

GESTIONE TECNICO MANUTENTIVA DEL PATRIMONIO
EDILIZIO ED IMPIANTISTICO DELL'UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PERUGIA

ACCORDO QUADRO PER LA REALIZZAZIONE DEI LAVORI
DI MANUTENZIONE PER INTERVENTI SU CHIAMATA O A GUASTO, PRESSO GLI
EDIFICI DELL'UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PERUGIA
-OPERE EDILI-
LOTTO 2

CAPITOLATO SPECIALE

Sommario

CAPO 1 – DISPOSIZIONI GENERALI	3
Art. 1.1. DISPOSIZIONI GENERALI PER LA CORRETTA ESECUZIONE DEI LAVORI ..	3
CAPO 2 – STRUTTURA OPERATIVA DELL'APPALTATORE	3
Art. 2.1. DIREZIONE TECNICA.....	3
Art. 2.2. RECAPITI DELL'APPALTATORE	3
Art. 2.3. SQUADRE DI LAVORO.....	4
Art. 2.4. GESTIONE INFORMATICA ORDINE DI LAVORO.....	4
Art. 2.5. RISOLUZIONE DEL CONTRATTO PER GRAVI INADEMPIMENTI NELLA GESTIONE DELLA STRUTTURA OPERATIVA	4
CAPO 3 – PROCEDURE DI ESECUZIONE DEI LAVORI.....	5
Art. 3.1. ESECUZIONE LAVORI	5
Art. 3.2. FORMA E CONTENUTO DELL'ORDINE DI LAVORO	5
Art. 3.3. ESECUZIONE DEGLI INTERVENTI DI MANUTENZIONE "STANDARD"	6
Art. 3.4. INTERVENTI URGENTI - EMERGENZE.....	7
Art. 3.5. PENALI PER IL RITARDO	7
CAPO 4 – CONTABILITA' E PAGAMENTI	7
Art. 4.1. CONTABILITA' DEI LAVORI.....	7
Art. 4.2. LAVORI IN ECONOMIA	8
Art. 4.3. CONTABILIZZAZIONE DELLE OPERE SOGGETTE A CERTIFICAZIONE.....	8
Art. 4.4. CERTIFICATO DI REGOLARE ESECUZIONE	9
CAPO 5 - DISPOSIZIONI FINALI.....	9
Art. 5.1. DISPOSIZIONI FINALI	9
(ALLEGATO 1)	1
0	
(ALLEGATO 2)	1
1	
(ALLEGATO 3)	1
2	
(ALLEGATO 4)	1
4	
(ALLEGATO 5)	1
4	

CAPO 1 – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1.1. DISPOSIZIONI GENERALI PER LA CORRETTA ESECUZIONE DEI LAVORI

È di esclusiva competenza dell'Appaltatore l'organizzazione di ogni singolo intervento di manutenzione, ferme restando le condizioni e clausole fissate nel presente Accordo Quadro, nei contratti derivanti dallo stesso, e le ulteriori disposizioni che saranno impartite dalla Direzione Lavori.

L'Appaltatore deve disporre di personale tecnico, di manodopera, di tutti i mezzi accessori ed attrezzature necessari alla perfetta e tempestiva esecuzione dei lavori.

CAPO 2 – STRUTTURA OPERATIVA DELL'APPALTATORE

Art. 2.1. DIREZIONE TECNICA

Prima dell'inizio dei lavori, l'Appaltatore che non seguirà personalmente l'esecuzione degli stessi dovrà designare come suo rappresentante persona in possesso di idonei requisiti di capacità tecnica e morale, che assumerà il ruolo di "Direttore Tecnico". Nel caso in cui l'Appaltatore sia un'associazione temporanea di imprese o un consorzio, l'incarico della Direzione Tecnica è attribuito da tutte le imprese associate o consorziate esecutrici.

La nomina deve avvenire per atto scritto, deve essere inviata al Responsabile Unico del Procedimento (**allegato 1**) e deve essere depositata presso l'Ufficio del Responsabile del Procedimento o inviata mezzo pec al seguente indirizzo: protocollo@cert.unipg.it;

Il Direttore Tecnico deve possedere titolo di studio adeguato e/o dimostrare comprovata capacità nell'esercizio della funzione. Sarà preposto all'espletamento di tutte le procedure connesse alla corretta esecuzione dei lavori, alla contabilità, alla sospensione e ripresa dei lavori e più in generale, alla gestione di ogni fase dell'appalto.

