

Allegato 2

CAPITOLATO TECNICO INTEGRATIVO

SISTEMA DINAMICO DI ACQUISIZIONE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE PER SERVIZI DI VIGILANZA - ID 2535

INDICE

1	GLOSSARIO	3
2	OGGETTO	3
3	Sostituzione del personale	4
4	FORMAZIONE - ADDESTRAMENTO	4
	4.1 REQUISITI SPECIFICI DI FORMAZIONE PER TUTTE LE RISORSE IMPIEGATE	4
5	PROCESSO DI ATTIVAZIONE DEI SERVIZI	5
	5.1 SOPRALLUOGO PRELIMINARE	5
	5.2 ATTIVITÀ OGGETTO DELL'ESECUZIONE	6
	5.3 VERBALE DI AVVIO DELLE ATTIVITÀ	6
	5.4 VERBALE DI CESSAZIONE DELLE ATTIVITÀ	6
6	SERVIZI GESTIONALI	7
	6.1 PROGRAMMAZIONE, CONTROLLO E OTTIMIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ	7
	6.1.1 Piano Operativo dei Servizi (POS)	7
	6.1.2 Giornale delle attività (GDA)	7
	6.2 ALLESTIMENTO E GESTIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO;	8
7	SERVIZI OPERATIVI	9
	7.1 VIGILANZA FISSA	12
	7.1.1 Gestione dei visitatori in ingresso/uscita	12
	7.1.2 Registro dei controlli	16
	7.1.3 Gestione di postazione locale di comando e controllo (monitoraggio impianto videosorveglianza)	16
	7.1.4 Attività complementari di sicurezza	16
	7.2 VIGILANZA ISPETTIVA	17
8	PREZZI PREDEFINITI DEI SERVIZI	19
9	RENDICONTAZIONE, FATTURAZIONE E PAGAMENTO	20
	9.1 MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE, FATTURAZIONE E PAGAMENTO DEL CANONE	20
10	VALUTAZIONE E CONTROLLO DEL LIVELLO DI SERVIZIO - Penali	21

1 GLOSSARIO

Di seguito è riportata una tabella di riferimento per i termini maggiormente utilizzati nel presente Capitolato Tecnico.

TERMINI	DEFINIZIONI
Amministrazione o Pubblica Amministrazione	L'Amministrazione o Ente che usufruisce dei servizi oggetto dell'Appalto Specifico, titolare del Contratto. c.d. Ministero della Salute (C.F. 80242250589)
Apprestamenti tecnologici di sicurezza anticrimine e <i>safety</i> (di seguito anche solo "Apprestamenti")	Strumenti e/o impianti tecnologici di sicurezza (es. sistemi radiogeni, rivelatori di metalli ad arco e portatili, ecc.).
Contratto	L'atto che recepisce l'insieme delle prescrizioni e condizioni fissate nello SDAPA e nella documentazione relativa all'Appalto Specifico.
Fornitore	L'Impresa, il Consorzio di Imprese, il Raggruppamento Temporaneo di Imprese o il Contratto di Rete, aggiudicatario dell'Appalto Specifico, che si impegna ad eseguire in favore della Amministrazione le attività previste nel Capitolato Tecnico del Bando Istitutivo, nel presente Capitolato Tecnico integrativo, nonché nell'eventuale Offerta Tecnica.
Giorni	Giorni solari e consecutivi, salvo che non sia diversamente specificato.
Ore	Ore solari e consecutive, salvo che non sia diversamente specificato.
Stazione Appaltante	c.d. Ministero della Salute sedi site in Roma: - Lungotevere Ripa n.1 - Viale Giorgio Ribotta n. 5

Tabella 1 – Glossario

2 OGGETTO

Il presente Capitolato Tecnico descrive le caratteristiche tecniche oggetto dell'Appalto Specifico, integrative rispetto a quanto già definito nel Capitolato Tecnico in allegato al Capitolato D'oneri del Bando istitutivo, che deve intendersi qui integralmente richiamato.

Sono oggetto dell'Appalto Specifico i seguenti servizi, richiesti nelle quantità indicate dal sistema:

A. **Servizi Gestionali**

Servizi Gestionali obbligatori:

- Programmazione, Controllo e Ottimizzazione delle attività;
- Allestimento e gestione del Sistema Informativo (SI);

B. **Servizi Operativi**

Categoria merceologica 1: vigilanza armata agli immobili in presenza (in linea con i servizi di cui all'art. 2 del D.M. 269/2010, classe funzionale A)

- Vigilanza fissa;
- Vigilanza ispettiva;

Per ogni servizio richiesto nell'Appalto Specifico è indicata la base d'asta unitaria, ovvero il valore economico massimo che l'Amministrazione è disposta a pagare per il servizio, fermo restando che in fase di offerta economica il fornitore potrà ribassare tale valore, come meglio specificato nel Capitolato d'Oneri dell'Appalto Specifico.

Il presente Appalto Specifico è volto alla stipula di un Contratto.

Il Contratto avrà una durata pari a 60 mesi dall'avvio del primo servizio più eventuali ulteriori 6 mesi massimo nell'ipotesi di applicazione dell'opzione di proroga tecnica.

3 SOSTITUZIONE DEL PERSONALE

Il Fornitore riconosce all'Amministrazione la facoltà di richiedere la sostituzione del personale assegnato allo svolgimento delle prestazioni contrattuali qualora fosse ritenuto non idoneo alla perfetta e regolare esecuzione dei Servizi oggetto del Contratto. In tal caso il Fornitore si impegna a procedere alla sostituzione delle risorse con figure professionali di pari inquadramento e di pari esperienza e capacità entro massimo 5 (cinque) giorni dalla ricezione della motivata richiesta scritta da parte dell'Amministrazione. In ogni caso deve essere garantita la continuità dell'erogazione delle prestazioni oggetto del Contratto.

L'esercizio di tale facoltà da parte dell'Amministrazione non comporterà alcun onere per la stessa.

Nel caso in cui il Fornitore debba sostituire, per motivazione indipendente dall'Amministrazione, il personale impiegato nei servizi, si impegna a procedere alla sostituzione delle risorse, comunicandolo preventivamente, almeno 7 (sette) giorni prima della sostituzione, salvo sostituzione per eventi improvvisi e imprevedibili. In ogni caso deve essere garantita la continuità dell'erogazione delle prestazioni oggetto del Contratto.

4 FORMAZIONE - ADDESTRAMENTO

Per i Contratti derivanti dall'Appalto Specifico, di durata maggiore a 12 mesi, si applica integralmente l'obbligo formativo come descritto al paragrafo 5 del Capitolato Tecnico del Bando istitutivo.

Informazioni sui rischi specifici degli Obiettivi

L'Amministrazione, in allegato al Contratto, fornirà dettagliate informazioni sui rischi specifici esistenti nell'area in cui è destinato a operare e in relazione alle attività oggetto dell'Appalto Specifico, formalizzate nel documento DUVRI, per consentire al Fornitore l'adozione delle misure di prevenzione e di emergenza in relazione all'attività da svolgere. Tale documento deve essere condiviso e sottoscritto dal Supervisore e dal Responsabile del Servizio.

