



A G E N Z I A D E L D E M A N I O

CAPITOLATO SPECIALE

**PER IL SERVIZIO DI CONSULENZA TECNICA IMMOBILIARE
FINALIZZATA ALLA RAZIONALIZZAZIONE ED OTTIMIZZAZIONE DEGLI
SPAZI DI LAVORO**



A G E N Z I A D E L D E M A N I O

INDICE

Premessa

Oggetto della gara

Contenuto dell'incarico

Fase 1: Organizzazione di progetto

- 1.1. Strutturazione del team di progetto
- 1.2. Piano di lavoro

Fase 2: Definizione, sviluppo e diffusione del modello “decisionale”

- 2.1 Definizione del modello decisionale
- 2.2 Sviluppo e condivisione del modello decisionale
- 2.3 Diffusione del modello decisionale

Fase 3: Definizione, sviluppo e test dello strumento operativo da applicare ai piani di razionalizzazione

- 3.1 Definizione e sviluppo del manuale e dello strumento operativo .
- 3.2 Applicazione e test dello strumento operativo – studi di fattibilità
- 3.3 Analisi preliminare e audit energetico
- 3.4 Formazione per la diffusione dello strumento operativo
- 3.5 Affiancamento IT per l'implementazione dello strumento operativo
- 3.6 Aggiornamento dello strumento operativo

Fase 4: Sistema di cost-control e benchmark

Remunerazione dell'incarico

Effettuazione dei pagamenti

Obblighi di tracciabilità dei pagamenti

Sicurezza e responsabilità per infortuni e danni

Obblighi del contraente

Penali

Cauzione

Clauola risolutiva espressa e risoluzione del contratto

Divieto di cessione del contratto e disciplina del subappalto

Controversie

Codice etico

Trattamento dei dati personali



AGENZIA DEL DEMANIO

Premessa

La legge 191/2009 art. 2 commi 222 e 222 bis, quest'ultimo aggiunto dalla L. 135/2012, prevede la razionalizzazione degli spazi ad uso ufficio utilizzati dalle P.A. rapportando le esigenze funzionali alle risorse umane impiegate.

La suddetta norma prevede, inoltre, che le Amministrazioni pongano in essere entro il 12.11.2012 dei piani di razionalizzazione nel rispetto dei parametri definiti e li trasmettano all'Agenzia del demanio.

In attuazione di quanto sopra, l'Agenzia del demanio (di seguito l'Agenzia), con proprie circolari, ha fornito a tutte le amministrazioni dello Stato indicazioni metodologiche sugli adempimenti da porre in essere con note Prot. n. 2012/20494 del 16 luglio 2012 – Circolare TOC, Prot. n. 22163/DAO-CO-PA del 30 luglio 2012 e Prot. n. 26086 DAO-CO-PA del 25 settembre 2012.

Con particolare riferimento alla circolare Prot. n. 2012/20494 del 16 luglio 2012 – Circolare TOC ed in applicazione alle disposizioni emanate con decreto legge n. 95/2012, poi L. 135/2012, è stato determinato il parametro di occupazione degli spazi ad uso ufficio per gli edifici in uso alle Amministrazioni dello Stato, anche sulla base dell'analisi delle *best practices* presenti nel panorama nazionale ed internazionale. Tale parametro di occupazione può oscillare tra un valore compreso tra 20-25 mq per addetto per gli edifici "non di nuova costruzione", quelli cioè con limitata flessibilità nell'articolazione degli spazi interni; lo stesso parametro si riduce a 12-20 mq per addetto qualora gli uffici siano presenti all'interno di edifici di nuova costruzione o soggetti a radicali azioni di ristrutturazione o anche, più in generale, edifici che consentono notevole flessibilità nella configurazione degli spazi interni.

I beni dello Stato in uso governativo alle Amministrazioni Statali son circa **20.000**.

Oggetto della gara

L'Agenzia, al fine di migliorare le capacità per la piena attuazione del compito istituzionale assegnatole in materia di razionalizzazione, intende acquisire una metodologia, mutuata anche dall'ambito privatistico, che, pur in presenza di vincoli connotanti esclusivamente il patrimonio immobiliare pubblico, consenta di applicare i medesimi parametri di valutazione su tutto il territorio nazionale e, intende dotarsi di strumenti operativi che consentano di velocizzare l'elaborazione e verifica dei piani di razionalizzazione.

In particolare l'Agenzia si propone la definizione e sviluppo di un modello che consenta di agire sull'intera estensione del patrimonio immobiliare dello Stato gestito dall'Agenzia, con focus sui beni in "uso governativo" che sono, o potenzialmente possono essere, oggetto di piani di razionalizzazione per il miglioramento dell'uso degli spazi in dotazione alla pubblica amministrazione centrale ed alle sue dislocazioni territoriali.

