

APPENDICE 9

MODELLO DI ORDINE DI ATTIVITA' (ODA)

Fornitore Indirizzo,
N° civico Cap, Città
PEC Fax

ORDINE DI ATTIVITA' N. _____

AFFIDAMENTO DEI SERVIZI INTEGRATI, GESTIONALI ED OPERATIVI DI FACILITY MANAGEMENT DA ESEGUIRSI NEL PALAZZO DELLA FARNESINA E NEGLI ULTERIORI IMMOBILI IN USO AL MINISTERO DEGLI AFFARI ESTERI E DELLA COOPERAZIONE INTERNAZIONALE

CIG 7964726BCF

Il sottoscritto _____, Capo Ufficio II della Direzione Generale per l'Amministrazione, l'Informatica e le Comunicazioni del Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale, C.F.80213330584, con sede in Roma, piazzale della Farnesina 1, indirizzo PEC: dgai.02@cert.esteri.it, di seguito *Amministrazione o MAECI*

PREMESSO

- a) Che il Ministero degli affari esteri e della cooperazione internazionale – DGAI Ufficio II ha esperito una gara europea a procedura aperta per l'affidamento dei servizi integrati, gestionali ed operativi di Facility Management da eseguirsi nel palazzo della Farnesina e negli ulteriori immobili in uso al MAECI – CIG 7964726BCF;
- b) che la gara è stata aggiudicata in data _____ all'Operatore Economico _____, di seguito anche Fornitore o OE;
- c) che l'Amministrazione ha nominato quale Supervisore/RUP il Sig. _____ ;
- d) che il Fornitore ha nominato quale Gestore del servizio il Sig. _____;
- e) che in data _____ è stato sottoscritto il Contratto previsto dal paragrafo 5.2.3 del Capitolato Tecnico, prot. n. _____;
- f) che il Contratto ed i suoi allegati, in particolare il PDA, regolano i termini generali del rapporto tra le parti e che, in caso di contrasti, le previsioni dello stesso prevarranno su quelle degli atti di sua esecuzione;

- g) che il Fornitore ha acquisito e registrato sul Sistema Informativo la necessità indicata dall'Amministrazione di intervento straordinario meglio dettagliata in seguito;
- h) che in data _____ è stato effettuato il sopralluogo;
- i) che all'intervento è stato attribuito il n. _____ dal Sistema Informativo;
- j) che è stato predisposto il preventivo n. _____ oppure che è stato predisposto il consuntivo n. _____

ORDINA

La prestazione del servizio/attività di cui al citato preventivo, che si approva (*descrivere l'attività*):

oppure

APPROVA

La prestazione del servizio/attività di cui al citato consuntivo (*descrivere l'attività*):

Si allega il preventivo n. _____

oppure

Si allega il consuntivo n. _____

_____, li _____

Per l'Amministrazione

NOTE

Il preventivo o il consuntivo da allegare, e che formano parte integrante dell'ODA, devono necessariamente contenere i seguenti elementi:

- 1) numero progressivo della richiesta di attività a cui è associato l'ODA elaborato;
- 2) data e ora dell'elaborazione dell'ODA;
- 3) soggetto richiedente;
- 4) eventuali riferimenti alla richiesta pervenuta dagli utenti del Ministero tramite l'applicativo informatico interno;
- 5) immobile interessato;
- 6) sintetica descrizione, motivo dell'intervento;
- 7) beni oggetto delle attività e descrizione;
- 8) data del sopralluogo;
- 9) tipologia del servizio interessato (ad esempio: manutenzione impianti elettrici, noleggio impianti audio-video ecc...);
- 10) programmabilità dell'attività, salvo diversa indicazione del Supervisore (come indicato nel par. 6.3.1.1 del Capitolato Tecnico):
 - Indifferibile - Da iniziare contestualmente al sopralluogo, con soluzioni anche provvisorie se richieste espressamente dal Supervisore atte a tamponare il guasto riscontrato, per poi procedere alla programmazione dell'attività risolutiva;
 - Programmabile a breve termine - Le attività devono essere iniziate in un arco temporale di 5 giorni solari e consecutivi dalla data di approvazione dell'Ordine di attività;
 - Programmabile a medio termine - Le attività devono essere iniziate in un arco temporale compreso tra i 6 e i 15 giorni solari e consecutivi dalla data di approvazione dell'Ordine di attività;
 - Programmabile a lungo termine - Le attività devono essere iniziate in un arco temporale di oltre 15 giorni solari e consecutivi dalla data di approvazione dell'Ordine di attività;
- 11) calendario d'esecuzione (data di inizio, data di fine, eventuale cronoprogramma delle attività più complesse);
- 12) stima dettagliata delle risorse necessarie all'effettuazione delle attività (materiali, attrezzature, manodopera). La preventivazione deve avvenire sempre a misura o in economia utilizzando i prezzi predefiniti dei servizi, i listini ed i corrispettivi della manodopera indicati all'Allegato 10 al Disciplinare (al netto dei ribassi offerti in sede di gara). Vanno indicate espressamente le voci di prezzo utilizzate, i

listini utilizzati, il ribasso applicato, i quantitativi utilizzati, gli oneri per la sicurezza. In caso di ricorso a nuovi prezzi, andrà allegata la documentazione giustificativa (cfr. sezione 2 dell'Allegato 10).

Si ricorda che tutte le attività autorizzate dal Supervisore a fronte di un preventivo di spesa sono, salvo espressa autorizzazione del Supervisore stesso, gestite e liquidate come attività a corpo, a prescindere dalla consuntivazione effettiva (cfr. paragrafo 5.4.2.2.2 del Capitolato Tecnico).

Si ricorda altresì che dal corrispettivo dovuto per le attività straordinarie eseguite dal personale del presidio fisso, dovrà essere dedotto il costo della manodopera.

- 13) per la redazione dei consuntivi da allegare all'ODA valgono le stesse considerazioni del punto 12);
- 14) voci escluse dal preventivo o dal consuntivo;
- 15) ogni altra informazione che il Fornitore reputi necessaria.