Il Fornitore s'impegna a portare a conoscenza di tali rischi i propri dipendenti destinati a prestare la loro opera nell'area predetta, a controllare l'applicazione delle misure di prevenzione e a sviluppare un costante controllo durante l'esecuzione delle attività.

4.1 REQUISITI SPECIFICI DI FORMAZIONE PER TUTTE LE RISORSE IMPIEGATE

Sulla base della tipologia di figure coinvolte e del contesto di esecuzione, i requisiti specifici di formazione obbligatoria sono disciplinati nel par. 5.1 del Capitolato Tecnico del Bando istitutivo.

A ogni addetto deve essere, inoltre, garantito l'aggiornamento annuale del percorso formativo specifico teorico-pratico. L'aggiornamento deve avvenire entro 12 mesi dalla data della precedente formazione, termine entro cui il Fornitore deve presentare le attestazioni di avvenuta formazione specifica con superamento della prova di profitto. Gli aggiornamenti devono avere una durata minima di 4 (quattro) ore, e devono riguardare i temi specificati al par. 5.1 del Capitolato Tecnico del Bando istitutivo.

Sia la formazione obbligatoria sia quella aggiuntiva dovranno essere impartite a onere del Fornitore.

5 PROCESSO DI ATTIVAZIONE DEI SERVIZI

Il Fornitore aggiudicatario dell'Appalto Specifico è tenuto ad eseguire tutti i servizi oggetto dell'Appalto Specifico, secondo le modalità descritte nel Capitolato Tecnico del Bando Istitutivo, nel presente Capitolato Tecnico integrativo e nell'eventuale Offerta Tecnica presentata in Appalto Specifico.

Al fine di garantire la continuità del servizio, imprescindibile per il corretto funzionamento dell'Amministrazione e la sicurezza delle persone, l'Aggiudicatario dovrà garantire l'effettiva attivazione del servizio a partire dalla data che verrà indicata contestualmente alla comunicazione di aggiudicazione dell'Appalto.

Ogni segnalazione, richiesta o proposta tra l'Amministrazione e il Fornitore dovrà essere a mezzo PEC.

5.1 SOPRALLUOGO PRELIMINARE

Il sopralluogo è obbligatorio ai fini della formulazione dell'offerta. Pertanto, a **pena di esclusione**, gli operatori economici interessati a partecipare dovranno effettuare a propria cura e spese, anche tramite propri incaricati e in presenza di personale dell'Amministrazione, un sopralluogo presso gli immobili, sedi del servizio, per visionare i locali e gli impianti installati.

Per concordare la data di sopralluogo, che dovrà comunque avvenire entro il **14 aprile 2023**, è necessario che il legale rappresentante della concorrente ovvero un suo delegato (munito di apposita delega a firma del rappresentante legale, accompagnata da fotocopia del documento di identità del delegante e del delegato) presenti istanza di sopralluogo ai seguenti indirizzi email:

- sede di Lungotevere Ripa n. 1: g.mirizzi@sanita.it e g.mazzilli@sanita.it
- sede di G. Ribotta n. 5: a.meloni@sanita.it e mm.bracciale@sanita.it

L'istanza di sopralluogo, da inviare a mezzo posta elettronica agli indirizzi sopra riportati, dovrà essere corredata da apposito modello, debitamente compilato, che, al termine del sopralluogo, sarà vistato dall'Amministrazione e dovrà essere allegato all'offerta nella documentazione di gara (Busta A – Documentazione amministrativa). In sede di sopralluogo l'Amministrazione consegnerà le planimetrie degli stabili.

Al sopralluogo potrà partecipare il legale rappresentante dell'Operatore economico partecipante all'Appalto Specifico o suo delegato; la singola persona fisica non può essere delegato da più operatori economici.

In caso di raggruppamento temporaneo o consorzio ordinario, GEIE, aggregazione di retisti già costituiti, il sopralluogo può essere effettuato da un rappresentante degli operatori economici raggruppati, aggregati in rete o consorziati, purché munito della delega del mandatario/capofila.

In caso di raggruppamento temporaneo o consorzio ordinario, aggregazione di retisti non ancora costituiti, il sopralluogo è effettuato da un rappresentante degli operatori economici che costituiranno il raggruppamento o l'aggregazione in rete o il consorzio, purché munito della delega di detti operatori.

5.2 ATTIVITÀ OGGETTO DELL'ESECUZIONE

Le Attività oggetto di esecuzione saranno quelle formalizzate nel Programma Operativo dei Servizi (POS) (Rif. par. 7.1.1 del Capitolato Tecnico del Bando istitutivo), approvate dalla Amministrazione e pianificate nel tempo in accordo con il Responsabile del Servizio e il Responsabile Operativo del Servizio.

Se l'Amministrazione necessita di ulteriori/minori Attività rispetto a quelle pianificate all'interno del primo POS, potrà comunque richiedere, nel rispetto delle modifiche contrattuali consentite ai sensi dell'art. 106 del D.lgs. n. 50/2016, di aggiornare il POS per tali Attività, riferite ai Servizi Operativi già oggetto dell'Appalto Specifico, che saranno formalizzate all'interno del POS dal Fornitore.

5.3 VERBALE DI AVVIO DELLE ATTIVITÀ

Il Verbale di avvio delle attività verrà messo a disposizione dall'Amministrazione.

Il Verbale, deve essere redatto in contraddittorio tra il Fornitore e l'Amministrazione e recare la firma congiunta di entrambe le parti. La data di sottoscrizione del verbale, formalizza la presa in carico degli Obiettivi e degli eventuali Apprestamenti ivi contenuti e costituisce la data di inizio di erogazione dei servizi.

Le Sezioni del Verbale di avvio delle attività, a titolo puramente esemplificativo ma non esaustivo, sono le seguenti:

1. Organizzazione dell'Amministrazione (Supervisore, Supervisore Operativo), e organizzazione del Fornitore (Responsabile del Servizio, Responsabile del Servizio Operativo), nonché modalità di interfacciamento;
2. Attestazione della presa in consegna degli Obiettivi, eventuali Apprestamenti e dei servizi;
3. Elenco degli eventuali Apprestamenti che il Fornitore prende in carico e relativo dettaglio (es. ubicazione esatta, documentazione tecnica o altro materiale consegnato al Fornitore, modalità di supporto manutentivo e modalità di gestione dei malfunzionamenti, etc);
4. Elenco delle attività autorizzate in subappalto;
5. Modalità di espletamento delle attività richieste;
6. Elenco degli utenti abilitati ad operare sul Sistema Informativo.

Qualora si verificasse una modifica della consistenza degli Obiettivi originari, ovvero l'esigenza di Attività ulteriori, il Verbale di avvio delle attività dovrà essere redatto anche per le nuove consistenze/attività, secondo le modalità illustrate.

5.4 VERBALE DI CESSAZIONE DELLE ATTIVITÀ

In prossimità della scadenza del Contratto, l'Amministrazione comunicherà al Fornitore la data esatta di riconsegna degli Obiettivi ed in tale data si provvederà alla firma del Verbale di cessazione delle attività che sarà stato preventivamente condiviso tra le parti.

Il Verbale, deve essere redatto in contraddittorio tra il Fornitore e l'Amministrazione e recare la firma congiunta di entrambe le parti.