L'Appaltatore dovrà designare o il Direttore Tecnico o un altro suo rappresentante quale Responsabile Operativo della Sicurezza di Cantiere (preposto), in possesso dei requisiti minimi necessari ai sensi del D.Lgs. 81/2008. Il Direttore Tecnico, pur rimanendo unico referente per la Amministrazione, potrà essere coadiuvato da uno o più assistenti; i nominativi di tali soggetti dovranno essere comunicati alla Direzione Lavori.

Il Direttore Tecnico e gli eventuali assistenti dovranno essere dotati di mezzi di trasporto per l'esecuzione dei sopralluoghi e per il raggiungimento delle aree di lavoro.

L'eventuale sostituzione del Direttore Tecnico dovrà essere tempestivamente comunicata alla Direzione Lavori, e copia del relativo atto di mandato dovrà essere trasmessa al Responsabile del procedimento ed alla Direzione dei Lavori con le stesse modalità sopra indicate.

L'Amministrazione potrà esigere dall'Appaltatore il cambiamento immediato dei suoi rappresentanti ove ricorrano gravi e giustificati motivi, secondo quanto disposto dall'articolo 4, comma 4 del DM 145/00.

Il Direttore Tecnico ai fini della determinazione specifica delle attività derivanti dagli ordini di lavoro, che giornalmente riceverà, dovrà essere autonomo nell'organizzazione dei lavori e delle squadre, al fine di garantire le scadenze disposte.

Il Direttore Tecnico sarà l'interlocutore unico tra la Ripartizione Tecnica dell'Università e il personale dell'impresa. Dovrà inoltre garantire l'incontro in presenza con il tecnico dell'Università per un minimo di due volte a settimana, secondo l'orario e il luogo che di volta in volta le parti concorderanno. Restano a esclusivo carico dell'Appaltatore tutti i costi del Direttore Tecnico nell'ambito del rapporto contrattuale.

Art. 2.2. RECAPITI DELL'APPALTATORE

L'Appaltatore è tenuto ad attivare i seguenti recapiti per l'intera durata dell'Accordo Quadro:
Telefono cellulare

Il Direttore Tecnico di cui al precedente articolo, ovvero l'Appaltatore nel caso conduca personalmente l'appalto, deve disporre di telefono cellulare e garantire la propria reperibilità tutti i giorni, feriali e festivi, 24 ore su 24. In sede di offerta si dovrà tenere conto dell'obbligo di reperibilità, in quanto compensato dalle condizioni economiche offerte.

Qualora il Direttore Tecnico venga sostituito temporaneamente, previa comunicazione alla Amministrazione, il sostituto dovrà garantire la stessa reperibilità.

Eventuali assistenti del Direttore Tecnico potranno essere dotati di specifici recapiti telefonici da comunicare alla Direzione Lavori.

Telefono fisso

Deve essere garantita la ricezione di chiamate ad un numero telefonico fisso tutti i giorni feriali, dal lunedì al venerdì, dalle ore 8:30 alle ore 12:30 e dalle ore 14:00 alle ore 18:00.

Posta elettronica

La casella di posta elettronica deve essere verificata costantemente nell'arco della giornata, tutti i giorni feriali, dal lunedì al venerdì.

Fax

La ricezione di fax deve essere garantita 24 ore su 24, e verificata costantemente nell'arco della giornata, tutti i giorni feriali, dal lunedì al venerdì.

I suddetti recapiti ed ogni loro variazione devono essere comunicati tempestivamente alla Direzione Lavori (**allegato 2**).

Art. 2.3. SQUADRE DI LAVORO

L'Appaltatore è tenuto ad impiegare un numero di squadre di lavoro sufficiente (minimo due composte da due operai ognuna per le manutenzioni ordinarie e pronto intervento) a garantire giornalmente l'esecuzione di più interventi di manutenzione nelle varie strutture universitarie. Costituisce onere dell'Appaltatore valutare l'entità degli interventi ordinati dalla Direzione Lavori e mettere a disposizione mezzi, maestranze e attrezzature adeguate alla loro esecuzione contemporanea. Si precisa che, al fine di una migliore valutazione dello sforzo organizzativo richiesto, sulla base storica dei precedenti contratti di manutenzione relativi alle opere edili, la media settimanale di richieste di intervento è di circa 10. Le squadre di lavoro dovranno essere coordinate dal Direttore Tecnico, dovranno essere dimensionate in modo sufficiente all'espletamento delle lavorazioni richieste nell'ordine di intervento. Tutte le squadre di lavoro dovranno essere attrezzate con:

- mezzi di trasporto ed attrezzatura necessaria per svolgere le attività loro richieste;
- materiale necessario di caratteristiche ed in quantità adeguate;
- dispositivi di protezione individuale e apprestamenti di sicurezza necessari per le opere da eseguire.

