

# CONVENZIONE FACILITY MANAGEMENT BENI CULTURALI



consip





**LOTTO 3**

**Veneto**

**Friuli-Venezia Giulia**

La Convenzione  
“**Facility Management Beni Culturali**”  
ha per oggetto l’affidamento di:

- Servizi di Governo
- Servizi di Manutenzione
- Servizi di Pulizia ed Igiene ambientale
- Servizi di Manutenzione del Verde
- Altri servizi Operativi

Da eseguirsi negli istituti e luoghi di cultura individuati all’art. 101 del D.Lgs. N. 42/2004

## **LOTTO 3**

Data attivazione 20/10/2022

Durata 24 mesi dalla data di attivazione

Data scadenza adesione 19/10/2024

## CHI SVOLGE I SERVIZI

### ACCIONA

ACCIONA Facility Service, con oltre 50 anni di esperienza, è uno dei principali operatori del mercato del Facility Services. Offre una vasta gamma di servizi come pulizia, manutenzione, servizi accessori, logistica interna, assistenza clienti, servizi di supporto, sia negli edifici e nelle strutture che agli utenti.

### L'OPEROSA

L'Operosa si occupa di servizi di Facility ed Energy Management per le imprese private e la Pubblica Amministrazione. La società si presenta sul mercato come operatore unico dotato di diversi specifici know-how, in grado di soddisfare le articolate esigenze dei committenti.

### GETEC

Azienda leader in Italia nel settore dei servizi energetici con oltre 50 anni di esperienza. Dal 2019 ha ampliato il proprio mercato con la partecipazione della società tedesca BLITZ 19.122 GMBH.

### DEL BO

Consorzio costituito da 8 società di capitali, attive nella costruzione, montaggio e manutenzione di ascensori, impianti e sistemi integrati di trasporto bagagli ed impianti tecnologici in genere.



## A - SERVIZI DI GOVERNO

In coerenza con le “Linee guida per l’affidamento dei servizi di manutenzione degli immobili”, sono stati previsti specifici servizi di governo tesi a consentire:

- una adeguata programmazione dei servizi;
- una puntuale identificazione degli impianti/strutture oggetto dei servizi;
- una corretta integrazione dei servizi.

con l’obiettivo di ottenere la gestione integrata di tutti i Servizi Operativi erogati.

Rientrano nella macro categoria “Servizi di Governo” i seguenti servizi:

- Implementazione e Gestione del Sistema Informativo;
- Costituzione e Gestione dell’Anagrafica Tecnica;
- Gestione del Call Center;
- Gestione Ordini Attività a guasto o a richiesta;
- Programmazione e Controllo Operativo delle Attività;
- Sistema di Customer satisfaction;
- Sistema di Monitoraggio e Controllo;

## B - SERVIZI OPERATIVI

Rientrano nella macro categoria “Servizi Operativi” le seguenti categorie di servizio:

### B.1 Servizi di Manutenzione

La categoria “*Servizi di Manutenzione*” comprende i seguenti servizi:

- Servizio di Manutenzione Impianti Elettrici
- Servizio di Manutenzione Impianti Idrico-Sanitari
- Servizio di Manutenzione Impianti di Riscaldamento
- Servizio di Manutenzione Impianti di Raffrescamento
- Servizio di Manutenzione Impianti Elevatori
- Servizio di Manutenzione Impianti Antincendio
- Servizio di Manutenzione Impianti di Sicurezza e controllo accessi
- Servizio di Manutenzione Reti
- Servizio di Minuto Mantenimento Edile

Sono inoltre previsti i seguenti servizi, la cui attivazione é subordinata all’attivazione del corrispondente servizio di Manutenzione:

- Servizio di Presidio Tecnologico
- Servizio di Reperibilità

In coerenza con quanto previsto nella Determinazione ANAC n. 7 del 28 aprile 2015 recante le “Linee guida per l’affidamento dei servizi di manutenzione degli immobili”, i servizi di manutenzione prevedono attività di: controllo, gestione, manutenzione programmata, manutenzione predittiva e manutenzione a guasto.





### B.2 Servizi di Pulizia ed Igiene ambientale

La categoria “**Servizi di Pulizia ed Igiene ambientale**” comprende i seguenti servizi:

- Servizio di Pulizia
- Servizio di Disinfestazione
- Servizio di Raccolta e smaltimento rifiuti speciali

E' inoltre prevista la possibilità di attivazione del servizio di **Presidio di Pulizia**



### B.3 Servizi di Manutenzione del verde

La categoria “**Servizi di manutenzione del verde**” comprende la manutenzione di aree esterne espositive, giardini storici, aree e parchi archeologici.