Tale modello decisionale, basato anche su sistemi parametrici, deve consentire all'Agenzia di rendere più efficaci i processi decisionali, nelle fasi di definizione dei piani di razionalizzazione, di negoziazione con le Amministrazioni centrali coinvolte e di revisione e rinegoziazione dei piani medesimi.



AGENZIA DEL DEMANIO

Il modello decisionale deve consentire inoltre di individuare, sulla base di una valutazione economico – finanziaria, di cui dovrà essere fornita specifica evidenza e metodologia, e rispetto ai punti chiave del percorso attuativo dei piani di razionalizzazione, quali sono le fasi in cui è possibile de-localizzare le decisioni per rendere più rapido il percorso, considerando la capillarità con cui il patrimonio è distribuito sul territorio e la sua eterogeneità di composizione.

Dovrà altresì essere individuato un modello di project management che, sulla base della tipologia dei fattori critici individuati, permetta il monitoraggio delle successive fasi implementative dei piani.

Agganciato al modello decisionale, basato su elementi parametrici e di contesto, deve essere definito e sviluppato un modello operativo che consenta di avere una valutazione sintetica del piano di razionalizzazione sulla base di indici predefiniti e in presenza di soluzioni alternative, scegliere la migliore, ovvero definire l'assetto distributivo ottimale per ciascuna tipologia di immobile e di utilizzo di cui si compone il patrimonio immobiliare in uso alle Amministrazioni dello Stato.

Contenuto dell'incarico

Per ciascuna fase devono essere previsti momenti di condivisione tra il soggetto aggiudicatario e l'Agenzia, secondo criteri che saranno definiti e condivisi in fase di organizzazione del progetto.

I servizi richiesti all'Appaltatore saranno articolati in quattro fasi in funzione di quanto di seguito indicato.

Fase 1: Organizzazione di progetto

Tale fase dovrà svolgersi in un arco temporale di massimo cinque giorni lavorativi dall'affidamento dei servizi.

1.1. Strutturazione del team di progetto

L'organizzazione del team di progetto è considerato momento fondamentale per l'avvio delle attività.

In tale sotto-fase devono essere impostati i criteri di gestione del progetto, secondo quanto prospettato nell'offerta:

- Strutturazione del rapporto fra il Team di progetto dell'aggiudicatario ed il Gruppo di lavoro dell'Agenzia;
- Condivisione delle modalità di gestione delle diverse fasi di progetto.

La definizione del Team di progetto dell'aggiudicatario, deve prevedere oltre all'organizzazione per la gestione complessiva del progetto, la composizione qualitativa e quantitativa del team di lavoro, assicurando almeno le seguenti figure professionali nei termini di seguito riportati:



AGENZIA DEL DEMANIO

- la presenza costante del Responsabile di progetto, indicato in sede di gara, mediamente per **4** giorni lavorativi al mese, almeno per i primi sette mesi di durata del progetto;
- la presenza di **due** Senior manager advisor, indicati in sede di gara, mediamente per complessivi **14** giorni lavorativi al mese, almeno per i primi sette mesi di durata del progetto;
- la presenza continuativa di:
 - a) almeno **due** Consultant senior, indicati in sede di gara;
 - b) almeno **due** Consultant junior, indicati in sede di gara;
- la presenza di **un** Senior manager IT, indicato in sede di gara, per almeno **10** giorni lavorativi, per le attività di affiancamento IT per l'implementazione dello strumento operativo;
- la presenza di **un** Programmatore IT, indicato in sede di gara, per almeno **40** giorni lavorativi, per le attività di affiancamento IT per l'implementazione dello strumento operativo;
- **un** Formatore, indicato in sede di gara,
- almeno **due** Esperti di Energy efficiency, indicati in sede di gara.

Nella proposta, per le modalità di gestione del progetto e per le modalità di interrelazione con il Gruppo di lavoro Agenzia, sono considerati fondamentali:

- la composizione mista del Team di progetto, graduando la presenza ed il livello di esperienza dei professionisti dedicati, in funzione della strategicità e della operatività delle diverse fasi/attività in cui si sviluppa il progetto e considerando le competenze specifiche che si rendono necessarie per lo sviluppo di ciascuna fase e attività;
- le modalità di condivisione dell'impostazione delle fasi progettuali e della gestione delle attività di lavoro.

Salvo in caso di giustificati motivi, i singoli professionisti, indicati nell'Offerta Tecnica presentata in sede di gara, non potranno essere sostituiti. In caso si rendessero necessarie variazioni al gruppo di lavoro proposto, l'Appaltatore dovrà assicurare che i requisiti professionali dei nuovi componenti siano almeno pari o superiori a quelli dei professionisti indicati in sede di gara, da comprovare mediante la presentazione di idonea documentazione.