Le Sezioni del Verbale di cessazione delle attività, a titolo puramente esemplificativo ma non esaustivo, sono le seguenti:

- Elenco della documentazione cartacea ed elettronica consegnata dal Fornitore all'Amministrazione;
- Elenco degli Apprestamenti precedentemente presi in carico dal Fornitore, della quale la gestione viene nuovamente assunta in carico dall'Amministrazione;
- Informazioni per la continuità del servizio.

Il Fornitore è obbligato a garantire la continuità del servizio, pertanto, dovrà agevolare l'avvio della erogazione dei servizi da parte del Fornitore subentrante.

Quindi, su richiesta del Supervisore, il Fornitore a titolo esemplificativo e non esaustivo, dovrà:

- fornire al Fornitore subentrante la documentazione sopra indicata, inclusa la documentazione relativa al personale impiegato;
- affiancare l'Amministrazione ed il Fornitore subentrante durante i sopralluoghi;
- partecipare a riunioni ed incontri tesi a facilitare il passaggio di consegne.

6 SERVIZI GESTIONALI

I Servizi Gestionali “Programmazione, Controllo e Ottimizzazione delle Attività” e “Allestimento e gestione del Sistema Informativo” sono obbligatoriamente oggetto del presente Appalto Specifico.

Il corrispettivo per i Servizi Gestionali deve considerarsi compreso nel valore del Canone dei Servizi Operativi. Nei paragrafi successivi vengono dettagliate le modalità di erogazione di tali servizi, che devono ritenersi integrative rispetto a quanto già disciplinato nel Capitolato Tecnico del Bando istitutivo.

6.1 PROGRAMMAZIONE, CONTROLLO E OTTIMIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ

La Programmazione e la Consuntivazione dei Servizi Operativi sono formalizzate attraverso la redazione dei seguenti documenti, la cui gestione (inserimento, modifiche, approvazione, aggiornamenti, messa a disposizione) deve avvenire attraverso il Sistema Informativo (SI):

- il Programma Operativo dei Servizi (POS);
- il Verbale di controllo;
- il Giornale delle Attività (GDA).

6.1.1 PIANO OPERATIVO DEI SERVIZI (POS)

Prima dell’inizio dell’esecuzione delle attività oggetto del presente Capitolato, l’Aggiudicatario consegnerà, attraverso il SI, per ciascuna sede, il Piano Operativo di Servizio, nel quale saranno dettagliate le modalità di esecuzione ordinaria dei servizi (vigilanza fissa, ispezioni e le turnazioni, chiusure e aperture sedi) in applicazione di quanto previsto nel presente Capitolato e nella Relazione tecnica dell’offerta.

Il Piano Operativo di Servizio sarà periodicamente aggiornato in relazione alle esigenze di servizio emerse in corso d’esecuzione del contratto.

Il Piano Operativo di Servizio disciplina inoltre le modalità per la tenuta e la verifica del GDA.

Le eventuali modifiche saranno concordate tra le parti.

6.1.1.1 Verbale di controllo

Il controllo dell’esecuzione di tutte le Attività svolte dal Fornitore deve risultare dalla redazione di un apposito Verbale di Controllo, che consiste in un elaborato mensile, su base oraria, ottenuto integrando il POS con le informazioni sull’effettiva esecuzione delle attività previste nel mese precedente.

Per garantire la massima visibilità, il Verbale di Controllo deve essere consultabile in qualsiasi momento da parte dell’Amministrazione attraverso il SI.

Il Verbale di Controllo deve essere predisposto mensilmente, dal Fornitore, consegnato entro il “primo” giorno lavorativo del mese successivo a quello di riferimento, e accettato dal Supervisore entro 10 giorni dalla ricezione.

La firma del Verbale di Controllo da parte del Supervisore, con tutte le annotazioni in esso riportate, vale come accettazione dell’avvenuta esecuzione delle attività eseguite dal Fornitore.

6.1.2 GIORNALE DELLE ATTIVITÀ (GDA)

La consuntivazione temporale dei Servizi Operativi, con il dettaglio degli Obiettivi coinvolti, delle attività pianificate nel POS deve risultare da un apposito Giornale delle Attività (GDA), redatto quotidianamente e sottoscritto dal Fornitore, che comprova l’esecuzione a regola d’arte delle attività elencate nel POS (es. orari d’inizio e di fine delle attività, numero di ore erogate per singolo Servizio, eventuali eventi anomali riscontrati).

Il GDA deve essere inserito nel SI entro la giornata successiva.

Il Supervisore e il Supervisore Operativo devono poter inserire nel GDA proprie osservazioni, eventuali commenti, elogi, puntualizzazioni e controdeduzioni.

Il GDA è articolato con le stesse sezioni in cui è articolato il POS, pertanto, esso si ottiene integrando i contenuti del POS sia con lo stato d'avanzamento delle attività programmate sia con l'inserimento delle attività non programmate nel POS.

Il GDA deve contenere tutte le informazioni necessarie ai fini della fatturazione dei Servizi (es. numero di ore erogate nel mese del Servizio di vigilanza fissa, etc.).

Ove appropriato, in conseguenza di eventi rilevanti ai fini della tutela anticrimine, il Fornitore deve allegare al GDA il Rapporto di evento anomalo.

In particolare, al verificarsi di eventi accidentali o criminosi che afferiscano alla salute di persone o alla proprietà/possesso di beni, il Fornitore deve redigere il Rapporto di evento anomalo. Il Fornitore deve adoperarsi per raccogliere il massimo numero di elementi, al fine di facilitare la ricostruzione dell'evento e le eventuali successive indagini avendo cura di non intralciare le Autorità eventualmente intervenute.

6.2 ALLESTIMENTO E GESTIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO:

Il Fornitore è tenuto, entro 30 giorni dalla stipula del Contratto, ad implementare e tenere costantemente operativo un Sistema Informativo, che permette sia all'Amministrazione, sia al Fornitore stesso, di avere costantemente a disposizione un quadro aggiornato e completo delle attività svolte presso i vari Obiettivi.

Di seguito si riporta un elenco minimo di informazioni che devono essere gestite dal Sistema Informativo:

- nome, cognome, numero di matricola, qualifica, ora di entrata in servizio e termine del servizio per ogni singola risorsa impiegata, con indicazione della attività specifica a cui è stata destinata e dell'Obiettivo presso il quale ha svolto il servizio, ad esempio gestione della postazione di comando e controllo, vigilanza fissa etc;
- POS;
- GDA;
- Registro dei controlli;
- anagrafica degli Apprestamenti in gestione al Fornitore;
- orario nel quale è stata completata l'attività di verifica preliminare degli Apprestamenti, con indicazione dell'orario in cui il varco di sicurezza è diventato pienamente operativo;
- orario nel quale è stata completata l'attività di chiusura degli apparati del varco ed il varco di sicurezza non è quindi più operativo;
- (se applicabile) indicazione semplificata di eventuali annotazioni nel registro di controllo degli Apprestamenti;
- orario di manifestazione di malfunzionamento di un Apprestamento, orario nel quale è stato richiesto l'intervento del tecnico di manutenzione, orario di arrivo sul posto del tecnico e orario di ripristino della piena funzionalità dell'Apprestamento;
- orari durante i quali è stata svolta attività di vigilanza ispettiva;
- situazioni anomale registrate durante l'attività di vigilanza ispettiva;

Il Fornitore dovrà mettere a disposizione dell'Amministrazione modalità per avere diretto e pieno accesso a tutti gli eventi connessi all'attività di servizio, sia per controllare il rispetto degli impegni contrattuali, sia per individuare possibili anomalie.

