



POLITECNICO
MILANO 1863
AREA TECNICO EDILIZIA

COD_LAV: 2383_13

CUP: D42G13000140005

**INCARICHI DI PROGETTAZIONE ANTINCENDIO FINALIZZATA
ALL'OTTENIMENTO DEL PARERE DI CONFORMITÀ VV.F. E
ALL'ADEGUAMENTO ALLE NORMATIVE DI PREVENZIONE INCENDI DEGLI
EDIFICI DEL POLITECNICO DI MILANO – POLI DI MILANO E CREMONA**

LOTTI 1 e 2

Cod. elaborato	Titolo Elaborato
1	DISCIPLINARE AMMINISTRATIVO

Responsabile Unico del Procedimento:

ing. Gianluca Noto – Area Tecnico Edilizia

Progetto di gara:

ing. Gianluca Noto – A.T.E.
arch. Luca Colacicco – A.T.E.
arch. Stefano Sapone – A.T.E.
ing. Roberta Riboldi – A.T.E.

Maggio 2016

INDICE

GENERALITA'	3
TITOLO I – TERMINI DI ESECUZIONE E PENALI	3
ART. 1 – DICHIARAZIONE IMPEGNATIVA DELL’AFFIDATARIO E CLAUSOLE GENERALI	3
ART. 2 – SIGLE, ACRONIMI ED ABBREVIAZIONI	3
ART. 3 – OGGETTO DELL’AFFIDAMENTO E SUDDIVISIONE IN LOTTI	5
ART. 4 – DOCUMENTAZIONE DI PROGETTO E DI CONTRATTO	5
ART. 5 – IMPORTO DELL’AFFIDAMENTO	6
ART. 6 – FASI DELL’AFFIDAMENTO	7
ART. 7 – TEMPISTICHE DI ESECUZIONE DELL’AFFIDAMENTO	7
ART. 8 – PENALI	8
TITOLO II - ESECUZIONE DELLA PRESTAZIONE	10
ART. 9 – CONSEGNA, INIZIO ED ESECUZIONE DELLA PRESTAZIONE	10
ART. 10 – ORDINI DI SERVIZIO	10
ART. 11 – SOSPENSIONI E RIPRESE DELLA PRESTAZIONE	11
ART. 12 – MODIFICHE	11
TITOLO III – ONERI A CARICO DELL’AFFIDATARIO	12
ART. 13 – FUNZIONI, COMPITI, RESPONSABILITÀ E OBBLIGHI DELL’AFFIDATARIO	12
ART. 14 – PERSONALE DELL’AFFIDATARIO	13
ART. 15 – COMPETENZE, COMPITI E RESPONSABILITÀ DEL COORDINATORE DELLE PRESTAZIONI	14
ART. 16 – COMPETENZE, COMPITI E RESPONSABILITÀ DEL PROGETTISTA INCARICATO	16
ART. 17 – COMPETENZE, COMPITI E RESPONSABILITÀ DEL TECNICO INCARICATO	17
ART. 18 – DISCIPLINA DEI SUBAPPALTI	18
ART. 19 – VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI - CONDIZIONI GENERALI	19
ART. 20 – VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI A CORPO	19
ART. 21 – DISPOSIZIONI RELATIVE AI PREZZI UNITARI CONTRATTUALI	19
TITOLO IV – LIQUIDAZIONE DEI CORRISPETTIVI	21
ART. 22 – CONTABILITÀ E PAGAMENTI	21
ART. 23 – ECCEZIONI DELL’AFFIDATARIO	22
TITOLO V – SPECIFICHE MODALITÀ E TERMINI DELLA VERIFICA DI CONFORMITÀ	23
ART. 24 – ULTIMAZIONE DELLE PRESTAZIONI	23
ART. 25 – VERIFICA DI CONFORMITÀ’ DELLE PRESTAZIONI	23
TITOLO VI – NORMATIVE	24
ART:26 – NORMATIVE APPLICABILI	24

GENERALITA'

Il presente documento disciplina dal punto di vista amministrativo i contratti relativi agli incarichi per prestazioni professionali necessarie al processo di adeguamento normativo, in tema di prevenzione incendi, delle aree e degli edifici del Politecnico di Milano.

L'oggetto e l'articolazione delle prestazioni sono dettagliatamente descritti nel presente documento e nella documentazione di progetto di gara allegata.

TITOLO I – TERMINI DI ESECUZIONE E PENALI

ART. 1 – DICHIARAZIONE IMPEGNATIVA DELL'AFFIDATARIO E CLAUSOLE GENERALI

Le parti si impegnano all'osservanza:

- a) delle leggi, decreti, regolamenti e circolari emanati e vigenti alla data di esecuzione dei lavori;
- b) delle leggi, decreti, regolamenti e circolari emanati e vigenti nella Regione, Provincia e Comune in cui si esegue l'Affidamento;
- c) delle norme tecniche e decreti di applicazione (nonché delle norme CNR, CEI, UNI ed altre specifiche europee espressamente adottate);
- d) delle leggi e normative sulla sicurezza, tutela dei lavoratori, prevenzione infortuni ed incendi;
- e) dell'“Elenco prezzi unitari” allegato al Contratto.

Le disposizioni del Capitolato generale si sostituiscono di diritto alle eventuali clausole difformi di Contratto e relativi allegati, ove non disposto diversamente dalle previsioni di legge.

L'Affidatario è altresì tenuto all'osservanza di tutte le leggi, dei decreti e dei regolamenti emanati o che fossero emanati nel corso dell'esecuzione della prestazione contrattuale e che riguardino in qualsiasi modo tutte le operazioni e gli adempimenti necessari connessi con il Contratto, rimanendo pertanto la Stazione Appaltante esonerata da ogni e qualsiasi responsabilità in merito ad eventuali infrazioni da parte dell'Affidatario, con la precisazione che tutte le indicazioni, salvo quelle aventi forza di legge, varranno se e in quanto non in contrasto con il contenuto del presente documento contrattuale.

In mancanza d'indicazioni ovvero in caso d'indicazioni che siano palesemente o a giudizio della Direzione di Esecuzione del Contratto errate o contraddittorie, sarà la Direzione di Esecuzione del Contratto stessa ad impartire le direttive necessarie.

ART. 2 – SIGLE, ACRONIMI ED ABBREVIAZIONI

Si riportano di seguito le sigle, gli acronimi e le abbreviazioni utilizzati nella documentazione progettuale.

Affidatario: Soggetto aggiudicatario del lotto 1 o del lotto 2 della procedura di affidamento delle prestazioni oggetto del presente Disciplinare. Per soggetto si intende quanto previsto dall'art. 46 del Codice.

Amministrazione: Committente, Stazione Appaltante. Il termine è inoltre utilizzato per identificare l'organo decisionale del Politecnico di Milano: Consiglio di Amministrazione, Direttore Generale, Dirigente dell'Area Tecnico Edilizia e Responsabile Unico del Procedimento, secondo le rispettive competenze stabilite dai Regolamenti interni e/o dalla normativa vigente.

Attività: attività soggette alle visite ed ai controlli di prevenzione incendi, da parte del Comando Provinciale dei Vigili del Fuoco, di cui all'allegato I del D.P.R. 1 agosto 2011, n°151.

Comando: Comando Provinciale dei Vigili del Fuoco territorialmente competente.

C.C.V.: Commissione Comunale di Vigilanza sui locali di pubblico spettacolo, organo deputato a rilasciare l'agibilità definitiva di pubblico spettacolo di un locale in cui vengano svolte attività elencate all'art. 1, D.M. 19.08.1996.

C.P.I.: Certificato di Prevenzione Incendi rilasciato dal Comando Provinciale dei Vigili del Fuoco ai sensi dell'articolo 16 del D. Lgs 8 marzo 2006 n°139 o documentazione equivalente che autorizzi l'esercizio delle attività presso gli edifici dal punto di vista della prevenzione incendi (S.C.I.A.).

D.E.C.: Direttore dell'Esecuzione del Contratto.

Deroga: Istanza di deroga ai sensi dell'art.7 del D.P.R. 1 agosto 2011, n°151, da richiedere qualora le attività soggette ai controlli di prevenzione incendi presentino caratteristiche tali da non consentire l'osservanza delle regole tecniche di prevenzione incendi vigenti.