1.2. Piano di lavoro

L'organizzazione e lo sviluppo del progetto, compreso il rilascio degli output previsti, deve svolgersi in un arco temporale di **sette mesi** dall'affidamento dei servizi e proseguire fino alla **chiusura del 24° mese** dall'avvio, per il solo aggiornamento del sistema operativo.

Nella proposta deve essere presentato lo schema temporale di organizzazione delle fasi previste dal presente capitolato speciale, i momenti di rilascio degli output ed i momenti di presentazione formale dello "stato avanzamento" dei servizi.

Output principali della fase 1:

- strutturazione del Team di progetto e del rapporto con il Gruppo di lavoro Agenzia;
- piano di lavoro, con relative cadenze temporali (gantt di progetto).



AGENZIA DEL DEMANIO

Fase 2: Definizione, sviluppo e diffusione del modello “decisionale”

2.1 Definizione del modello decisionale

Rispetto alla mission assegnata all'Agenzia di razionalizzazione degli spazi in uso alla Pubblica Amministrazione Centrale ed alle sue dislocazioni territoriali, in coerenza con l'esigenza di riduzione della spesa pubblica, il modello deve essere funzionale per l'Agenzia a:

- supportare le fasi chiave di decisione e negoziazione con le Amministrazioni a livello centrale,
- identificare i momenti decisionali e le fasi attuative, verificando le attività che possono essere de-localizzate sul territorio, rendendo più efficace l'attuazione dei piani di razionalizzazione,
- esplicitare gli effetti che derivano dalle scelte sui piani di razionalizzazione, rispetto alla gestione complessiva del patrimonio immobiliare dello Stato in uso governativo quali ad esempio cost-saving complessivo e valorizzazione.

2.2 Sviluppo e condivisione del modello “decisionale”

Il modello deve essere sviluppato:

- fornendo uno strumento che gestendo dati oggettivi e sistemi parametrici fornisca supporto decisionale al Vertice,
- inglobando i dati e le informazioni di contesto in cui l'Agenzia agisce e che condizionano il suo operato,
- tenendo in considerazione l'organizzazione e l'articolazione dell'Agenzia.

2.3 Diffusione del modello decisionale

Il modello decisionale dovrà essere oggetto di diffusione, rispetto alle figure coinvolte nei momenti decisionali chiave, considerando il coinvolgimento di strutture di Direzione generale dell'Agenzia e delle strutture territoriali, anche in funzione dei momenti di de-localizzazione che saranno individuati.

Deve essere prevista l'organizzazione, presso la sede di Roma dell'Agenzia, di un workshop per l'illustrazione del modello e la condivisione delle logiche sottostanti.

Output principali della fase 2:

- impostazione e sviluppo del Modello decisionale,
- diffusione del Modello decisionale.

Fase 3: Definizione, sviluppo e test del modello operativo da applicare ai piani di razionalizzazione

L'esigenza dell'Agenzia è di dotarsi di un manuale operativo contenente le linee guida per la razionalizzazione ed ottimizzazione degli spazi ad uso ufficio degli immobili in uso alla Pubblica Amministrazione e di dotarsi di un modello operativo, *sviluppato anche su supporto informatico*, che in coerenza con le suddette linee guida, consenta di avere una valutazione sintetica del piano di razionalizzazione, sulla base di un sistema di indicatori



AGENZIA DEL DEMANIO

predefiniti e, nel caso di più soluzioni alternative, permetta di redigere una graduatoria in funzione della bontà dell'operazione.

Il suddetto modello operativo, con relativo sistema di indicatori, dovrà essere testato attraverso la stesura di **studi di fattibilità**, su un campione di immobili, distribuito sul territorio nazionale, che sarà selezionato dall'Agenzia e concordato con l'aggiudicatario, per un numero stimato di **sei immobili** e una superficie stimata di **venticinquemila metri quadrati (25.000 mq)**, per la razionalizzazione ed ottimizzazione ad uso ufficio.

Inoltre la metodologia fornita dovrà essere divulgata all'interno dell'Agenzia attraverso la formazione di un nucleo di **60 risorse**.

3.1 Definizione e sviluppo del modello operativo

Per l'elaborazione del manuale linee guida e del sistema di indicatori, devono essere individuate le variabili economico – finanziarie di interesse per la valutazione dei piani di razionalizzazione, deve essere proposto un modello di analisi per la determinazione di indici di convenienza e devono essere approfonditi almeno gli aspetti afferenti l'edificio, il suo utilizzo ed i costi di gestione, di cui sono indicate di seguito le esigenze principali.