In caso di mancato funzionamento del Sistema informativo, il Fornitore deve garantirne il tempestivo ripristino, salvo applicazione di eventuale penale, entro 12 ore dal verificarsi dell'anomalia.

7 SERVIZI OPERATIVI

Per i Servizi Operativi valgono le prescrizioni minime riportate nel Capitolato Tecnico del Bando istitutivo, mentre nei paragrafi di seguito sono descritti solo gli aspetti integrativi.

Il servizio dovrà essere assicurato, esclusivamente da Guardie Particolari Giurate dell'Aggiudicatario, presso le sedi del Ministero come esplicitate di seguito:

Ministero della Salute, Lungotevere Ripa, 1, 00153 Roma RM

Descrizione dello stabile

L'edificio si compone di 6 (sei) piani di cui uno seminterrato. Di seguito si riportano i piani e le relative superfici (queste ultime da considerarsi comunque indicative):

PIANO SEMINTERRATO = mq 1450;

PIANO T = mq. 1650;

PIANO 1 = mq. 1450;

PIANO 2 = mq. 1450;

PIANO 3 = mq. 1450;

PIANO 4 = mq. 1450.

Ministero della Salute, Viale Giorgio Ribotta, 5, 00144 Roma RM

Descrizione dello stabile

L'immobile – sede del Ministero della Salute e dell'Ufficio Centrale del Bilancio presso il Ministero - si compone di nove piani, di cui due interrati, e di un'area esterna.

Di seguito si riportano i piani e le relative superfici (queste ultime da considerarsi comunque indicative):

PIANO -2 = mq. 10.505

PIANO -1 = mq. 8.942

PIANO T = mq. 6.321

PIANO 1 = mq. 4.099

PIANO 2 = mq. 4.548

PIANO 3 = mq. 4.600

PIANO 4 = mq. 4.585

PIANO 5 = mq. 4.644

PIANO 6 = mq. 4.748 (inclusi mq. 1337 di coperture)

Il servizio di vigilanza consiste in:

- a) vigilanza esterna, da effettuare a vista sul perimetro esterno degli stabili e con ispezioni perimetrali (ronde) e ispezioni notturne in autopattuglia;
- b) vigilanza interna, da svolgere sia all'ingresso degli stabili che con ispezioni periodiche sugli interi stabili;
- c) controllo degli accessi alla sede del Ministero da parte di visitatori esterni e di dipendenti, rilascio passi ai visitatori esterni e controllo posta tramite apparato radiogeno;
- d) apertura e chiusura delle sedi;
- e) servizio di tenuta chiavi di tutti gli accessi (interni e esterni) alle sedi e di tutti i locali a qualsiasi funzione adibiti, comprese le stanze ad uso ufficio e l'area congressuale;
- f) pronto intervento su allarme;

In particolare, il personale impegnato nel servizio dovrà, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo:

- 1) vigilare attentamente affinché non siano effettuati furti, danneggiamenti, atti di sabotaggio, deturpazioni degli immobili o dei beni mobili ed apparecchiature, autoveicoli in possesso dell'Amministrazione e di chiunque abbia diritto a trovarsi nelle sedi dell'Amministrazione;
- 2) verificare che il personale della sede e il personale esterno in entrata e in uscita utilizzino correttamente il badge;
- 3) provvedere alla chiusura/apertura, nonché alla verifica della chiusura dei cancelli, portoni e comunque di ogni accesso;
- 4) comunicare immediatamente all'Amministrazione gli avvenimenti e/o le situazioni non facilmente risolvibili;
- 5) provvedere all'attivazione/disattivazione degli impianti antifurto, ove questi siano installati, in base agli orari concordati con l'esecutore contrattuale;
- 6) garantire la sicurezza delle persone, degli impianti e delle cose;
- 7) effettuare gli interventi di ordine pubblico;

Il personale deve essere collegato in permanenza con la Centrale Operativa ed essere in grado di utilizzare le apparecchiature tecnologiche di controllo, delle quali deve segnalare immediatamente al Fornitore ogni guasto o malfunzionamento perché provveda al ripristino della loro funzionalità nel più breve tempo possibile, e sopperire comunque alle carenze tecnologiche con idonee misure di prevenzione.

Analogamente in caso di malfunzionamento di qualunque apparato preposto alla sicurezza dell'immobile e dei beni in esso contenuti, il Fornitore provvede a mettere in sicurezza l'edificio, dandone informativa all'Amministrazione.

A tal scopo, il personale deve tenere un apposito registro nel quale annotare giornalmente i guasti e i difetti di funzionamento delle apparecchiature, le segnalazioni inoltrate all'Istituto nonché il loro esito.

Di tutti i guasti e difetti di funzionamento, nonché delle segnalazioni all'Istituto e dei loro esiti, il personale deve dare comunicazione all'Amministrazione.

Il personale è tenuto, inoltre, ad intervenire in ogni situazione di emergenza chiamando i competenti servizi interni o le Autorità preposte (Vigili del fuoco, Pubblica Sicurezza, Centrale operativa per le emergenze sanitarie) e prestando ogni attività idonea a salvaguardare la sicurezza delle persone e/o delle cose presenti nell'edificio in cui si è verificata l'emergenza.

Analogamente, nel caso in cui nel corso della vigilanza a vista siano riscontrate situazioni anomale o irregolari lungo il perimetro degli edifici, il personale dell'Aggiudicatario deve adoperarsi per eliminarle e comunque segnalarle alla centrale operativa dell'Aggiudicatario e, se necessario, ufficio di P.S. o stazione dei Carabinieri competente per territorio, dandone informativa all'Amministrazione.

Nell'ambito del personale preposto al servizio, l'Aggiudicatario nomina un Responsabile titolare di livello 3° per ciascuna sede, che presta servizio presso la sede stessa inderogabilmente per minimo 8 ore nei giorni feriali.

La postazione del Responsabile dovrà essere garantita da una G.P.G. graduata dalle ore 8,00 alle ore 18,00 per la sede di viale Ribotta e dalle ore 8,00 alle ore 18,00 per la sede di Ripa.

Il Responsabile titolare deve:

- garantire che il registro contenente gli orari di svolgimento del servizio con i nomi degli addetti per ciascuna fascia oraria sia tenuto quotidianamente aggiornato;
- fornire all'Amministrazione, con cadenza mensile, un rapporto che illustri le eventuali criticità verificatesi nel mese di riferimento e le iniziative per superarle;
- vigilare sulla gestione delle chiavi avute in custodia dall'Amministrazione;
- riferire ai Supervisor del Servizio dell'Amministrazione e dell'Istituto ogni circostanza che esuli dal normale svolgimento del servizio.

Il Responsabile sarà assegnato alla stessa sede per l'intera durata dell'appalto, salvo un'espressa volontà contraria dell'Amministrazione.