Le squadre di lavoro sono tenute a disporre del materiale di uso comune sul proprio mezzo di trasporto e/o nel magazzino dell'Appaltatore.

L'Appaltatore, o in sua rappresentanza il Direttore Tecnico, deve provvedere a comunicare alla Direzione Lavori, l'elenco delle squadre di lavoro che prevede di utilizzare, comprensivo di nome e cognome dei componenti le squadre di lavoro (**allegato 3**). Tale comunicazione dovrà essere aggiornata ad ogni variazione del personale impiegato, e dovrà essere prodotta anche per le squadre degli eventuali subappaltatori e per gli eventuali lavoratori autonomi.

Art. 2.4. GESTIONE INFORMATICA ORDINE DI LAVORO

L'Appaltatore è tenuto ad utilizzare il software messo a disposizione dall'Ateneo al fine di tracciare gli Ordini di Lavoro a lui affidati, sarà cura dell'Amministrazione formare il personale dell'appaltatore all'utilizzo del software sopracitato.

Art. 2.5. RISOLUZIONE DEL CONTRATTO PER GRAVI INADEMPIMENTI NELLA GESTIONE DELLA STRUTTURA OPERATIVA

Con riferimento allo Schema di Contratto, capo 2 art. 2.11., verrà considerato grave inadempimento contrattuale il verificarsi di una delle seguenti condizioni:

- mancata costituzione o mancato mantenimento dei recapiti di cui all'art. 2.2.;
- mancanza di personale e attrezzature adeguati;
- grave inadempimento nell'ottemperanza agli obblighi relativi alla gestione delle squadre di lavoro;
- nelle ipotesi previste ai sensi dell'art. 3.5. di cui al presente Capitolato Speciale;
- mancato intervento, reiterato per tre volte, nelle casistiche di somma urgenza entro i termini stabiliti dall'art. 3.4. del presente Capitolato Speciale.

La Direzione Lavori provvederà a comunicare il verificarsi di una di tali situazioni al Responsabile del Procedimento, il quale potrà promuovere l'avvio della procedura di cui all'articolo 108 del D.Lgs 50/2016.

CAPO 3 – PROCEDURE DI ESECUZIONE DEI LAVORI

Art. 3.1. ESECUZIONE LAVORI

A seguito della sottoscrizione dell'Accordo Quadro, la Direzione Lavori procederà ad ordinare all'Appaltatore l'esecuzione degli interventi di manutenzione, attraverso l'invio degli **ordini di lavoro (O.D.L.), i quali a livello puramente indicativo (potranno variare da un minimo di € 10,00 fino ad un massimo pari all'importo dell'intero accordo quadro) possono prevedere l'esecuzione di lavori consistenti nella sostituzione di un singolo "quadro" di contro soffitto fino all'intero importo dell'accordo quadro.**

L'Amministrazione si avvale di un proprio sistema informatico per la gestione tecnica ed economica degli ordini di lavoro. Tale sistema raccoglie quotidianamente le segnalazioni di guasti provenienti dalle strutture universitarie e consente l'elaborazione dei relativi ordini di lavoro.

L'ordine di lavoro meglio descritto nel successivo articolo 3.2, indicherà l'area di esecuzione dell'intervento, le relative finalità e modalità esecutive, la data di inizio e di fine dei lavori ed ogni ulteriore informazione utile all'esecuzione delle opere.

A seguito del ricevimento degli ordini di lavoro, l'Appaltatore ovvero il Direttore Tecnico provvederà all'organizzazione delle maestranze ed all'approvvigionamento dei materiali e darà corso ai lavori nei tempi fissati dai suddetti ordini.