Dichiarazione di Attività categoria A: Dichiarazione emessa dall'Affidatario, a seguito della fase di analisi e di indagine preliminari, sulla Attività dell'edificio di categoria A, ai sensi del comma 3 dell'art. 2 e dell'Allegato I del D.P.R. 1 agosto 2011, n°151.

Dichiarazione di non Attività: Dichiarazione emessa dall'Affidatario, a seguito della fase di analisi e di indagine preliminari, sulla assenza di Attività soggette al controllo dei VV.F. presso l'edificio.

Dichiarazione di validità progetto: Dichiarazione emessa dall'Affidatario, a seguito della fase di analisi e di indagine preliminari, sulla validità del parere di conformità già ottenuto su progetto di prevenzione incendi precedentemente presentato.

Disciplinare: l'insieme dei due documenti "1 – Disciplinare Amministrativo" e "2 - Disciplinare tecnico prestazionale" che contengono la descrizione dettagliata delle attività e le norme contrattuali che regolano dal punto di vista amministrativo e tecnico le prestazioni oggetto dell'affidamento.

N.O.F.: Nulla Osta di Fattibilità, rilasciato dal Comando dei VV.F. a seguito di esame preliminare della fattibilità dei progetti di particolare complessità.

P.d.C.: Parere di Conformità del Comando Provinciale dei VV.F., emesso sul progetto di prevenzione incendi presentato.

P.I.: Prevenzione Incendi.

RUP: Responsabile Unico del Procedimento. Per l'affidamento in oggetto è l'ing. Gianluca Noto.

S.C.I.A.: Segnalazione Certificata di Inizio Attività, ai sensi dell'articolo 19 della legge 7 agosto 1990, n°241, come sostituito dall'articolo 49, comma 4-bis, del decreto-legge 31 maggio 2010, n°78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n°122, in cui la ricevuta della segnalazione costituisce titolo autorizzatorio ai sensi dell'articolo 38, comma 3, lettere e) e f), del decreto-legge 25 giugno 2008, n°112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n°133.

S.G.S.A. o G.S.A.: Sistema di Gestione della Sicurezza Antincendio inteso come misura organizzativa e gestionale atta a garantire, nel tempo, un elevato livello di sicurezza dell'attività in caso d'incendio.

VV.F.: Vigili del Fuoco.

ART. 3 – OGGETTO DELL’AFFIDAMENTO E SUDDIVISIONE IN LOTTI

L’Affidamento ha per oggetto gli **incarichi di progettazione antincendio finalizzata all’ottenimento del Parere di Conformità dei VV.F. e all’adeguamento alle normative di prevenzione incendi degli edifici del Politecnico di Milano – Poli di Milano e Cremona – Lotti 1 e 2.**

Obiettivo del presente affidamento è l’adeguamento normativo degli edifici del Politecnico di Milano in tema di prevenzione incendi, finalizzato all’ottenimento e mantenimento dei Certificati di Prevenzione Incendi (C.P.I.) ed il miglioramento delle effettive condizioni di “sicurezza antincendio”, attraverso la definizione dettagliata del sistema di gestione della stessa.

Il presente affidamento riguarda in particolare la stesura dei progetti di prevenzione incendi necessari per l’ottenimento dei Pareri di Conformità da parte del Comando Provinciale competente dei VV.F. e la definizione delle attività necessarie al successivo ottenimento dei C.P.I..

L’affidamento comprende inoltre la definizione del Sistema di Gestione della Sicurezza Antincendio (S.G.S.A.) per tutti gli edifici oggetto dello stesso.

Il presente affidamento è suddiviso in due lotti.

I due lotti sono così definiti:

- **Lotto 1:** Polo di Milano – Sede Milano Città Studi
- **Lotto 2:** Polo di Milano – Sede di Milano Bovisa e
Polo di Cremona – Sede di Cremona

Il soggetto incaricato delle prestazioni in oggetto viene identificato come “Affidatario”. La procedura di affidamento in oggetto è suddivisa in due lotti e pertanto con la dizione Affidatario si intende il soggetto incaricato della prestazione professionale relativa al lotto di cui è risultato aggiudicatario a seguito della procedura di affidamento, disciplinata dal presente documento e dalla restante documentazione di progetto di gara.

Il presente Disciplinare e la documentazione progettuale sono riferiti ad entrambi i lotti. Il contratto è relativo al singolo lotto ed è stipulato con l’Affidatario del lotto relativo. Ne consegue che in fase di gestione del contratto saranno considerate le parti dei documenti progettuali relative al lotto oggetto del contratto; ci si riferisce in particolar modo alle parti in cui sono elencati e definiti gli edifici oggetto dell’affidamento.

Il contenuto dei documenti di progetto deve essere ritenuto esplicativo al fine di consentire all’Affidatario di valutare l’oggetto delle prestazioni da espletare ed in nessun caso limitativo per quanto riguarda lo scopo dell’affidamento. Deve pertanto intendersi compreso nell’Affidamento anche quanto non espressamente indicato ma comunque necessario per l’espletamento della prestazione.

ART. 4 – DOCUMENTAZIONE DI PROGETTO E DI CONTRATTO

Le prestazioni oggetto dell’Affidamento risultano dettagliatamente descritte dagli elaborati di progetto di gara, in particolare dal documento **2 - Disciplinare tecnico prestazionale** e da ogni elaborato progettuale allegato al Contratto di cui formano parte integrante, salvo quanto verrà meglio precisato in sede esecutiva dalla Direzione di Esecuzione del Contratto.

Il Politecnico si riserva comunque la facoltà di introdurre nell’Affidamento stesso, sia all’atto della consegna della prestazione professionale sia in sede di esecuzione, quelle modifiche che riterrà opportune nell’interesse della buona riuscita e dell’economia della prestazione, senza che l’Affidatario possa da ciò trarre motivi per avanzare pretese di compensi e indennizzi di qualsiasi natura e specie non stabiliti nel Contratto.

I documenti di progetto vengono verificati ed accettati dall’Affidatario e da esso ritenuti sufficientemente esplicativi per la valutazione, senza alcuna limitazione, dell’oggetto dell’Affidamento. S’intende perciò compreso nell’Affidamento anche quanto non espressamente indicato in tali documenti ma comunque necessario per la realizzazione delle prestazioni che saranno eseguite a perfetta regola d’arte, e risulteranno atte allo scopo a cui sono destinate, scopo del quale l’Affidatario dichiara d’essere a perfetta conoscenza.

I documenti di progetto di gara sono i seguenti (per ogni elaborato si specifica se si tratta di un documento contrattuale o no):

ELENCO ELABORATI DEL PROGETTO DI GARA		
Cod. elaborato	Titolo Elaborato	Contratto
0	ELENCO ELABORATI DEL PROGETTO DI GARA	Documento contrattuale
1	DISCIPLINARE AMMINISTRATIVO	Documento contrattuale
2	DISCIPLINARE TECNICO PRESTAZIONALE	Documento contrattuale
3	SCHEMA DI CONTRATTO	Documento contrattuale
4	ELENCO EDIFICI	Documento contrattuale
5	STIMA DELL'IMPORTO A BASE D'ASTA	Documento non contrattuale
6	ELENCO PREZZI UNITARI DI PROGETTO	Documento contrattuale
7	FASCICOLI DEGLI EDIFICI	Documento contrattuale
8	QUADRO ECONOMICO	Documento non contrattuale

Ai fini di una più rapida e semplice gestione del Contratto, allo stesso è allegato anche il documento **9 – ELENCO PREZZI UNITARI DI CONTRATTO** ottenuto dal documento 6 - ELENCO PREZZI UNITARI DI PROGETTO assoggettando i prezzi di progetto del Lotto di riferimento allo sconto contrattuale offerto dall’Affidatario per il Lotto in oggetto.

ART. 5 – IMPORTO DELL’AFFIDAMENTO

Gli importi complessivi delle prestazioni oggetto del presente Affidamento sono determinati a **corpo**.

Gli importi a base d’asta sono:

- **Lotto 1 - €301.025,60**
- **Lotto 2 - €200.203,30**

Gli importi dei contratti relativi ai singoli Lotti sono determinati applicando lo sconto offerto dal singolo Affidatario all'importo a base d'asta dello specifico Lotto.