Le disposizioni relative alle modalità di espletamento del servizio contenute nel presente capitolato e nel Piano operativo di servizio possono essere modificate esclusivamente su richiesta scritta del Supervisore del Servizio dell'Amministrazione che, in caso di necessità e/o urgenza, potrà anticiparla anche verbalmente.

L'Aggiudicatario è tenuto a svolgere qualunque attività, anche accessoria, necessaria a rendere completo, efficiente ed a perfetta regola d'arte il servizio descritto nel presente capitolato.

Le attività di vigilanza descritte nei successivi paragrafi dovranno essere svolte secondo gli orari e le postazioni di servizio di seguito indicate:

Quadro postazioni di servizio Obiettivo 1 - Ministero della Salute, Lungotevere Ripa, 1, 00153 Roma RM

da lunedì a venerdì

n. 1 Responsabile di postazione dalle ore 8,00 alle ore 18,00

n. 1 postazioni dalle ore 7,00 alle ore 22,00

n. 1 postazione H24

sabato, domenica e festivi

n. 1 postazione H24

sabato

n. 1 postazioni dalle ore 7,00 alle ore 15,00

Ispezioni notturne n pattuglia: n 6 tutti i giorni dalle 23,00 alle 7,00

Quadro postazioni di servizio Obiettivo 2 - Ministero della Salute, Viale Giorgio Ribotta, 5, 00144 Roma RM

da lunedì a venerdì

n. 1 Responsabile di postazione dalle ore 8,00 alle ore 18,00

n. 1 postazione accesso garage -2 dalle ore 7,30 alle ore 18,00

n. 2 postazioni H24

n. 2 postazioni dalle ore 8,00 alle ore 16,00

sabato, domenica e festivi

n. 1 postazione H24

n. 1 postazione dalle ore 23,00 alle ore 7,00

Ispezioni notturne in pattuglia: n 6 tutti i giorni dalle 23,00 alle 7,00

Il personale così individuato dovrà svolgere le attività di vigilanza descritte nel presente Capitolato per un monte ore mensile presunto non inferiore a n. 3.500 ore di vigilanza, e non inferiore a n. 370 ispezioni mensili notturne in pattuglia.

Il numero di ore di vigilanza mensile può variare anche in ragione delle eventuali diverse esigenze di rafforzamento nel controllo accessi che l'Amministrazione si riserva di richiedere.

7.1 VIGILANZA FISSA

Gli Obiettivi presso il quale sarà svolto il servizio sono i seguenti:

ID Obiettivo	Denominazione	Indirizzo
1	Ministero della Salute	Lungotevere Ripa, 1, 00153 Roma RM
2	Ministero della Salute	Viale Giorgio Ribotta, 5, 00144 Roma RM

Il tipo di attività richieste per entrambi gli Obiettivi sono le seguenti:

Attività richieste	Eventuali apprestamenti presenti
<ul style="list-style-type: none">• gestione dei visitatori in ingresso/uscita;• gestione apprestamenti di security finalizzata al controllo di sicurezza dei visitatori in ingresso;• gestione di postazione locale di comando e controllo;• attività complementari di sicurezza.	Apparato radiogeno, rilevatore di metalli ad arco, sistema di videosorveglianza.

7.1.1 GESTIONE DEI VISITATORI IN INGRESSO/USCITA

Il Fornitore deve garantire la presenza costante del personale presso l'Obiettivo, nelle fasce orarie e con le modalità definite nel POS, presso una postazione fissa ed effettuando ricognizioni occasionali dell'Obiettivo, al fine di favorire l'ordinata fruizione degli immobili da parte degli utenti, ivi inclusa l'attività di accoglienza degli stessi.

Le disposizioni possono far riferimento, a titolo indicativo e non esaustivo, a:

- interazione con gli utenti in ingresso/uscita dall'Obiettivo e registrazione dei visitatori;
- fornitura di informazioni ed indicazioni;
- accoglienza degli utenti in ingresso avvertendo il personale interno, instradando gli utenti verso l'ufficio di destinazione, etc.;
- controllo e ispezione degli accessi, anche assicurandosi che nessuna persona sconosciuta e/o sospetta entri nello stabile senza dichiarare dove è diretta e senza opportuna autorizzazione;
- custodia di oggetti lasciati dagli utenti in ingresso;
- assistenza a visitatori affetti da disabilità palesi od occulte;
- adempimento delle attività relative alla consegna e ricezione di corrispondenza in transito;
- controllo delle infrastrutture di servizio, della chiusura delle porte e delle finestre, dei quadri elettrici delle attrezzature elettroniche, ivi inclusi gli impianti di riscaldamento/raffrescamento;
- controllo delle vetture nei parcheggi;
- monitoraggio dell'impianto di allarme antintrusione e, in caso di allarme, adempimento in base alle indicazioni impartite dall'Amministrazione (esempio chiamata alle Forze dell'Ordine, etc);
- ispezione, dopo la chiusura dell'Obiettivo, dei varchi di accesso allo stesso e dei locali;
- segnalazione, a fini di prevenzione, della presenza di eventuali rischi di incendio, allagamento, fughe di gas.

L'attività di controllo degli accessi, sia delle persone che delle cose, compresi gli eventuali bagagli, deve essere svolta anche con l'ausilio di macchina radiogena e metal detector.

Le ricognizioni sopra menzionate, dovranno essere integrate con quanto di seguito dettagliato in relazione all'Obiettivo presso il quale sarà svolto il servizio.

Nello specifico:

OBIETTIVO 1 - Ministero della Salute, Lungotevere Ripa, 1, 00153 Roma RM

Presidio fisso presso l'ingresso

Nell'ambito di tale attività il personale provvede a:

- aprire e chiudere il portone di accesso;
- controllare che l'accesso all'edificio e l'uscita avvengano esclusivamente attraverso i tornelli azionati mediante badge, sia da parte del personale dell'Amministrazione che dei soggetti esterni muniti di passi;
- verificare le autorizzazioni dei veicoli diretti al parcheggio interno allo stabile;
- azionare il dissuasore di traffico automatico e il dispositivo di apertura/chiusura della sbarra posta all'ingresso del parcheggio interno allo stabile;
- controllare la posta e le merci sia in entrata che in uscita;
- delimitare, con apposita catena, il perimetro della rampa di accesso all'ingresso principale alla chiusura del portone.

Rilascio passi

L'attività consiste nell'autorizzare l'ingresso allo stabile alle persone esterne all'Amministrazione mediante rilascio di un badge, previa verifica dell'identità del richiedente l'accesso.

L'attività comprende:

- l'immissione dei dati relativi ai visitatori autorizzati all'ingresso nello stabile nel sistema informativo di rilevazione e sicurezza degli accessi. In caso di guasto al sistema informativo la registrazione degli accessi dovrà essere effettuata su apposito registro cartaceo; una volta ripristinato il sistema, il personale deve provvedere senza indugio a riportare nello stesso i dati annotati sul registro. Il registro cartaceo dovrà essere conservato e consegnato all'Amministrazione;
- la stampa, su richiesta dell'Amministrazione, dei tabulati relativi all'accesso dei visitatori ricavabili dal sistema informativo di rilevazione e sicurezza degli accessi;
- il ritiro dei badge a fine visita e la corretta conservazione degli stessi nonché di quelli non ritirati. Eventuali anomalie nella gestione dei badge devono essere immediatamente segnalate all'Amministrazione.

