianto	09/01/2015	30/06/2017	29,93		3,00%	€ 0,00	€ 0,00	€ 13.940,75	€ 14.018,53	€ 7.009,32	€ 34.968,70
REP_MIE	Responsabilità su Impianto elettrico	0,05	canone del servizio elettrico						€ 0,00	€ 0,00	€ 697,04	€ 700,93	€ 350,47	€ 1.748,44



DS92_A001 - IMPIANTO IDRICO-SANITARIO

Descr.	Quantità	Prezzo unitario	Quantità	Data fine	Quota	% Interventi	Sconto	Anno 2013	Anno 2014	Anno 2015	Anno 2016	Anno 2017	Totale
MIS1	0,493	11.160,00	mq/anno	30/06/2017	29,93		3,00%	€ 0,00	€ 0,00	€ 4.382,32	€ 4.382,56	€ 2.181,28	€ 10.892,15
MIS3	0,019	11.160,00	mq/anno	30/06/2017	29,93		3,00%	€ 0,00	€ 0,00	€ 204,54	€ 205,08	€ 102,84	€ 514,05
MIS4	0,211	449	mq/anno	30/06/2017	29,93		3,00%	€ 0,00	€ 0,00	€ 91,39	€ 91,90	€ 45,95	€ 229,23
REP_MIS	0,05		canone del servizio attivato					€ 0,00	€ 0,00	€ 231,71	€ 233,01	€ 116,50	€ 581,22
								€ 0,00	€ 0,00	€ 4.809,26	€ 4.809,56	€ 2.404,57	€ 12.019,39

DS92_A001 - IMPIANTO DI RISCALDAMENTO

Descr.	Quantità	Prezzo unitario	Quantità	Data fine	Quota	% Interventi	Sconto	Anno 2013	Anno 2014	Anno 2015	Anno 2016	Anno 2017	Totale
MRV1	54,214	175	elemento/anno	30/06/2017	29,93		3,00%	€ 0,00	€ 0,00	€ 9.151,70	€ 9.202,83	€ 4.601,41	€ 22.955,94
MRF1	10,164	50,6	KW/anno	30/06/2017	29,93		3,00%	€ 0,00	€ 0,00	€ 496,10	€ 498,87	€ 249,43	€ 1.294,40
MRF4	4,52	936	KW/anno	30/06/2017	29,93		3,00%	€ 0,00	€ 0,00	€ 4.081,00	€ 4.103,80	€ 2.051,90	€ 10.236,70
MAS9	41,435	16,5	KW/anno	30/06/2017	29,93		3,00%	€ 0,00	€ 0,00	€ 659,48	€ 663,17	€ 331,58	€ 1.654,23
REP_MIR	0,05		canone del servizio attivato					€ 0,00	€ 0,00	€ 719,41	€ 723,43	€ 361,72	€ 1.804,56
								€ 0,00	€ 0,00	€ 13.051,19	€ 13.193,10	€ 6.706,05	€ 33.050,34

DS92_A001 - IMPIANTO DI RAFFRESCAMENTO

Descr.	Quantità	Prezzo unitario	Quantità	Data fine	Quota	% Interventi	Sconto	Anno 2013	Anno 2014	Anno 2015	Anno 2016	Anno 2017	Totale
MRC1	54,214	175	elemento/anno	30/06/2017	29,93		3,00%	€ 0,00	€ 0,00	€ 9.151,70	€ 9.202,83	€ 4.601,41	€ 22.955,94
MCG1	11,316	80,7	KW/anno	30/06/2017	29,93		3,00%	€ 0,00	€ 0,00	€ 880,88	€ 885,81	€ 442,90	€ 2.209,59
MCG4	5,797	969	KW/anno	30/06/2017	29,93		3,00%	€ 0,00	€ 0,00	€ 5.993,82	€ 5.993,12	€ 2.996,56	€ 14.983,50
MCS3	41,476	16,5	KW/anno	30/06/2017	29,93		3,00%	€ 0,00	€ 0,00	€ 660,14	€ 663,82	€ 331,91	€ 1.655,87
REP_MRC	0,05		canone del servizio attivato					€ 0,00	€ 0,00	€ 832,63	€ 837,28	€ 418,64	€ 2.088,55
								€ 0,00	€ 0,00	€ 15.318,37	€ 15.583,06	€ 7.773,52	€ 38.674,95

DS92_A001 - IMPIANTO ANTIRISCHIO

Descr.	Quantità	Prezzo unitario	Quantità	Data fine	Quota	% Interventi	Sconto	Anno 2013	Anno 2014	Anno 2015	Anno 2016	Anno 2017	Totale
MA1	17,991	26	manichetta/anno	30/06/2017	29,93		3,00%	€ 0,00	€ 0,00	€ 469,71	€ 472,22	€ 236,11	€ 1.178,04
MA2	2,152	100	spintole/anno	30/06/2017	29,93		3,00%	€ 0,00	€ 0,00	€ 207,58	€ 208,74	€ 104,37	€ 520,70
MA3	8,234	92	pezzi/anno	30/06/2017	48		3,00%	€ 367,40	€ 734,80	€ 734,80	€ 367,40	€ 183,70	€ 2.993,21
MA3B	16,058	2	pezzi/anno	30/06/2017	48		3,00%	€ 73,96	€ 47,92	€ 47,92	€ 23,96	€ 11,98	€ 154,08
MA5	8,096	354	riestore/anno	30/06/2017	29,93		3,00%	€ 0,00	€ 0,00	€ 2.938,71	€ 2.955,13	€ 1.477,56	€ 7.371,40
MA6	23,523	32	pezzi/anno	30/06/2017	29,93		3,00%	€ 0,00	€ 0,00	€ 272,29	€ 273,81	€ 136,90	€ 683,00
MA7	40,872	2	pezzi/estore/anno	30/06/2017	29,93		3,00%	€ 0,00	€ 0,00	€ 44,64	€ 45,11	€ 22,56	€ 112,31
MA9	0,124	10,044,00	mq area metri servizi/anno	30/06/2017	29,93		3,00%	€ 1.201,38	€ 1.208,69	€ 604,05	€ 302,02	€ 151,01	€ 3.367,15
REP_MA8	0,05		canone del servizio attivato					€ 236,25	€ 238,29	€ 119,15	€ 59,59	€ 29,79	€ 673,00
								€ 1.437,63	€ 1.446,98	€ 723,20	€ 361,61	€ 180,80	€ 3.050,22

DS92_A001 - MANUTERZIONE REVI

Descr.	Quantità	Prezzo unitario	Quantità	Data fine	Quota	% Interventi	Sconto	Anno 2013	Anno 2014	Anno 2015	Anno 2016	Anno 2017	Totale
MRT2			mq/anno	30/06/2017	29,93		3,00%	€ 0,00	€ 0,00	€ 819,61	€ 824,19	€ 412,10	€ 2.055,90
REP_MRT	0,05		canone del servizio attivato					€ 0,00	€ 0,00	€ 41,21	€ 40,98	€ 20,40	€ 102,60
								€ 0,00	€ 0,00	€ 860,82	€ 865,17	€ 432,50	€ 1.750,70

0492_A001 - SERVIZIO MANTENIMENTO FIDILE														
Dati	Descrizione	Quantità	Unità	Data inizio	Data fine	Periodo	N. Interventi	Scarto	Anno 2013	Anno 2014	Anno 2015	Anno 2016	Anno 2017	Totale
MIME	Mantenimento edile	0,5	mq/anno	01/07/2013	30/06/2017	48		3,00%	€ 2.706,30	€ 5.412,60	€ 5.412,60	€ 5.412,60	€ 2.706,30	€ 21.650,40
	Totale								€ 2.706,30	€ 5.412,60	€ 5.412,60	€ 5.412,60	€ 2.706,30	€ 21.650,40

