

AVVISO

DI MANIFESTAZIONE DI INTERESSE A PARTECIPARE ALLA PROCEDURA DA SVOLGERSI AI SENSI DELL'ART. 1 C.2 LETT. A) DEL D.LGS N. 76/2020, PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI MANUTENZIONE ORDINARIA DEI GRUPPI MACCHINA E CONDIZIONAMENTO DEL GRAN TEATRO ALL'APERTO GIACOMO PUCCINI DI TORRE DEL LAGO PER IL PERIODO 10 FEBBRAIO 2022 – 31 GENNAIO 2024

Il presente avviso è finalizzato a ricevere manifestazioni d'interesse per favorire la partecipazione e la consultazione del maggior numero di Operatori Economici nel rispetto dei principi di non discriminazione, parità di trattamento e trasparenza e non costituisce invito a partecipare alla procedura di affidamento.

Con il presente avviso si richiede agli operatori economici di inviare la propria manifestazione di interesse a Fondazione Festival Pucciniano, via delle Torbiere – 55049 Torre del Lago Puccini (LU).

1. OGGETTO DELL'APPALTO:

- a. Manutenzione ordinaria per il –periodo tra il 10 febbraio 2022 e il 31 gennaio 2024 dei gruppi macchina e condizionamento del Gran Teatro all'aperto Giacomo Puccini di Torre del Lago.

2. IMPORTO A BASE DI GARA:

Manutenzione ordinaria degli impianti elettrici, rilevazione fumi e speciali del Gran Teatro all'aperto Giacomo Puccini di Torre del Lago.

Importo presunto dell'appalto	Euro 6.200,00 oltre iva
oneri della sicurezza da interferenza non soggetti a ribasso	Euro 400,00 oltre iva
Importo presunto totale dell'appalto	Euro 6.800,00 oltre iva

L'operatore economico dovrà inoltre quantificare nella propria offerta economica le seguenti voci, nell'ipotesi in cui nel corso del biennio la Fondazione formuli la richiesta di manutenzione straordinaria:

- Costo del servizio di manutenzione straordinaria dal lunedì al venerdì nella fascia oraria compresa tra le ore 8,00 e le ore 20,00;
- Costo del servizio di manutenzione straordinaria dal lunedì al venerdì nella fascia oraria compresa tra le ore 20,00 e le ore 8,00 e per i giorni festivi.

3. REQUISITI DI PARTECIPAZIONE:

possono partecipare alla procedura gli operatori economici di cui all'art. 45 del D.Lgs 50/2016 che dimostrino:

Fondazione Festival Pucciniano

Gran Teatro all'Aperto Giacomo Puccini, via delle Torbiere, 55049 Torre del Lago Puccini (Lu)

Tel.:+39 0584 350567 • Fax:+39 0584 341657

Internet: www.puccinifestival.it • email: affarigenerali@puccinifestival.it

- l'iscrizione al registro delle imprese presso la CC.I.AA. o nel registro delle commissioni provinciali per l'artigianato, con oggetto sociale compatibile con la fornitura in oggetto;
- l'insussistenza dei motivi di esclusione in base a quanto previsto dall'art. 80 del D.Lgs 50/2016;
- Insussistenza del procedimento interdittivo alla contrattazione con la Pubblica Amministrazione ed alla partecipazione a gare pubbliche previsto dall'art. 14 del D.Lgs. 81/2008;
- aver effettuato nel corso degli tre ultimi esercizi, triennio 2019/2020/2021 attività analoghe a quelle oggetto del presente affidamento, a regola d'arte e con buon esito, senza che si siano verificate inadempienze gravi formalizzate con provvedimenti, anche amministrativi, aventi caratteristiche ed effetti sanzionatori.
- Avere una sede operativa con una distanza in km non superiore a 50 al fine di poter garantire la reperibilità e l'assistenza tecnica con personale idoneo per professionalità, finalizzata ad ovviare in tempo reale a eventuali problemi o disservizi e garantire il corretto svolgimento delle attività in programma.

4. TERMINE PER LA PRESENTAZIONE DELLE MANIFESTAZIONI DI INTERESSE:

La manifestazione di interesse dovrà essere presentata entro le ore 12:00 del 2 febbraio 2022, utilizzando l'Allegato n.1 in busta sigillata non trasparente.

