



## **Allegato 5**

### **Linee guida per la preventivazione e contabilizzazione**

## INTRODUZIONE

Obiettivo del presente documento è quello di esplicitare le modalità di compilazione dei preventivi/consuntivi delle attività extra-canone in linea con i dettami e le prescrizioni stabilite nel capitolato.

### 1 COMPILAZIONE PREVENTIVI

I preventivi devono contenere la seguente documentazione:

- Relazione Tecnico – Esplicativa: dalla relazione si devono evincere:
  - le motivazioni che hanno comportato la necessità di un intervento extracanone;
  - in caso di un intervento di adeguamento normativo devono essere riportati i riferimenti della norma;
  - le modalità esecutive con particolare riferimento alle misure prevenzione e protezione degli infortuni e degli obblighi previsti dal Dlgs. 81/08;
  - le attività manutentive svolte sul componente/impianto oggetto dell'intervento extracanone e/o i servizi prestati (in termini di ore, attività eseguite e personale impiegato);
  - indicazione dei tempi di esecuzione dell'intervento.
- Computo metrico estimativo: deve essere redatto prendendo come riferimento i listini prezzi previsti nel capitolato, e deve contenere almeno le seguenti informazioni:
  - riferimento listino prezzi;
  - descrizione della natura della spesa;
  - unità di misura;
  - quantità;
  - prezzo unitario;
  - importo complessivo
  - analisi nuovo prezzo (con i relativi giustificativi) nel caso in cui l'attività non sia riconducibile ai prezzi dei listini di riferimento.

Per quanto concerne i prezziari di riferimento e la formulazione di nuovi prezzi, si rimanda a quanto indicato all'art. 2.3 del Capitolato "Attività extracanone e presidi extra".

### 2 ESECUZIONE INTERVENTO/PRESTAZIONE EXTRA

Durante l'esecuzione dell'intervento:

- ove possibile, devono essere scattate fotografie esaustive dell'intervento effettuato/elemento tecnico interessato dal guasto;
- non devono essere eseguiti eventuali lavori/attività richiesti dal personale SACE presente sul posto, oltre a quello in esecuzione, anche se questi dovessero rientrare tra quelli di competenza; il personale del fornitore dovrà indicare all'utente la procedura da seguire per l'attivazione della richiesta di intervento, che dovrà necessariamente transitare per il DES.

Qualora, durante l'esecuzione dei lavori/attività emergano problemi, questi devono essere tempestivamente comunicati:

- telefonando immediatamente al DES;
- sul rapportino di lavoro;
- mediante la stesura di una relazione tecnica dettagliata sull'argomento.

### **3 CONSEGNA DELLA CONTABILITA'**

La contabilità deve essere consegnata in formato cartaceo e informatico. All'atto della consegna devono essere fornite anche, a seconda del tipo di attività svolta e ove applicabili:

- fotografie che giustifichino gli interventi effettuati in formato informatico (allegate queste ultime ad ogni singolo consuntivo);
- dichiarazioni di conformità 37/08, nel caso di interventi sugli impianti;
- certificazioni di legge sui materiali e sulla corretta posa;
- relazione tipologica sui materiali;
- relazione sull'intervento eseguito;
- aggiornamento as built sia cartaceo che informatizzato;
- preventivo approvato;
- rapportino con la descrizione delle lavorazioni.