### B.4 Altri servizi Operativi

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

- Servizio di Assistenza e supporto al pubblico
- Servizio di Facchinaggio interno e Supporto all’allestimento degli spazi e all’inventario/catalogazione
- Servizio di Supporto per archivi e biblioteche
- Servizio di Facchinaggio esterno/traslochi

## TIPOLOGIE DI PRESTAZIONE

Le tipologie di prestazione relative ai servizi operativi possono essere distinte in:




### Attività programmate (predefinite o integrative)

Le attività programmate sono quelle afferenti i servizi operativi, programmabili ed eseguibili con una determinata periodicità e frequenza.

Previste nel Piano dettagliato delle attività autorizzate e pianificate nel tempo per ciascuna Unità di Gestione in accordo con il Supervisore e diventano esecutive senza necessità alcuna di approvazione.

Previste in tutti i servizi operativi ad eccezione dei servizi di “Facchinaggio interno” e “Facchinaggio” previsti esclusivamente a richiesta.

si distinguono in:

- 
- **Attività programmate predefinite** ovvero tutte le attività periodiche individuate nell'Appendice 1 del Capitolato tecnico da eseguirsi con le frequenze indicate in tale Appendice;
  - **Attività programmate integrative** ovvero:
    - le attività periodiche individuate nell'Appendice 1 del Capitolato tecnico ma richieste con frequenza maggiore rispetto a quella prevista in tale Appendice;
    - per i soli servizi manutentivi: attività non individuate nell'Appendice 1 del Capitolato tecnico necessarie a garantire il corretto funzionamento degli impianti;
    - per il solo servizio di pulizia: attività individuate nell'Appendice 16 del Capitolato tecnico, richieste con frequenza minima semestrale.



### **Attività a guasto o a richiesta**

Le attività a guasto o a richiesta sono quelle attività non programmabili in fase di definizione del Piano dettagliato delle attività, relative ai servizi operativi, erogate su richiesta, o comunque per opportunità/necessità legate al verificarsi di un particolare evento e remunerate attraverso un corrispettivo extra canone. Tali attività si distinguono in:

- **Attività a guasto** ovvero quelle attività relative ai soli servizi di manutenzione di cui al paragrafo 7.1, necessarie per il ripristino della normale funzionalità degli impianti;
- **Attività a richiesta** ovvero quelle attività svolte a seguito di specifica richiesta dell'Amministrazione Contraente o su segnalazione\proposta del Fornitore.

Tali attività, per i servizi manutentivi, sono costituite da interventi volti all'adeguamento e/o alla modifica ed integrazione del sistema edificio-impianti. Le attività a guasto o a richiesta devono essere gestite secondo il processo autorizzativo.

Si precisa che tali attività, sia a guasto che a richiesta, possono essere erogate solo nel caso in cui il relativo servizio, che preveda attività programmate, sia stato attivato.

Sono inoltre considerate attività a richiesta le prestazioni richieste nell'ambito dei servizi "Facchinaggio interno e Supporto all'allestimento degli spazi e all'inventario/catalogazione" e "Facchinaggio esterno/traslochi" nonché le attività di manutenzione per adeguamenti funzionali e/o per il ripristino della normale funzionalità degli impianti proposte dal Fornitore e rilevate in fase di sopralluogo iniziale.

# DURATA DELLA CONVENZIONE

La Convenzione relativa a ciascun Lotto ha una durata di 24 (ventiquattro) mesi, decorrenti dalla data della sua attivazione, entro i quali possono essere emessi Ordinativi Principali di Fornitura ed Atti Aggiuntivi agli Ordinativi Principali di Fornitura.

## MODALITÀ DI EROGAZIONE E DURATA DEI SINGOLI CONTRATTI

I singoli contratti attuativi della Convenzione (di seguito “Contratto/i di Fornitura”), stipulati mediante emissione di Ordinativi Principali di Fornitura da parte delle Amministrazioni Contraenti, hanno una durata differenziata a seconda che la modalità di erogazione attivata sia “Evoluta” o “Semplificata”, secondo quanto disposto nella Convenzione:

### MODALITÀ EVOLUTA

**durata 6 anni**

per i Contratti di Fornitura nella modalità “Evoluta” la durata è di 6 (sei) anni dalla data di inizio di erogazione dei servizi indicata nell’Ordinativo Principale di Fornitura ovvero dalla data di sottoscrizione del Verbale di Consegna.