La busta dovrà contenere la dicitura: **“NON APRIRE: CONTIENE MANIFESTAZIONE DI INTERESSE ALLA PARTECIPAZIONE DELLA PROCEDURA PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI MANUTENZIONE ORDINARIA DEI GRUPPI MACCHINA E CONDIZIONAMENTO DEL GRAN TEATRO ALL’APERTO GIACOMO PUCCINI DI TORRE DEL LAGO PER IL PERIODO 10 FEBBRAIO 2022 – 31 GENNAIO 2024”**.

A pena di esclusione, ciascun concorrente dovrà far pervenire la busta, debitamente sigillata e non trasparente, a mezzo raccomandata del servizio postale ovvero mediante agenzia di recapito autorizzata, ad esclusivo rischio del mittente presso la sede della Fondazione Festival Pucciniano via delle Torbiere– 55049 Torre del lago Puccini (LU). E' altresì facoltà degli operatori economici la consegna a mano della busta dalle ore 9,30 alle ore 13,00 dal lunedì a venerdì all'Ufficio Segreteria della Fondazione Festival Pucciniano che rilascerà apposita ricevuta.

Ai fini del rispetto del termine farà fede esclusivamente l'apposizione di data ed ora di arrivo apposta sul plico a cura della Segreteria.

Non saranno in alcun caso presi in considerazione i plichi pervenuti oltre il suddetto termine di scadenza, anche indipendentemente dalla volontà del concorrente ed anche se spediti prima del termine medesimo; ciò vale anche per i plichi inviati a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, a nulla valendo la data di spedizione risultante dal timbro postale dell'agenzia accettante. Tali plichi verranno considerati come non consegnati e verranno restituiti.

L'operatore economico, nella propria manifestazione di interesse (vedi allegato 1 – Modello Offerta), dovrà dichiarare, ai sensi del d.P.R. 445/2000, il possesso dei requisiti di ammissione di cui sopra e comunicare i propri dati anagrafici, indirizzo, numero di telefono, PEC, codice fiscale/partita iva.

La manifestazione di interesse dovrà essere sottoscritta dal legale rappresentante dell'operatore economico, unitamente alla fotocopia di un documento d'identità del sottoscrittore in corso di validità.

Resta stabilito sin da ora che la presentazione della candidatura non genera alcun diritto o automatismo di partecipazione ad altre procedure di affidamento sia di tipo negoziale che pubblico.

5. CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO:

Il servizio di manutenzione ordinaria, eseguito a regola d'arte secondo le modalità e frequenze indicate nell'estratto del manuale d'uso e manutenzione (allegato 2 pagine 20,21,22,23,27,28) o visionabile per intero presso l'ufficio allestimenti della Fondazione, riguarderà le seguenti apparecchiature:

a) CALDAIA (Impianto magg./uguale a 35 Kw.)

Quantità rilevata dei generatori N. 3

Potenza nominale 294 K/w

Potenza nominale 147 K/w

Potenza nominale 294 K/w

Controlli generali:

CADENZA: ANNUALE (Inizio stagione invernale)

- Verifica del corretto funzionamento del pressostato e del termostato.
- Verifica di funzionamento di tutte le apparecchiature.
- Verifica della corretta pressione dell'impianto.
- Verifica di eventuali perdite sia di circuito che da valvole di scarico termico e di sicurezza.
- Controllo generale della caldaia e delle eventuali condense camino.

Pulizia caldaia CADENZA: ANNUALE

- Pulizia interna della camera di combustione mediante utilizzo di appositi aspiratori con relativo controllo dello stato interno della camera stessa e dei turbolatori fumi.

b) DPR 74/2013 – DM 10/02/14: CADENZA: ANNUALE

- Cartello indicatore da apporsi nei pressi del locale centrale termica.
- Istituzione del Libretto di impianto per la climatizzazione in relazione al "generatore di calore" in questione.
- Analisi di combustione con utilizzo di apparecchiature tarate e certificate, realizzate secondo la norma UNI 10389-1.
- Rilascio e compilazione del Rapporto di efficienza energetica debitamente compilato in ogni parte interessata.