Il prezzo contrattuale è fisso e invariabile, e comprende tutte le prestazioni ed ogni altro onere, anche se non espressamente previsto dalla documentazione di progetto, ma necessario a dare compiuto ed eseguito a regola d'arte l'Affidamento di cui trattasi.

ART. 6 – FASI DELL’AFFIDAMENTO

L’Affidatario dovrà espletare le prestazioni oggetto dell’incarico secondo le fasi di seguito elencate sinteticamente e poi dettagliatamente descritte nel documento **2 – Disciplinare Tecnico Prestazionale**:

1. **FASE PRELIMINARE D’INDAGINE** – Fase di acquisizione dei dati e dei documenti, di definizione dello stato di fatto e degli obiettivi e dei mezzi per raggiungerli.
2. **FASE PROGETTUALE** – Fase di elaborazione del progetto di prevenzione incendi e di istruzione e presentazione della pratica al Comando.
3. **FASE DI RECEPIMENTO E DEFINIZIONE ATTIVITA’ PER MESSA A NORMA** – Fase di recepimento delle eventuali prescrizioni da parte dei VV.F. e di definizione di tutte le attività ed interventi necessari per l’ottenimento ed il mantenimento dei C.P.I..
4. **FASE DI DEFINIZIONE SISTEMA DI GESTIONE SICUREZZA ANTINCENDIO** – Fase di analisi e definizione delle procedure di Ateneo impiegate per assicurare e mantenere un idoneo livello di sicurezza e delle procedure di gestione dell’“emergenza incendi”.

ART. 7 – TEMPISTICHE DI ESECUZIONE DELL’AFFIDAMENTO

I tempi di progetto stimati per l’esecuzione delle singole fasi sono di seguito riportati. Per la definizione dettagliata delle fasi e della documentazione citata (Verbali e Relazioni), fare riferimento al documento **2 – Disciplinare Tecnico Prestazionale**.

1. FASE PRELIMINARE D’INDAGINE

Dal **Verbale di avvio del servizio** (per tutti gli edifici) all’approvazione da parte dell’Amministrazione della **Relazione sullo stato di fatto**:

Lotto 1: n°45 giorni naturali e consecutivi

Lotto 2: n°35 giorni naturali e consecutivi

2. FASE PROGETTUALE

Dal **Verbale di avvio della progettazione** (per tutti gli edifici per i quali è richiesta la progettazione) alla consegna all’Amministrazione della ricevuta di presentazione del progetto di P.I. per l’ottenimento del P.d.C. al Comando:

Lotto 1: n°45 giorni naturali e consecutivi

Lotto 2: n°30 giorni naturali e consecutivi

3. FASE DI RECEPIMENTO E DEFINIZIONE ATTIVITA' PER MESSA A NORMA

Dal **Verbale di avvio della fase di recepimento e definizione delle attività per messa a norma** (per singolo edificio o gruppi di edifici) all'approvazione da parte dell'Amministrazione della **Relazione propedeutica alla pianificazione**:

Lotto 1: n°25 giorni naturali e consecutivi

Lotto 2: n°15 giorni naturali e consecutivi

4. FASE DI DEFINIZIONE SISTEMA DI GESTIONE SICUREZZA ANTINCENDIO

Dal **Verbale di avvio della fase di definizione del S.G.S.A.** (per singolo edificio o gruppi di edifici) all'approvazione da parte dell'Amministrazione della **Relazione sul S.G.S.A.**:

Lotto 1: n°15 giorni naturali e consecutivi

Lotto 2: n°10 giorni naturali e consecutivi

Si rammenta, così come evidenziato nel documento **2 – Disciplinare Tecnico Prestazionale**, che i tempi di approvazione da parte dell'Amministrazione non si conteggiano ai fini della determinazione del tempo di esecuzione delle prestazioni. I tempi di approvazione decorrono dalla data di consegna della documentazione completa per ciascuna fase da parte dell'Affidatario.

I tempi contrattuali sono stabiliti per ogni fase del singolo lotto nella misura offerta dall'Affidatario in sede di gara, che non può essere superiore alle previsioni di progetto sopra riportate. Si precisa che, essendo l'offerta dell'Affidatario in percentuale di ribasso rispetto ai tempi fissati da progetto per le singole fasi progettuali, il numero di giorni verrà arrotondato all'unità successiva in caso di numero non intero.

Si precisa che:

1. il **Verbale di avvio del servizio** è unico per ciascun lotto e riguarda tutti gli edifici del lotto.
2. il **Verbale di avvio della progettazione** è unico per ciascun lotto, ma riguarda solo gli edifici per i quali risulta necessaria la progettazione di P.I. per ottenimento del P.d.C., secondo le risultanze della Fase preliminare d'indagine.
3. il **Verbale di avvio della Fase di recepimento e definizione delle attività per messa a norma** ed il **Verbale di avvio della Fase di definizione del S.G.S.A.**, considerato che dipendono dalle approvazioni da parte del Comando, sono riferiti al singolo edificio o a gruppi di edifici.

ART. 8 – PENALI

Per ciascun giorno di ritardo nell'ultimazione di ogni singola fase di ogni edificio rispetto al termine contrattuale stabilito per ogni singola fase, salvo il caso di ritardo a lui non imputabile e riconosciuto dal Direttore di Esecuzione del Contratto, all'Affidatario è applicata una penale giornaliera stabilita nella misura percentuale del **1%** (uno per cento) dell'importo contrattuale definito per la fase per l'edificio, ai fini dell'applicazione del presente articolo.

L'importo contrattuale definito per la fase per l'edificio è pari all'importo contrattuale stabilito per l'edificio per l'incidenza percentuale prestabilita per la singola fase come di seguito riportato:

- FASE PRELIMINARE D'INDAGINE – 30%
- FASE PROGETTUALE – 40%
- FASE DI RECEPIMENTO E DEFINIZIONE ATTIVITA' PER MESSA A NORMA – 20%
- FASE DI DEFINIZIONE SISTEMA DI GESTIONE SICUREZZA ANTINCENDIO – 10%

L'ammontare della penale è dedotto dall'importo dei pagamenti ancora dovuti.

TITOLO II - ESECUZIONE DELLA PRESTAZIONE

ART. 9 – CONSEGNA, INIZIO ED ESECUZIONE DELLA PRESTAZIONE

Come anticipato, la prestazione sarà espletata secondo le seguenti quattro fasi:

1. FASE PRELIMINARE D'INDAGINE
2. FASE PROGETTUALE
3. FASE DI RECEPIMENTO E DEFINIZIONE ATTIVITA' PER MESSA A NORMA
4. FASE DI DEFINIZIONE SISTEMA DI GESTIONE SICUREZZA ANTINCENDIO

Ogni singola fase è avviata dal Direttore di Esecuzione del Contratto (di seguito D.E.C.) e la consegna viene verbalizzata.

Il D.E.C. comunica all'Affidatario il giorno ed il luogo in cui il proprio rappresentante designato deve presentarsi, accompagnato dai Progettisti, per la consegna della singola fase. Della consegna di ogni singola fase viene redatto relativo verbale:

1. FASE 1: Verbale di avvio del servizio (relativo a tutti gli edifici oggetto dell'affidamento)
2. FASE 2: Verbale di avvio della progettazione (relativo a tutti gli edifici per i quali è richiesta la progettazione)
3. FASE 3: Verbale di avvio della Fase di recepimento e definizione delle attività per messa a norma (relativo ad un singolo edificio o a gruppi di edifici, per tutti gli edifici oggetto dell'affidamento)
4. FASE 4: Verbale di avvio della Fase di definizione del S.G.S.A. (relativo ad un singolo edificio o a gruppi di edifici, per tutti gli edifici oggetto dell'affidamento)

Il Verbale contiene, tra l'altro:

- l'indicazione degli edifici ai quali si riferisce;
- la dichiarazione che lo stato attuale è tale da non impedire l'avvio e la prosecuzione della prestazione.

Qualora il rappresentante designato dall'Affidatario non si presenti nel giorno stabilito, il D.E.C. fissa una nuova data. La decorrenza del termine contrattuale resta comunque quella della data della prima convocazione. Qualora sia inutilmente trascorso il termine assegnato dal D.E.C., l'Amministrazione ha facoltà di risolvere il Contratto e di incamerare la cauzione.