Gli ordini di lavoro devono di norma essere eseguiti nell'ordine cronologico di invio, ancorché ciò non risulti conveniente. L'Appaltatore non può ritardare l'avvio degli interventi in funzione dell'accorpamento di più interventi che insistono sullo stesso edificio, ma sono stati ordinati in tempi successivi

L'Appaltatore ha l'obbligo di eseguire i lavori sub ordinatamente ed in coordinazione con l'attività di didattica e scientifica che si svolge nelle strutture universitarie, ancorché ciò non risulti conveniente, senza diritto ad indennizzi di sorta.

Art. 3.2. FORMA E CONTENUTO DELL'ORDINE DI LAVORO

L'ordine di lavoro sarà trasmesso per e-mail, alla casella di posta elettronica indicata dall'Appaltatore.

In caso di interruzione del servizio di posta elettronica per guasto di rete, si utilizzeranno le seguenti modalità:

- fax;
- consegna a mano.

L'ordine di lavoro contiene le seguenti informazioni **(allegato 4)**:

Numero e data ordine:

Indica il numero univoco dell'ordine di intervento e la data di trasmissione.

Descrizione dell'intervento

Contiene la descrizione del problema riscontrato o segnalato dall'utenza e il recapito del referente a cui l'Appaltatore deve rivolgersi per accordarsi sull'orario e modalità di accesso.

Note di intervento

Potrà essere utilizzato per comunicare all'Appaltatore ulteriori indicazioni sulle specifiche procedure di intervento, sulle procedure di coordinamento con attività istituzionali, sulle lavorazioni.

Tipo Ordine

Indica la tipologia di manutenzione.

Sito

Contiene informazioni sulla struttura a cui attribuire i costi.

Esecutore e Descrizione

Questi campi non saranno utilizzati.

Grado di urgenza

Indicherà la priorità di intervento in conformità a lle casistiche previste dal presente Capitolato Speciale. Da tale indicazione deriverà la conseguente tempistica di ultimazione.

Eseguito

Campo che sarà compilato dalla Direzione Lavori a chiusura dell'intervento.

Data inizio prevista

Campo in cui è indicato il termine per dare inizio ai lavori.

Data fine prevista

Indica la data entro la quale dovranno essere terminati i lavori. Tale data è disposta dalla Direzione Lavori in relazione all'entità e alle caratteristiche dell'intervento. Da tale data decorrono i termini di applicazione della penale di cui all'articolo 3.5. del presente Capitolato Speciale.

Data inizio effettiva

Campo che sarà compilato in caso di proroga o in caso di ritardo imputabile all'impresa.

Data fine effettiva

Può essere successiva alla data di fine prevista in caso di proroga o in caso di ritardo imputabile all'impresa.

Tabella Materiali Manodopera

La tabella sarà compilata dalla Direzione Lavori o a preventivo o a consuntivo a seconda del tipo di intervento

Art. 3.3. ESECUZIONE DEGLI INTERVENTI DI MANUTENZIONE "STANDARD"

A seguito della ricezione di un O.D.L. relativo ad un intervento di manutenzione **standard**, l'Appaltatore deve dare inizio tempestivamente ai lavori, salvo diversa disposizione data dalla Direzione Lavori nel campo

"Data inizio prevista" all'interno dell'ordine di intervento. L'Appaltatore potrà a sua volta comunicare eventuali difficoltà oggettive e documentabili riscontrate, al fine di concordare con la Direzione Lavori un diverso termine di inizio lavori.

Una volta iniziato, l'intervento non può essere sospeso se non per eventuali difficoltà oggettive e documentate. Tali difficoltà devono essere comunicate alla Direzione Lavori al fine di concordare una sospensione parziale per parte o per la totalità dell'intervento.

L'Appaltatore è tenuto a garantire l'esecuzione degli interventi **"standard"** nei giorni feriali, dal Lunedì al Venerdì dalle ore 08,00 alle ore 19,00 nell'ambito del normale orario di servizio e di apertura delle strutture universitarie. Non sarà riconosciuta alcuna maggiorazione per lavori che siano eseguiti in orario straordinario senza l'autorizzazione specifica del Direttore Lavori.

Il termine **perentorio** entro il quale dovranno essere ultimati i lavori è specificato all'interno dell'ordine di lavoro, nel campo "Data fine prevista". Qualora l'Appaltatore dovesse ritenere non congruo il termine definito dalla Direzione Lavori, dovrà tempestivamente a sua volta comunicare le ragioni oggettive e documentabili, al fine di concordare con la Direzione Lavori un diverso termine di fine lavori.