c) COMMUTAZIONI STAGIONALI

Commutazione stagionale estiva/invernale ed invernale/estiva con esecuzione di tutte le manovre meccaniche relative , la messa a riposo delle apparecchiature interessate e avviamento delle altre.

d) SERVIZIO DI AUTOCERTIFICAZIONE PER LA CALDAIA,

rispettando le cadenze stabilite dall'azienda di controllo, comprendente il costo della pratica, il versamento di quanto richiesto dalle tabelle locali e la ns. assistenza ad eventuali controlli a campione.

e) BRUCIATORE (abbinato al generatore di calore di cui al precedente punto)

Quantità rilevata dei bruciatori N. 3

Tipo di combustibile METANO

Controlli generali CADENZA: ANNUALE (Inizio stagione invernale)

- Verifica generale del bruciatore e sua stabilità.
- Verifica del corretto funzionamento della valvola esterna a strappo di intercettazione del combustibile (solo nel caso di bruciatore a combustibile liquido)
- Verifica generale del corretto funzionamento del bruciatore: corretta accensione, spegnimento ed intervento sicurezze.
- Controllo della corretta pressione principale del gas (per bruciatori a gas)
- Controllo della corretta pressione di mandata pompa gasolio (per i bruciatori a gasolio).
- Verifica del corretto funzionamento dell'organo meccanico di intercettazione del gas.
- Controllo del corretto intervento dell'interruttore elettrico esterno.
- Controllo dello stato del filtro (per bruciatori a gasolio) ed eventuale pulizia.

f) Pulizia bruciatore CADENZA: ANNUALE

- Smontaggio annuale del bruciatore con pulizia di tutte le sue parti, boccaglio, ugelli, elettrodi, fotocellule, filtri gas/gasolio, con sostituzione di quelle parti di componenti che risultassero deteriorate o non più idonee. La pulizia interna descritta sarà realizzata al momento dei cambi stagionali, quindi: o al momento della messa a riposo oppure immediatamente prima della accensione invernale.

g) VASO/I DI ESPANSIONE.(In centrale termica)

Fondazione Festival Pucciniano

Gran Teatro all'Aperto Giacomo Puccini, via delle Torbiere, 55049 Torre del Lago Puccini (Lu)

Tel.:+39 0584 350567 • Fax:+39 0584 341657

Internet: www.puccinifestival.it • email: affarigenerali@puccinifestival.it

Controlli generali CADENZA:ANNUALE

- Controllo della pressione. - Verifica di eventuali perdite.

h) ELETTROPOMPE – CIRCOLATORI. (In centrale termica e per parte frigorifera)

Controlli generali CADENZA:SEMESTRALE (Inverno / estate)

- Controllo della stabilità dell'apparecchiatura
- Verifica di eventuali perdite.
- Controllo, per quanto possibile, della corretta circolazione del fluido.
- Controllo dell'assorbimento del motore e della sua temperatura di lavoro.
- Inversione del ciclo di funzionamento (per i gruppi con pompa gemellare).

i) APPARECCHIATURE DI REGOLAZIONE ELETTRONICA. (In centrale termica e per parte frigorifera)

Controlli generali CADENZA:SEMESTRALE (Inverno / estate)

- Controllo del corretto funzionamento.
- Controllo del corretto funzionamento degli organi meccanici relativi.
- Eventuale ritaratura.

j) GRUPPO REFRIGERATORE (GRUPPO FRIGO).

Quantità rilevata N. 2

Tipo di gas contenuto R407C

Controlli generali CADENZA:ANNUALE (Inizio stagione estiva)

- Verifica e controllo dei collegamenti elettrici e stabilità apparecchiatura.
- Verifica dello stato del rivestimento e antivibranti.
- Verifica funzionale di tutte le apparecchiature di sicurezza:
 - pressostati alta – bassa
 - termostati
 - press. differ. Olio
 - termostato antigelo
 - pressostato di condensazione (se presente).
 - Sonde di temperature

Fondazione Festival Pucciniano

Gran Teatro all'Aperto Giacomo Puccini, via delle Torbiere, 55049 Torre del Lago Puccini (Lu)