#### set minimo di servizi e obblighi

Per la modalità di erogazione “**evoluta**”, almeno “**5 servizi operativi**” tra quelli previsti nel Capitolato Tecnico (esclusi i servizi di Minuto Mantenimento Edile, Presidio Tecnologico, Presidio di Pulizia e Reperibilità), di cui per lo meno 2 afferenti alla categoria Servizi di Manutenzione.

### MODALITÀ SEMPLIFICATA

**durata 4 anni**

per i contratti stipulati nella modalità “Semplificata” la durata è di 4 (quattro) anni dalla data di inizio di erogazione dei servizi indicata nell’Ordinativo Principale di Fornitura ovvero dalla data di sottoscrizione del Verbale di Consegna.

#### set minimo di servizi e obblighi

Per la modalità di erogazione “**semplificata**” almeno “**3 servizi operativi**” tra quelli previsti nel Capitolato Tecnico (esclusi i servizi di Minuto Mantenimento Edile, Presidio Tecnologico, Presidio di Pulizia e Reperibilità), di cui per lo meno 1 servizio afferente alla categoria Servizi di Manutenzione.



## INCENTIVO ALL'ATTIVAZIONE MULTIPLA

In ordine al conseguimento degli obiettivi di risparmio derivanti da una reale gestione integrata del sistema immobile dell'Amministrazione Contraente, nel caso in cui vengano ordinati almeno 10 (dieci) Servizi Operativi l'Amministrazione Contraente stessa può beneficiare di uno sconto, oltre a quello operato in fase di gara dal RTI, pari al 3% da applicarsi sui prezzi dei servizi ordinati.

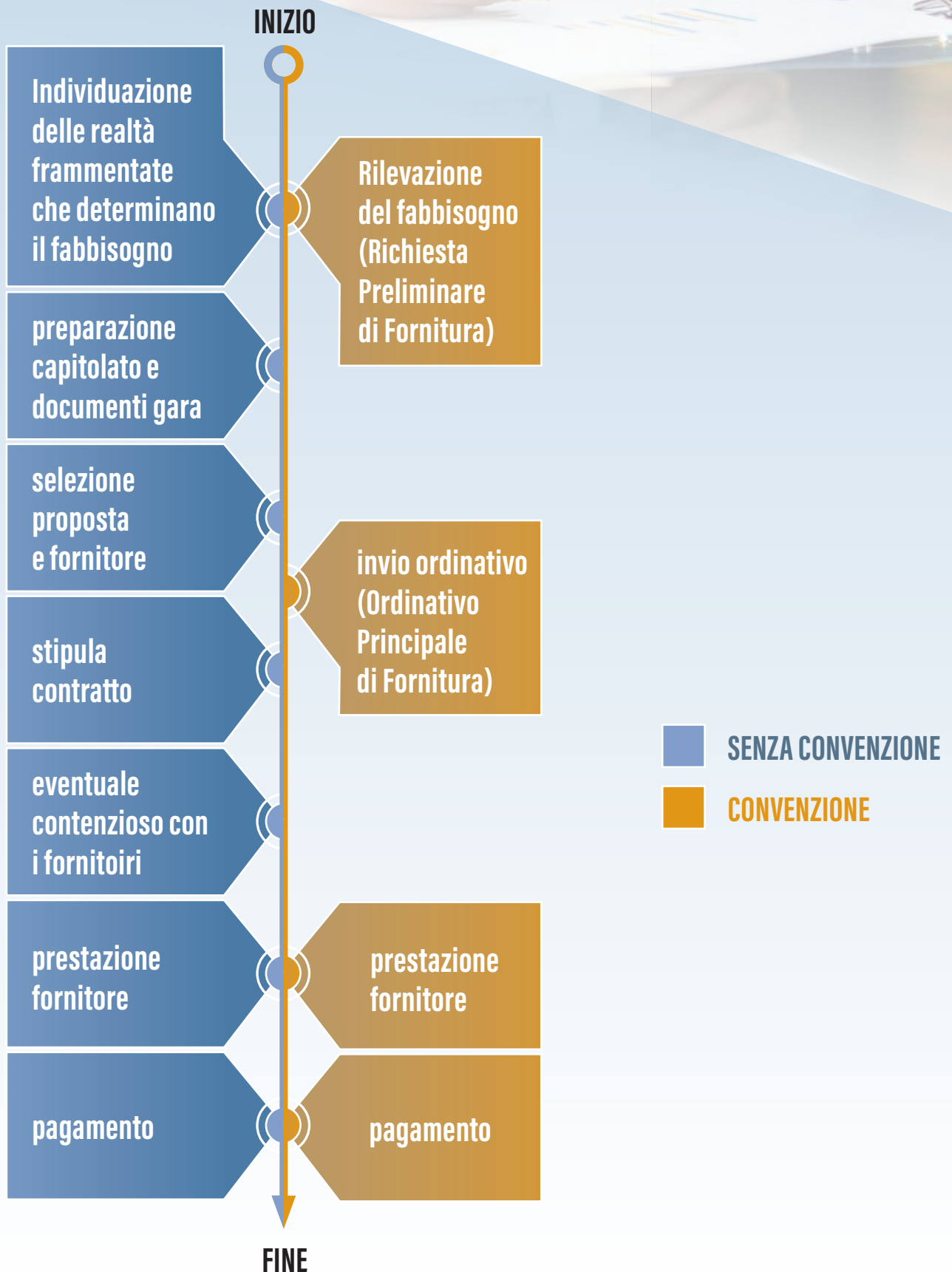
Tale incentivo è garantito solo all'atto dell'emissione dell'Ordinativo Principale di Fornitura, considerando la totalità dei servizi ordinati con lo stesso (comprendendo anche i servizi ad attivazione posticipata) fatta eccezione per:

- Reperibilità
- Servizio di Presidio Tecnologico
- Servizio di Presidio di Pulizia





# PROCESSO DI ACQUISTO SEMPLIFICATO



1

## Unico interlocutore

Servizio INTEGRATO Pulizia e servizi aggiuntivi o chiavi in mano con unico fornitore

2

## Efficientamento dei servizi

Ottimizzazione della gestione di servizi gestionali, pulizia, igiene ambientale e servizi aggiuntivi  
Ottimizzazione della gestione degli impianti, monitoraggio della spesa e verifica mensile livello del servizio.

3

## Amministrazione più leggera

Riduzione consistente del carico di lavoro degli uffici coinvolti (Ufficio tecnico, gare appalti, legale, amministrativo, fatturazione)

4

## Contratto unico

Nessuna gara da bandire, nessun progetto e proposte da analizzare, senza contratti da sottoscrivere - si accede alla Convenzione già sottoscritta fra Consip e l'aggiudicataria

5

## Preventivi smart

Possibilità di richiedere un preventivo utilizzando l'importo a consumo

6

## Continuità di servizio

Maggiore comfort e sicurezza per gli utenti e utilizzatori degli spazi, frutto dell'ottimizzazione e integrazione dei servizi

7

## Tutela giuridico-amministrativa

Con l'adesione alla Convenzione CONSIP, viene contestualmente delegata la verifica di tutti gli aspetti giuridico-amministrativi, fermo restando l'assoluto rispetto del principio di trasparenza amministrativa nei confronti della Pubblica Amministrazione per ogni operazione/comunicazione/rapporto tra il Fornitore e la stessa

8

## Immediata fruibilità del servizio

Fatto salvo il tempo tecnico di convenzionamento rispettando la procedura di perfezionamento dell'ordine