A conclusione dell'intervento di manutenzione, il relativo ordine di lavoro deve essere datato e firmato dal Direttore Tecnico, come attestazione dell'avvenuta esecuzione, e deve poi essere tempestivamente trasmesso dall'Appaltatore alla Direzione Lavori, con le modalità che verranno indicate dalla stazione appaltante.

La procedura di cui al presente articolo deve essere applicata anche da eventuali subappaltatori.

Art. 3.4. INTERVENTI URGENTI - EMERGENZE

Tali interventi si intendono ordinati con una richiesta immediata di intervento inoltrata alternativamente da:

- Direzione Lavori;
- Responsabile Unico del Procedimento;
- Dirigente della Ripartizione Tecnica;

attraverso una chiamata al recapito cellulare dell'Appaltatore in qualunque momento, ore notturne, sabato e festivi compresi.

L'Appaltatore pertanto, tutti i giorni, nessuno escluso, sarà tenuto a garantire una reperibilità di 24 ore continuative, per rispondere tempestivamente alle eventuali chiamate di emergenza. A posteriori verrà associato al lavoro uno specifico ordine di lavoro secondo le disposizioni di cui all'articolo 3.2. del presente Capitolato Speciale.

L'Appaltatore deve dare corso all'intervento d'urgenza presentandosi sul posto, nel tempo massimo di **1 ora** dal ricevimento della richiesta di intervento e dispiegando idonea organizzazione di maestranze e attrezzature per una risoluzione dell'urgenza più rapida possibile.

In caso di annullamento di un intervento urgente, qualora la squadra di lavoro si sia presentata sul posto e non abbia eseguito alcuna prestazione, verrà riconosciuto il costo orario di un'ora relativo al personale impiegato, con le eventuali maggiorazioni previste di seguito all'art. 4.1..

Non sarà riconosciuta inoltre alcuna maggiorazione per lavori eseguiti in orario straordinario dall'Appaltatore senza autorizzazione specifica del Direttore Lavori.

Art. 3.5. PENALI PER IL RITARDO

In caso di ritardo nell'avvio e nell'ultimazione degli interventi di manutenzione rispetto all'ora e alla data indicata nell'ordine di lavoro, ovvero rispetto alla data successivamente concordata, come indicato all'art. 3.3., verrà applicata una penale di importo pari a euro 50,00 per ogni giorno di ritardo passati i primi 7 giorni naturali e consecutivi dalle date di inizio e fine riportate nell'Ordine di Lavoro.

Per gli interventi urgenti sarà verificato che l'appaltatore rispetti il tempo massimo d'intervento previsto all'art.3.4 (1 ora dal ricevimento della chiamata) e se non rispettato non saranno previste le maggiorazioni di cui al punto 4.1 in fase di contabilizzazione dell'intervento

Qualora il numero delle penali irrogate sia superiore a dieci, il Responsabile del Procedimento può promuovere l'avvio delle procedure previste dall'articolo 108 del D.Lgs. 50/2016 per la risoluzione del contratto e conseguentemente dell'Accordo Quadro.

CAPO 4 – CONTABILITA' E PAGAMENTI

Art. 4.1. CONTABILITA' DEI LAVORI

La contabilizzazione dei lavori avverrà sulla base delle rilevazioni eseguite in contraddittorio tra la Direzione Lavori e il Direttore Tecnico ai sensi dell'articolo 185 del DPR 207/2010.

L'Appaltatore provvederà ad inviare tramite e-mail, fax o caricati in apposito software alla Direzione Lavori, **settimanalmente**, nel giorno che sarà concordato con la Direzione Lavori, la contabilità degli interventi **chiusi nella settimana immediatamente precedente**.

L'Appaltatore dovrà inviare tramite email (o caricare la stessa in apposito software messo a disposizione dalla stazione appaltante) la propria proposta di contabilità a consuntivo all'interno. La contabilità inserita verrà verificata dalla Direzione Lavori e sarà definitiva solo dopo l'accettazione.

Le voci di prezzario e le quantità di ogni ordine contenuto in contabilità, saranno verificate alla Direzione lavori.

La verifica della contabilità potrà avvenire anche sulla base di sopralluoghi congiunti.

Gli ordini contabilizzati, una volta sottoscritti dalle parti, sono **immodificabili**.

Gli interventi che rientreranno nella categoria "standard" saranno contabilizzati come opere compiute, sulla base delle relative voci dell'elenco prezzi contrattuale.