Tel.:+39 0584 350567 • Fax:+39 0584 341657

Internet: www.puccinifestival.it • email: affarigenerali@puccinifestival.it

- Parzializzazione compressori (se presente)
 - Verifica e controllo dell'assorbimento dei compressori e delle pressioni di lavoro "alta e bassa".
 - Verifica del livello olio (dove possibile).
 - Verifica e controllo del corretto funzionamento di eventuali resistenze elettriche del carter.
 - Verifica e controllo dello stato del filtro Gas Freon.
 - Controllo del grado di surriscaldamento del refrigerante nel funzionamento a pieno carico.
 - Verifica e controllo di intervento di tutte le apparecchiature elettriche, contattori, temporizzatori ecc....
 - Verifica e controllo del corretto passaggio dei fluidi/gas (condensatore/evaporatore)
 - Per unità in versione "Solo Freddo", alla commutazione estiva/invernale svuotamento del circuito dall'acqua onde evitare gelate, successivo riempimento per la commutazione invernale/estiva.
- Pulizia batterie alettate CADENZA:ANNUALE (Inizio stagione estiva)
- Controllo dello stato delle batterie alettate con pulizia.

k) DPR 74/2013 – DM 10/02/14: CADENZA: ANNUALE

- Istituzione del Libretto di impianto per la climatizzazione in relazione al "gruppo frigorifero" in questione.
- Analisi di efficienza energetica realizzata conformemente al suddetto DPR, con utilizzo di apparecchiature tarate e certificate.
- Rilascio e compilazione del Rapporto di efficienza energetica debitamente compilato in ogni parte interessata.

l) CE 517/2014:

- Istituzione del Libretto di impianto o Registro Apparecchiatura in relazione al gruppo frigorifero in questione.
- Controllo perdite effettuato con utilizzo di apparecchiature tarate e certificate.
- Rilascio del relativo rapporto e compilazione del libretto.

m) COMMUTAZIONI STAGIONALI

Commutazione stagionale estiva/invernale ed invernale/estiva con esecuzione di tutte le manovre meccaniche relative, la messa a riposo delle apparecchiature interessate e avviamento delle altre.

n)SERVIZIO DI AUTOCERTIFICAZIONE,

rispettando le scadenze stabilite dall'azienda di controllo, comprendente il costo della pratica, il versamento di quanto richiesto dalle tabelle locali e la ns. assistenza ad eventuali controlli a campione.

o)SERVIZIO DI DENUNCIA ANNUALE ALL' "ISPRA",

nel rispetto di quanto previsto dall'Art. 16 del DPR 43/2012; la denuncia sarà effettuata dal nostro personale.

Trattamento antilegionellosi

- Al momento del cambio stagionale estivo (da inverno a estate) sarà effettuato un ulteriore particolare trattamento su tutte le vasche di scarico della condensa tramite utilizzo di specifici prodotti (omologati e certificati) a lento rilascio che evitino la proliferazione batterica, (in special modo quello della "Legionella Pneumophila"), la conseguente formazione di depositi melmosi, ruggine e fanghiglia; i suddetti prodotti usati come trattamento di manutenzione preventiva impediranno il propagarsi di infezioni batteriche della zona interessata.

p)UNITA' ESTERNE VRV/F

Quantità rilevata N. 3

Controlli generali CADENZA:SEMESTRALE (Ai cambi stagionali)

- Controllo visivo dello stato generale della/e sezione/i esterna/e
- Controllo dell'efficienza dello scambiatore
- Controllo visivo delle tubazioni interne e della scheda elettronica con segnalazione di eventuali anomalie dovute all'usura
- Verifica degli assorbimenti elettrici del/i compressore/i e del/i ventilatore/i
- Pulizia dello scambiatore di calore, in presenza di formazioni resistenti si provvederà ad una pulizia mediante irrorazione a spruzzo di preparato chimico emolliente e successivo lavaggio con acqua

- Controllo serraggio dei morsetti elettrici con particolare attenzione ai collegamenti di potenza
- Verifica dei cablaggi elettronici
- Controllo delle pressioni di lavoro e dei collegamenti frigoriferi della/e unità esterna/e in modo da individuare eventuali anomalie nella carica del refrigerante
- Controllo dell'efficienza dei cuscinetti del motore con eventuale ingrassaggio, bilanciamento del ventilatore e controllo serraggi
- Controllo e verifica dei parametri di funzionamento .