0492_A001 - SERVIZI DI PULIZIA														
Dati	Descrizione	Quantità	Unità	Data inizio	Data fine	Periodo	N. Interventi	Scarto	Anno 2013	Anno 2014	Anno 2015	Anno 2016	Anno 2017	Totale
PUM	Aree uffici - standard medio	1,028	mq/mese	01/02/2014	30/06/2017	41		3,00%	€ 0,00	€ 107.177,16	€ 116.920,54	€ 116.920,54	€ 58.480,27	€ 399.478,51
PR12	Deterzione pavimenti non trattati a cura	0,037	mq superficie da trattare	01/02/2014	30/06/2017	41	52	53,44%	€ 0,00	€ 8.182,89	€ 8.926,79	€ 8.926,79	€ 4.463,40	€ 30.499,87
PR16	Deterzione superfici vetrate delle finestre nella parte interna ed esterna, e relativi infissi e cassonetti accessibili dall'interno nei rispetto normative sicurezza	0,332	mq superficie da trattare	01/02/2014	30/06/2017	41	8	53,44%	€ 0,00	€ 5.661,68	€ 6.176,37	€ 6.176,37	€ 3.086,19	€ 21.102,61
PR21	Lavaggio pavili lavabili	0,198	mq superficie da trattare	01/02/2014	30/06/2017	41	8	53,44%	€ 0,00	€ 6.736,85	€ 7.349,29	€ 7.349,29	€ 3.674,65	€ 25.110,08
PR26	Sanificazione e impronte da porta, porta a vetri e sportelliere	0,016	mq superficie da trattare	01/02/2014	30/06/2017	41	208	53,44%	€ 0,00	€ 14.154,19	€ 15.440,93	€ 15.440,93	€ 7.720,47	€ 52.756,53
PR30	Sanificazione dei punti di raccolta rifiuti	0,397	mq superficie da trattare	01/02/2014	30/06/2017	41	12	53,44%	€ 0,00	€ 15.157,91	€ 16.535,91	€ 16.535,91	€ 8.267,95	€ 56.497,68
PR31	Spazzatura a umido	0,021	mq superficie da trattare	01/02/2014	30/06/2017	41	104	53,44%	€ 0,00	€ 9.288,69	€ 10.133,11	€ 10.133,11	€ 5.066,56	€ 34.624,47
	Totale								€ 0,00	€ 166.599,87	€ 181.497,55	€ 181.497,55	€ 31.744,56	€ 660.839,94

0492_A001 - DISINFESTAZIONE														
Dati	Descrizione	Quantità	Unità	Data inizio	Data fine	Periodo	N. Interventi	Scarto	Anno 2013	Anno 2014	Anno 2015	Anno 2016	Anno 2017	Totale
D1	Disinfestazione	0,237	mq superficie da trattare ad intervento	01/02/2014	30/06/2017	41	4	3,00%	€ 0,00	€ 8.399,80	€ 9.163,42	€ 9.163,42	€ 4.581,71	€ 31.308,34
D2	Disinfestazione contro blatte ed insetti ectodermi	0,16	mq superficie da trattare ad intervento	01/02/2014	30/06/2017	41	4	3,00%	€ 0,00	€ 5.670,75	€ 6.186,27	€ 6.186,27	€ 3.093,14	€ 21.136,43
D3	Disinfestazione e carattere repellente di nidi e contro insetti aletti	0,149	mq superficie da trattare ad intervento	01/02/2014	30/06/2017	41	4	3,00%	€ 0,00	€ 5.280,89	€ 5.760,97	€ 5.760,97	€ 2.880,48	€ 19.683,30
D4	Disinfestazione ambienti di lavoro	0,028	mq superficie da trattare ad intervento	01/02/2014	30/06/2017	41	4	3,00%	€ 0,00	€ 992,36	€ 1.082,60	€ 1.082,60	€ 541,30	€ 3.698,86
	Totale								€ 0,00	€ 19.353,54	€ 21.193,26	€ 21.193,26	€ 10.696,63	€ 66,000,00

0492_A001 - SMALTIMENTO RIFIUTI														
Dati	Descrizione	Quantità	Unità	Data inizio	Data fine	Periodo	N. Interventi	Scarto	Anno 2013	Anno 2014	Anno 2015	Anno 2016	Anno 2017	Totale
SUCZ	Uffici con controllo di dipendenti oltre 70	1,332	dipendente/anno	01/02/2014	30/06/2017	41		3,00%	€ 0,00	€ 296,09	€ 323,01	€ 323,01	€ 161,51	€ 1.103,62
	Totale								€ 0,00	€ 296,09	€ 323,01	€ 323,01	€ 161,51	€ 1.103,62

0492_A001 - MANUTENIMENTO														
Dati	Descrizione	Quantità	Unità	Data inizio	Data fine	Periodo	N. Interventi	Scarto	Anno 2013	Anno 2014	Anno 2015	Anno 2016	Anno 2017	Totale
G1	Prati e supporto estore	0,702	mq di superficie estore/anno	03/01/2015	30/06/2017	23,83		3,00%	€ 0,00	€ 385,86	€ 385,86	€ 149,54	€ 721,26	
G2	Allacci fittici e/o pannello con estore estore	3,316	mq/anno	03/01/2015	30/06/2017	23,93		3,00%	€ 0,00	€ 118,71	€ 118,71	€ 59,68	€ 297,10	
G3	Allacci e superficie allacci	90,185	perno/anno	03/01/2015	30/06/2017	23,93		3,00%	€ 1.206,17	€ 1.212,51	€ 806,45	€ 3.055,19		
G5	Altre manutenzioni	11,698	ora	03/01/2015	30/06/2017	23,93		3,00%	€ 288,40	€ 300,07	€ 139,03	€ 748,50	€ 1.476,00	
	Totale								€ 1.206,17	€ 1.716,15	€ 1.330,84	€ 2.003,72	€ 7.523,16	