Agli interventi che rientreranno nella categoria "urgenza/emergenza", ovvero svolte nelle giornate festive o in orario notturno, all'Appaltatore sarà riconosciuto un diritto di chiamata pari a € 50,00 e un incremento del 20 % da applicarsi in sede di contabilità alle voci dell'elenco prezzi contrattuale.

Per la quantificazione economica di interventi non riconducibili a voci di elenco prezzi, si procederà moltiplicando il costo orario contrattuale della manodopera (presente nel prezzario Regionale di riferimento) per il tempo di intervento documentato dall'Appaltatore. A questo prodotto sarà aggiunto il costo del materiale (costo di acquisto rilevato dai documenti di acquisto). Alla somma sopra descritta (A) saranno poi aggiunte le spese generali pari al 16,5 % ($S.G.=A \times 0.165$) ($B=A + S.G$) e dopo sarà aggiunto l'utile d'impresa pari al 10 % ($U.I.=B \times 0,10$) ($PREZZO\ FINALE = B+U.I$) ottenendo così il prezzo finale al quale sarà poi applicato lo sconto offerto in fase di gara.

Per quanto concerne gli oneri relativi alla sicurezza, non soggetti a ribasso d'asta, verranno liquidati mediante l'applicazione dei prezzi unitari alle quantità di apprestamenti effettivamente attuati in opera.

Art. 4.2. LAVORI IN ECONOMIA

Nel caso in cui le lavorazioni di un intervento o di parte di un intervento non siano riconducibili ad alcuna voce di prezzo dell'elenco prezzi contrattuale, e non sia possibile stabilire nuove voci di prezzo, le stesse saranno pagate "in economia", ai sensi dell'art. 17 9 del D.P.R. 207/2010. Per la quantificazione economica di un intervento svolto in economia si procederà moltiplicando il costo orario contrattuale della manodopera (presente nel prezzario Regionale di riferimento) per il tempo di intervento documentato dall'Appaltatore. A questo prodotto sarà aggiunto il costo del materiale (costo di acquisto rilevato dai documenti di acquisto). Alla somma sopra descritta (A) saranno poi aggiunte le spese generali pari al 16,5 % ($S.G.=A \times 0.165$) ($B=A + S.G$) e dopo sarà aggiunto l'utile d'impresa pari al 10 % ($U.I.=B \times 0,10$) ($PREZZO\ FINALE =$

B+U.I) ottenendo così il prezzo finale al quale sarà poi applicato lo sconto offerto in fase di gara.

Gli interventi ovvero le parti di intervento da eseguire in economia devono sempre preventivamente essere autorizzate dalla Direzione Lavori, previa valutazione del caso specifico.

Art. 4.3. CONTABILIZZAZIONE DELLE OPERE SOGGETTE A CERTIFICAZIONE

Le lavorazioni e i sistemi complessi che necessitano di certificazione non potranno ritenersi compiute e accettabili dalla Direzione Lavori e non potranno quindi essere inserite interamente in contabilità se non in seguito alla ricezione della relativa documentazione.

La documentazione di seguito riportata è inoltre necessaria al fine di provvedere all'accettazione definitiva dei materiali.

Documenti relativi alla certificazione di prevenzione incendi.

L'Appaltatore dovrà consegnare al Direttore dei Lavori i documenti necessari ai fini dell'ottenimento del certificato di prevenzione incendi di cui al DM 4/5/98.

I documenti di cui al presente punto dovranno essere forniti per tutti gli elementi tecnici per i quali la voce di capitolato speciale d'appalto prevede uno specifico comportamento al fuoco e comunque, anche in mancanza di tale precisazione, per tutti i materiali che richiedano certificazione ai fini del rilascio del certificato di prevenzione incendi.

A titolo esemplificativo, e non esaustivo, i documenti sono richiesti per le seguenti tipologie di strutture: strutture portanti orizzontali e verticali e relativi elementi accessori, elementi interni di divisione, pavimentazioni, coibentazioni porte interne ed esterne REI, pareti divisorie interne classificate REI, controsoffitti classificati REI, giunti strutturali con funzione REI, arredi fissi e elementi accessori di finitura (quali tende, arredi mobili...), impianti tecnologici.

