



Servizi di facchinaggio per gli uffici di Regione Toscana
(Giunta e Consiglio Regionale) Agenzie, Enti dipendenti di Regione Toscana
Cig. 814313793A

AMMINISTRAZIONE
CONTRAENTE



PDI - REV.02 DEL 16/03/2022

PDI - Piano Dettagliato degli Interventi



Indice

DEFINIZIONI	3
SEZ. A - CONFIGURAZIONE DEI SERVIZI, DATI E CONSISTENZE	4
A.1 - Dati identificativi	4
A.1.1 - Soggetto Aggregatore	4
A.1.2 - Amministrazione Contraente	4
A.1.3 - Fornitore	4
A.1.4 - Imprese esecutrici	4
A.2 - Dati di riferimento	5
A.2.1 - Estremi Atto di Adesione	5
A.3 - Dati servizi	5
A.3.1 - Tipologia di servizi	5
A.3.2 - Date di inizio/fine Servizi Operativi richiesti	6
A.3.3 - Organizzazione gestionale dedicata alla commessa	6
SEZ. B - DETTAGLI DEI SERVIZI RICHIESTI	7
B.1 - Descrizione prestazioni previste	7
B.1.1 - Elenco e descrizione Prestazioni Ordinarie	7
B.1.2 - Elenco descrizione Prestazioni a Richiesta	7
B.2 - Organizzazione temporale	7
B.2.1 - Cronoprogramma della attività	7
B.3 - Piano di lavoro	8
B.3.1 - Numero addetti previsti	8
B.3.2 - Piano di compatibilità e monte ore	8
B.4 - Mezzi, attrezzature e materiali	8
SEZ. C - CORRISPETTIVI	8
C.1 - Elenco delle voci economiche previste	8
C.2 - Calcolo dei corrispettivi	9
SEZ. D - SEZIONE GESTIONALE	9
D.1 - Rendicontazione	9
D.2 - Fatturazione	9
D.3 - Tipologie e frequenze dei controlli previsti	10

DEFINIZIONI

Si riportano le definizioni utilizzate nel presente documento.

Definizione	Descrizione
Amministrazione contraente	L'Ente individuato in premessa che, attraverso il Negozio elettronico attivato sul sistema di acquisti telematici START, predispone e sottoscrive l'atto di adesione alla Convenzione nel periodo della sua validità ed efficacia, richiedendo i servizi oggetto del presente Capitolato attraverso la successiva emissione di Ordinativo di fornitura
Atto di Adesione	L'atto sottoscritto da un soggetto autorizzato a rappresentare l'Amministrazione contraente e dal RUP che formalizza l'adesione alla Convenzione, sulla base del quale verrà emesso l'Ordinativo di fornitura
Convenzione	Contratto quadro stipulato da Regione Toscana - <i>Soggetto Aggregatore e Fornitore</i> - ai sensi dell'art. 26 della legge 488/1992 e dell'art. 42 bis della l.r. 38/2007 – in virtù del quale il Fornitore si impegna ad eseguire Ordinativi di fornitura che verranno emessi dalle singole Amministrazioni contraenti
Direttore dell'esecuzione (DEC)	Persona nominata da ciascuna Amministrazione contraente che provvede al coordinamento, alla direzione, al controllo tecnico-contabile dell'esecuzione delle prestazioni individuate nel contratto attuativo della Convenzione (Ordinativo di fornitura)
Fornitore	L'operatore economico - <i>singolo, riunito o raggruppato</i> - aggiudicatario della gara, che stipula la Convenzione con Regione Toscana - <i>Soggetto Aggregatore</i> e si obbliga a prestare, in favore delle Amministrazioni contraenti, i servizi dedotti negli Ordinativi di fornitura ai prezzi, patti e condizioni stabiliti nella Convenzione
Gestore del servizio	Persona, dotata di adeguate competenze professionali e di idoneo livello di responsabilità e potere decisionale, nominata dal Fornitore che agisce come interfaccia dell'Amministrazione contraente per gli aspetti gestionali di ciascun contratto attuativo (Ordinativo di fornitura)
Manifestazione di interesse	Il documento presentato dall'Amministrazione contraente al RUP per l'approvazione all'Adesione alla Convenzione
Ordinativo di fornitura	Atto in forma elettronica, sottoscritto da un soggetto autorizzato ad impegnare legalmente e formalmente l'Amministrazione contraente, che viene inviato al Fornitore tramite Posta Elettronica Certificata (PEC). Costituisce il documento contrattuale che formalizza l'accordo tra le Amministrazioni contraenti e il Fornitore e assume la valenza di contratto attuativo della Convenzione
Ordine di esecuzione	Atto in forma elettronica, sottoscritto da un soggetto autorizzato ad impegnare legalmente e formalmente l'Amministrazione contraente, che viene notificato al Fornitore, attraverso il quale la stessa ordina al Fornitore l'esecuzione delle prestazioni dedotte nell'Ordinativo di fornitura. Per ogni Ordinativo di fornitura potranno essere emessi più Ordini di esecuzione, nel limite dell'importo indicato nel relativo Ordinativo di fornitura
Ordine di servizio	L'atto in forma scritta mediante il quale il responsabile dell'esecuzione del contratto ed il direttore dell'esecuzione impartiscono al Fornitore tutte le disposizioni e istruzioni operative in ordine all'esecuzione delle prestazioni
Piano Dettagliato degli interventi (PDI)	È un elaborato documentale che formalizza la "Configurazione generale del servizio" proposta dal Fornitore in funzione delle esigenze rilevate e delle specifiche richieste dell'Amministrazione contraente
Programma esecutivo (PE)	È un elaborato documentale, redatto in funzione dell'attivazione del servizio tramite Ordine di esecuzione