REC	Descrizione	Quantità	Unità	Venza Inizio	Venza Fine	Periodo	Al. Iniziativa	Conto	Anno 2013	Anno 2014	Anno 2015	Anno 2017	Totale	Note
16,483	Reception	8.112,00	ora	01/05/2014	31/12/2014	8		3,00%	€ 0,00	€ 916.465,88	€ 0,00	€ 0,00	€ 916.465,88	Reception Lun-Ven Orio Diurno
21,43	Reception	2.028,00	ora	01/05/2014	31/12/2014	8		3,00%	€ 0,00	€ 28.104,16	€ 0,00	€ 0,00	€ 28.104,16	Lun-Ven ore 22.00-6.00
17,94	Reception	816	ora	01/05/2014	31/12/2014	8		3,00%	€ 0,00	€ 3.466,58	€ 0,00	€ 0,00	€ 3.466,58	Sabato Orio 6.00-22.00
23,33	Reception	408	ora	01/05/2014	31/12/2014	8		3,00%	€ 0,00	€ 6.155,39	€ 0,00	€ 0,00	€ 6.155,39	Sabato Orio 6.00-22.00
26,92	Reception	1.512,00	ora	01/05/2014	31/12/2014	8		3,00%	€ 0,00	€ 36.321,30	€ 0,00	€ 0,00	€ 36.321,30	Domenica e Festivi
16,483	Reception	8.128,00	ora	01/01/2015	31/12/2015	12		3,00%	€ 0,00	€ 1.295.954,61	€ 0,00	€ 0,00	€ 1.295.954,61	Reception Lun-Ven Orio Diurno
17,94	Reception	784	ora	01/01/2015	31/12/2015	12		3,00%	€ 0,00	€ 42.239,39	€ 0,00	€ 0,00	€ 42.239,39	Lun-Ven ore 22.00-6.00
23,33	Reception	392	ora	01/01/2015	31/12/2015	12		3,00%	€ 0,00	€ 13.643,01	€ 0,00	€ 0,00	€ 13.643,01	Sabato Orio 6.00-22.00
26,92	Reception	1.408,00	ora	01/01/2015	31/12/2015	12		3,00%	€ 0,00	€ 8.871,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 8.871,00	Sabato Orio 6.00-22.00
16,483	Reception	8.032,00	ora	01/01/2016	31/12/2016	12		3,00%	€ 0,00	€ 38.855,35	€ 0,00	€ 0,00	€ 38.855,35	Domenica e Festivi
21,43	Reception	2.008,00	ora	01/01/2016	31/12/2016	12		3,00%	€ 0,00	€ 0,00	€ 118.419,71	€ 0,00	€ 118.419,71	Reception Lun-Ven Orio Diurno
17,94	Reception	848	ora	01/01/2016	31/12/2016	12		3,00%	€ 0,00	€ 0,00	€ 41.740,50	€ 0,00	€ 41.740,50	Lun-Ven ore 22.00-6.00
23,33	Reception	424	ora	01/01/2016	31/12/2016	12		3,00%	€ 0,00	€ 0,00	€ 14.756,73	€ 0,00	€ 14.756,73	Sabato Orio 6.00-22.00
26,92	Reception	1.464,00	ora	01/01/2016	31/12/2016	12		3,00%	€ 0,00	€ 0,00	€ 9.595,16	€ 0,00	€ 9.595,16	Sabato Orio 6.00-22.00
16,483	Reception	7.988,00	ora	01/01/2017	30/06/2017	6		3,00%	€ 0,00	€ 38.228,55	€ 0,00	€ 0,00	€ 38.228,55	Domenica e Festivi
21,43	Reception	1.992,00	ora	01/01/2017	30/06/2017	6		3,00%	€ 0,00	€ 0,00	€ 63.698,22	€ 0,00	€ 63.698,22	Reception Lun-Ven Orio Diurno
17,94	Reception	816	ora	01/01/2017	30/06/2017	6		3,00%	€ 0,00	€ 0,00	€ 20.703,95	€ 0,00	€ 20.703,95	Lun-Ven ore 22.00-6.00
23,33	Reception	408	ora	01/01/2017	30/06/2017	6		3,00%	€ 0,00	€ 0,00	€ 7.699,83	€ 0,00	€ 7.699,83	Sabato Orio 6.00-22.00
26,92	Reception	1.440,00	ora	01/01/2017	30/06/2017	6		3,00%	€ 0,00	€ 0,00	€ 4.616,54	€ 0,00	€ 4.616,54	Sabato Orio 6.00-22.00
								3,00%	€ 0,00	€ 18.800,83	€ 0,00	€ 0,00	€ 18.800,83	Domenica e Festivi

0492_A001 - PRESIDIA				Ore										
MDO_MIE_05	IMPIANTO ELETTRICO - Presidio	23,22	2.080,00	Ore	03/01/2015	30/06/2017	29,93		€ 0,00	€ 48.029,28	€ 0,00	€ 0,00	€ 48.029,28	€ 120.475,68
MDO_PUL_02	SERVIZIO DI PULIZIA - Presidio	17,1	1.040,00	Ore	01/02/2014	30/06/2017	41		€ 0,00	€ 17.784,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 17.784,00	€ 8.892,00
														€ 60.762,00



D.2.2.2 DETTAGLIO DEI SERVIZI EXTRACANONE

0492_A001 - PACCHINAGGIO INTERNO		Data inizio		Data fine		Durata		N. interventi		Sconto		Anno 2013		Anno 2014		Anno 2015		Anno 2016		Anno 2017		Totale		
Descrizione	Quantità	01/02/2014	30/09/2017	41	3,00%	€ 0,00	€ 0,00	€ 38.052,58	€ 41.522,81	€ 41.522,81	€ 20.751,41	€ 141.895,61	€ 20.751,41	€ 141.895,61	€ 20.751,41	€ 141.895,61	€ 20.751,41	€ 141.895,61	€ 20.751,41	€ 141.895,61	€ 20.751,41	€ 141.895,61	€ 20.751,41	€ 141.895,61
Prezzo richiesto	15.831																							
Quantità	2.704,00																							
Unità	ora																							
Totale								€ 38.052,58	€ 41.522,81	€ 41.522,81	€ 20.751,41	€ 141.895,61												

0492_A001 BUDGET EXTRACANONE

	Anno 2013	Anno 2014	Anno 2015	Anno 2016	Anno 2017	Totale	Note
Manutenzioni	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 20.000,00	
Manutenzioni	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 15.795,85	
Igiene ambientale	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 5.000,00	
Altri servizi	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 8.241,50	500 ore Bonus Reception	
Totale	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 8.241,50	€ 48.037,35	



E. DIMENSIONAMENTO DEL MASSIMALE PER ATTIVITÀ EXTRA CANONE

EXTRA-CANONE	Data attivazione	Data fine	Anno 2013	Anno 2014	Anno 2015	Anno 2016	Anno 2017	Totale
FACCHINAGGIO INTERNO	01/02/2014	30/06/2017	€ 0,00	€ 38.062,58	€ 41.522,81	€ 41.522,81	€ 20.761,41	€ 141.869,61
EXTRA-CANONE ALTRI SERVIZI			€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 8.241,50
EXTRA-CANONE IGIENE AMBIENTALE			€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 5.000,00
EXTRA-CANONE MANUTENZIONI			€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 20.000,00
EXTRA-CANONE MANUTENZIONI			€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 15.795,85

F. CALENDARIO LAVORATIVO DELL'UNITA' DI GESTIONE

L'accesso ai locali per l'erogazione dei servizi specifici è previsto durante l'orario normale di lavoro attraverso l'ingresso principale dell'edificio.

Qualora l'Amministrazione lo richieda, in fase di stesura del Verbale di Consegna, congiuntamente con il Supervisore, verrà definito il calendario lavorativo di dettaglio.

G. GESTIONE DEGLI INDICATORI DI PRESTAZIONE

In questa sezione sono raccolte le schede relative agli indicatori di prestazione. Per ciascun servizio viene richiamato l'indicatore di prestazione di riferimento (Ip) e viene indicato il peso (C) da utilizzare per il calcolo dell' Indicatore di Prestazione Globale e il cui valore sarà definito con il Supervisore successivamente all'OPF. Tali dati, e le relative modalità di calcolo, vengono riportati nella seguente tabella.

Per ogni servizio oggetto dell'Ordinativo Principale di Fornitura e dei relativi Atti Aggiuntivi dovrà essere misurato l'indicatore di prestazione.

L'indicatore globale di prestazione sarà misurato come segue:

$$IP = \frac{\sum_1^n IP_i \times C_i}{\sum_1^n C_i}$$

dove:

IPi= Indicatore di prestazione del Servizio i-esimo

Ci= Peso del servizio i-esimo

n= Numero di servizi attivati

I pesi da attribuire ai singoli servizi verranno attribuiti dal Supervisore così come previsto nel presente Piano dettagliato degli Interventi e di seguito proposto.

G.1 PROPOSTA DEI PESI DA ATTRIBUIRE AI SERVIZI

Servizio	Peso del Servizio	
Sistema Informativo	Csi	10,00
Call Center	Ccc	10,00
Manutenzione dell'impianto elettrico	Cie	6,36
Manutenzione degli impianti idrico/sanitari	Cis	2,11
Manutenzione degli impianti di riscaldamento	Cir	6,57
Manutenzione degli impianti di raffrescamento	Cic	7,60
Manutenzione degli impianti elevatori	Cel	servizio non attivato a canone
Manutenzione degli impianti antincendio	Cia	2,96
Manutenzione degli impianti di sicurezza e controllo accessi	Csc	servizio non attivato a canone
Manutenzione delle reti	Crt	0,37
Minuto mantenimento edile	Crt	4,02
Servizio di pulizia	Cp	11,82
Disinfestazione	Cd	1,45
Raccolta e smaltimento dei rifiuti	Crr	0,02
Giardinaggio	Cg	0,09
Reception	Cr	13,92
Facchinaggio interno	Cfi	2,70
Facchinaggio esterno	Cfe	servizio non attivato a canone