Il R.U.P. può autorizzare il D.E.C. all'avvio del servizio quando l'aggiudicazione definitiva è divenuta efficace, in pendenza della stipula del Contratto.

ART. 10 – ORDINI DI SERVIZIO

Il D.E.C. impartisce tutte le disposizioni ed istruzioni all'Affidatario mediante Ordini di servizio, così come stabilito dal paragrafo V. delle linee guida ANAC "Il Direttore dell'esecuzione: modalità di svolgimento delle funzioni di coordinamento, direzione e controllo tecnico-contabile dell'esecuzione del contratto" (di seguito linee guida ANAC sul D.E.C.).

L'Ordine di servizio è comunicato all'Affidatario che lo restituisce firmato per avvenuta conoscenza ed accettazione.

L'Affidatario è tenuto a uniformarvisi, salva la facoltà di esprimere, sui contenuti degli stessi, le proprie osservazioni nei modi e termini prescritti dalla legge.

ART. 11 – SOSPENSIONI E RIPRESE DELLA PRESTAZIONE

Come previsto all'art. 107 del Codice e dalle linee guida ANAC sul D.E.C., qualora circostanze speciali impediscano in via temporanea che la prestazione proceda utilmente secondo quanto contenuto e prescritto dai documenti contrattuali, il D.E.C. può ordinarne la sospensione redigendo apposito Verbale in contraddittorio con il rappresentante designato dall'Affidatario, indicandone le ragioni e l'imputabilità, anche con riferimento alle risultanze del Verbale di avvio del servizio e/o della fase in corso. Nel Verbale di sospensione è inoltre indicato lo stato di avanzamento della prestazione.

I termini di esecuzione della fase sospesa si intendono prorogati di tanti giorni quanti sono quelli della sospensione; analogamente si procederà nel caso di sospensione o ritardo derivanti da cause non imputabili all'Affidatario.

La ripresa della prestazione viene effettuata dal D.E.C., redigendo opportuno Verbale di ripresa della prestazione in contraddittorio con il rappresentante designato dall'Affidatario (il quale può apporre le proprie riserve), non appena sono cessate le cause della sospensione. Nel Verbale di ripresa è indicato il nuovo termine contrattuale della fase sospesa.

Qualora successivamente all'avvio di una fase insorgano, per cause imprevedibili o di forza maggiore, circostanze che impediscano parzialmente il regolare svolgimento della prestazione, l'Affidatario è tenuto a proseguire le parti di prestazioni eseguibili, mentre si provvede alla sospensione parziale delle prestazioni non eseguibili mediante apposito Verbale.

ART. 12 – MODIFICHE

Il Politecnico si riserva la facoltà d'apportare modifiche di qualsiasi genere, nel rispetto del mantenimento sostanziale della natura della prestazione affidata, al progetto originale durante il corso di svolgimento della stessa.

Le modifiche sono valutate secondo i prezzi contrattuali e le medesime modalità di contabilizzazione utilizzate in fase di progetto e definite nei documenti economici ed in particolare nel documento **6 – ELENCO PREZZI UNITARI DI PROGETTO**.

L'Affidatario in nessun caso può apportare modifiche alle prestazioni contrattuali che non siano preventivamente autorizzate dal D.E.C..

TITOLO III – ONERI A CARICO DELL’AFFIDATARIO

ART. 13 – FUNZIONI, COMPITI, RESPONSABILITÀ E OBBLIGHI DELL’AFFIDATARIO

L’Affidatario è il soggetto che assume il compimento della prestazione professionale affidata con l’organizzazione di tutti i mezzi necessari; pertanto ad esso compete, con le conseguenti responsabilità:

- nominare il **Coordinatore delle prestazioni**, interfaccia dello stesso Affidatario con il Politecnico di Milano;
- nominare i **Progettisti, incaricati** dello svolgimento delle prestazioni professionali e della firma degli elaborati di progetto, relazioni e dichiarazioni previste contrattualmente;
- nominare i **Tecnici, incaricati** dello svolgimento delle attività di supporto e di redazione degli elaborati necessari allo svolgimento della prestazione;
- predisporre locali, attrezzatura e materiale necessario allo svolgimento delle prestazioni professionali;
- corrispondere ai propri dipendenti le retribuzioni dovute e rilasciare dichiarazione di aver provveduto nei loro confronti alle assistenze, assicurazioni e previdenze secondo le norme di legge e dei contratti collettivi di lavoro;
- provvedere alla fedele esecuzione del progetto delle prestazioni affidate, integrato dalle prescrizioni tecniche impartite dal D.E.C., in modo che la prestazione risulti conforme alle pattuizioni contrattuali e alla perfetta regola d’arte.

L’Affidatario è l’unico responsabile dell’esecuzione delle prestazioni affidate in conformità a quanto prescritto dalla normativa vigente in materia.

Nel caso di inosservanza da parte dell’Affidatario delle disposizioni di cui sopra, la Direzione di Esecuzione del Contratto, previa diffida a mettersi in regola, potrà sospendere la prestazione, fermo restando che l’Affidatario è tenuto a risarcire i danni direttamente o indirettamente derivati al Politecnico in conseguenza della sospensione.

Sono a carico dell’Affidatario, intendendosi remunerati con il corrispettivo contrattuale, tutti gli oneri e i rischi relativi alle attività e agli adempimenti occorrenti all’integrale espletamento dell’oggetto contrattuale, ivi compresi, a mero titolo esemplificativo e non esaustivo, gli oneri relativi alle eventuali spese di trasporto, di viaggio e di missione per il personale addetto alla esecuzione della prestazione, le spese per l’acquisto dell’attrezzatura informatica eventualmente necessaria, le spese per le copie e la stampa della documentazione, gli oneri assicurativi e quant’altro non specificato ma necessario alla corretta e completa esecuzione della prestazione. Nell’incarico è compresa la predisposizione della documentazione per la presentazione del progetto finalizzata all’ottenimento del P.d.C., compresa la predisposizione delle domande che verranno firmate dall’Amministrazione e dei bollettini che sono pagati direttamente dall’Ateneo.

La stampa dei documenti ed elaborati che vengono prodotti sono completamente a carico dell’Affidatario.

Resta espressamente convenuto che gli eventuali maggiori oneri, derivanti dall’osservanza delle predette norme e prescrizioni, resteranno ad esclusivo carico dell’Affidatario, intendendosi in ogni caso remunerati con il corrispettivo contrattuale. L’Affidatario non potrà, pertanto, avanzare pretesa di compensi, a tale titolo, nei confronti della Stazione Appaltante.

L'Affidatario si impegna espressamente a manlevare e tenere indenne il Politecnico da tutte le conseguenze derivanti dalla eventuale inosservanza delle norme e prescrizioni tecniche, di sicurezza vigenti.

L'Affidatario si obbliga a rispettare tutte le indicazioni relative all'esecuzione contrattuale che dovessero essere impartite dal Politecnico, nonché a dare immediata comunicazione al Politecnico di ogni circostanza che abbia influenza sull'esecuzione del Contratto. Il Politecnico di Milano si riserva la facoltà di procedere, in qualsiasi momento e anche senza preavviso, alle verifiche sulla piena e corretta esecuzione del Contratto. L'Affidatario si impegna, altresì, a prestare la propria collaborazione per consentire lo svolgimento di tali verifiche.

L'Affidatario è tenuto a comunicare al Politecnico ogni modificazione negli assetti proprietari, nella struttura di impresa e negli organismi tecnici e amministrativi. Tale comunicazione dovrà pervenire al Politecnico entro 10 giorni dall'intervenuta modifica.

ART. 14 – PERSONALE DELL'AFFIDATARIO

Il personale destinato allo svolgimento della prestazione deve essere, per numero e qualità, adeguato all'importanza dei lavori da eseguire ed ai termini di consegna stabiliti o concordati con la Direzione di Esecuzione del Contratto, anche in relazione a quanto previsto nella programmazione della prestazione stessa.