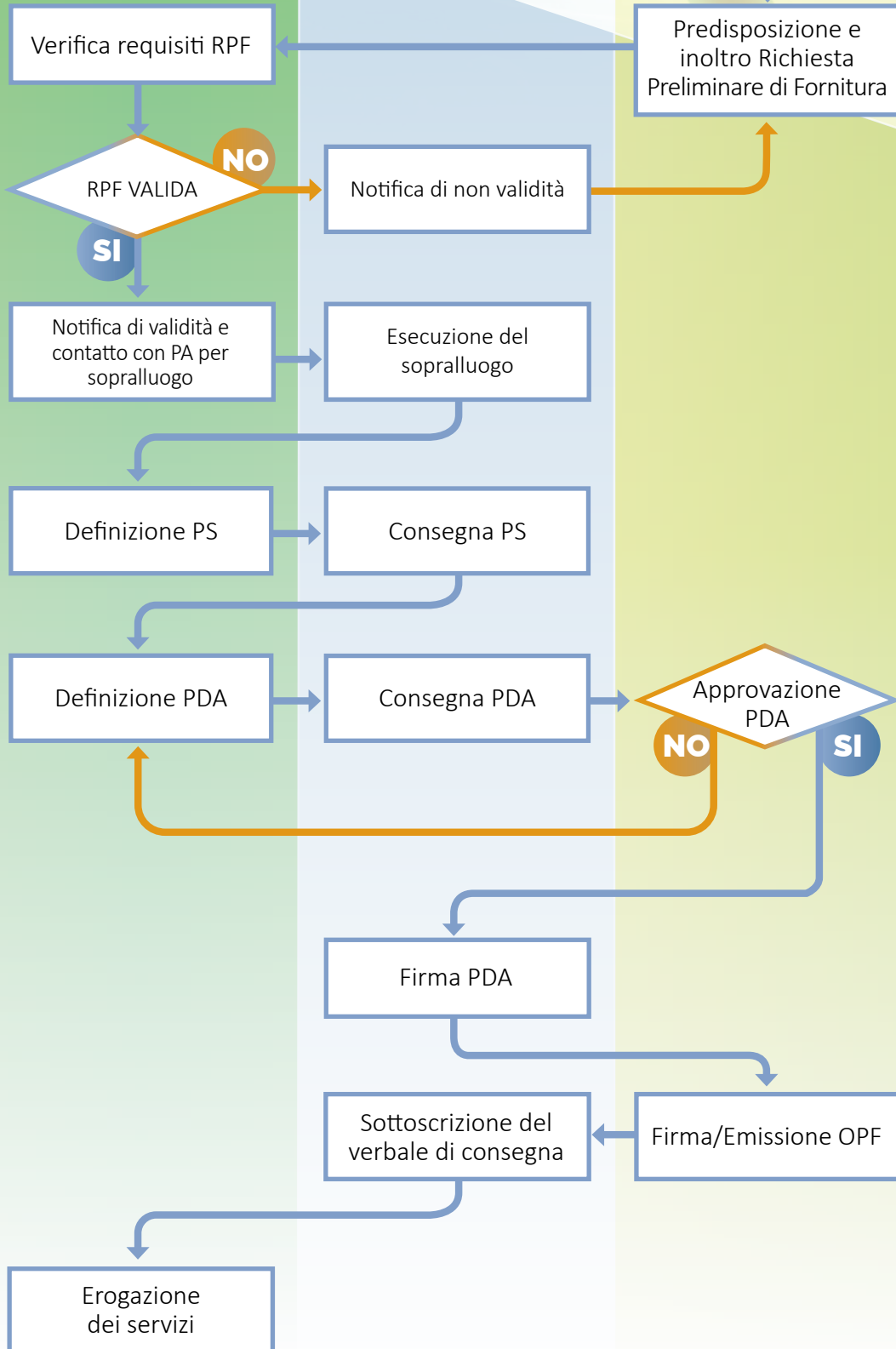
SCANSIONA IL  
CODICE QR PER  
ACCEDERE ALLA  
PAGINA DELLA  
CONVENZIONE

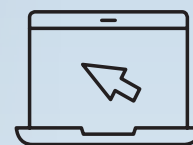
# PROCESSO DI ADESIONE

FORNITORE

AMMINISTRAZIONI

REGISTRAZIONE  
AL SITO DELLE  
CONVENZIONI





**COME ACCEDERE  
AL SERVIZIO**

[www.acquistinretepa.it](http://www.acquistinretepa.it)

**L'Amministrazione, per accedere alla Convenzione e attivare i servizi, deve seguire il seguente iter procedurale:**

- a** Effettuare l'apposita Registrazione sul Portale degli Acquisti della Pubblica Amministrazione [www.acquistinretepa.it](http://www.acquistinretepa.it)
- b** Emettere una Richiesta Preliminare di Fornitura (RPF) il modello con Intestazione compilata disponibile anche su:  
**Lotto 3** <https://www.operosa.it/convenzioni/beni-culturali/lotto3>  
facendo attenzione al lotto corretto di riferimento
- c** Valutare il Piano Dettagliato delle Attività (PDA) consegnato dal Fornitore
- d** Emettere l'Ordinativo Principale di Fornitura (OPF) tramite portale [www.acquistinretepa.it](http://www.acquistinretepa.it) nella sezione dedicata.
- e** Formalizzare il Verbale di Consegna.



La richiesta di preventivo, formalizzata attraverso il Modello RPF presente sul sito [www.acquistinretepa.it](http://www.acquistinretepa.it), è del tutto non vincolante e non onerosa e per l'Ente.

Si ricorda che, se è attiva una Convenzione CONSIP, ai sensi della Legge 27 dicembre 2006, n.296, art.1 comma 449, l'Ente prima di indire gara deve verificare che il prezzo/qualità offerto dalla Convenzione sia congruo con le proprie aspettative.



**PEC:**

**[convenzione@pec.consipmusei.it](mailto:convenzione@pec.consipmusei.it)**

**EMAIL:**

**[convenzione@consipmusei.it](mailto:convenzione@consipmusei.it)**

**WEB:**

**[www.operosa.it/convenzioni/beni-culturali](http://www.operosa.it/convenzioni/beni-culturali)**