Responsabile dell'esecuzione dell'Ordinativo di Fornitura (RES)	Il Responsabile Unico del Procedimento individuato da ciascuna Amministrazione contraente che svolge le funzioni previste dall'art. 31 del d. lgs. 50/2016 relativamente a ciascun Ordinativo di Fornitura
Responsabile di commessa	Persona nominata dal Fornitore che assume il ruolo di interfaccia nei confronti del RUP e di ciascuna Amministrazione contraente per le obbligazioni derivanti dalla Convenzione
Responsabile Unico del procedimento della Convenzione (RUP)	Il Dirigente del Settore Servizi patrimonio e logistica della Giunta Regionale in qualità di Dirigente del Settore competente per materia, definito ai sensi del Disciplinare del funzionamento del Soggetto aggregatore approvato con D.G.R. 6/2019. Gestisce le adesioni delle Amministrazioni contraenti alla Convenzione. Svolge tutte le funzioni indicate nel presente Capitolato
Soggetto aggregatore	Regione Toscana -Direzione Organizzazione- Settore contratti iscritta nell'elenco istituito ai sensi dell'art. 9, co. 1, del d. l. 66/2014, convertito dalla legge 89/2014
Supervisore	Persona nominata dal RUP che svolge la funzione di Direttore dell'esecuzione della Convenzione

SEZ. A - CONFIGURAZIONE DEI SERVIZI, DATI E CONSISTENZE

A.1 - DATI IDENTIFICATIVI

A.1.1 - Soggetto Aggregatore

ENTE	Regione Toscana		
SEDE LEGALE	Palazzo Strozzi Sacratì - Piazza Duomo, 10 - 50122 - Firenze		
C.F./P.IVA	01386030488	TEL.	055/4382111
PEC.	regionetoscana@postacert.toscana.it		
RUP	Francesco Vigiani		
SUPERVISORE	Pier Paolo Nannoni		
CIG CONVENZIONE	814313793A		