L'articolazione dell'organizzazione che dovrà svolgere la prestazione professionale prevede la presenza delle seguenti figure, le cui competenze, compiti, funzioni e responsabilità sono definite nel dettaglio nei paragrafi che seguono:

- a) Coordinatore delle prestazioni
- b) Progettisti incaricati
- c) Tecnici incaricati

Il presente disciplinare individua il numero minimo di figure e la loro percentuale d'impiego nello svolgimento della prestazione oggetto del presente affidamento, secondo l'articolazione sotto evidenziata per ogni lotto. Il numero contrattuale delle figure, la loro percentuale di impiego nella prestazione oggetto del presente affidamento, ed il loro nominativo, sono quelli presentati dall'Affidatario in sede di offerta.

Personale minimo da progetto

Lotto 1

- a) Coordinatore delle prestazioni n°1 impiegato al 75% del proprio tempo
- b) Progettisti incaricati n°2 impiegati a tempo pieno
- c) Tecnici incaricati n°5 impiegati a tempo pieno

Lotto 2

- a) Coordinatore delle prestazioni n°1 impiegato al 75% del proprio tempo
- b) Progettisti incaricati n°2 impiegati a tempo pieno
- c) Tecnici incaricati n°5 impiegati a tempo pieno

Il Contratto riporta quanto indicato dall'Affidatario in sede di offerta, con l'esplicitazione dei nominativi.

Non è ammessa la presenza di più di un Coordinatore delle prestazioni per il singolo lotto.

Non è di norma possibile sostituire il personale dell’Affidatario indicato in sede di offerta in base al quale è avvenuto l’affidamento, con particolare riferimento al Coordinatore delle prestazioni ed ai Progettisti incaricati. Qualora per ragioni speciali, che dovranno essere esplicitamente evidenziate e motivate in apposita relazione, risultasse necessaria la sostituzione di un soggetto indicato in sede di offerta, l’Affidatario dovrà presentare al R.U.P. idonea relazione accompagnata dal “curriculum vitae” del soggetto proposto per la sostituzione, con le stesse modalità e formato previsti per la documentazione di gara. La relazione ed il “curriculum vitae” dovranno evidenziare che il soggetto proposto ha competenze ed esperienza almeno equivalenti al soggetto che deve essere sostituito. Il R.U.P., congiuntamente alla Direzione di Esecuzione del Contratto, provvede alla valutazione di quanto presentato. La prosecuzione del Contratto è consentita solo in caso di accettazione del soggetto proposto. In caso contrario si configura una modifica sostanziale del Contratto ai sensi del comma 1 lett. a) dell’art. 108 del Codice, e l’Amministrazione procede con la risoluzione del Contratto in danno dell’Affidatario.

ART. 15 – COMPETENZE, COMPITI E RESPONSABILITÀ DEL COORDINATORE DELLE PRESTAZIONI

Il **Coordinatore delle prestazioni** rappresenta l’unica interfaccia ufficiale con l’Amministrazione e con la Direzione di Esecuzione del Contratto; egli inoltre ha il compito di organizzare e coordinare le prestazioni oggetto dell’affidamento.

Il Coordinatore delle prestazioni rappresenta l’Affidatario in sede di esecuzione del Contratto; presenza dunque i colloqui e le riunioni necessarie per la gestione del Contratto e firma i relativi verbali.

L’Affidatario, nel caso in cui il Coordinatore delle prestazioni non abbia potere di rappresentarlo legalmente, deve delegare allo stesso, mediante procura notarile, i poteri di firma della documentazione di gestione del Contratto quali, a titolo esemplificativo, verbali di avvio di servizio e delle varie fasi, ordini di servizio, eventuali verbali di sospensione e ripresa, documenti contabili.

Il Coordinatore delle prestazioni partecipa alle riunioni preliminari e di gestione del Contratto con la Direzione di esecuzione dello stesso, recependone le indicazioni e provvedendo ad organizzare le prestazioni di conseguenza; egli inoltre partecipa ad eventuali incontri con i rappresentanti dei Vigili del Fuoco finalizzate all’organizzazione generale delle prestazioni oggetto del presente affidamento.

Il Coordinatore delle prestazioni firma:

- il Verbale di avvio del servizio (relativo a tutti gli edifici oggetto dell’affidamento)
- il Verbale di avvio della progettazione (relativo a tutti gli edifici per i quali è richiesta la progettazione)
- i Verbali di avvio della Fase di recepimento e definizione delle attività per messa a norma (relativi ad un singolo edificio o a gruppi di edifici, per tutti gli edifici oggetto dell’affidamento)
- i Verbali di avvio della Fase di definizione de S.G.S.A. (relativi ad un singolo edificio o a gruppi di edifici, per tutti gli edifici oggetto dell’affidamento)
- i documenti contabili
- il Certificato di ultimazione delle prestazioni
- il Verbale di verifica di conformità

Inoltre il Coordinatore delle prestazioni firma, qualora durante lo svolgimento della prestazione trovino applicazione:

- Verbali di sospensione, eventualmente anche parziali
- Verbali di ripresa
- Ordini di servizio impartiti dal R.U.P. o dal D.E.C.

Il Coordinatore delle prestazioni provvede ad organizzare le risorse per lo svolgimento della prestazione oggetto dell'affidamento, in base alle previsioni contrattuali e alle indicazioni ricevute dal Politecnico ed eventualmente dai rappresentanti dei VV.F.; in particolare:

- pianifica le attività previste per lo svolgimento delle prestazioni programmando le risorse a disposizione e le previsioni temporali;
- suddivide gli edifici oggetto del Contratto tra i Progettisti incaricati, avendo cura di verificare che l'entità della ripartizione sia compatibile con l'impegno previsto dei progettisti e le tempistiche contrattuali previste per lo svolgimento;
- pianifica l'impegno dei Tecnici incaricati, assegnandoli alle varie attività in base alla pianificazione delle stesse;
- definisce un sistema di verifica dello stato di avanzamento delle attività che consenta di individuare con efficacia problematiche, legate soprattutto al rispetto delle tempistiche contrattuali;
- rileva eventuali ritardi e definisce le misure per il recupero degli stessi attraverso la riprogrammazione delle risorse;
- definisce un sistema di comunicazione con la Direzione di Esecuzione del Contratto, che possa renderla efficace in termini di tempistiche e di verifica di recepimento;
- coordina i vari "gruppi di progettazione" (Progettista incaricato e Tecnici incaricati assegnati per il singolo edificio) affinché le modalità operative siano le stesse e la documentazione prodotta abbia le stesse caratteristiche, in termini di contenuti e di grafica, ad esempio definendo modelli da condividere con la Direzione di Esecuzione del Contratto;
- vigila che quanto previsto al punto precedente sia effettivamente applicato. A tal fine, verifica la documentazione prodotta e la controfirma;
- definisce un sistema di verifica della completezza della documentazione e dell'idoneità a quanto previsto ai punti precedenti, ad esempio mediante l'utilizzo di "check-list";
- è responsabile della raccolta di tutta la documentazione prodotta in formato cartaceo e digitale e di tutta la documentazione presentata al Comando, comprese ricevute ed assegnazioni di numeri pin;
- organizza e coordina la presentazione delle pratiche al Comando;
- è responsabile della stesura, con il supporto dei Progettisti incaricati, firma e presenta la relazione sull'eventuale necessità di richiesta di Deroga al R.U.P.; in tal caso negozia con il R.U.P. la maggiorazione dell'importo per la fase progettuale per l'edificio oggetto della richiesta;
- è responsabile della stesura, con il supporto dei Progettisti incaricati, firma e presenta la relazione sull'eventuale possibilità di richiesta di Deroga con l'utilizzo del metodo ingegneristico al R.U.P.; in tal caso negozia con il R.U.P. la maggiorazione dell'importo per la fase progettuale per l'edificio oggetto della richiesta.

ART. 16 – COMPETENZE, COMPITI E RESPONSABILITÀ DEL PROGETTISTA INCARICATO

Il **Progettista incaricato** è la figura che svolge la prestazione oggetto dell'affidamento ed in particolare firma, assumendone la responsabilità, tutta la documentazione progettuale che viene presentata al Comando e definisce e firma i S.G.S.A..

Il numero minimo di Progettisti incaricati ed il loro impegno percentuale fissato da progetto per il singolo lotto, è riportato al paragrafo ART. 14 – PERSONALE DELL’AFFIDATARIO ; il numero contrattuale di Progettisti ed il loro impegno percentuale è quello presentato dall’Affidatario in sede di offerta.

