

APPALTO SPECIFICO INDETTO DA CONSIGLIO REGIONALE DELLA CAMPANIA PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO QUADRIENNALE DI VIGILANZA ARMATA DELLE SEDI DEL CONSIGLIO REGIONALE DELLA CAMPANIA NELL’AMBITO DELLO SDA PER LA FORNITURA DEI “SERVIZI DI VIGILANZA”

CIG

**ALLEGATO n. 5 AL CAPITOLATO D’ONERI ALLEGATO ALLA LETTERA DI INVITO
CAPITOLATO TECNICO DELL’APPALTO SPECIFICO**

INDICE

1	GLOSSARIO	3
2	OGGETTO, durata e valore dell'APPALTO	3
	2.1 ACCERTAMENTO DI REGOLARE ESECUZIONE	5
	2.2 COMPORTAMENTO DEL PERSONALE	5
3	SOSTITUZIONE DEL PERSONALE	6
4	FORMAZIONE - ADDESTRAMENTO	7
5	PROCESSO DI ATTIVAZIONE DEI SERVIZI	7
	5.1 SOPRALLUOGO PRELIMINARE	7
	5.2 ATTIVITÀ OGGETTO DELL'ESECUZIONE	8
	5.3 VERBALE DI AVVIO DELLE ATTIVITÀ	8
	5.4 VERBALE DI RICONSEGNA	9
	5.5 IMPORTO A CONSUMO	9
6	SERVIZI GESTIONALI	10
	6.1 PROGRAMMAZIONE, CONTROLLO E OTTIMIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ	10
	6.1.1 Programma Operativo dei Servizi (POS)	10
	6.1.1.1 <i>Verbale di controllo</i>	10
	6.1.2 giornale delle attività (gda)	10
	6.1.2.1 Rapporto di evento anomalo	11
	6.1.3 Modalità di remunerazione	11
	6.2 ALLESTIMENTO E GESTIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO	11
	6.2.1 Modalità di remunerazione	12
7	SERVIZI OPERATIVI	12
	7.1 MODALITÀ DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO	12
	7.2 ORARI DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO	13
	7.3 SPECIFICA DELLE POSTAZIONI DI PRESIDIO DA RICOPRIRE DAL LUNEDÌ AL VENERDÌ:	13
8	PREZZI DEI SERVIZI	14
9	RENDICONTAZIONE, FATTURAZIONE E PAGAMENTO	14
10	VALUTAZIONE E CONTROLLO DEL LIVELLO DI SERVIZIO - PENALI	16
11	SOSPENSIONE DEL SERVIZIO PER CAUSA DELL'AGGIUDICATARIO	17
12	RISOLUZIONE DEL CONTRATTO – CLAUSOLA RISOLUTIVA ESPRESSA	17
13	REPORTISTICA	18

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. (Consiglio regionale della Campania)
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.
Obiettivo	Sito e/o il complesso di edifici e/o l'edificio e/o la porzione di esso, le sue pertinenze nonché gli Apprestamenti ivi presenti, nelle disponibilità dell'Amministrazione, presso cui il Fornitore esegue la prestazione oggetto del Contratto.
Ore	Ore solari e consecutive, salvo che non sia diversamente specificato.
Stazione Appaltante	Consiglio regionale della Campania

Tabella 1 – Glossario

2 OGGETTO, DURATA E VALORE DELL'APPALTO

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.

L'oggetto dell'Appalto Specifico è il servizio di vigilanza armata delle sedi del Consiglio Regionale della Campania ubicate nelle torri del Centro Direzionale di Napoli, is. F/13 ed is. F/8, da svolgersi mediante l'espletamento delle seguenti attività:

A. 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.

B. Servizi Gestionali

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

2.1 Per il 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 considerando che, ai sensi di quanto previsto dal comma 14 dell'art. 41 del Codice, i costi della manodopera e della sicurezza sono scorporati dall'importo assoggettato al ribasso.