Edificio e suo utilizzo:

- definizione dei fabbisogni operativi standard in base all'uso previsto di un ambiente (uffici aperti o non al pubblico, uffici in cui si trattano dati riservati, uffici direttivi ecc);
- definizione dei fabbisogni in termini di mq/persona in base alla tipologia di spazio (stanze chiuse, open-space, sale riunioni, sale conferenze, archivi, ecc);
- analisi degli edifici e classificazione in base alle loro caratteristiche tipologiche (tipo di struttura portante, anno di costruzione, maglia strutturale, distribuzione interna, aree di circolazione, tipologia delle aree di lavoro, tipologia prevalente di infissi, rapporto tra la superficie dell'involucro e quella finestrata);
- individuazione delle necessarie localizzazioni geografiche di alcune funzioni (presidio del territorio, facilitare l'accesso all'utenza, ecc)
- confronto tra la richiesta e lo spazio disponibile, con riferimento al tipo di funzioni che si intendono collocare e alla tipologia di immobile;
- criteri di modularità per la pianificazione degli spazi e la distribuzione della dotazione tecnologica;
- analisi degli aspetti tecnico-normativi (igiene, antincendio, sicurezza e disciplina urbanistica).

Sulla base degli elementi sopra enunciati, deve essere realizzata una check list che, in funzione della tipologia di immobile e dell'utilizzo cui si intende adibire, restituiscano la documentazione tecnica da acquisire per verificare la rispondenza con la normativa vigente.

Costi di gestione

I costi di gestione devono essere identificati in funzione delle caratteristiche dell'immobile, desumibili da parametri oggettivi e facilmente misurabili, quali a titolo esemplificativo:

- dati dimensionali (superficie, altezza, n. vani, n. piani, ecc.);



AGENZIA DEL DEMANIO

- ubicazione geografica e zona climatica;
- caratteristiche costruttive e tipologiche (anno di costruzione, tipo di struttura portante, presenza o meno di coibentazioni, infissi, ecc);
- tipologia degli impianti (tipo, anno di installazione, ecc);
- utilizzo (ufficio, archivio, front-office, ecc).

Il manuale con le linee guida ed il sistema di indicatori devono consentire una quantificazione, oggettiva ed attendibile, di tutti i costi di gestione dell'immobile con particolare riguardo a:

- climatizzazione estiva e invernale;
- manutenzione straordinaria e ordinaria;
- illuminazione;
- pulizia ed igiene ambientale;
- sicurezza sia attiva che passiva;
- gestione del verde;
- servizi alla persona;
- costi di trasloco in relazione ad una operazione di razionalizzazione.

Sulla base degli argomenti sopra enunciati deve essere elaborato uno strumento tale da indicare un'efficace metodologia di razionalizzazione degli spazi che, in funzione degli immobili disponibili, delle funzioni da collocare, dei canoni di locazione, dei costi di adattamento e gestione, del benchmark costi strutturato, elabori un'analisi di convenienza complessiva che permetta di scegliere, fra diverse ipotesi di razionalizzazione, la più vantaggiosa (ad esempio tra il mantenere in uso un immobile di proprietà dello Stato o prendere in uso una sede in locazione passiva, con conseguente messa a reddito o vendita dell'immobile statale).

Inoltre andrà individuata una metodologia che consenta di verificare per le attuali situazioni allocative presso immobili dello Stato, anche qualora sia rispettato il parametro mq/addetto (previsto dal DL 95/2012), se tale allocazione è la migliore possibile ovvero se possano essere individuate ipotesi più convenienti.

Infine è necessario individuare quali possibili deroghe possano essere accettate rispetto al parametro 20/25 mq/addetto previsto dal DL 95/2012 in funzione delle particolari caratteristiche di alcuni degli immobili demaniali ovvero di 12/20 mq/addetto relativo a edifici di nuova costruzione o soggetti a radicali azioni di ristrutturazione.

3.2 Applicazione e test del modello operativo – studi di fattibilità

Gli strumenti sviluppati nella precedente fase verranno concretamente sperimentati su un campione di immobili, attraverso la predisposizione di nuovi piani di razionalizzazione, nonché la valutazione di piani già elaborati.

Il campione sarà selezionato dall'Agenzia e concordato con l'Appaltatore, per un numero stimato di **sei** immobili e una superficie stimata di **venticinquemila** metri quadrati (**25.000 mq**).

Da tale attività deve emergere in particolare:



AGENZIA DEL DEMANIO

- l'analisi dell'edificio e delle sue caratteristiche tipologiche;
- la definizione delle tipologie funzionali di spazio e dei mq a persona necessari nel particolare edificio;
- l'individuazione della quantità di superficie complessiva effettivamente necessaria;
- la distribuzione funzionale per ogni piano dell'edificio;
- l'individuazione delle criticità in merito agli aspetti tecnico-normativi in materia di igiene, sicurezza antincendio e disciplina urbanistica;
- l'analisi preliminare degli impianti esistenti nell'edificio e verifica della loro rispondenza alle esigenze dell'amministrazione e alla normativa vigente ed eventuale individuazione delle necessarie implementazioni tecnologiche;
- la definizione delle opere di intervento edile necessarie (controsoffitti, pavimenti galleggianti, pareti, ecc.);
- la valutazione dei costi d'intervento;
- la valutazione economico – finanziaria del piano e delle eventuali alternative e calcolo di un indice economico di convenienza;
- il programma preliminare dei tempi di realizzazione dell'intervento e modalità di esecuzione;
- il programma temporale per l'implementazione dei piani di razionalizzazione.