La documentazione richiesta, ai fini del presente punto, è la seguente:

- certificazione di resistenza al fuoco di elementi costruttivi portanti e/o separanti (con esclusione delle porte e degli altri elementi di chiusura);
- dichiarazione di corrispondenza in opera di elementi costruttivi portanti e/o separanti con quelli certificati (con esclusione delle porte e degli elementi di chiusura);
- dichiarazione di corretta posa in opera dei rivestimenti protettivi (vernici intumescenti, intonaci, lastre, etc.) per elementi costruttivi portanti e/o separanti (con esclusione delle porte e degli elementi di chiusura);
- relazione valutativa della resistenza al fuoco di elementi strutturali portanti e/o separanti (con esclusione delle porte e degli elementi di chiusura);
- dichiarazione di corretta posa in opera dei materiali classificati ai fini della reazione al fuoco, porte ed altri elementi di chiusura classificati ai fini della resistenza al fuoco;
- dichiarazione di corretta installazione di impianti non ricadenti nel campo di applicazione del DM 37/08;
- dichiarazione di corretta installazione di impianti ricadenti nel campo di applicazione del DM 37/08;
- certificazione di impianto di protezione antincendio o di protezione contro le scariche atmosferiche non ricadente nel campo di applicazione del DM 37/08.

Per quanto attiene gli impianti rilevanti ai fini della sicurezza antincendio elencati al punto 3.1., lettera a), dell'allegato II al DM 4 maggio 1998, che ricadono nel campo di applicazione del DM 37/08 (vale a dire gli impianti di produzione, trasporto, distribuzione ed utilizzazione dell'energia elettrica a servizio di immobili destinati a qualsiasi uso ed i restanti impianti elencati all'articolo 1 del DM 37/08 relativi ad edifici adibiti ad uso civile) la documentazione da allegare alla domanda di sopralluogo è la dichiarazione di conformità prevista dall'articolo 7 del DM 37/08 redatta secondo il modello di cui all'allegato I dello stesso decreto.

Le certificazioni sopraelencate dovranno essere rese sulla modulistica reperibile presso il Comando Provinciale dei Vigili del Fuoco. Al termine dei lavori l'Appaltatore dovrà presentare i modelli compilati in ogni loro parte.

Certificazioni delle prove svolte sui materiali

Non saranno ammesse in contabilità le lavorazioni che richiedano la posa di materiali per i quali la Direzione Lavori ha richiesto prove per la determinazione di specifiche caratteristiche tecniche e fisiche e per le quali non sia stato consegnato il relativo certificato di prova in originale che documenti la rispondenza alle indicazioni di capitolato.

Non saranno inoltre ammesse in contabilità le lavorazioni che richiedano la posa di materiali per i quali siano previste dalle Norme delle prove e dei controlli specifici e per le quali non sia

stato consegnato il relativo certificato di prova in originale che documenti la rispondenza alle indicazioni normative e di capitolato.

L'Appaltatore è tenuto alla presentazione di ogni ulteriore certificato relativo a prove su materiali effettuate durante i lavori.

L'Appaltatore è tenuto a consegnare i documenti elencati nel presente articolo mediante un unico elaborato di raccolta per ciascun intervento.

Art. 4.4. CERTIFICATO DI REGOLARE ESECUZIONE

Alla conclusione dell'Accordo Quadro, entro il termine di tre mesi decorrenti dall'accettazione dell'ultimo lavoro ordinato ed eseguito nell'ambito del contratto stesso, l'Amministrazione se richiesto e se necessario potrà rilasciare il certificato di regolare esecuzione di cui all'art. 102, comma 4 del D.Lgs. 50/2016.

CAPO 5 – VERIFICA E CONTROLLI SUI LAVORI ESEGUITI

Art. 5.1. VERIFICA E CONTROLLI

L'Appaltatore in contraddittorio con l'impresa aggiudicataria eseguirà nel corso del contratto delle verifiche a campione sui lavori terminati.

La verifica consisterà nell'esecuzione di un sopralluogo congiunto sul luogo di esecuzione di un lavoro e la compilazione di un'apposita check list **(Allegato 5)**

Il campione da verificare sarà così costituito:

- 4 lavori al mese di cui due scelti ad insindacabile giudizio dall'appaltatore e due scelti ad insindacabile giudizio dall'amministrazione.

I lavori oggetto di campionamento saranno comunicati tra le parti solo il giorno stesso dell'esecuzione del sopralluogo.