Gli addetti al rilascio passi devono, inoltre, provvedere al rilascio del badge sostitutivo al personale dell'Amministrazione che, per varie cause, sia sprovvisto del proprio.

Vigilanza continua "a vista" sul perimetro esterno dello stabile e ronde diurne

L'attività deve essere svolta in apposito locale interno dell'Amministrazione con le apparecchiature tecnologiche a disposizione al fine di verificare che non vi siano irregolarità o anomalie.

La vigilanza viene garantita altresì con ronde lungo il perimetro esterno. Le ronde sono organizzate in turni tra il personale di postazione.

Ronda interna e ispezione dello stabile

L'attività consiste nell'ispezionare i piani dell'edificio per verificare che:

- non permangano persone nello stabile dopo la chiusura degli accessi;
- i cancelli, le porte e le finestre siano chiusi e lasciati in stato tale da non subire danneggiamenti;
- non vi siano irregolarità o anomalie all'interno dello stabile.

Di tutte le ispezioni deve essere data prova mediante la lettura di tag installati lungo il percorso su appositi dispositivi di controllo.

Attività complementari

- Custodia delle chiavi dei locali tecnici dell'edificio in un'apposita bacheca con modalità tali da consentirne l'immediata consegna ai soggetti abilitati all'accesso in detti locali ogni qualvolta gli stessi ne facciano richiesta e registrazione dei relativi movimenti in apposito registro cartaceo, che dovrà essere conservato e consegnato all'Amministrazione o in apposita sezione del Sistema Informativo;
- Custodia delle chiavi delle sale riunioni e delle sale Auditorium dell'edificio in un'apposita bacheca con modalità tali da consentirne l'immediata consegna ai soggetti abilitati all'accesso in detti locali ogni qualvolta gli stessi ne facciano richiesta.

OBIETTIVO 2- Ministero della Salute, Viale Giorgio Ribotta, 5, 00144 Roma RM

Presidio fisso presso l'ingresso

Nell'ambito di tale attività il personale provvede a:

- controllare che l'accesso all'edificio e l'uscita avvengano esclusivamente attraverso i tornelli azionati mediante badge, sia da parte del personale dell'Amministrazione che dei soggetti esterni muniti di pass;
- controllare gli eventuali bagagli e le merci sia in entrata che in uscita.

L'attività di controllo degli accessi sia delle persone che delle cose, compresi gli eventuali bagagli, deve essere svolta anche con l'ausilio della macchina radiogena e del metal detector.

Presidio presso il garage piano -2

Nell'ambito di tale attività il personale provvede a:

- controllare che l'accesso delle vetture avvenga da parte del personale dell'Amministrazione esclusivamente attraverso le barriere automatiche azionate mediante badge;
- corretta collocazione delle vetture nei posti auto autorizzati, con conseguente segnalazione delle anomalie all'Ufficio competente;
- controllo garage attraverso telecamere di sorveglianza e ispezioni periodiche.

Presidio presso gli ingressi secondari dello stabile

Il personale addetto alla vigilanza provvede al presidio, anche con l'ausilio dei sistemi di videosorveglianza, nonché all'apertura e alla chiusura dei seguenti ingressi secondari:

- ingressi al garage del piano -2;
- ingressi all'autorimessa del piano -1;
- ingresso Front office / URP

Rilascio passi

L'attività consiste nell'autorizzare l'ingresso allo stabile alle persone esterne all'Amministrazione mediante rilascio di un badge, previa verifica dell'identità del richiedente l'accesso. Tale attività viene svolta sia all'ingresso principale della sede che nell'ingresso dedicato al Front Office negli orari di apertura al pubblico.

L'attività comprende:

- l'immissione dei dati, relativi ai visitatori autorizzati all'ingresso nello stabile, nel sistema informativo di rilevazione e sicurezza degli accessi. In caso di guasto al sistema informativo la registrazione degli accessi dovrà essere effettuata su apposito registro cartaceo. Una volta ripristinato il sistema, il personale deve provvedere senza indugio a riportare nello stesso i dati annotati sul registro. Il registro cartaceo dovrà essere conservato e consegnato all'Amministrazione;
- la stampa, su richiesta dell'Amministrazione, dei tabulati relativi all'accesso dei visitatori ricavabili dal sistema informativo di rilevazione e sicurezza degli accessi;
- il ritiro dei badge a fine visita e la corretta conservazione degli stessi nonché di quelli non ritirati. Eventuali anomalie nella gestione dei badge devono essere immediatamente segnalate all'Amministrazione.

Gli addetti al rilascio passi devono, inoltre, provvedere al rilascio del badge sostitutivo al personale dell'Amministrazione che, per varie cause, sia sprovvisto del proprio.

Vigilanza continua "a vista" sul perimetro esterno dello stabile e ronde diurne

L'attività deve essere svolta in apposito locale interno dell'Amministrazione con le apparecchiature tecnologiche a disposizione al fine di verificare che non vi siano irregolarità o anomalie.

La vigilanza viene garantita altresì con ronde lungo il perimetro esterno. Le ronde sono organizzate in turni tra il personale di postazione.

Ronda interna e ispezione dello stabile

L'attività consiste nell'ispezionare i piani dell'edificio per verificare che:

- non permangano persone nello stabile dopo la chiusura degli accessi;
- i cancelli, le porte e le finestre siano chiusi e lasciati in stato tale da non subire danneggiamenti;
- non vi siano irregolarità o anomalie all'interno dello stabile.

Di tutte le ispezioni deve essere data prova mediante la lettura di tag installati lungo il percorso su appositi dispositivi di controllo.

Attività complementari

- Custodia delle chiavi dei locali tecnici dell'edificio in un'apposita bacheca con modalità tali da consentirne l'immediata consegna ai soggetti abilitati all'accesso in detti locali ogni qualvolta gli stessi ne facciano richiesta e registrazione dei relativi movimenti in apposito registro cartaceo, che dovrà essere conservato e consegnato all'Amministrazione o in apposita sezione del Sistema Informativo;
- Custodia delle chiavi delle sale riunioni e delle sale Auditorium dell'edificio in un'apposita bacheca con modalità tali da consentirne l'immediata consegna ai soggetti abilitati all'accesso in detti locali ogni qualvolta gli stessi ne facciano richiesta.

7.1.2 REGISTRO DEI CONTROLLI

Prima di iniziare l'attività, gli addetti devono effettuare operazioni di verifica della corretta taratura e regolazione sia dell'apparato radiogeno, sia dei rivelatori di metalli o di qualsiasi altro apprestamento di security che lo preveda.

Le modalità di conduzione di queste attività di verifica iniziale e taratura devono essere messe a disposizione dall'Amministrazione.

Queste attività di monitoraggio e controllo devono essere registrate su apposita sezione del Sistema Informativo.

Il contenuto di tale registro deve essere accessibile al Supervisore e al Supervisore Operativo designati dalla Amministrazione. Il dettaglio delle operazioni di verifica sarà fornito nel Verbale di avvio delle attività.