Quale output dell'attività di valutazione dei piani di razionalizzazione, il modello operativo applicato con lo studio di fattibilità, dovrà fornire uno o più indici sintetici della bontà della razionalizzazione proposta, nonché evidenziarne eventuali criticità.

A seguito delle risultanze della fase di test, l'Agenzia si riserva di richiedere, e l'Appaltatore è obbligato ad eseguire, interventi di correzione e/o implementazione degli strumenti forniti per renderli completamente in linea con le esigenze dell'Agenzia.

3.3 Analisi preliminare e audit energetico

Nell'ambito dello studio di fattibilità, sul medesimo campione di immobili, andrà prevista anche una fase di:

- analisi energetica preliminare e di audit tecnico-specialistico di sperimentazione, anche mediante installazione di appositi rilevatori e sensoristica presso gli impianti, finalizzato a verificare le attuali performance energetiche dei suddetti edifici.

Al termine degli audit dovranno essere redatti, per ciascun edificio, piani economico-finanziari che evidenzino gli interventi di ristrutturazione eventualmente da realizzare (distinti tra "involucro" e impianti) per migliorare le performance energetiche degli edifici in oggetto, valutandone fattibilità e tempo di ritorno degli investimenti necessari e verificando i possibili modelli contrattuali e le possibili fonti di finanziamento attivabili per far fronte agli interventi prospettati.

- Indagine finalizzata ad integrare le valutazioni sulle performances energetiche con considerazioni e valutazioni più ampie, a carattere strategico, sulla sostenibilità ambientale degli edifici in oggetto, valutandone l'impatto sull'ambiente e rilevando le emissioni di CO₂ anche in considerazione di elementi di contesto quali ad esempio la mobilità del personale impegnato nell'edificio e la qualità e la vivibilità degli



AGENZIA DEL DEMANIO

ambienti, e pervenendo infine ad una valutazione di fattibilità di un eventuale percorso di certificazione ambientale secondo il protocollo internazionale LEED®.

Sulla base dei piani economico-finanziari che evidenzino gli interventi di ristrutturazione da effettuare, dovrà essere determinata la quota di risparmio economico che si otterrebbe dall'attuazione delle azioni di efficientamento sugli immobili.

Gli interventi da attuare dovranno seguire il criterio costi-efficacia tramite la minimizzazione dei consumi energetici e il maggior contenimento dei costi d'investimento attraverso un criterio di simulazione dinamica, finalizzato ad individuare dove si annidano le principali cause di spreco energetico, non solo dal punto di vista dei consumi, ma anche delle logiche gestionali.

3.4 Formazione per la diffusione del modello operativo

Sull'uso delle metodologie operative fornite dovranno essere formate almeno **60 risorse** dell'Agenzia, appartenenti sia alle strutture di Direzione generale che alle strutture territoriali, secondo un programma da articolare in **tre** edizioni, della durata di **due** giorni ciascuna, presso la sede di Roma dell'Agenzia, da gestire nell'arco temporale di **un** mese.

Il docente deve essere esperto nell'utilizzo del sistema di indicatori e deve essere affiancato da un tutor per la gestione dell'aula.

I contenuti, nel rispetto di quanto indicato nella proposta, devono essere dettagliati in un piano formativo da sottoporre all'approvazione dell'Agenzia.

3.5 Affiancamento IT per l'implementazione dello strumento operativo

Deve essere previsto un periodo di affiancamento alla struttura IT dell'Agenzia, di almeno **40** giorni lavorativi, per il trasferimento delle competenze, finalizzato a:

- Trasferire le competenze sul modello operativo adottato;
- Supportare lo sviluppo di un prodotto software basato sulla metodologia individuata e integrato con i sistemi già in uso in Agenzia.

3.6 Aggiornamento del modello operativo

Deve essere previsto l'aggiornamento del manuale linee guida e del sistema di indicatori, in funzione delle prescrizioni normative nel frattempo intervenute nonché delle variazioni dei costi di gestione e dei parametri di benchmark.

L'aggiornamento dovrà essere effettuato una prima volta, in chiusura del primo anno dalla data di avvio del progetto ed una seconda volta, in chiusura del secondo anno dalla data di avvio del progetto.