Il Progettista incaricato deve:

- essere professionista abilitato ed iscritto al rispettivo albo professionale;
- essere iscritto all'albo dei professionisti antincendio (ex L. 818/1984) del Ministero dell'Interno, autorizzato al rilascio delle certificazioni e delle dichiarazioni di cui al comma 4 dell'art. 16 del D. Lgs 8 marzo 2006 n°139, alla redazione dei progetti elaborati con l'approccio ingegneristico alla sicurezza antincendio di cui al decreto del Ministro dell'Interno 9 maggio 2007, nonché del documento sul sistema di gestione della sicurezza antincendio.

Il Progettista incaricato, nell’ambito delle proprie competenze (coinvolgimento in termini di edifici assegnatigli dal Coordinatore della prestazione):

- partecipa alle riunioni preliminari all’avvio del servizio con l’Amministrazione e la Direzione di Esecuzione del Contratto, finalizzate alla definizione delle strategie;
- partecipa alla riunione di avvio del servizio;
- analizza, con il supporto dei Tecnici incaricati, gli elaborati di stato di fatto consegnati dall’Amministrazione e la ulteriore documentazione consegnata o posta in visione ai fini conoscitivi;
- effettua sopralluoghi conoscitivi, con il supporto dei Tecnici incaricati, delle aree e degli edifici;
- definisce le Attività soggette al controllo de VV.F. per ogni edificio;
- redige e firma l’eventuale Dichiarazione di non Attività;
- redige e firma l’eventuale Dichiarazione di Attività categoria A;
- redige e firma l’eventuale Dichiarazione di validità progetto;
- è responsabile della stesura, con il supporto dei Tecnici incaricati, e firma la relazione sullo stato di fatto egli elaborati grafici allegati per ogni edificio;
- è responsabile della stesura, con il supporto dei Tecnici incaricati, e firma il progetto di P.I. da presentare al Comando per l’ottenimento del P.d.C.;
- è responsabile della compilazione dei moduli per la presentazione delle pratiche ai VV.F. e li firma come progettista;
- è responsabile della compilazione dei bollettini per i pagamenti da effettuare al Comando per la valutazione dei progetti presentati;
- organizza e partecipa agli incontri con i funzionari dei VVF. finalizzati a definire le strategie da seguire nella stesura dei progetti di P.I.;

- è responsabile della stesura, con il supporto dei Tecnici incaricati, e firma la documentazione necessaria per l'eventuale richiesta di Deroga;
- è responsabile della stesura, con il supporto dei Tecnici incaricati, e firma la documentazione necessaria per l'eventuale richiesta di Deroga con l'utilizzo del metodo ingegneristico;
- è responsabile della stesura, con il supporto dei Tecnici incaricati, e firma la documentazione necessaria per l'eventuale richiesta di N.O.F.;
- a seguito dell'ottenimento di eventuali P.d.C. condizionati è responsabile dell'aggiornamento, con il supporto dei Tecnici incaricati, e firma il progetto di P.I.;
- è responsabile della stesura, con il supporto dei Tecnici incaricati, e firma la Relazione propedeutica alla pianificazione per ogni edificio;
- è responsabile della stesura, con il supporto dei Tecnici incaricati, e firma la Relazione su S.G.S.A. per ogni edificio.

ART. 17 – COMPETENZE, COMPITI E RESPONSABILITÀ DEL TECNICO INCARICATO

Il **Tecnico incaricato** è la figura che supporta i Progettisti incaricati nello svolgimento della prestazione oggetto dell'affidamento.

Il numero minimo di Tecnici incaricati ed il loro impegno percentuale fissato da progetto per il singolo lotto, è riportato al paragrafo ART. 14 – PERSONALE DELL'AFFIDATARIO ; il numero contrattuale di Tecnici ed il loro impegno percentuale è quello presentato dall'Affidatario in sede di offerta.

L'impegno dei Tecnici incaricati relativamente alla loro assegnazione ed impiego alle varie fasi della prestazione, relative ai vari edifici, è pianificato dal Coordinatore della prestazione.

Il Tecnico incaricato, nell'ambito delle proprie competenze:

- provvede alla raccolta della documentazione consegnata dall'Amministrazione;
- provvede alla presa visione e raccolta dei dati contenuti nella documentazione posta in visione dall'Amministrazione;
- effettua i sopralluoghi presso gli archivi del Politecnico finalizzati alla raccolta di eventuale documentazione utile all'espletamento dell'incarico;
- è responsabile della realizzazione di copie della documentazione eventualmente messa a disposizione dell'Amministrazione;
- effettua i sopralluoghi ed i rilievi presso gli edifici finalizzati alla definizione dello stato di fatto;
- cura la stesura di eventuali elaborati di stato di fatto non forniti dall'Amministrazione (esempio sezioni degli edifici);
- supporta i Progettisti nell'analisi degli elaborati di stato di fatto consegnati dall'Amministrazione e della ulteriore documentazione consegnata o posta in visione ai fini conoscitivi;
- supporta i Progettisti nell'effettuazione dei sopralluoghi conoscitivi delle aree e degli edifici;
- verifica ed aggiorna la documentazione di stato di fatto consegnata dall'Amministrazione ed è responsabile della corrispondenza di questa con la realtà;

- supporta i Progettisti nella stesura della relazione sullo stato di fatto e gli elaborati grafici allegati per ogni edificio;
- supporta i Progettisti nella stesura del progetto di P.I. da presentare al Comando per l'ottenimento del P.d.C.;
- compila i moduli per la presentazione delle pratiche ai VV.F.;
- compila i bollettini per i pagamenti da effettuare al Comando per la valutazione dei progetti presentati;
- partecipa come supporto al Progettista agli incontri con i funzionari dei VVF. finalizzati a definire le strategie da seguire nella stesura dei progetti di P.I.;
- supporta i Progettisti nella stesura della documentazione necessaria per l'eventuale richiesta di Deroga;
- supporta i Progettisti nella stesura della documentazione necessaria per l'eventuale richiesta di Deroga con l'utilizzo del metodo ingegneristico;
- supporta i Progettisti nella stesura della documentazione necessaria per l'eventuale richiesta di N.O.F.;
- a seguito dell'ottenimento di eventuali P.d.C. condizionati, supporta i Progettisti nell'aggiornamento del progetto di P.I.;
- supporta i Progettisti nella stesura della Relazione propedeutica alla pianificazione per ogni edificio.
- supporta i Progettisti nella stesura della Relazione su S.G.S.A. per ogni edificio.

ART. 18 – DISCIPLINA DEI SUBAPPALTI

L'Affidatario deve eseguire le prestazioni oggetto dell'Affidamento con personale del proprio organico.

Ai sensi del comma 8 dell'art. 31 del Codice è vietato il subappalto di prestazioni professionali previste dal presente affidamento.

In particolare è fatto divieto di subappaltare o affidare a terzi qualsiasi attività spettante al Coordinatore delle prestazioni o ai Progettisti incaricati.

TITOLO VI – VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI

ART. 19 – VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI - CONDIZIONI GENERALI

Nei prezzi contrattuali sono compresi tutti gli oneri ed obblighi richiamati nel presente documento contrattuale e negli altri atti contrattuali, in particolare nel documento 2- Disciplinare tecnico prestazionale, che l’Affidatario dovrà sostenere per l’espletamento della prestazione, nelle sue fasi, nei tempi e modi prescritti.

I prezzi contrattualmente definiti sono accettati dall’Affidatario, nella più completa ed approfondita conoscenza delle quantità e del tipo di prestazione da svolgere, rinunciando a qualunque altra pretesa di carattere economico che dovesse derivare da errata valutazione o mancata conoscenza dello stato di fatto.

ART. 20 – VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI A CORPO

L’importo contrattuale valutato a corpo comprende e compensa tutto il personale, il materiale e le spese generali necessari alla completa esecuzione della prestazione professionale oggetto del Contratto nella piena osservanza della normativa vigente e delle specifiche dei documenti contrattuali.