In particolare per il servizio di pulizia ed igiene ambientale, per ciascun immobile dell'Unità di gestione, vengono redatte due schede che contengono il numero di Unità di controllo totali per ciascuna Area di controllo, la codifica di tali Unità di controllo, il numero di Unità di controllo campione per Area di controllo e l'elenco delle attività:

- Check-list 1 - controllo attività ad alta frequenza
- Check-list 2 - controllo attività a bassa frequenza

DETERMINAZIONE DEL CAMPIONE DI RIFERIMENTO		
Tipologie di aree di controllo		
Area di controllo 1	Aree Uffici	Uffici e sale riunioni
Area di controllo 2	Aree Comuni	Circolazione primaria e collegamenti verticali
Area di controllo 3	Area Servizi Igienici	Bagni e Antibagni
Area di controllo 4	Aree Esterne	Aree esterne scoperte, porticati e balconi
Area di controllo 5	Aree Tecniche	Depositi, ripostigli, archivi morti, scantinati
Dimensione del Campione di Unità di Controllo		
Numero Unità di controllo per area di controllo	Numero di Unità di Controllo per Area di controllo da sottoporre a Ispezione	
1 - 3	1	
4 - 8	2	
9 - 15	3	
16 - 25	5	
26 - 50	8	



Idea



DETERMINAZIONE DEL CAMPIONE DI RIFERIMENTO

Tipologie di aree di controllo

51 - 90	13
91 - 150	20
151 - 280	32
281 - 500	50
501 - 1200	80

NUMERO TOTALE DI UNITA' DI CONTROLLO	279
NUMERO DI UNITA' DI CONTROLLO DA INSERIRE NEL CAMPIONE	32

G.2 LIVELLO DI SERVIZIO OBIETTIVO

Nel corso della validità del contratto e a seguito degli aggiornamenti del PDI, verranno riportati per il Livello di Servizio Obiettivo due valori:

- il valore definito a valle della taratura effettuata alla fine del primo semestre del primo anno (che sarà di riferimento per il secondo semestre);
- i valori validi per gli anni successivi al primo.

La taratura del Livello di Servizio Obiettivo al primo semestre viene effettuata secondo i criteri concordati con l'Amministrazione Contraente e i valori obiettivo vengono in generale fissati crescenti nel corso della durata del contratto. Saranno definiti i valori di partenza concordandoli preventivamente con il supervisore.

VALORE DEL LIVELLO DI SERVIZIO OBIETTIVO

Livello di Servizio iniziale, usato come riferimento per il secondo semestre	75%
Livello di Servizio, usato come riferimento per gli anni successivi al primo	78%

G.3 PARTICOLARI SITUAZIONI DA ESCLUDERE DAL CALCOLO DEI LIVELLI DI SERVIZIO

Le parti convengono che l'analisi dello stato manutentivo necessaria all'individuazione ed alla quantificazione degli interventi manutentivi proposti e ritenuti necessari, richiede almeno un lasso di tempo pari a 12 mesi dalla data di avvio dei singoli servizi.

Nel frattempo Manital declina ogni responsabilità derivante del cattivo stato di manutenzione e/o normativo degli impianti/beni.

H. MODALITÀ GESTIONALI ED OPERATIVE

La presente sezione riporta tutte le attività di manutenzione programmata previste dalla Convenzione.

Le attività che verranno erogate e previste dall'offerta in oggetto si riferiscono esclusivamente agli insiemi manutentivi/servizi richiesti dall'amministrazione e computati nel presente PDI.

H.1 SERVIZI DI MANUTENZIONE DEGLI IMPIANTI

COMPONENTE	INTERVENTO	PERIODICITA' INTERVENTO
Impianti Elevatori		
Elevatori	Verifica funzionalità attacchi funi e catene, verifica funzionamento dei dispositivi meccanici, idraulici	6 MESI
Elevatori	Verifica regolare funzionamento dei dispositivi di sicurezza, verifica efficienza d'impianto	24 MESI
Impianto Antincendio		
Alimentazioni idriche per impianti automatici antincendio	Manutenzione	12 MESI
Alimentazioni idriche per impianti automatici antincendio	Verifica	6 MESI
Armadi d'emergenza per maschere e filtri	Manutenzione	6 MESI
Armadi d'emergenza per maschere e filtri	Ricollaudo	24 MESI
Armadi d'emergenza per maschere e filtri	Verifica	1 MESE
Autorespiratori carrellati	Ricollaudo	24 MESI
Autorespiratori carrellati	Verifica	3 MESI
Autorespiratori monobombola bibombola	Manutenzione	6 MESI
Centrale segnalazione automatica	Verifica funzionalità	6 MESI
Estintore carrellato	Ricarica	18 MESI
Estintore carrellato	Verifica	6 MESI
Estintore portatile	Ricarica	18 MESI
Estintore portatile	Verifica	6 MESI
Idrante	Manutenzione	6 MESI
Idrante	Prova pressione idrante	12 MESI
Impianti di rilevazione fumi	Verifica	1 MESE
Impianti evacuatori di fumo e calore	Manutenzione	3 MESI
Naspi, idranti e rete idrica	Verifica	6 MESI
Porte tagliafuoco, maniglioni antipanico e relativi accessori	Manutenzione	6 MESI
Porte tagliafuoco, maniglioni antipanico e relativi accessori	Verifica	1 MESE
Pulsanti di allarme antincendio	Verifica, manutenzione	6 MESI
Ricetrasmittenti	Verifica	1 SETTIMANA
Rivelatore di allagamento	Verifica funzionalità	6 MESI
Rivelatore di gas a doppia soglia	Verifica funzionalità	6 MESI
Rivelatore ionico a doppia camera	Verifica funzionalità	6 MESI
Rivelatore ottico di fumo	Verifica funzionalità	6 MESI
Rivelatore termico tipo termovelocimetrico	Verifica funzionalità	6 MESI
Sirene - Sistema di allertamento	Verifica	6 MESI
Spegn. Gas - Bombe	Verifica	6 MESI
Spegn. Gas - Comando di attuazione	Manutenzione	12 MESI
Spegn. Gas - Comando di attuazione	Verifica	6 MESI
Spegn. Gas - Tubazioni	Manutenzione	12 MESI
Spegn. Gas - Tubazioni	Verifica	6 MESI
Spegn. Gas - Ugelli di scarica	Manutenzione	12 MESI
Spegn. Gas - Ugelli di scarica	Verifica	6 MESI
Sprinkler	Manutenzione	12 MESI
Sprinkler	Verifica	6 MESI
Valvole impianto idrico antincendio	Manutenzione	12 MESI
Valvole impianto idrico antincendio	Verifica	6 MESI