q) DPR 74/2013 – DM 10/02/14: CADENZA: ANNUALE

- Istituzione del Libretto di impianto per la climatizzazione in relazione alle “unità esterne” in questione.
- Analisi di efficienza realizzata conformemente al suddetto DPR, con utilizzo di apparecchiature tarate e certificate.
- Rilascio e compilazione del Rapporto di efficienza energetica debitamente compilato in ogni parte interessata.

r) CE 517/2014 :

- Istituzione del Libretto di impianto o Registro Apparecchiatura in relazione al climatizzatore in questione.
- Controllo perdite con utilizzo di apparecchiature tarate e certificate. - Rilascio del relativo rapporto.

s) SERVIZIO DI AUTOCERTIFICAZIONE,

rispettando le scadenze stabilite dall'azienda di controllo, comprendente il costo della pratica, il versamento di quanto richiesto dalle tabelle locali e la ns. assistenza ad eventuali controlli a campione.

t) SERVIZIO DI DENUNCIA ANNUALE ALL' "ISPRA",

nel rispetto di quanto previsto dall'Art. 16 del DPR 43/2012; la denuncia sarà effettuata dal nostro personale.

L'impresa appaltatrice dovrà inoltre ottemperare ai seguenti compiti:

- **Coordinamento del servizio**

L'appaltatore dovrà mettere a disposizione della FFP una persona con compiti di coordinamento generale, che sarà il referente unico del Responsabile dell'Ufficio Allestimenti della FFP per ogni esigenza ordinaria e/o straordinaria sia dal punto di vista tecnico che da quello operativo.

L'appaltatore dovrà individuare per ogni singola attività di riferimento un capo squadra (potrà anche essere un unico soggetto) con compiti di coordinamento e controllo delle attività oggetto del presente appalto. Il capo squadra dovrà consegnare mensilmente al Responsabile dell'Ufficio Allestimenti, debitamente compilate dagli operatori, le schede di Manutenzione indicanti gli interventi svolti, per l'archiviazione presso l'ufficio allestimenti in apposito raccoglitore.

Il Responsabile dell'Ufficio Allestimenti, figura tecnica di riferimento della Stazione Appaltante e dei tecnici dell'appaltatore, deve essere informato tempestivamente di tutte le anomalie riscontrate nei controlli ordinari e/o straordinari effettuati.

- **Presa in carico degli impianti**

L'impresa appaltatrice dovrà, entro un mese dalla stipula del Contratto, redigere una opportuna relazione degli impianti con eventuali segnalazioni di anomalie riscontrate.

- **Pianificazione degli interventi**

L'impresa appaltatrice dovrà eseguire le verifiche/sorveglianze, i controlli e le manutenzioni periodiche delle attrezzature, impianti, ecc comprese nel presente appalto in conformità alle istruzioni specifiche della macchina / impianto. Ove queste non siano disponibili / reperibili dovranno essere svolte in conformità a quanto previsto dalle specifiche norme tecniche e legislative applicabili all'attrezzatura / impianto / macchinario.

- **Qualifica delle imprese e del personale**

L'impresa appaltatrice, dovrà essere abilitata agli interventi di controllo e manutenzione ai sensi del D.M. 37/08 e s.m.i. ed in possesso delle specifiche qualifiche previste dalla legislazione vigente ed in particolare dovrà possedere comprovata esperienza lavorativa su: cabine di media tensione, comprese le manovre di interazione tra cabina di MT e gruppo elettrogeno.

- **Registrazione degli interventi**

L'impresa appaltatrice dovrà redigere un report di intervento cartaceo di tutti gli interventi svolti di manutenzione ordinaria che dovrà essere consegnato al Responsabile dell'ufficio allestimenti al termine dell'attività. Nel caso di rilevazione di anomalie che non possono essere risolte nell'ambito della manutenzione ordinaria, sarà cura dell'appaltatore la segnalazione, oltre che in modalità cartacea, via mail ad indirizzo che sarà comunicato dalla FFP, di quanto rilevato. Una volta ricevuta conferma da parte del Responsabile dell'Ufficio Allestimenti di procedere all'esecuzione di un intervento straordinario, l'appaltatore dovrà segnalare via mail al Responsabile dell'Ufficio Allestimenti l'avvenuta esecuzione di tale attività, oltre a fornire al Responsabile dell'Ufficio allestimenti la documentazione cartacea attestante l'esecuzione dell'intervento.