Per la suddetta attività, il cui compenso rientra nel corrispettivo totale aggiudicato, l'Appaltatore non potrà a nessun titolo richiedere maggiori oneri.



AGENZIA DEL DEMANIO

Output principali della fase 3:

- Rilascio del manuale contenente le linee guida e del sistema di indicatori,
- Studi di fattibilità, compresa attività di Audit energetico, su campione immobili che sarà selezionato come test e applicazione del modello operativo e del relativo sistema di indicatori, su campione di immobili che sarà selezionato,
- Formazione,
- Affiancamento IT per l'implementazione del sistema di indicatori,
- Aggiornamento del modello operativo.

Fase 4: Sistema di cost-control e benchmark

Fondamentale per l'Agenzia, nella gestione dei diversi step decisionali per la definizione, negoziazione e revisione dei piani di razionalizzazione, è, oltre alla soddisfazione delle esigenze funzionali delle Pubbliche Amministrazioni, l'obiettivo di riduzione della spesa, afferente il costo di locazione passiva, il costo di utilizzo degli spazi compresi i costi di gestione e manutenzione degli immobili. In tale ottica l'Agenzia necessita di un sistema strutturato di cost-control, basato anche su benchmarking rispetto ai valori di mercato, per i costi tipici di facility, di property e di sostenibilità energetica.

Pertanto tale fase di progetto deve prevedere l'individuazione di parametri guida e key performance indicators – KPI, che consentano, per ogni immobile, interventi di misurazione attraverso benchmark dei costi e ridefinizione dei costi standard da ottenere, attraverso rinegoziazioni.

Output principali della fase 4:

- Sistema di cost-control, basato anche su benchmarking rispetto ai valori di mercato.

Remunerazione dell'incarico

A titolo di corrispettivo per le attività previste nell'incarico, l'Agenzia riconoscerà una remunerazione il cui importo, al netto dell'IVA e degli altri oneri fiscali, sarà individuato in ragione del ribasso offerto in sede di gara sull'importo complessivo stimato pari ad € 413.000,00 euro.

Il suddetto corrispettivo s'intende fisso e invariabile per tutta la durata del contratto; non sarà pertanto riconosciuta alcuna maggioranza dello stesso né abbuono in caso di aumento di costi derivante da qualsivoglia ragione.

La remunerazione comprende tutti i costi e le spese sostenute in relazione all'incarico, sicché nessun rimborso sarà dovuto dall'Agenzia.

Effettuazione dei pagamenti

Previa verifica del servizio reso e della regolarità contributiva risultante dal Documento Unico di regolarità contributiva (DURC) in corso di validità, il pagamento del corrispettivo verrà effettuato entro e non oltre 30 giorni dal ricevimento delle relative fatture, intestate ed inviate in originale all'Agenzia del Demanio, Direzione Generale, Direzione



AGENZIA DEL DEMANIO

Amministrazione e Finanza, C.F. 06340981007, via Barberini n. 38 00187 Roma e corredate da i numeri di CIG 5221604BEC e di ODA relativo alla presente commessa, a mezzo bonifico bancario sul numero di conto corrente dedicato indicato dall'aggiudicatario.

Dette fatture potranno essere emesse dopo la consegna degli output principali e, in particolare, la:

- Fattura per il 40% del valore di contratto, a completamento del modello decisionale, del modello operativo contenente le linee guida ed il sistema di indicatori;
- Fattura per il 30% del valore del contratto, a completamento degli studi di fattibilità come test e applicazione dello modello operativo, dell'audit energetico, dell'affiancamento IT per l'implementazione del modello operativo e della formazione;
- Fattura per il 15% del valore del contratto, a completamento della prima fase di aggiornamento del sistema operativo (in chiusura del primo anno dalla data di avvio del progetto);
- Fattura per il 15% del valore del contratto, a completamento della seconda fase di aggiornamento del sistema operativo (in chiusura del secondo anno dalla data di avvio del progetto).

Obblighi di tracciabilità dei pagamenti

Ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 3 della legge 136/2010, l'Aggiudicatario si obbliga ad utilizzare il conto corrente bancario o postale dedicato alla commessa che sarà comunicato prima della stipula del contratto unitamente all'indicazione dei soggetti abilitati ad eseguire movimentazioni sullo stesso.

L'Aggiudicatario si impegna a comunicare alla Stazione Appaltante, entro 7 giorni, ogni eventuale variazione relativa al predetto conto ed ai soggetti autorizzati ad operare su di esso.

L'Aggiudicatario si obbliga, altresì, ad inserire nei contratti sottoscritti con i subappaltatori e subcontraenti un'apposita clausola, a pena di nullità, con la quale ciascuno di essi assume gli obblighi di tracciabilità finanziaria prescritti dalla citata Legge.