L’importo di Contratto è relativo all’intera prestazione e comprende tutte le fasi della stessa, relativamente a tutti gli edifici oggetto del Contratto stesso. L’importo contrattuale è determinato applicando lo sconto percentuale all’importo a base d’asta, indicato dall’Affidatario in sede di offerta.

Si evidenzia che il documento 5 – STIMA DELL'IMPORTO A BASE D'ASTA non è contrattuale, ed è finalizzato ad illustrare le metodologie di computazione utilizzate, ed a fissare i prezzi unitari relativi ad ogni edificio.

Trattandosi di prestazioni a corpo, l’importo convenuto non può essere modificato sulla base della verifica della quantità o della qualità della prestazione.

ART. 21 – DISPOSIZIONI RELATIVE AI PREZZI UNITARI CONTRATTUALI

I prezzi unitari di progetto sono riferiti al singolo edificio. I documenti economici di progetto illustrano le modalità per la determinazione dei prezzi unitari.

I prezzi unitari contrattuali, riportati in apposito documento allegato al Contratto per ogni singolo lotto, sono ottenuti dai prezzi unitari di progetto applicando ad ognuno di essi lo sconto percentuale all’importo a base d’asta, indicato dall’Affidatario dello specifico lotto in sede di offerta.

I prezzi unitari contrattuali comprendono tutto quanto necessario al raggiungimento delle finalità del presente affidamento per ogni edificio, quali l’ottenimento o la conferma del Parere di Conformità da parte del Comando per i progetti di P.I. di ogni edificio, la definizione e quantificazione delle attività necessarie per la messa a norma degli edifici e l’ottenimento dei C.P.I., la definizione del S.G.S.A..

I prezzi unitari contrattuali sono fissi e invariabili, indipendentemente dalle risultanze della Fase preliminare d’indagine.

Con la sottoscrizione del presente documento contrattuale, l’Affidatario dichiara di avere tenuto conto di tutte le circostanze che possono influire sull’importo delle prestazioni, delle spese da sostenere per attrezzatura, personale, spese generali e spese in genere quali stampe, copie, ecc..

L'Affidatario dichiara inoltre di aver tenuto conto delle possibili differenze rispetto allo stato di fatto ed alle valutazioni effettuate in sede di progetto e dell'incidenza che le stesse possono avere sull'importo totale, in considerazione del fatto che è l'importo totale che compensa tutte le prestazioni previste nell'affidamento; la suddivisione in prezzi unitari è funzionale unicamente alla contabilità ed alla gestione dell'affidamento.

Eventuali nuovi prezzi, relativi a prestazioni non previste nella documentazione contrattuale (ad esempio nuovi edifici) saranno determinati con la stessa metodologia utilizzata per i prezzi unitari di progetto. I nuovi prezzi contrattuali saranno assoggettati al medesimo sconto offerto dall'Affidatario.

I nuovi prezzi sono determinati in contraddittorio tra la Direzione di Esecuzione del Contratto e l'Affidatario; qualora l'Affidatario non iscriva riserva negli atti contabili nei modi previsti dalla normativa, i prezzi s'intendono definitivamente accettati.

TITOLO IV – LIQUIDAZIONE DEI CORRISPETTIVI

ART. 22 – CONTABILITÀ E PAGAMENTI

La contabilità delle prestazioni viene effettuata in corrispondenza della conclusione delle fasi previste per l'esecuzione della prestazione, applicando le percentuali di avanzamento di seguito riportate agli importi contrattuali per i singoli edifici:

- FASE PRELIMINARE D'INDAGINE – 30%
- FASE PROGETTUALE – Presentazione progetto al Comando – 25%
- FASE PROGETTUALE – Ottenimento P.d.C. positivo – 15%
- FASE DI RECEPIMENTO E DEFINIZIONE ATTIVITA' PER MESSA A NORMA – 20%
- FASE DI DEFINIZIONE SISTEMA DI GESTIONE SICUREZZA ANTINCENDIO – 10%

L'Affidatario riceverà n°8 pagamenti in corrispondenza dei seguenti passi:

1. alla chiusura della **fase preliminare d'indagine** corrispondente all'approvazione da parte dell'Amministrazione della **Relazione sullo stato di fatto** per:
 - a. n°25 edifici per il lotto 1
 - b. n°20 edifici per il lotto 2
2. alla chiusura della **fase preliminare d'indagine** corrispondente all'approvazione da parte dell'Amministrazione della **Relazione sullo stato di fatto** per:
 - c. i restanti (n°18) edifici per il lotto 1
 - d. i restanti (n°16) edifici per il lotto 2
3. alla presentazione del **progetto di P.I. al Comando** per:
 - e. n°25 edifici per il lotto 1
 - f. n°20 edifici per il lotto 2
4. alla presentazione del **progetto di P.I. al Comando** per:
 - g. i restanti (n°18) edifici per il lotto 1
 - h. i restanti (n°16) edifici per il lotto 2
5. alla chiusura della **Fase progettuale** corrispondente all'ottenimento del **P.d.C. positivo** dal Comando per:
 - i. n°25 edifici per il lotto 1
 - j. n°20 edifici per il lotto 2
6. alla chiusura della **Fase progettuale** corrispondente all'ottenimento del **P.d.C. positivo** dal Comando per:
 - k. i restanti (n°18) edifici per il lotto 1
 - l. i restanti (n°16) edifici per il lotto 2
7. alla chiusura della **Fase di recepimento e definizione attività per messa a norma** corrispondente all'approvazione da parte dell'Amministrazione della **Relazione propedeutica alla pianificazione** per tutti gli edifici
8. alla chiusura della **Fase di definizione sistema di gestione sicurezza antincendio** corrispondente all'approvazione da parte dell'Amministrazione della **Relazione su S.G.S.A.**

Il Direttore di Esecuzione del Contratto predispone la contabilità in corrispondenza del raggiungimento degli obiettivi sopra definiti e fissati. I documenti mediante i quali sono registrati gli stati di avanzamento sono denominati convenzionalmente con l'acronimo SAL.

I pagamenti sono effettuati sulla base di Certificati di pagamento predisposti dal R.U.P. sulla base delle risultanze dei SAL. Sull'importo di ciascun Certificato di pagamento viene effettuata una trattenuta del 5% che verrà svincolata all'approvazione del Verbale di verifica di conformità.

ART. 23 – ECCEZIONI DELL’AFFIDATARIO

Ogni riserva da parte dell’Affidatario dovrà essere formulata con PEC entro 15 (quindici) giorni dal momento dell’insorgenza della controversia, ed essere iscritta nel Registro di contabilità dei lavori nelle forme e nei tempi prescritti dall’art. 190 D.P.R. 207/2010.

L’Affidatario, fatte valere le proprie ragioni con le modalità di cui sopra, resterà comunque tenuto ad uniformarsi sempre alle disposizioni della Direzione di Esecuzione del Contratto, e non potrà sospendere o ritardare o rifiutarsi di eseguire le prestazioni affidate o ordinate, invocando eventuali divergenze in ordine alla condotta tecnica o alla contabilità, e ciò sotto pena di rivalsa di tutti i danni che potessero derivarne all’Amministrazione.

TITOLO V – SPECIFICHE MODALITÀ E TERMINI DELLA VERIFICA DI CONFORMITA'

ART. 24 – ULTIMAZIONE DELLE PRESTAZIONI

L'ultimazione delle prestazioni previste da Contratto avviene con la chiusura di tutte le fasi e con l'approvazione da parte dell'Amministrazione di tutte le Relazioni sul S.G.S.A..

Il D.E.C. emette un Certificato di ultimazione delle prestazioni, in cui riporta le risultanze delle prestazioni espletate, l'articolazione temporale e le risultanze della contabilità e dei pagamenti e trattenute eseguiti.

Il Certificato di ultimazione delle prestazioni deve essere controfirmato dal rappresentante designato dall'Affidatario.

ART. 25 – VERIFICA DI CONFORMITA' DELLE PRESTAZIONI

Il Politecnico, entro 30 (trenta) giorni dalla data di ultimazione delle prestazioni, nomina un verificatore di conformità delle prestazioni, con competenze adeguate alla tipologia, categoria, complessità e importo delle prestazioni oggetto del Contratto.