A.1.2 - Amministrazione Contraente

RAGIONE SOCIALE	IRPET Istituto Regionale per la Programmazione Economica della Toscana		
INDIRIZZO	Via Pietro Dazzi n.1 - 50141 Firenze		
C.F./P.IVA	04355350481	TEL.	055/459111
PEC.	protocollo.irpet@postacert.toscana.it		
RES	Simone BERTINI	RECAPITO TEL.	055 4591207
		RECAPITO MAIL	simone.bertini@irpet.it; contratti@irpet.it
DEC	Simone BERTINI	RECAPITO TEL.	055 4591207
		RECAPITO MAIL	simone.bertini@irpet.it; contratti@irpet.it

A.1.3 - Fornitore

RAGIONE SOCIALE	Consorzio Leonardo Servizi e Lavori Società Consortile Stabile		
INDIRIZZO	Via degli Orazi, 2 51100 Pistoia (PT)		
C.F./P.IVA	01535090474	TEL.	0573/368735
PEC.	info@pec.consorzioleonardoservizi.it		
GESTORE DEL SERVIZIO	Fiorello Toppo	RECAPITO TEL.	340/6854243
		RECAPITO MAIL	f.toppo@clsl.it

A.1.4 - Imprese esecutrici

RAGIONE SOCIALE	Cooperativa L. Morelli	INDIRIZZO	Via Sottomonte 27, 55060 Capannori LU
-----------------	------------------------	-----------	---------------------------------------

C.F./P.IVA	00130460462	TEL.	0583/94801
PEC.	cooperativamorelli@pec.it		
REFERENTE	Paolo Landucci	RECAPITO TEL.	347/1561911
		RECAPITO MAIL	p.landucci@coopmorelli.it

RAGIONE SOCIALE	Silva S.r.l.	INDIRIZZO	Via della Treccia 12, 50145 Firenze
C.F./P.IVA	03575190487	TEL.	055/318141
PEC.	silva@pec.silvagroup.it		
REFERENTE	Giovanni Giubbi	RECAPITO TEL.	335/7838592
		RECAPITO MAIL	ggiubbi@silvagroup.it

RAGIONE SOCIALE	Cooperativa L'orologio	INDIRIZZO	Via Lisbona, 23 - Pontassieve (FI)
C.F./P.IVA	03142960487	TEL.	055/8313437
PEC.	coop-orologio@pec.wmail.it		
REFERENTE	Lorenzo Degli Innocenti	RECAPITO TEL.	331/7644732
		RECAPITO MAIL	lorenzo.deglinnocenti@orologio.network.it

A.2 - DATI DI RIFERIMENTO

Cooperativa L. Morelli

A.2.1 - Estremi Atto di Adesione

DATA ADESIONE	
RILASCIATO DA	Soggetto Aggregatore
IMPORTO INDICATO	5.450,00 euro (+ oneri sicurezza) al netto dell'IVA nei termini di legge
DATA RICHIESTA PDI	24/02/2022

A.3 - DATI SERVIZI

A.3.1 - Tipologia di servizi

I servizi chiesti dall'Amministrazione Contraente, di cui si riporta un elenco indicativo e non esaustivo rimandando integralmente al Capitolato Tecnico - art.2.2 "Specifiche tecniche del servizio", sono descritti brevemente di seguito:

- movimentazione e sistemazione di arredi, a seguito del trasferimento di una o più postazioni di lavoro all'interno della stessa sede oppure tra sedi dislocate sul territorio toscano, compresi eventuali consegne o ritiri di elementi di arredo;
- trasporto materiale di corredo e/o di attrezzature informatiche, escluso arredi, a seguito del trasferimento di una o più postazioni di lavoro all'interno della stessa sede oppure tra sedi dislocate sul territorio toscano;
- rilifornimento di materiale di cancelleria dai magazzini dell'Amministrazione contraente alle varie sedi di uffici all'interno del territorio toscano;
- rilifornimento o ritiro di beni mobili dai magazzini dell'Amministrazione contraente alle varie sedi di uffici all'interno del territorio toscano;
- rilifornimento o ritiro di beni informatici ed attrezzature dai magazzini dell'Amministrazione contraente alle varie sedi di uffici all'interno del territorio toscano;
- trasporto di materiale documentale dagli uffici dell'Amministrazione contraente alle altre sedi regionali o altre Amministrazioni all'interno del territorio toscano;
- trasporto, montaggio e smontaggio di scaffalature, escluso taglio a misura delle stesse, e fissaggio a muro (fino a 2 metri di altezza dal pavimento);
- movimentazione, montaggio e smontaggio di mensole, quadri, lavagne murali ecc. (fino a 2 metri di altezza dal pavimento);