Idea



SERVIZI DI MANUTENZIONE DEGLI IMPIANTI

Autorità per le Garanzie nelle Comunicazioni PDI FM3_09_0492_rev02

COMPONENTE	INTERVENTO	PERIODICITA' INTERVENTO
Impianto di sicurezza e controllo accessi		
Controllo accessi: bussole	Verifica funzionalità	3 MESI
Controllo accessi: cancelli automatici	Verifica funzionalità	3 MESI
Controllo accessi: lettori di badge	Pulizia	6 MESI
Controllo accessi: lettori di badge	Verifica funzionamento	3 MESI
Controllo accessi: metal detector	Pulizia	3 MESI
Controllo accessi: metal detector	Verifica funzionalità	1 MESE
Controllo accessi: monitor	Verifica funzionalità	3 MESI
Controllo accessi: porte motorizzate	Verifica funzionalità	3 MESI
Controllo accessi: telecamere	Verifica funzionalità, pulizia e controllo puntamenti e connessioni	3 MESI
Controllo accessi: tomelli per accesso uffici	Pulizia	2 MESI
Controllo accessi: tomelli per accesso uffici	Verifica funzionalità	1 MESE
Impianto di sicurezza: centralina di comando e P.C.	Verifica batterie tampone	1 MESE
Impianto di sicurezza: centralina di comando e P.C.	Verifica funzionamento, verifica linee alimentazione	3 MESI
Impianto di sicurezza: rilevatori	Verifica funzionamento	3 MESI
Impianto di sicurezza: sirene	Verifica funzionamento	3 MESI
Impianto idrico-sanitario		
Acque nere	Verifica durezza, chimica acqua in uscita	2 MESI
Acque nere	Verifica funzionalità insufflazione aria, asportazione rifiuti solidi da griglie	1 SETTIMANA
Acque nere	Verifica funzionalità pompe sollevamento, controllo corretto sviluppo fanghi attivi, controllo impia	1 MESE
Allacciamento	Verifica funzionalità sistemi erogazione, verifica funzionalità/perdite tubazioni, verifica funziona	12 MESI
Apparecchi sanitari	Verifica funzionalità asciugatori elettrici, verifica funzionalità asciugatori meccanici (porta salv	6 MESI
Apparecchi sanitari	Verifica funzionalità scaldabagni elettrici	12 MESI
Impianto di addocimento	Pulizia serbatoio con reintegro rigenerante	12 MESI
Impianto di addocimento	Verifica con eventuale reintegro livello rigenerante	1 SETTIMANA
Impianto di addocimento	Verifica strumentazione	1 MESE
Impianto di addocimento giornaliero	Verifica durezza acqua	GIORNALIERA
Impianto idrico	Bonifica chimico-fisica dell'impianto	12 MESI
Rete di distribuzione	Pulizia serbatoi	12 MESI
Rete di distribuzione	Verifica funzionalità elettropompe vario tipo, verifica funzionalità pressostati, registrazione lett	3 MESI
Rete di distribuzione	Verifica funzionalità sistemi erogazione, verifica funzionalità/perdite tubazioni, verifica funziona	6 MESI
Rete di distribuzione del gas	Verifica organi di intercettazione	3 MESI
Rete di distribuzione del gas	Verifica stato e perdite tubazioni	12 MESI
Rete di irrigazione esterna	Verifica funzionalità	12 MESI



Idea



Società per Servizi Integrati

SERVIZI DI MANUTENZIONE DEGLI IMPIANTI

Autorità per le Garanzie nelle Comunicazioni PDI FM3_09_0492_rev02

COMPONENTE	INTERVENTO	PERIODICITA' INTERVENTO
Impianto Elettrico		
Accumulatori stazionari e relativi armadi	Verifica impianto antideflagrante	3 MESI
Accumulatori stazionari e relativi armadi	Verifica stato di conservazione e di carica delle batterie e delle connessioni elettriche, Pulizia armadi e verifica funzionalità	1 MESE
Accumulatori stazionari e relativi armadi	Verifica ventilatori ventilazione locali	6 MESI
Batterie di rifasamento	Pulizia quadri e verifica funzionalità	1 MESE
Batterie di rifasamento	Verifica stato di conservazione e di carica delle batterie	3 MESI
Cabine elettriche	Pulizia, verifica funzionalità	1 MESE
Cabine elettriche	Verifica	12 MESI
Cabine elettriche	Verifica efficienza apparecchiature, verifica ventilatori aerazione cabina	6 MESI
Corpi illuminati luce normale, emergenza e sicurezza	Controllo ed eventuale sostituzione lampade non funzionanti	1 SETTIMANA
Corpi illuminati luce normale, emergenza e sicurezza	Pulizia e controllo fissaggio	6 MESI
Corpi illuminati luce normale, emergenza e sicurezza	Verifica e controllo funzionamento dei punti luce e apparecchiature varie dei circuiti di illuminazione (quadretti di illuminazione e comando, interruttori, interruttori differenziali, tubazioni e canaline protettive, fusibili, schermi protettivi, prese luce, collegamenti di terra, interruttori crepuscolari, ecc.) per garanzia livelli illuminotecnici previsti a progetto. Controllo funzionalità sistemi regolazione e controllo circuiti illuminazione. Verifica corretta regolazione dispositivi di protezione	3 MESI
Gruppi elettrogeni per emergenza e servizio continuo	Pulizia e controllo gruppo con verifica, filtri, cinghie, batterie, livelli olio, acqua, combustibile ecc...	6 MESI
Gruppi elettrogeni per emergenza e servizio continuo	Verifica funzionamento gruppi	1 MESE
Gruppi statici di continuità	Messa fuori servizio dei gruppi con pulizia e serraggio morsetti, controllo di funzionamento degli interruttori, degli apparecchi di comando e controllo	3 MESI
Gruppi statici di continuità	Verifica stato di conservazione e di carica delle batterie, controllo pannelli sinottici e centrali	1 MESE
Impianti di illuminazione di sicurezza	Verifica	1 MESE
Impianto di protezione contro le scariche atmosferiche	Controllo collegamento collettore di terra e di conservazione degli elementi di captazione	12 MESI
Interruttori BT e MT	Controllo superfici di contatto delle apparecchiature di interruzione di tipo meccanico, verifica livello e stato di conservazione olio di interruttori a volume d'olio ridotto	6 MESI
Interruttori BT e MT	Verifica corretta regolazione dispositivi di protezione	3 MESI
Interruttori BT e MT	Verifica di funzionalità interruttori differenziali	1 MESE
Quadri elettrici media e bassa tensione	Lettura di amperometri, voltmetri, frequenzimetri, contatori con registrazione dei valori rilevati su quadri di MT	1 MESE
Quadri elettrici media e bassa tensione	Messa fuori servizio quadro di comando con pulizia e serraggio morsetti, controllo di funzionamento	6 MESI
Rete di distribuzione media e bassa tensione	Pulizia, verifica consistenza e fissaggio di cavedi, passerelle, porta cavi, canale, blindosbarre, tubazioni, setti tagliafuoco ecc.	12 MESI
Rete di distribuzione media e bassa tensione	Pulizia, verifica consistenza e fissaggio di cavedi, passerelle, porta cavi, canale, blindosbarre, tubazioni, setti tagliafuoco ecc.	12 MESI
Rete di distribuzione media e bassa tensione	Verifica carico sulle linee ed eventuale riequilibrio dei carichi	6 MESI
Rete di distribuzione media e bassa tensione	Verifica del collegamento alla rete di terra di tutte le prese elettriche, della idoneità delle spine di collegamento, della protezione con interblocco delle utenze > 1 KW delle torrette a pavimento	3 MESI
Rete di terra	Controllo stato collegamento della rete con dispersori; eventuale smontaggio ed ingrassaggio dei morsetti	12 MESI
Rete di terra	Ispezione e verifica dello stato dei conduttori di protezione o equipotenziali sia principali che supplementari	6 MESI
Rete di terra	Misura resistenza di terra	24 MESI
Soccorritori e relativi accessori	Verifica e controllo funzionamento degli apparecchi sia in c.c. che c.a.	3 MESI
Trasformatori	Prelievo e verifica campione olio	12 MESI
Trasformatori	Pulizia generale con verifica della corretta temperatura di funzionamento di trasformatori in resina	6 MESI
Trasformatori	Verifica livello olio e stato dei sali con eventuale ripristino	1 MESE