La verifica di conformità delle prestazioni ha lo scopo di valutare:

- la qualità delle prestazioni espletate e loro adeguatezza alle previsioni contrattuali (di progetto e di offerta);
- il rispetto dei tempi e delle scadenze contrattuali;
- il rispetto delle normative;
- i risultati conseguiti;
- l'adeguatezza della documentazione prodotta con particolare riferimento alle Relazioni propedeutiche alla programmazione ed alle Relazioni su S.G.S.A..

Le risultanze delle verifiche sono riportate in un **Verbale di verifica della conformità delle prestazioni**, firmato dal verificatore, dall'Affidatario e dal D.E.C..

La verifica di conformità ha luogo non oltre sei mesi dall'ultimazione delle prestazioni.

Il Verbale di verifica della conformità delle prestazioni viene trasmesso per la sua accettazione all'Affidatario, il quale deve firmarlo nel termine di venti giorni.

All'approvazione del Verbale di verifica della conformità delle prestazioni da parte dell'Amministrazione viene svincolata la rata di saldo dell'importo contrattuale.

La verifica di conformità della prestazione, anche se favorevole, non esonera l'Affidatario dalle responsabilità di legge.

TITOLO VI – NORMATIVE

ART:26 – NORMATIVE APPLICABILI

Si riporta di seguito l'elenco indicativo e non esaustivo delle normative applicabili al presente affidamento.

IN MATERIA DI CONTRATTI PUBBLICI

- **Decreto legislativo 18 aprile 2016, n°50**, Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture
- **D.P.R. 5 ottobre 2010, n°207**, Regolamento di esecuzione ed attuazione del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, recante «Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE», per le parti ancora valide.
- **Decreto ministeriale 31 ottobre 2013, n°143**, Regolamento recante determinazione dei corrispettivi da porre a base di gara nelle procedure di affidamento di contratti pubblici dei servizi relativi all'architettura ed all'ingegneria
- **Decreto ministeriale 3 aprile 2013, n°55**, Regolamento in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica da applicarsi alle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 1, commi da 209 a 213, della legge 24 dicembre 2007, n. 244.

IN MATERIA DI PREVENZIONE INCENDI

- **D.P.R. 1 agosto 2011, n°151** "Regolamento recante semplificazione della disciplina dei procedimenti relativi alla prevenzione incendi, a norma dell'articolo 49 comma 4-quater, decreto legge 31 maggio 2010, n°78, convertito con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n°122" e relativo Allegato I "Elenco delle attività soggette alle visite ed ai controlli di prevenzione incendi"
- **D.M. 7 agosto 2012** "Disposizioni relative alle modalità di presentazione delle istanze concernenti i procedimenti di prevenzione incendi e alla documentazione da allegare, ai sensi dell'articolo 2, comma 7, del decreto del Presidente della Repubblica 1° agosto 2011, n°151"
- **D.M. 2 marzo 2012** "Aggiornamento delle tariffe dovute per i servizi a pagamento resi dal Corpo nazionale dei vigili del fuoco";
- **DM 26/8/1992** "Norme di prevenzione incendi per l'edilizia scolastica"
- **DM 12/4/1996** "Regola tecnica di prevenzione incendi per impianti termici alimentati da combustibili gassosi
- **D.M. 13/7/2011** "Regola tecnica di prevenzione incendi per la installazione di motori a combustione interna accoppiati a macchina generatrice elettrica o ad altra macchina operatrice e di unità di cogenerazione a servizio di attività civili, industriali, agricole, artigianali, commerciali e di servizi"
- **DM 1/2/1986** "Norme di sicurezza antincendi per la costruzione e l'esercizio di autorimesse e simili";
- **DM 31/07/1934** "Norme di sicurezza per la lavorazione, l'immagazzinamento, l'impiego o la vendita di oli minerali e per il trasporto degli oli stessi" coordinato con succ. modif. e integr.

- **DM 19/8/1996** "Regola tecnica di prevenzione incendi per la progettazione, costruzione ed esercizio dei locali di intrattenimento e di pubblico spettacolo";
- **DM 16/7/2014** "Regola tecnica di prevenzione incendi per la progettazione, costruzione ed esercizio degli asili nido.";
- **DM 22/2/2006** "Regola tecnica di prevenzione incendi per la progettazione, la costruzione e l'esercizio di edifici e/o locali destinati ad uffici";
- **DM 16/4/2008** "Regola tecnica per la progettazione, costruzione, collaudo, esercizio e sorveglianza delle opere e dei sistemi di distribuzione e di linee dirette del gas naturale con densità non superiore a 0,8";
- **DM 17/4/2008** "Regola tecnica per la progettazione, costruzione, collaudo, esercizio e sorveglianza delle opere e degli impianti di trasporto di gas naturale con densità non superiore a 0,8";
- **DM 3/2/2016** "Regola tecnica di prevenzione incendi per la progettazione, la costruzione e l'esercizio dei depositi di gas naturale con densità non superiore a 0,8 e dei depositi di biogas, anche se di densità superiore a 0,8" (Abroga la parte seconda dell'allegato al DM 24/11/1984 intitolata "Depositi per l'accumulo di gas naturale");
- **D.M. 3 agosto 2015** "Norme tecniche di prevenzione incendi, ai sensi dell'art. 15 del D.Lgs 8 marzo 2006, n°139", pubblicato sulla G.U. n. 192 del 20/8/2015 - S.O. n°51.
- **DM 15/9/2005** "Regola tecnica di prevenzione incendi per i vani degli impianti di sollevamento ubicati nelle attività soggette ai controlli di prevenzione incendi";
- **Nota DCPREV prot n°1324 del 7/2/2012** "Guida per l'installazione degli impianti fotovoltaici";
- **Circolare N°4 del 1 marzo 2002** "Linee guida per la valutazione della sicurezza antincendio nei luoghi di lavoro ove siano presenti persone disabili";
- Opuscolo "Il soccorso alle persone disabili: indicazioni per la gestione dell'emergenza";
- **Lettera Circolare prot. N°P880/4122 sott. 54/3C del 18 agosto 2006** "La sicurezza antincendio nei luoghi di lavoro ove siano presenti persone disabili: strumento di verifica e controllo (check-list)";
- **DM 20/12/2012** "Regola tecnica di prevenzione incendi per gli impianti di protezione attiva contro l'incendio installati nelle attività soggette ai controlli di prevenzione incendi"
- **DM 3/11/2004** "Disposizioni relative all'installazione ed alla manutenzione dei dispositivi per l'apertura delle porte installate lungo le vie d'esodo, relativamente alla sicurezza in caso d'incendio"
- **DM 30/11/1983** "Termini, definizioni generali e simboli grafici di prevenzione incendi"
- **DM 16/2/2007** "Classificazione di resistenza al fuoco di prodotti ed elementi costruttivi di opere da costruzione"
- **DM 9/3/2007** "Prestazioni di resistenza al fuoco delle costruzioni nelle attività soggette al controllo del Corpo nazionale dei vigili del fuoco" e Lett. Circ. prot. n. P414-4122 del 28/3/2008 di chiarimenti;
- **DM 10/3/2005** modificato dal DM 25/10/2007 "Classi di reazione al fuoco per i prodotti da costruzione da impiegarsi nelle opere per le quali è prescritto il requisito della sicurezza in caso d'incendio";

- **DM 15/3/2005** "Requisiti di reazione al fuoco dei prodotti da costruzione installati in attività disciplinate da specifiche disposizioni tecniche di prevenzione incendi in base al sistema di classificazione europeo";
- **DM 9/5/2007** "Direttive per l'attuazione dell'approccio ingegneristico alla sicurezza antincendio"; Lett. Circ. prot. n°4921 del 17 luglio 2007 (Primi indirizzi applicativi);
- **Lett. Circ. prot. N°DCPST/427 del 31 marzo 2008** (Trasmissione delle linee guida per l'approvazione dei progetti e della scheda rilevamento dati predisposte dall'Osservatorio);
- **DM 10/3/1998** "Criteri generali di sicurezza antincendio e per la gestione dell'emergenza nei luoghi di lavoro"
- **D.M. 22 febbraio 1996 n°261** "Regolamento recante norme sui servizi di vigilanza antincendio da parte dei Vigili del fuoco sui luoghi di spettacolo e trattenimento" e disposizioni varie sui servizi di vigilanza antincendio.