7.1.3 GESTIONE DI POSTAZIONE LOCALE DI COMANDO E CONTROLLO (MONITORAGGIO IMPIANTO VIDEOSORVEGLIANZA)

La G.P.G. addetta a questa particolare attività deve assicurare, a titolo indicativo e non esaustivo, lo svolgimento delle seguenti attività:

- vigilanza affinché non siano effettuati danneggiamenti, atti di sabotaggio, furti e deturpazioni dell'Obiettivo e dei beni in esso presenti, compatibilmente con le possibilità di osservazione, connessi alla sua postazione di lavoro, nonché un utilizzo appropriato degli apprestamenti tecnologici, come ad esempio l'impianto di videosorveglianza, messi a disposizione dell'Amministrazione;
- attivazione e disattivazione degli Apprestamenti e dei quadri elettrici;
- apertura, chiusura e controllo degli accessi (di persone, di merci e di automezzi);
- individuazione e segnalazione di principi d'incendio, perdite d'acqua, fughe di gas;
- rilievo di fatti, indizi e situazioni che ravvisino la potenziale compromissione del livello di sicurezza dell'Obiettivo nonché eventuali ipotesi di reato;
- messa sotto controllo di comportamenti impropri nonché l'intervento, solo se necessario, in caso di reato, e la segnalazione immediata alle forze dell'ordine;
- allontanamento dall'Obiettivo di persone estranee all'attività dell'Obiettivo stesso;
- rilievo di anomalie negli Apprestamenti installati presso l'Obiettivo;
- aggiornamento del GDA e, eventualmente, compilazione del Rapporto di evento anomalo;
- ogni altra attività coerente con il Servizio di vigilanza fissa;
- ogni altra attività ricompresa tra quelle indicate nei D.M. 85/1999, D.M. 154/2009 e s.m.i. riguardo i servizi di sicurezza sussidiaria, qualora richieste dall'Amministrazione.

7.1.4 ATTIVITÀ COMPLEMENTARI DI SICUREZZA

Salvo quanto già espressamente richiamato, al di fuori del Piano Operativo di Servizio, l'Amministrazione si riserva la facoltà di richiedere, con un preavviso di non meno di 12 ore, per particolari e specifiche esigenze sia ad un impiego in forma continuativa, sia per gestire situazioni straordinarie, servizi a richiesta, ovvero l'integrazione del servizio con una o più unità che l'Aggiudicatario è tenuto a mettere a disposizione.

In caso di urgenza, la richiesta potrà essere fatta anche solo telefonicamente con un preavviso di n. 2 ore.

L'unità aggiuntiva di personale è remunerata sulla base del prezzo indicato in sede di gara per la vigilanza fissa e ispettiva.

7.2 VIGILANZA ISPETTIVA

Il servizio di vigilanza ispettiva è da intendersi per ispezioni perimetrali notturne all'esterno dello stabile e per entrambi gli Obiettivi siti in:

- OBIETTIVO 1 - Ministero della Salute, Lungotevere Ripa, 1, 00153 Roma RM
- OBIETTIVO 2 - Ministero della Salute, Viale Giorgio Ribotta, 5, 00144 Roma RM

Per l'esecuzione del servizio il Fornitore deve organizzare e mantenere attiva una struttura mobile, composta al minimo da 1 (una) G.P.G. L'unità di personale impiegata nel servizio di vigilanza ispettiva notturna a bordo del mezzo deve essere diversa da quelle impiegate per le attività di vigilanza fissa "a vista" e di "ronda interna".

L'ispezione non prevede l'ingresso nell'Obiettivo. Le diverse ispezioni presso uno stesso Obiettivo potranno anche avere durata diversa tra loro. La durata delle ispezioni è pari almeno a 15 minuti.

L'attività deve essere svolta con cadenza quotidiana, per tutto l'anno solare e dalle ore 23:00 alle ore 07:00.

Il numero di sequenze ispettive che il Fornitore deve eseguire per ciascun Obiettivo deve essere non inferiore a 6 (sei), con diversificazione in termini di sequenza e intervalli irregolari.

Le disposizioni contenute nelle istruzioni operative possono essere riferite, a titolo indicativo e non esaustivo, alle seguenti attività:

- ispezionare il perimetro dell'Obiettivo, osservando eventuali segni di attività sospetta recente o in atto (es. varchi nella rete di protezione, vetri rotti);
- accertarsi della chiusura degli infissi dell'Obiettivo;
- rimuovere, se possibile, o segnalare ostacoli o impedimenti al libero e sicuro movimento di mezzi e persone (es. tombini spostati, detriti, bottiglie rotte);
- segnalare la presenza di corpi illuminanti non funzionanti, indicandone con precisione la posizione;
- esaminare le serrature di tutte le porte di sicurezza, rilevando eventuali segni di effrazione (es. cunei in legno e viti allentate);
- verificare il regolare funzionamento dell'impianto antintrusione, controllando che i cavi in vista e i segnalatori ottico-acustici siano in condizioni ottimali, che la centralina non dia segnalazioni anormali, e che il dispositivo d'inserzione sia ben fissato e regolarmente funzionante;
- ispezionare l'area parcheggio, accertandosi che le vetture in sosta siano autorizzate;
- verificare che le vetture in sosta nei paraggi siano senza occupanti a bordo;
- verificare che le uscite d'emergenza e le aree antistanti alle bocchette degli idranti siano sgombre;
- osservare ogni forma di trasudato di umidità e identificare, se possibile, le cause di perdita di liquidi, segnalando tempestivamente l'accaduto;
- chiedere rinforzi alla propria Centrale Operativa per fronteggiare eventuali situazioni di maggior rischio e, se necessario, all'ufficio di P.S o stazione dei Carabinieri competente territorialmente, dandone informativa all'Amministrazione;
- informare le autorità preposte, mantenendosi a loro disposizione, ove siano riscontrate tracce di reati perpetrati o tentati, o altre anomalie sopra elencate;
- aggiornare il GDA ed eventualmente compilare il Rapporto di evento anomalo;
- informare costantemente la propria Centrale Operativa;
- in caso di odori sospetti o riconducibili a presenza di gas la G.P.G. deve immediatamente allontanarsi dalla zona e attivare le appropriate procedure di chiamata in causa degli enti preposti, come descritto nelle specifiche istruzioni;

Di seguito le principali informazioni relative al Servizio:

ID Obiettivo	Denominazione	Indirizzo	Numero di ispezioni giornaliere	Fascia oraria	Durata singola ispezione (anche durate diverse per il singolo Obiettivo)	Numero di punti di controllo totali/per ogni ispezione
1	Ministero della Salute	Lungotevere Ripa, 1, 00153 Roma (RM)	6	Notturno 23:00-7:00	Almeno 15 min.	2
2	Ministero della Salute	Viale Giorgio Ribotta, 5, 00144 Roma (RM)	6	Notturno 23:00-7:00	Almeno 15 min.	3

Il Fornitore deve fornire, a proprio onere, sistemi elettronici che permettano la verifica delle attività di vigilanza ispettiva, attraverso l'individuazione univoca del punto controllato.

Il Fornitore dovrà indicare in fase di offerta tecnica il sistema di controllo ronda utilizzato per la verifica dei passaggi del personale di sorveglianza tramite la lettura di tag da installare lungo il percorso.

Lo svolgimento dell'attività di vigilanza ispettiva deve essere documentato da uno strumento elettronico, affidato alla G.P.G., che certifichi che presso lo specifico punto l'attività è stata svolta.