Idea



SERVIZI DI MANUTENZIONE DEGLI IMPIANTI

Autorità per le Garanzie nelle Comunicazioni PDI FM3_09_0492_rev02

COMPONENTE	INTERVENTO	PERIODICITA' INTERVENTO
Impianto Raffrescamento		
Centrale frigorifera	Pulizia locale	1 MESE
Centrale frigorifera	Sostituzione oli/lubrificanti, decalcificazione fasci tubieri condensatori	12 MESI
Centrale frigorifera	Verifica livello refrigerante con eventuale ricarica	6 MESI
Termoventilatore	Verifica funzionamento e rumorosità, verifica linea di scarico	2 MESI
Torri evaporazione/raffreddamento	Pulizia/sostituzione filtri	15 GIORNI
Torri evaporazione/raffreddamento	Verifica sistemi di regolazione, regolazione livelli acqua	1 MESE
Torrino estrazione aria	Verifica collegamento elettrico e terra, pulizia	3 MESI
Torrino estrazione aria	Verifica funzionamento e rumorosità	4 MESI
Unità interna - esterna split/multisplit	Verifica funzionamento e rumorosità, verifica linea di scarico, verifica collegamento elettrico e terra	2 MESI
Ventilconvettore (fan coil)	Pulizia, verifica collegamento elettrico e terra	3 MESI
Ventilconvettore (fan coil)	Verifica funzionamento e rumorosità, sostituzione filtri	2 MESI
Impianto Raffrescamento/Riscaldamento		
Motore e Pompe	Verifica funzionalità	12 MESI
Motore e Pompe	Verifica rumorosità, lubrificazione, ingrassaggio	1 MESE
Rete di distribuzione	Verifica ed eliminazione perdite	3 MESI
Rete di distribuzione	Verifica funzionalità elementi di controllo; verifica coibentazione; verifica funzionalità serrande;	6 MESI
Strumenti per misure e regolazione	Verifica integrità e corretto funzionamento	3 MESI
Unità di trattamento aria raffrescamento	Pulizia filtri, verifica sistemi di regolazione con eventuale sostituzione di ricambi necessari	1 MESE
Unità di trattamento aria raffrescamento	Pulizia scambiatori	3 MESI
Unità di trattamento aria riscaldamento	Sostituzione filtri, verifica livello refrigerante con eventuale ricarica	6 MESI
Unità di trattamento aria riscaldamento	Verifica funzionalità impianto elettrico	2 MESI
Ventilatori riscaldamento	Verifica funzionalità	12 MESI
Ventilatori riscaldamento	Verifica rumorosità, lubrificazione, ingrassaggio	1 MESE
Impianto Riscaldamento		
Brucciatori comprensivi di tutti gli accessori di sicurezza	Controllo prevalenza pompa alimentazione	6 MESI
Brucciatori comprensivi di tutti gli accessori di sicurezza	Pulizia, pulizia filtro gasolio	3 MESI
Caldaia	Controllo combustione	3 MESI
Caldaia	Messa a riposo	6 MESI
Caldaia	Pulizia batterie, pulizia passaggio fumi, verifica refrattari	6 MESI
Caldaia	Pulizia elementi di controllo combustione	2 MESI
Caldaia	Pulizia focolare, pulizia fascio tubiero, taratura pressostati/termostati	1 MESE
Caldaia	Verifica valvole di sicurezza, verifica e controllo impianto elettrico	12 MESI
Caldaia accensione	Messa in funzione	12 MESI
Caldaia spegnimento	Messa a riposo	12 MESI
Elementi terminali	Verifica non ostruzione degli orifici degli spurghi	6 MESI
Elementi terminali	Controllo tenuta radiatori, piastre radianti, ecc. verifica/taratura valvole termostatiche	12 MESI
Elementi terminali	Elementi terminali: Eliminazione residui calcarei dai radiatori	1 MESE
Elementi terminali	Pulizia e sostituzione filtri	3 MESI
Scambiatori di calore	Controllo temperature mandata/ritorno, verifica livelli, verifica sistemi di regolazione	1 MESE
Scambiatori di calore	Pulizia	12 MESI



COMPONENTE	INTERVENTO	PERIODICITA' INTERVENTO
Reti		
Rete acustica/diffusione sonora - microfoni	Verifica funzionamento	6 MESI
Rete acustica/diffusione sonora - mixer	Verifica funzionamento	6 MESI
Rete acustica/diffusione sonora- Citofoni e videocitofoni	Verifica funzionamento	6 MESI
Rete acustica/diffusione sonora: amplificatori	Verifica funzionamento	6 MESI
Rete acustica/diffusione sonora: cablaggi	Verifica integrita	12 MESI
Rete telefonica: cablaggi	Verifica integrita	12 MESI
Rete telefonica: permutatori	Verifica funzionamento	4 MESI
Rete trasmissione dati: armadi	Verifica funzionamento	6 MESI
Rete trasmissione dati: cablaggi	Verifica integrita	6 MESI
Rete trasmissione dati: permutatori	Verifica funzionamento	6 MESI



Idea



manital

Società per Servizi Integrati

H.2 SCHEDA PULIZIE GIORNALIERE E PERIODICHE

	STANDARD		
	Giornaliero	Settimanale	Trimestrale
Aree uffici			
Aree uffici (uffici e sale riunioni)			
Aspirazione/battitura pavimenti tessili, stuoie, zerbini	G	S/2	S
Deterzione davanzali esterni (con raschiatura), senza uso di autoscale e/o ponteggi	2M	3M	6M
Deterzione pavimenti non trattati a cera	S/2	S	Q
Deterzione pavimenti trattati a cera	S	Q	M
Deragnatura	S	Q	M
Deterzione a fondo arredi	3M	6M	A
Deterzione porte in materiale lavabile	M	3M	6M
Deterzione punti luce e lampadari non artistici (compreso montaggio e smontaggio)	M	3M	6M
Deterzione superfici vetrose delle finestre nella parte interna ed esterna e relativi infissi e cassonetti accessibili dall'interno nel rispetto delle normative di sicurezza	M	3M	6M
Lavaggio pareti lavabili	M	3M	6M
Pulizia a fondo pavimenti tessili con eliminazione di ogni tipo di macchie	3M	6M	A
Rimozione di macchie di sporco dai pavimenti	G	S/2	S
Rimozione macchie ed impronte da porte, porte a vetri e sportelliere	G	S	Q
Rimozione macchie ed impronte da verticali lavabili ad altezza operatore	S/2	S	Q
Sanificazione punti di raccolta rifiuti	Q	M	2M
Spazzatura ad umido	G	S/3	S/2
Spolveratura ad umido arredi (scrivanie, sedie, mobili e suppellettili) ad altezza operatore	S/3	S/2	S
Spolveratura ad umido arredi parti alte (arredi, scaffalature nelle parti libere, segnaletiche interne)	4M	6M	A
Spolveratura ad umido punti di contatto comune (telefoni, interruttori e pulsantiere, maniglie) piani di lavoro di scrivanie e corrimano	G	S/2	Q
Spolveratura ad umido superfici orizzontali di termosifoni e davanzali interni ad altezza operatore	S	Q	M
Svuotatura cestini e posacenere, sostituzione sacchetto, sanificazione contenitori porta rifiuti, pulizia posacenere e trasporto dei rifiuti ai punti di raccolta	G	G	G
Deceratura e inceratura pavimenti	2M	3M	6M
Spolveratura porte	S/2	S	Q
Spolveratura ad umido di tende e/o veneziane, tapparelle e/o presiane	M	2M	3M
Spolveratura ad umido serramenti esterni (inferriate, serrande...)	3M	6M	A
Aree comuni			
Aspirazione/battitura pavimenti tessili, stuoie, zerbini	G	S/2	S
Rimozione di macchie di sporco dai pavimenti	G	S/2	S
Rimozione macchie ed impronte da porte, porte a vetri e sportelliere	G	S	Q
Spazzatura ad umido	G	S/3	S/2
Spolveratura ad umido punti di contatto comune (telefoni, interruttori e pulsantiere, maniglie) piani di lavoro di scrivanie e corrimano	G	S/2	Q
Svuotatura cestini e posacenere, sostituzione sacchetto, sanificazione contenitori porta rifiuti, pulizia posacenere e trasporto dei rifiuti ai punti di raccolta	G	G	G
Deragnatura	S	Q	M
Pulizia ascensori e montacarichi	S	Q	M
Spolveratura ad umido arredi (scrivanie, sedie, mobili e suppellettili) ad altezza operatore	S	Q	M
Spolveratura ad umido superfici orizzontali di termosifoni e davanzali interni ad altezza operatore	S	Q	M
Deterzione punti luce e lampadari non artistici (compreso montaggio e smontaggio)	M	3M	6M
Deterzione superfici vetrose delle finestre nella parte interna ed esterna e relativi infissi e cassonetti accessibili dall'interno nel rispetto delle normative di sicurezza	M	3M	6M
Deterzione pavimenti non trattati a cera	Q	M	2M
Deterzione pavimenti trattati a cera	Q	M	2M
Spolveratura ad umido di tende e/o veneziane, tapparelle e/o presiane	M	2M	3M
Spolveratura ringhiere scale	M	2M	3M
Deterzione davanzali esterni (con raschiatura), senza uso di autoscale e/o ponteggi	2M	3M	6M
Lavaggio pareti lavabili	M	3M	6M
Deceratura e inceratura pavimenti	3M	6M	A
Pulizia a fondo pavimenti tessili con eliminazione di ogni tipo di macchie	3M	6M	A
Spolveratura ad umido serramenti esterni (inferriate, serrande...)	3M	6M	A
Servizi igienici			
Lavaggio, vaporizzazione e disinfezione pareti mattonellate	G/2	G	G
Lavaggio, vaporizzazione e disinfezione pareti sanitari	G/2	G	G
Spazzatura, lavaggio e disinfezione pavimenti	G/2	G	G
Pulizia specchi e mensole	G	G	G
Controllo all'occorrenza rifornimento prodotti dei distributori igienici	G	G	G
Pulitura distributori igienici	S/2	S	Q
Deodorazione dei servizi igienici	S	Q	M
Svuotatura cestini e posacenere, sostituzione sacchetto, sanificazione contenitori porta rifiuti, pulizia posacenere e trasporto dei rifiuti ai punti di raccolta	G	G	G
Disincrostazione dei servizi igienici	S	Q	M
Disinfezione dei servizi igienici	G	S/2	S
Deterzione davanzali esterni (con raschiatura), senza uso di autoscale e/o ponteggi	2M	3M	6M
Deterzione superfici vetrose delle finestre nella parte interna ed esterna e relativi infissi e cassonetti accessibili dall'interno nel rispetto delle normative di sicurezza	M	3M	6M
Disinfezione lavabi extra servizi igienici	G	S/2	S
Spolveratura ad umido superfici orizzontali di termosifoni e davanzali interni ad altezza operatore	S/2	S	Q