- i) movimentazione e conferimento di materiale cartaceo ai punti di raccolta indicati da ciascuna Amministrazione contraente;
- j) movimentazione e conferimento, ai punti di raccolta prestabiliti da ciascuna Amministrazione contraente, di beni mobili e beni informatici dichiarati non più idonei o "fuori uso";
- k) supporto per consegna e ritiro materiale per eventi organizzati dall'Amministrazione contraente;
- l) movimentazione di materiale documentale e/o beni di consumo e/o beni mobili all'interno di alcune sedi ad uso magazzino o archivio, con l'ausilio di carrelli elevatori di proprietà dell'Amministrazione contraente presenti nelle sedi;
- m) piccole riparazioni necessarie a seguito dello smontaggio e successivo montaggio di arredi.

I beni oggetto di movimentazione a titolo puramente indicativo sono: scrivanie, armadi, cassettiere, sedute, lampade, lampadari, tavoli di varie misure, pacchi, faldoni, materiale documentale/cartaceo in generale, pareti divisorie, suppellettili, palchi e pedane, materiale informatico vario, computer, stampanti, fotocopiatrici e più in generale televisioni ed apparecchiature varie e quanto altro costituisce l'allestimento dei differenti uffici, nonché materiale vario per l'allestimento di mostre e convegni ecc.

A.3.2 - Date di inizio/fine Servizi Operativi richiesti

Data di attivazione dei servizi operativi: 01/04/2022

Data di chiusura prevista dei servizi operativi: 30/09/2025

A.3.3 - Organizzazione gestionale dedicata alla commessa

L'organizzazione della commessa è composta da figure di direzione e coordinamento, staff di supporto e figure operative, come descritte e quantificate e descritte di seguito.

RESPONSABILE DI COMMESSA	Filippo Morosi
DIRETTORE TECNICO	Antonio Giubbi
GESTORE DEL SERVIZIO	Fiorello Toppo
REFERENTE OPERATIVO	Paolo Landucci
RSPP FORNITORE	Andrea Buralassi
RSPP IMPRESA ESECUTRICE	Roberto Marconi

Il Gestore del Servizio si interfacerà direttamente con il Referente dell'Amministrazione Contraente per la gestione e predisposizione delle necessità e delle attività operative. Tutti gli addetti al servizio ed il Referente Operativo saranno dotati di apposito tesserino di riconoscimento, ai sensi del D. Lgs. 81/08 e s.m.i.

L'Amministrazione Contraente ed il Fornitore stabiliscono che la fase di avvio della commessa (start-up) ha durata 30 giorni decorrenti dalla data di emissione dell'Ordinativo di Fornitura da parte dell'Amministrazione Contraente: in tale arco temporale saranno definite le modalità di controllo nel rispetto di quanto stabilito nella documentazione di gara alla quale si rimanda interamente.

Il flusso gestionale di comunicazione ed ordine dell'Amministrazione Contraente verso il Fornitore è dettagliato nella documentazione di gara, Capitolato, art. 4.2. capitolo 4. Prima dell'emissione dell'Ordinativo di Fornitura l'Amministrazione Contraente invierà al Fornitore il DUVRI firmato ai sensi del D. Lgs. 81/08 e s.m.i.: il Fornitore restituirà all'Amministrazione il DUVRI firmato in ogni sua parte. Il Fornitore ha stipulato un contratto di affidamento con l'impresa esecutrice per i presenti servizi: la gestione informatizzata non sarà attivata fino ad espressa richiesta formale da parte dell'Amministrazione Contraente, in quanto la medesima ha elaborato un sistema gestionale attraverso moduli interni che saranno utilizzati già a partire dalla fase di start-up della commessa. In base alle vigenti normative, relativamente all'attuale stato di emergenza sanitaria ed alle disposizioni di cui al D.L.127/2021, comma 4, art.3, relativo al controllo sulla certificazione verde per i lavoratori si conferma che il Datore di Lavoro dell'impresa esecutrice verifica l'esistenza del green-pass del proprio personale dipendente.