L'Aggiudicatario si impegna a dare immediata comunicazione alla Stazione Appaltante ed alla Prefettura-ufficio territoriale del Governo della provincia di Roma della notizia dell'inadempimento della propria controparte (sub Aggiudicatario/subcontraente) agli obblighi di tracciabilità finanziaria.

L'Aggiudicatario si impegna, inoltre, a trasmettere i predetti contratti alla Stazione Appaltante, ai fini della verifica di cui al comma 9 dell'art. 3 della legge n. 136/2010.

L'inadempimento degli obblighi previsti nel presente punto costituisce ipotesi di risoluzione espressa del contratto ai sensi dell'art. 1456 c.c.

In caso di cessione del credito derivante dal contratto, il cessionario sarà tenuto ai medesimi obblighi previsti per l'Aggiudicatario nel presente punto e ad anticipare i pagamenti all'Aggiudicatario mediante bonifico bancario o postale sul conto concorrente dedicato.



A G E N Z I A D E L D E M A N I O

Sicurezza e responsabilità per infortuni e danni

Nell'esecuzione del contratto l'Appaltatore è tenuto a rispettare tutte le norme vigenti in materia di sicurezza ambientale, di prevenzione degli infortuni e d'igiene e sicurezza del lavoro, al fine di tutelare l'incolumità e la salute del personale proprio e di quello dell'Amministrazione.

Obblighi del contraente

Il contraente ha l'obbligo di effettuare il servizio con la massima diligenza, conformemente a quanto previsto nel presente capitolato e nel rispetto delle disposizioni legislative e regolamentari vigenti.

Inoltre il contraente si obbligherà altresì:

- ad adempiere a tutti gli obblighi verso i propri dipendenti, in base alle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di lavoro e di assicurazioni sociali, nonché in materia di sicurezza, previdenza e disciplina infortunistica, assumendo a proprio carico tutti gli oneri relativi;
- ad osservare la massima riservatezza su notizie o informazioni di qualsiasi natura in ogni modo acquisite nello svolgimento del servizio oggetto dell'appalto;
- a comunicare all'Agenzia ogni informazione ritenuta idonea a dare conoscenza del corretto svolgimento del servizio.

Penali

Le penali sono applicabili per ritardo nell'erogazione dei servizi previsti nel capitolato speciale rispetto alle scadenze temporali previste nel Piano di lavoro in misura pari all'1 per mille dell'importo contrattuale per ogni giorno di ritardo, previa comunicazione all'Appaltatore.

L'Appaltatore sarà soggetto all'applicazione di penalità sino al 10% di ciascuna rata del corrispettivo contrattuale. Qualora l'importo massimo della penale sia superiore al 10% dell'importo contrattuale si procederà alla risoluzione del Contratto per grave inadempimento.

La rifusione delle spese sostenute dall'Agenzia per porre rimedio ad inadempimenti contrattuali dell'Appaltatore, così come l'applicazione di eventuali penali, formeranno oggetto di compensazione, mediante ritenuta sulla prima rata del corrispettivo da versarsi all'Appaltatore successivamente all'applicazione della penale, ovvero rivalendosi sulla cauzione.

Cauzione

L'Aggiudicatario è tenuto a prestare cauzione definitiva ai sensi dell'art. 113 del D.Lgs. 163/06 e secondo le specifiche modalità ivi previste.



AGENZIA DEL DEMANIO

Detta cauzione potrà essere prestata a mezzo fidejussione bancaria ovvero polizza fidejussoria assicurativa e dovrà

- essere prodotta obbligatoriamente in originale con espressa menzione dell'oggetto;
- riportare l'espressa dichiarazione che l'Istituto si obbliga a versare all'Agenzia la somma garantita a semplice richiesta della stessa, rinunciando al beneficio della preventiva escussione di cui all'art. 1944 ed alla decadenza di cui all'art. 1957 del Codice Civile e la sua operatività entro 15 giorni a semplice richiesta scritta dell'Agenzia;
- riportare l'autentica da parte di un notaio della sottoscrizione del funzionario che rilascerà la fideiussione o la polizza.

La cauzione definitiva garantisce l'adempimento di tutte le obbligazioni del contratto, il risarcimento dei danni derivanti dall'inadempimento delle obbligazioni stesse, nonché il rimborso delle somme eventualmente sostenute dall'Agenzia in sostituzione del soggetto inadempiente e dei connessi maggiori oneri a qualsiasi titolo sopportati.

L'Aggiudicatario è obbligato a reintegrare immediatamente (e, comunque, nel termine di giorni quindici dalla data di ricevimento della comunicazione) la cauzione di cui la Stazione appaltante abbia dovuto valersi, in tutto o in parte, durante la vigenza contrattuale.