- 2.2 Il Contratto avrà una durata pari a 48 mesi a decorrere dalla data di effettivo inizio del servizio, di cui al verbale di attività di cui al Par. 6.3 del Capitolato Tecnico dello SDAPA. Il valore dell'appalto è stimato in € 5.735.450,81

Appalto Specifico indetto dal Consiglio regionale della Campania per l'affidamento del servizio quadriennale di vigilanza armata presso le sedi del Consiglio regionale della Campania nell'ambito dello SDA i "Servizi di Vigilanza"

escluso IVA, di cui EUR 2.824,00, comprensivo degli oneri della sicurezza non soggetti a ribasso.

-
-
-

2.3 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Di seguito viene descritta la struttura organizzativa, elencando le figure/funzioni minime, riportate nel Verbale di avvio delle attività, che il Fornitore e l'Amministrazione dovranno garantire al fine di assicurare un elevato livello di erogazione del servizio nonché una corretta ed efficiente gestione del contratto.

Il Fornitore dovrà assicurare:

- un **Responsabile del Servizio**: la persona fisica, nominata dal Fornitore, responsabile del Contratto nei confronti dell'Amministrazione.

Tale figura dovrà essere dotata di adeguate competenze professionali e di idoneo livello di responsabilità e potere decisionale.

Al Responsabile del Servizio è delegata la funzione di supervisione e coordinamento delle seguenti attività:

- programmazione, organizzazione e coordinamento di tutte le attività previste nel Contratto;
 - monitoraggio dei livelli di servizio e gestione delle eventuali penali applicate dall'Amministrazione;
 - processi di fatturazione;
 - adempimento degli obblighi contrattuali in materia di dati, informazioni e reportistica nei confronti dell'Amministrazione;
 - eventuali altre funzioni dichiarate in Offerta Tecnica.
- un **Responsabile Operativo del Servizio**: la persona fisica, nominata dal Fornitore, responsabile nei confronti dell'Amministrazione, per ogni singolo Obiettivo, di tutti gli aspetti del Contratto inerenti lo svolgimento delle attività previste nel Contratto. È facoltà del Fornitore nominare un unico Responsabile Operativo del Servizio anche per una pluralità di Obiettivi.

Tale figura è dotata di adeguate competenze professionali e di idoneo livello di responsabilità e potere decisionale per la gestione dei servizi, alla quale è delegata la funzione di:

- gestione e controllo di tutti i Servizi Operativi e Gestionali afferenti il Contratto;
- supporto ai processi di fatturazione;
- raccolta e gestione delle informazioni e della reportistica, necessaria al monitoraggio del livello del servizio reso;
- gestione di richieste, segnalazioni e problematiche sollevate dalle Amministrazioni;
- altre funzioni dichiarate in Offerta Tecnica e/o indicate nel Piano Dettagliato delle Attività e nel Piano Operativo delle Attività.

Nulla osta a che il Responsabile Operativo del Servizio possa anche svolgere Servizi Operativi nell'ambito del Contratto.

- **Struttura operativa del Fornitore**: il Fornitore, nella figura del Responsabile Operativo del Servizio, per la corretta erogazione dei servizi, identifica il personale, tra quello che compone la sua struttura operativa, adibito alle singole attività. Tale personale esegue le prestazioni di propria competenza secondo le modalità ed i tempi prescritti nel presente Capitolato Tecnico e nel Programma Operativo dei Servizi (POS) - di cui al paragrafo 6.1.1 del presente Capitolato - concordati con l'Amministrazione.

Il Fornitore dovrà fornire al personale impiegato idoneo vestiario di lavoro ed ogni dispositivo di protezione individuale necessario, nonché adottare ogni misura per garantire la sicurezza e la salute dei propri dipendenti e collaboratori che svolgono le attività.