Le informazioni registrate dal sistema elettronico devono essere inserite nel Sistema Informativo in tempo reale.

Il sistema impiegato per la rilevazione deve essere in grado di resistere sia a eventi accidentali e dolosi sia a condizioni climatiche compatibili con l'installazione all'aperto.

In caso di mancato funzionamento dei dispositivi di registrazione, il Fornitore deve garantire il tempestivo ripristino oppure sostituzione, a proprio onere, entro e non oltre il turno di ispezione successivo.

8 PREZZI PREDEFINITI DEI SERVIZI

I Prezzi dei servizi sono quelli unitari a base d'asta, ribassati in fase di offerta, che saranno utilizzati dall'Amministrazione, in funzione della quantità richiesta, per determinare il Canone.

A partire dalla seconda annualità contrattuale i prezzi possono essere aggiornati, in aumento o in diminuzione, in misura non superiore alla differenza tra l'indice Istat dei prezzi al consumo per le famiglie di operai e impiegati, al netto dei tabacchi (c.d. FOI) disponibile al momento del pagamento del corrispettivo e quello corrispondente all'anno di sottoscrizione del contratto.

La revisione dei prezzi potrà essere riconosciuta, previa istruttoria, se le variazioni accertate risultano superiori al 5% per cento rispetto al prezzo originario.

La revisione dei prezzi può essere richiesta una sola volta per ciascuna annualità e deve essere adeguatamente motivata e supportata da idonea documentazione atta ad evidenziare l'impatto della variazione percentuale sull'esecuzione del servizio.

9 RENDICONTAZIONE, FATTURAZIONE E PAGAMENTO

9.1 MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE, FATTURAZIONE E PAGAMENTO DEL CANONE

Con una frequenza bimestrale il Fornitore deve presentare un documento riepilogativo, almeno con il dettaglio mensile dell'importo del Canone dovuto in funzione del periodo di fatturazione definito, con puntuale riferimento alle quantità di servizi effettivamente erogati, come riportato nel Verbale di Controllo, ovvero:

- Ore/uomo erogate, per singolo Obiettivo, dei seguenti Servizi:
 - Vigilanza fissa;
- Numero di ispezioni (con specifica di durata) erogate, per singolo Obiettivo, dei seguenti Servizi:
 - Vigilanza ispettiva;

Tale valore del canone può essere decrementato in base alle trattenute sul canone determinate dall'applicazione delle penali definite dalla Stazione Appaltante.

Nel documento riepilogativo dovranno essere esplicitati, almeno:

- l'importo complessivo da fatturare differenziato per ogni Obiettivo e per ogni servizio;
- l'importo complessivo cumulato da inizio Contratto per ogni Obiettivo e per ogni servizio;
- gli eventuali conguagli derivanti da compensazione di crediti dell'Amministrazione dovuti all'applicazione di penali;
- l'aliquota IVA;
- eventuali altri conguagli;
- importo residuo del massimale calcolato quale differenza tra l'importo del massimale e l'importo complessivo cumulato.

Il Fornitore deve inoltre fornire copia della documentazione attestante il versamento dei contributi previdenziali e assicurativi obbligatori per gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dei dipendenti.

L'Amministrazione, entro 10 (dieci) giorni solari se non diversamente specificato dalla presentazione del documento riepilogativo può richiedere chiarimenti e/o documentazione integrativa e/o revisione della documentazione già presentata, altrimenti la documentazione si riterrà accettata.

A seguito della consegna della documentazione integrativa o revisionata richiesta, l'Amministrazione ha come nuovo termine di approvazione ulteriori 10 (dieci) giorni solari se non diversamente specificato dalla consegna. Trascorso il termine senza che l'Amministrazione abbia chiesto chiarimenti e/o altra documentazione, il documento riepilogativo si intende accettato ed approvato.

Avuta l'approvazione, il Fornitore provvede quindi all'emissione di fatture bimestrali di importo pari al corrispettivo relativo ai mesi precedenti accettato ed approvato dall'Amministrazione.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di richiedere, in ogni momento, la modifica della documentazione richiesta e delle modalità di presentazione della stessa ai fini di agevolare i processi amministrativi e di controllo. Il Fornitore ha l'obbligo di adeguarsi a partire dal successivo ciclo di fatturazione, pena la sospensione dei pagamenti delle fatture non accompagnate dalla documentazione richiesta.

Il pagamento delle fatture avviene secondo le modalità previste nel Contratto.

10 VALUTAZIONE E CONTROLLO DEL LIVELLO DI SERVIZIO - PENALI

L'Amministrazione verificherà, in corso di esecuzione, il corretto svolgimento dei servizi affidati, mediante l'accertamento della qualità, della regolarità e della puntualità nell'esecuzione delle prestazioni, eventualmente applicando penalità in caso di accertata non conformità rispetto a quanto previsto nell'Appalto Specifico.

L'Amministrazione si riserva quindi la più ampia facoltà di indagini al fine di verificare le modalità ed i tempi di esecuzione dei servizi, anche successivamente all'espletamento dei medesimi, e mantenendo la facoltà di applicare eventuali penali.

Di seguito è riportato l'elenco delle penali:

- a) Mancato rispetto del numero di unità e degli orari definiti nel Piano operativo di servizio
 - € 50,00 per ora non effettuata
 - € 500,00 per unità assente
- b) Assenza di adeguata dotazione (armi, uniforme, tesserino) per le GPG
 - € 500 per evento
- c) Irregolare tenuta del registro personale e servizi
 - € 100 al giorno
- d) Irregolare tenuta del Report attrezzature
 - € 300 al mese
- e) Mancata sostituzione del personale non gradito nei termini stabiliti
 - € 500 al giorno
- f) Mancata effettuazione della ronda
 - € 100 a evento
- g) Mancata effettuazione pattugliamento notturno
 - € 50 a evento
- h) Ritardata apertura/chiusura sede
 - € 500 ad evento
- i) Mancato rispetto dei termini di rilevazione e intervento per manutenzione apparecchiature
 - € 100 ad ora
- j) Ritardo nell'installazione degli impianti rispetto ai termini indicati in offerta
 - € 1.000 al giorno

E' fatta salva la facoltà dell'Amministrazione di avvalersi della risoluzione di diritto del Contratto in casi di particolare gravità secondo le disposizioni vigenti.

Qualora l'Amministrazione accerti inadempienze nella fornitura degli impianti e attrezzature o difformità nel numero e/o nelle caratteristiche tecniche degli stessi rispetto a quanto indicato nella relazione tecnica presentata dall'Aggiudicatario, salvo che le stesse costituiscano causa di risoluzione del Contratto, applicherà una penale pari a € 1.000,00 per ogni inadempienza o difformità riscontrata.

Nella determinazione dell'importo della penale si terrà conto della gravità dell'infrazione, del grado di deficienze accertato nello svolgimento del Servizio e del ripetersi delle infrazioni nel periodo contrattuale, fermo restando quanto previsto dall'art. 113-bis del d.lgs 50/2016.

In ogni caso, l'Amministrazione si riserva la facoltà di far eseguire da altri le prestazioni non regolarmente eseguite, imputando all' Aggiudicatario i relativi costi.