SEZ. B - DETTAGLI DEI SERVIZI RICHIESTI

B.1 - DESCRIZIONE PRESTAZIONI PREVISTE

B.1.1 - Elenco e descrizione Prestazioni Ordinarie

Non sono presenti prestazioni di carattere ordinario ma esclusivamente a richiesta.

B.1.2 - Elenco descrizione Prestazioni a Richiesta

Le prestazioni di carattere straordinario, ovvero a richiesta, sono indicativamente le seguenti:

COD.	DESCRIZIONE ATTIVITÀ
PR1	movimentazione e sistemazione di arredi, a seguito del trasferimento di una o più postazioni di lavoro all'interno della stessa sede oppure tra le sedi dell'elenco, compresi eventuali consegne o ritiri di elementi di arredo
PR2	trasporto materiale di corredo e/o di attrezzature informatiche, escluso arredi, a seguito del trasferimento di una o più postazioni di lavoro all'interno della stessa sede oppure tra le sedi dell'elenco
PR3	rifornimento di materiale di cancelleria, rifornimento o ritiro di beni mobili e/o beni informatici dai magazzini dell'Amministrazione Contraente alle varie sedi dell'elenco
PR4	trasporto di materiale documentale dagli uffici dell'Amministrazione Contraente alle altre sedi dell'elenco
PR5	trasporto, montaggio e smontaggio di scaffalature, escluso taglio a misura delle stesse, e fissaggio a muro - oltre alla movimentazione, montaggio e smontaggio di mensole, quadri, lavagne murali ecc. - (fino a 2 metri di altezza dal pavimento)
PR6	eventuale movimentazione e conferimento di materiale cartaceo, di beni mobili e beni informatici dichiarati non più idonei o "fuori uso" ai punti di raccolta indicati dall'Amministrazione Contraente
PR7	supporto per consegna e ritiro materiale per eventi organizzati dall'Amministrazione Contraente
PR8	movimentazione di materiale documentale e/o beni di consumo e/o beni mobili all'interno di alcune sedi ad uso magazzino o archivio, con l'ausilio di carrelli elevatori di proprietà dell'Amministrazione Contraente presenti nell'elenco sedi
PR9	piccole riparazioni necessarie a seguito dello smontaggio e successivo montaggio di arredi

7

Elenco delle sedi dell'Amministrazione Contraente:

NR.	PROV.	INDIRIZZO
1	FI	VILLA LA QUIETE Via Pietro Dazzi, 1

Le prestazioni a richiesta saranno svolte previa autorizzazione dell'Amministrazione Contraente attraverso un sistema di modulistica condiviso con il Fornitore in fase di start-up della commessa.

B.2 - ORGANIZZAZIONE TEMPORALE

B.2.1 - Cronoprogramma della attività

Le attività a richiesta saranno programmate dal Lunedì al Venerdì secondo le necessità dell'Amministrazione Contraente ed indicativamente nella fascia oraria giornaliera dalle 8:00 alle 18:00.

Le eventuali necessità che interverranno nell'esecuzione dei servizi saranno di volta in volta definite tra l'Amministrazione Contraente ed il Fornitore. L'Amministrazione Contraente provvederà a comunicare al Fornitore le attività richieste programmabili e di carattere urgente: l'invio della programmazione delle date di esecuzione delle suddette attività (con l'eccezione di quelle classificate urgenti) è prevista entro 3 giorni dalla ricezione delle richieste e l'esecuzione sarà prevista a partire da 5 gg lavorativi successivi alla comunicazione del planning di esecuzione. Le attività saranno svolte da un numero di operatori e mezzi congruo per le attività richieste: le stesse saranno redatte su appositi moduli previsti dalla stessa Amministrazione Contraente.