L'appaltatore dovrà sottoporre all'ufficio allestimenti della FFP la propria procedura per l'attività di manutenzione ed i modelli dei report che saranno utilizzati per la registrazione degli interventi. Tale procedura dovrà essere concordata con la committenza.

Dovranno essere, a cura dell'appaltatore, istituiti ed aggiornati i registri / libretti previsti dalla legislazione vigente.

- **Reperibilità e servizio di manutenzione straordinaria**

In caso di segnalazione telefonica (da parte dell'ufficio allestimenti) di guasto, anomalia, malfunzionamento, ecc. di qualsiasi impianto oggetto del presente appalto, l'Appaltatore dovrà intervenire con sopralluogo specifico entro le 24 ore dalla segnalazione.

Se l'intervento necessario rientra nelle ordinarie attività del servizio si dovrà procedere immediatamente. Qualora l'intervento prevedesse un'attività di natura straordinaria il cui costo fosse inferiore ad Euro 100,00 (cento) si dovrà procedere immediatamente. Sarà cura dell'appaltatore inviare rendiconto dettagliato dell'intervento effettuato in via d'urgenza entro la giornata successiva al Responsabile dell'ufficio allestimenti. In caso di vizi e/o malfunzionamenti di rilevanza superiore a Euro 100,00 (cento) gli interventi di riparazione saranno concordati per tempi e costi con il Responsabile dell'ufficio allestimenti.

6. DURATA DELL'APPALTO – TERMINI DEL SERVIZIO

L'appalto avrà durata dal **10 FEBBRAIO 2022 – 31 GENNAIO 2024**.

L'importo contrattuale è definito sulla base delle risultanze di appalto (I.V.A. esclusa).

È fatto esplicito divieto di ogni forma di tacito rinnovo.

I canoni ed i prezzi offerti saranno fissi ed invariabili per tutta la durata del contratto, salvo quanto normativamente stabilito; detti canoni/prezzi, pertanto, non saranno suscettibili di revisione per tutta la durata dell'appalto, fatte salve le vigenti disposizioni e fatta salva la facoltà di domandare, ex art.1467 del Codice Civile, la risoluzione del contratto per eccessiva onerosità sopravvenuta della prestazione.

7. COME MANIFESTARE L'INTERESSE A PARTECIPARE:

gli operatori economici interessati dovranno:

- inviare presentazione dettagliando i lavori analoghi svolti nel triennio 2019-2020-2021;
- compilare il fac-simile di offerta di manifestazione di interesse a partecipare allegato al presente avviso **Allegato 1**.

8. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI:

I dati raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, ai sensi del dlgs n. 196/2003 e s.m.i. e del Regolamento (UE) n. 2016/679, esclusivamente nell'ambito della procedura regolata dal presente avviso.

L'operatore economico nella manifestazione d'interesse dovrà dichiarare di avere preso conoscenza e di accettare il contenuto dell'informativa allegata.

9. ULTERIORI INFORMAZIONI:

Il presente avviso è finalizzato ad una indagine di mercato, non costituisce proposta contrattuale e non vincola in alcun modo l'Amministrazione che sarà libera di seguire anche altre procedure.

L'Amministrazione si riserva di interrompere in qualsiasi momento, per ragioni di sua esclusiva competenza, il procedimento avviato, senza che i soggetti richiedenti possano vantare alcuna pretesa e/o indennizzo per i costi eventualmente sostenuti.

Resta inteso che la suddetta partecipazione non costituisce prova di possesso dei requisiti richiesti per l'affidamento dell'incarico che invece dovrà essere dichiarato dall'interessato ed accertato dalla Fondazione Festival Pucciniano.

Torre del Lago Puccini, 13 gennaio 2022

Il Responsabile del Procedimento
Massimiliano Bertuccelli

Allegati:

- 1) Modello offerta economica**
- 2) Informativa sul trattamento dei dati**
- 3) Estratto Manuale d'uso**