A seguito del sopralluogo e della compilazione della check-list potrà essere avviato quanto previsto dall'art.3.5 del presente capitolato speciale.

CAPO 6 - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 6.1. DISPOSIZIONI FINALI

La partecipazione al presente Accordo Quadro comporta la piena e incondizionata accettazione ed osservanza di tutte le clausole e condizioni contenute nello Schema di Contratto e nel presente Capitolato Speciale.

(Allegato 1)

Spett.le Università degli Studi di PERUGIA

Alla c.a. Responsabile Unico del Procedimento

Oggetto: Accordo Quadro per la manutenzione dei fabbricati dell'Università degli Studi di PERUGIA – OPERE _____

Comunicazione nominativi Direttore Tecnico e Responsabile Operativo della Sicurezza

Ai sensi dell'articolo 2.1. del Capitolato Speciale si comunica che:
il Direttore Tecnico per i lavori in oggetto è il _____.
Il Responsabile Operativo della Sicurezza per i lavori in oggetto è il _____

Si allega copia dell'atto di nomina.

Distinti saluti.

Luogo e data

L'Appaltatore

(Allegato 2)

Spett.le Università degli Studi di PERUGIA

Alla c.a. Responsabile Unico del Procedimento

Oggetto: Accordo Quadro per la manutenzione dei fabbricati dell'Università degli Studi di PERUGIA – OPERE _____

Comunicazione recapiti

Ai sensi dell'articolo 2.2. del Capitolato Speciale si comunicano i seguenti recapiti:

Cellulare Direttore Tecnico _____

Telefono fisso Ufficio Operativo _____

Fax Ufficio Operativo _____

E-mail _____

Distinti saluti.

Luogo e data

L'Appaltatore

(Allegato 3)

Spett.le Università degli Studi di PERUGIA

Alla c.a. Responsabile Unico del Procedimento

Oggetto: Accordo Quadro per la manutenzione dei fabbricati dell'Università degli Studi di
PERUGIA – OPERE _____
Comunicazione composizione squadre di lavoro

☐

Prima notifica del _____ -

☐

Aggiornamento n. _____ del _____ -

Ai sensi dell'articolo 2.3 del Capitolato Speciale, e al fine di provvedere ai necessari controlli di
sicurezza, si comunicano i seguenti nominativi componenti le squadre di lavoro:

SQUADRA 1 N. OPERAI _____

_____	_____
_____	_____
_____	_____

_____	_____
_____	_____
_____	_____

SQUADRA 2 N. OPERAI _____

_____	_____
_____	_____
_____	_____

_____	_____
_____	_____
_____	_____

SQUADRA 3 N. OPERAI _____

_____	_____
_____	_____
_____	_____

_____	_____
_____	_____
_____	_____

SQUADRA 4 N. OPERAI _____

_____	_____
_____	_____
_____	_____

_____	_____
_____	_____
_____	_____

Distinti saluti.

Luogo e data

L'Appaltatore

(Allegato 4)

Spett.le Ditta:

Il Tecnico Incaricato:

REPORT ORDINE

Cod. Polo		Cod. Edificio	
Richiesta n°		Del	
Referente Struttura		Recapiti	
Descrizione Intervento:			
Note			

DATI ORDINE

Tipo Ordine		Grado Urgenza	
Data Inizio Lavori Prevista		Data Inizio Lavori Reale	
Data Fine Lavori Prevista		Data Fine Lavori Reale	
Firma per accettazione da parte dell'Impresa		Data:	Firma:

LAVORAZIONI EFFETTUATE

[illegible]

(Allegato 5)

Polo:		Edificio:		ODL n°			Data:
n°	Fase	Tipo di controllo	Condizioni di accettabilità	Esito Contr.			Eventuali rilievi
				C	NC	NA	
1	Data Inizio	Scostamento da ODL	7 gg dalla data del ODL				
2	Data Fine	Scostamento da ODL	7 gg dalla data del ODL				
3	Personale	Corrispondenza elenco dipendenti	conforme/non conforme				
4	Risoluzione Problematica	Visivo (come descrizione ODL)	conforme/non conforme				
5	Corretta Esecuzione	Visivo	conforme/non conforme				
6	Importo	Scostamento da ODL	migliorie funzionali				
7	Rendicontazione	Documentale (ODL, Contabilità, ecc.)	nei tempi di contratto				
Note							
Per l'Università (firma)				Per la Ditta (firma)			