B.3 - PIANO DI LAVORO

B.3.1 - Numero addetti previsti

Gli addetti al servizio che potranno essere impiegati per l'esecuzione dei servizi, in base alle necessità delle richieste dell'Amministrazione, sono riportati nella tabella seguente:

OPERATORE	CCNL applicato	Livello	Qualifica
Luciano Benedetti	Pulizie e Multiservizi	4	Operaio addetto al facchinaggio
Daniele Malevolti	Pulizie e Multiservizi	4	Operaio addetto al facchinaggio
Michele Martino	Pulizie e Multiservizi	4	Operaio addetto al facchinaggio
Stefano Billi	Pulizie e Multiservizi	1	Operaio addetto al facchinaggio
Thomas Marianini	Pulizie e Multiservizi	3	Operaio addetto al facchinaggio
Ago Klyadi	Pulizie e Multiservizi	3	Operaio addetto al facchinaggio
Alessandro Badii	Pulizie e Multiservizi	6	Operaio addetto al facchinaggio

B.3.2 - Piano di compatibilità e monte ore

Non sono presenti operatori in passaggio d'appalto. Il personale addetto alle attività di facchinaggio sarà impiegato all'interno dell'appalto secondo le disponibilità logistiche legate all'organizzazione dei servizi dell'impresa esecutrice. Nella presente commessa non è previsto l'inserimento di lavoratori svantaggiati. Qualora, durante la vigenza contrattuale, emerga la necessità di inserimento di lavoratori dell'area dello svantaggio sarà redatto apposito piano di inserimento ed inviato al Referente dell'Amministrazione Contraente assieme alla revisione del PDI.

B.4 - MEZZI, ATTREZZATURE E MATERIALI

I mezzi previsti sono riferibili alle categorie A, B, C e Piattaforma dell'Offerta del Fornitore. Non sono pianificabili utilizzi ordinari. Le attrezzature ed i materiali saranno definiti di volta in volta in base alle reali necessità dell'Amministrazione Contraente. I beni oggetto di movimentazione a titolo puramente indicativo sono illustrati nell'art. 2 - "Specifiche tecniche del servizio" del Capitolato Speciale Normativo, Descrittivo e Prestazionale a cui si rimanda integralmente.

SEZ. C - CORRISPETTIVI

C.1 - ELENCO DELLE VOCI ECONOMICHE PREVISTE

Gli indicatori economici previsti sono, IVA di Legge esclusa, i seguenti:

COD.	DESCRIZIONE DELLA VOCE DI CORRISPETTIVO	UNITÀ DI MISURA	IMPORTO ORARIO - P.U. (EURO)
C1	Corrispettivo per il servizio di facchinaggio	Ora lavorata	16,45
C2	AUTOMEZZO A: con portata, a pieno carico, fino a 1,5 tonnellate, escluso conducente	Ora di utilizzo	2,12
C3	AUTOMEZZO B: con portata, a pieno carico, fino a 3 tonnellate, escluso conducente, con porta laterale/sponda idraulica posteriore	Ora di utilizzo	3,15
C4	AUTOMEZZO C: con pianale di scarico con portata, a pieno carico, fino a 5 tonnellate con sponda idraulica, escluso conducente	Ora di utilizzo	5,03
C5	Piattaforma autocarrata articolata o telescopica altezza di lavoro a 28 metri, compreso operatore	Ora di utilizzo	24,13

C.2 - CALCOLO DEI CORRISPETTIVI

Il corrispettivo di ogni voce viene determinato dal prodotto della quantità prevista per l'importo unitario, secondo la seguente formula:

$$CORRISPETTIVO = ORE DI IMPIEGO \times IMPORTO ORARIO$$

dove:

- corrispettivo: importo di spesa previsto per singola voce;
- ore di impiego: quantità definita in base alle tipologie di servizi ed attività chieste;
- importo orario: definito nella tabella di cui al punto C.1.1.