Idea



manital

Specialista per il servizio fotografico

SCHEDA PULIZIE GIORNALIERE E PERIODICHE

Autorità per le Garanzie nelle Comunicazioni PDI FM3_09_0492_rev02

	STANDARD	
	medio	alto
Arete tecniche		
Arete tecniche (depositi, ripostigli, archivi, morti, scantinali)		
Spazzatura ad umido	Q	M
Spazzatura con raccolta grossa pezzatura	Q	M
Deterzione pavimenti non trattati a cera	M	3M
Deterzione pavimenti trattati a cera	M	3M
Lavaggio superfici vetrose delle finestre nella parte interna ed esterna e relativi infissi e cassonetti accessibili dall'interno nel rispetto delle normative di sicurezza	6M	A
Spolveratura ad umido arredi (scrivanie, sedie, mobili e suppellettili) ad altezza operatore	M	2M
Deterzione punti luce e lampadari non artistici (compreso montaggio e smontaggio)	A	A
Spolveratura ad umido superfici orizzontali di termosifoni e davanzali interni ad altezza operatore	M	2M
Aspirazione polvere (tende a lamelle verticali e veneziane, bocchette areazione, termoconvettori...)	6M	A
Spolveratura ad umido punti di contatto comune (telefoni, interruttori e pulsantiera, maniglie) piani di lavoro di scrivanie e corrimano	M	2M
Deterzione davanzali esterni (con raschiatura), senza uso di autoscale e/o ponteggi	6M	A
Rimozione macchie e impronte da verticali lavabili ad altezza operatore	3M	6M
Spolveratura serramenti esterni (inferriate, serrande, persiane)	3M	6M
Deragnatura	M	3M
Rimozione macchie e impronte da porte, porte a vetri e sportelliere	3M	6M
Svuotatura cestini e posacenere, sostituzione sacchetto, sanificazione contenitori porta rifiuti, pulizia posacenere e trasporto dei rifiuti ai punti di raccolta	S	S
Arete comuni		
Aspirazione/battitura pavimenti tessili, stuoie, zerbini	S/2	S
Rimozione di macchie di sporco dai pavimenti	S/2	S
Rimozione macchie e impronte da porte, porte a vetri e sportelliere	S	Q
Spazzatura ad umido	S/3	S/2
Spolveratura ad umido punti di contatto comune (telefoni, interruttori e pulsantiera, maniglie) piani di lavoro di scrivanie e corrimano	S/2	Q
Svuotatura cestini e posacenere, sostituzione sacchetto, sanificazione contenitori porta rifiuti, pulizia posacenere e trasporto dei rifiuti ai punti di raccolta	G	G
Deragnatura	Q	M
Pulizia ascensori e montacarichi	Q	M
Spolveratura ad umido arredi (arnadi, scaffalature, sedie, mobili...) ad altezza operatore	Q	M
Spolveratura ad umido superfici orizzontali di termosifoni e davanzali interni ad altezza operatore	Q	M
Deterzione punti luce e lampadari non artistici (compreso montaggio e smontaggio)	3M	6M
Deterzione superfici vetrose delle finestre nella parte interna ed esterna e relativi infissi e cassonetti accessibili dall'interno nel rispetto delle normative di sicurezza	3M	6M
Deterzione pavimenti non trattati a cera	M	2M
Deterzione pavimenti trattati a cera	M	2M
Spolveratura ad umido di tende e/o veneziane, tapparelle e/o persiane	2M	3M
Spolveratura ringhiere scale	2M	3M
Deterzione davanzali esterni (con raschiatura), senza uso di autoscale e/o ponteggi	3M	6M
Lavaggio pareti lavabili	3M	6M
Pulizia a fondo pavimenti tessili con eliminazione di ogni tipo di macchie	6M	A
Spolveratura ad umido serramenti esterni (inferriate, serrande...)	6M	A
Servizi igienici		
Lavaggio, vaporizzazione e disinfezione pareti mattonellate	G	G
Lavaggio, vaporizzazione e disinfezione pareti sanitari	G	G
Spazzatura, lavaggio e disinfezione pavimenti	G	G
Controllo all'occorrenza rifornimento prodotti dei distributori igienici	G	G
Deodorazione dei servizi igienici	Q	M
Pulizia specchi e mensole	G	G
Svuotatura cestini e posacenere, sostituzione sacchetto, sanificazione contenitori porta rifiuti, pulizia posacenere e trasporto dei rifiuti ai punti di raccolta	G	G
Disincrostazione dei servizi igienici	Q	M
Disinfezione dei servizi igienici	S/2	S
Deterzione davanzali esterni (con raschiatura), senza uso di autoscale e/o ponteggi	3M	6M
Deterzione superfici vetrose delle finestre nella parte interna ed esterna e relativi infissi e cassonetti accessibili dall'interno nel rispetto delle normative di sicurezza	3M	6M
Disinfezione lavabi extra servizi igienici	S/2	S
Pulltura distributori igienici	S	Q
Spolveratura ad umido superfici orizzontali di termosifoni e davanzali interni ad altezza operatore	S	Q



Idea



	STANDARD		
	Alto	Medio	Basso
Arete esterne non a verde			
Arete esterne non a verde (aree esterne scoperte ad eccezione di balconi e terrazze a piano)			
Controllo chiusini e carioie e rimozione ostruzioni dall'imboccatura degli stessi	S	Q	M
Sanificazione punti di raccolta rifiuti	Q	M	2M
Spazzatura aree esterne (meccanica o manuale)	G	Q	M
Svuotatura cestini e posacenere, sostituzione sacchetto, sanificazione contenitori porta rifiuti, pulizia posacenere e trasporto dei rifiuti ai punti di raccolta	G	S	Q
Arete esterne non a verde (porticati, balconi e terrazze a piano)			
Controllo chiusini e carioie e rimozione ostruzioni dall'imboccatura degli stessi	S	Q	M
Detersione pavimentazione porticati	Q	M	3M
Detersione terrazze e balconi	Q	M	3M
Sanificazione punti di raccolta rifiuti	Q	M	2M
Spazzatura con raccolta grossa pezzatura	G	S	Q
Spazzatura ad umido	S/2	Q	M
Svuotatura cestini e posacenere, sostituzione sacchetto, sanificazione contenitori porta rifiuti, pulizia posacenere e trasporto dei rifiuti ai punti di raccolta	G	S	Q