La cauzione resta vincolata per tutta la vigenza del contratto e sarà svincolata entro due mesi dalla scadenza del medesimo subordinatamente alla verifica della regolarità del servizio svolto e dell'ottemperanza a tutti gli adempimenti ed obblighi contrattuali.

La mancata costituzione della cauzione definitiva determina la decadenza dall'affidamento nei confronti dell'aggiudicatario, fermo restando il risarcimento dei danni nei confronti dell'Agenzia.

Clausola risolutiva espressa e risoluzione del contratto

Il contratto potrà essere risolto in tutti i casi di inadempimento di non scarsa importanza, ai sensi dell'art. 1455 c.c., previa diffida ad adempiere, mediante raccomandata a/r, entro un termine non superiore a 15 (quindici) giorni dal ricevimento di tale comunicazione.

L'Agenzia procederà alla risoluzione del contratto per una delle seguenti clausole risolutive espresse:

- grave inadempimento successivo a tre diffide, comunicate ai sensi del comma 1, aventi ad oggetto prestazioni anche di diversa natura;
- applicazione di penali per un importo totale superiore 10% (dieci) dell'importo contrattuale;
- mancata reintegrazione, nel termine di 10 giorni, della cauzione in esito all'escussione della stessa;
- violazione del divieto di cessione del contratto;
- adozione di comportamenti contrari ai principi del Codice Etico dell'Agenzia;
- perdita da parte dell'Aggiudicatario dei requisiti di carattere generale, economico-finanziari, tecnico-organizzativi e professionali, per l'espletamento del servizio;
- inadempimento agli obblighi di tracciabilità.



A G E N Z I A D E L D E M A N I O

La risoluzione in tali casi opera allorché l'Agenzia comunichi per iscritto con raccomandata a/r all'Aggiudicatario di volersi avvalere della clausola risolutiva ex art 1456 c.c.

In caso di risoluzione sarà corrisposto all'Aggiudicatario il prezzo contrattuale del servizio effettuato, detratte le eventuali penalità e spese di cui ai precedenti punti.

La Stazione Appaltante, ai sensi dell'art. 1373 c.c., si riserva la facoltà di recedere unilateralmente dal contratto, anche laddove esso abbia avuto un principio di esecuzione, fatto salvo il pagamento delle prestazioni effettuate dall'Aggiudicatario.

Divieto di cessione del contratto e disciplina del subappalto

E' fatto assoluto divieto all'Aggiudicatario di cedere, a qualsiasi titolo, il contratto a pena di nullità.

Qualora l'aggiudicatario abbia dichiarato di non avvalersi del subappalto ovvero non abbia indicato, in sede di offerta, i servizi da subappaltare, è fatto divieto all'Appaltatore di ricorrere al subappalto. In caso di inosservanza di tale obbligo, l'Agenzia, fermo restando il diritto al risarcimento di ogni danno e spesa, avrà facoltà di risolvere immediatamente il contratto e di commissionare a terzi l'esecuzione delle residue prestazioni contrattuali in danno della Appaltatrice.

Qualora l'aggiudicatario invece abbia indicato, all'atto dell'offerta, i servizi che intende subappaltare, essendo stato dichiarato in sede di gara, è consentito subappaltare le seguenti attività fino alla concorrenza del 30% del valore dell'appalto, nel rispetto delle condizioni di cui all'art.118 del D.Lgs. 163/2006 e fermo restando che i pagamenti dei corrispettivi avverranno direttamente a favore dell'impresa subappaltatrice.

Controversie

Eventuali controversie derivanti dall'esecuzione del contratto saranno devolute all'Autorità giudiziaria del Foro di Roma.

Codice etico

L'Aggiudicatario nell'espletamento dell'incarico si impegna ad osservare il Modello di organizzazione, gestione e controllo dell'Agenzia ex D.Lgs. 231/2001 s.m.i, reperibile sul sito istituzionale, e ad adottare comportamenti in linea con quanto previsto nel Codice Etico dell'Agenzia e, comunque, tali da non esporre l'Agenzia al rischio dell'applicazione delle sanzioni previste dal predetto decreto.

L'inosservanza di tale prescrizione costituirà grave inadempimento contrattuale tale da comportare la risoluzione del contratto, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 1456 del codice civile, fermo restando il risarcimento dei danni.



A G E N Z I A D E L D E M A N I O

Trattamento dei dati personali

In conformità a quanto disposto dal D.Lgs. 196/2003 il trattamento dei dati personali avverrà nella piena tutela dei diritti dei concorrenti e della loro riservatezza.

Norme di rinvio

Per quanto non previsto e in ogni caso non specificato nel contratto ed in ogni altro documento di gara, l'affidamento del servizio è in tutto disciplinato dal D.Lgs. 163/06, dal DPR 207/10 nonché dalle norme vigenti in materia e dal codice civile.

Il Responsabile unico del procedimento

Antonella Lepore