Di seguito si illustrano le ore imputate per singolo anno di vigenza contrattuale ed il corrispettivo complessivo per singola voce (tutti gli importi sono da considerarsi IVA di Legge esclusa):

COD.	ORE DI IMPIEGO	PESO %	IMPORTO ORARIO (EURO)	CORRISPETTIVO (EURO)
C1	327,46	92,91%	16,45	5.386,70
C2	15,00	4,26%	2,12	31,80
C3	10,00	2,84%	3,15	31,50
C4	0,00	0,00%	5,03	0,00
C5	0,00	0,00%	24,13	0,00

Il corrispettivo totale del servizio descritto nel presente PDI è quindi pari ad 5.450,00 euro, Iva di Legge esclusa a cui si aggiungono euro 100,00 (Iva di Legge esclusa) per gli oneri interferenziali relativi alla sicurezza. È facoltà dell'Amministrazione Contraente, nel rispetto dell'importo complessivo del presente PDI, modificare le ore di impiego e la tipologia (attività identificate dai codici C₁, C₂, C₃, C₄ e C₅ di cui alla tabella precedente) in base alle proprie necessità. Gli importi indicati nella tabella sopra illustrata, se non utilizzati durante l'annualità, potranno essere aggiunti agli anni successivi del Convenzionamento dell'Amministrazione.

SEZ. D - SEZIONE GESTIONALE

D.1 - RENDICONTAZIONE

La rendicontazione delle attività è svolta su base mensile. La modulistica utilizzata è stata consegnata dall'Amministrazione Contraente al Fornitore: eventuali modifiche e/o integrazioni alla modulistica vigente saranno concordate tra le Parti durante la fase di start-up. Le differenti tipologie di prestazioni saranno rendicontate nel seguente modo:

- servizio ordinario - rendicontazione mensile a canone del quantitativo previsto nel presente PDI;
- servizio a richiesta - rendicontazione mensile a richiesta del quantitativo a consuntivo delle attività e/o prestazioni erogate.

D.2 - FATTURAZIONE

La fatturazione viene inviata dal Fornitore all'Amministrazione Contraente successivamente alla conferma da parte dell'Amministrazione Contraente della rendicontazione degli interventi eseguiti: viene stabilito tra le parti una rendicontazione mensile, la quale viene presentata dal Gestore del Servizio al Referente dell'Amministrazione Contraente a mezzo mail a partire dal 5° giorno del mese successivo a quello oggetto dei servizi erogati. Entro 3 giorni dall'invio della rendicontazione, il Referente dell'Amministrazione Contraente accetta o rifiuta la rendicontazione presentata:

- in caso di rifiuto sarà convocata una riunione tra il Gestore del Servizio, il Referente dell'impresa affidataria esecutrice ed il Referente dell'Amministrazione Contraente per determinare e risolvere le eventuali criticità entro 2 giorni lavorativi dalla comunicazione del rifiuto;

- in caso di accettazione, il Fornitore emetterà la relativa fattura. Il pagamento da parte dell'Amministrazione Contraente avverrà a 30 gg. d.f. secondo modalità da stabilire in fase di start-up.

D.3 - TIPOLOGIE E FREQUENZE DEI CONTROLLI PREVISTI

L'Amministrazione Contraente effettuerà dei controlli a campione sulla qualità dei servizi erogati, comunicando la propria volontà di esecuzione delle verifiche e controlli almeno 24 ore prima della data prevista, a mezzo PEC al Fornitore. Il controllo/verifica dei servizi erogati sarà registrato sull'apposita checklist predisposta in fase di start-up della commessa. I risultati saranno discussi tra le Parti in caso di Non Conformità accertata sui servizi erogati e comunque rispettando i tempi e metodi stabiliti nella documentazione di gara.