Legenda Frequenze

G = giornaliera;

S/2 = due volte a settimana;

S/3 = tre volte a settimana;

S = settimanale;

Q = quindicinale;

M = mensile;

2M = bimestrale;

3M = trimestrale;

4M = quadrimestrale;

6M = semestrale;

A = annuale

H.3 SCHEDA SERVIZIO DI GIARDINAGGIO

Prati e superfici erbose			
INTERVENTO			NUMERO INTERVENTI/ANNO
Taglio regolare del tappeto erboso			8/A
Concimazione dei tappeti erbosi			2/A
Semina di miscugli, ove necessario, adatti al mantenimento della continuità dei tappeti erbosi			1/A
Annaffiatura regolare dei tappeti erbosi e delle piante			SN
Scarificazione del tappeto erboso			1/A
Aerazione del tappeto erboso			1/A
Sfalcio dei prati naturali			8/A
Trattamenti anticrittogamici ed insetticidi e diserbi selettivi necessari per il mantenimento del tappeto erboso			2/A
Raccolta e asportazione foglie e rami secchi			SN
Siepi e cespugli in forma libera			
INTERVENTO			NUMERO INTERVENTI/ANNO
Potatura secca o invernale			1/A
Trattamenti anticrittogamici ed insetticidi necessari per il mantenimento delle siepi			2/A
Vangatura invernale e/o primaverile del terreno circostante le singole essenze e successiva concimazione			2/A
Mantenimento buche di convoglio			SN
Estirpazione delle piante secche e rimonda rami secchi o irrimediabilmente malati			SN
Scerbatura (eliminazione infestanti arboree e arbustive)			SN
Annaffiatura regolare delle siepi			SN
Aiuole fiorite e/o piantumate con essenze erbacee			
INTERVENTO			NUMERO INTERVENTI/ANNO
Trattamenti anticrittogamici ed insetticidi necessari per il mantenimento delle aiuole			2/A
Estirpazione, raccolta ed asportazione delle erbacce e sterpaglie cresciute			SN
Asportazione dei fiori appassiti, foglie e rami secchi			8/A
Annaffiatura regolare delle aiuole			SN
Alberi e superfici alberate			
INTERVENTO			NUMERO INTERVENTI/ANNO
Potatura degli alberi ed arbusti che la necessitano			1/A
Controllo scrupoloso della stabilità delle piante ad alto fusto con segnalazione scritta degli interventi che si rendessero necessari per prevenire pericoli di caduta			2/A
Mantenimento dei sostegni di pianta e delle buche di convoglio ai piedi delle piante			SN
Concimazione (da eseguirsi al terreno) con prodotti specifici per rinverdire il fogliame			12/A
Trattamenti anticrittogamici e antiparassitari			1/A
Mantenimento della pulizia delle aree verdi spollonatura e spalatura (taglio dei rami lungo il fusto fino alla prima impalcatura) degli alberi presenti nelle zone di sfalcio o filari di alberature			SN
Raccolta e asportazione foglie e rami secchi			SN
Piante interne			
INTERVENTO			NUMERO INTERVENTI/ANNO
Irrigazione delle piante, poste nelle aree comuni			SN
Concimazione a base di idonee sostanze liquide selezionate per tipi di pianta, con particolare cura nei periodi di massima vegetazione			SN
Disinfestazione antiparassitaria diversificata secondo il tipo di pianta			SN
Potatura ed estirpazione della vegetazione secca o ammalorata			SN



Idea



SERVIZIO DI SMALTIMENTO RIFIUTI

Autorità per le Garanzie nelle Comunicazioni PDI FM3_09_0492_rev02

H.4 SERVIZIO DI SMALTIMENTO RIFIUTI

Nel servizio di Raccolta e Smaltimento Rifiuti a canone rientrano le seguenti tipologie di rifiuti:

RIFIUTI SPECIALI PERICOLOSI	
CODICE CER	Descrizione
09 01 03	Soluzioni di sviluppo a base solvente
09 01 04	Soluzioni fissative
13 02 08	Altri oli per motori, ingranaggi e lubrificazione
16 06 01	Batterie al piombo
20 01 21	Tubi fluorescenti ed altri rifiuti contenenti mercurio

RIFIUTI SPECIALI NON PERICOLOSI	
CODICE CER	Descrizione
08 03 18	Toner per stampa esauriti, diversi da quelli di cui alla voce 08 03 17
09 01 07	Carta e pellicole per fotografia contenenti argento o composti dell'argento
09 01 99	Rifiuti non specificati altrimenti
15 01 01	Imballaggi di carta e cartone
15 01 02	Imballaggi in plastica
15 01 04	Imballaggi metallici
15 02 03	Assorbenti, materiali filtranti, stracci e indumenti protettivi, diversi da quelli di cui alla voce 15 02 02
15 01 06	Imballaggi in materiali misti
16 02 14	Apparecchiature fuori uso, diverse da quelle di cui alle voci da 16 02 09 a 16 02 13
16 03 04	Rifiuti inorganici, diversi da quelli di cui alla voce 16 03 03
16 03 06	Rifiuti organici, diversi da quelli di cui alla voce 16 03 05
16 06 05	Altre batterie ed accumulatori
17 01 07	Miscugli o scorie di cemento, mattoni, mattonelle e ceramiche, diverse da quelle di cui alla voce 17 01 06
17 04 05	Ferro e acciaio
17 09 04	Rifiuti misti dell'attività di costruzione e demolizione, diversi da quelli di cui alle voci 17 09 01, 17 09 02 e 17 09 03
20 01 01	Carta e cartone
20 01 02	Vetro
20 01 39	Plastica
20 01 40	Metallo
20 01 38	Legno, diverso da quello di cui alla voce 20 01 37

Le tipologie di rifiuti che non rientrano nel servizio di Raccolta e Smaltimento Rifiuti a canone possono essere smaltite mediante remunerazione extra canone, da gestire con appositi Ordini di Intervento. Queste tipologie di rifiuti sono descritte nella successiva tabella:

RIFIUTI SPECIALI PERICOLOSI	
CODICE CER	Descrizione
16.05.08	Sostanze chimiche organiche di scarto contenenti o costituite da sostanze pericolose
7.01.11	Fanghi prodotti dal trattamento in loco degli effluenti, contenenti sostanze pericolose
9.01.01	Soluzioni di sviluppo e attivanti a base acquosa
13.01.05	Emulsioni non clorate
16.02.13	Apparecchiature fuori uso, contenenti componenti pericolosi diversi da quelli di cui alle voci 16 02 09 e 16 02 12
16.02.11	Apparecchiature fuori uso, contenenti clorofluorocarburi, HCFC, HFC
17.03.01	Miscele bituminose contenenti catrame di carbone
18.01.06	Sostanze chimiche pericolose o contenenti sostanze pericolose
07.05.99	Rifiuti non specificati altrimenti
16.06.01	Batterie al piombo
15.01.10	Imballaggi contenenti residui di sostanze pericolose o contaminati da tali sostanze

RIFIUTI SPECIALI NON PERICOLOSI	
CODICE CER	Descrizione
20.03.07	Rifiuti Ingombranti
16.06.04	Batterie Alcaline (tranne 16.06.03)
12.01.01	Limatura e trucioli di materiali ferrosi
12.02.39	Rifiuti non specificati altrimenti
12.01.03	Limatura e trucioli di materiali non ferrosi
12.01.05	Limatura e trucioli di materiali plastici



Luogo Roma il 7/06/2013

Oggetto: Condivisione ed accettazione del Piano Dettagliato degli Interventi

Rif. Documento:

Per Manital

Per l'Amministrazione Contraente