Il personale addetto alla vigilanza dovrà essere in possesso del decreto di nomina di Guardia Giurata e, durante l'orario di lavoro, dovrà indossare l'uniforme, essere munito di pistola e di un apparecchio radio o cellulare per il collegamento anche con la Centrale Operativa, che dovrà rimanere sempre attivo per garantire la possibilità di interventi coordinati. Il personale addetto alla vigilanza dovrà portare ben visibile il tesserino o altro contrassegno di riconoscimento della ditta di appartenenza e dovrà mantenere un contegno irreprensibile sia nei confronti del personale dell'Amministrazione sia nei confronti del pubblico che accede agli uffici ed attenersi scrupolosamente alle disposizioni che verranno impartite dall'Amministrazione stessa. Inoltre, il Fornitore dovrà mettere a disposizione eventuali dotazioni tecniche aggiuntive previste nel presente Capitolato Tecnico e/o nell'Offerta Tecnica presentata in Appalto Specifico, garantendone la costante e piena funzionalità.

L'Istituto dovrà garantire sempre e comunque il servizio per numero di addetti e ore di espletamento giornaliere previste, ad eccezione di sciopero del personale dell'Istituto indetto dalle OO.SS. su base nazionale o locale (con esclusione di quelle aziendali), nel qual caso, l'Amministrazione opererà sul canone mensile la trattenuta di un importo pari al costo giornaliero del servizio.

Il Fornitore provvederà al regolare pagamento di salari e stipendi per il personale impiegato, ivi comprese le assicurazioni sociali e previdenziali di legge, nonché ogni prestazione accessoria prevista dal CCNL.

Il Fornitore deve adottare ogni misura per garantire la sicurezza e la salute dei propri dipendenti e dei collaboratori.

Poiché il servizio dovrà essere espletato all'interno di due fabbricati distanti tra di loro, l'aggiudicatario prima della stipula del contratto, dovrà indicare i nominativi di tre agenti di vigilanza, due per il fabbricato F13, (di cui uno per il garage) ed uno per il fabbricato F8, che avranno la responsabilità dello svolgimento del regolare servizio delle altre guardie presenti sul posto di lavoro, ai quali l'Amministrazione potrà rivolgere qualsiasi richiesta in tema di esecuzione degli adempimenti previsti nel presente capitolato, allorché ravvisi a proprio giudizio la necessità e l'opportunità di una immediata evasione della richiesta stessa. Inoltre, ad inizio di ogni giornata lavorativa, l'addetto o gli addetti dell'aggiudicatario dovranno far pervenire, per iscritto, alla Direzione Generale Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali – Settore Risorse Finanziarie e Strumentali, al Responsabile del Procedimento o al Direttore dell'esecuzione del contratto, l'elenco giornaliero delle guardie giurate che devono prestare servizio secondo i turni programmati.

L'Amministrazione dovrà assicurare la presenza delle seguenti figure:

- un **Direttore dell'Esecuzione (D.E.C.)**, nominato dall'Amministrazione, è il responsabile dei rapporti con il Fornitore per i servizi afferenti il Contratto, ovvero rappresenta l'interfaccia dell'Amministrazione nei confronti del Fornitore. Al D.E.C. verrà demandato il compito di monitorare e controllare la corretta e puntuale esecuzione dei servizi, anche grazie al supporto dei **Supervisor Operativi**. Il D.E.C., altresì, autorizza il pagamento delle fatture.
- un **Responsabile del Progetto** e, facoltativamente, le relative strutture di supporto, da individuare nei dipendenti che saranno comunicati alla ditta aggiudicataria.

2.1 Accertamento di regolare esecuzione

Il servizio è soggetto ad accertamento di regolare esecuzione da parte del Direttore dell'esecuzione, volto ad attestare la conformità delle prestazioni rese alle pattuizioni contrattuali, nonché il regolare funzionamento dell'attrezzatura messa a disposizione dell'aggiudicatario.

Qualora il servizio non risulti conforme alle prescrizioni previste dal contratto, non sarà possibile autorizzarne la fatturazione e, quindi, la conseguente liquidazione delle prestazioni nonché, qualora ne ricorrano i presupposti, si procederà all'applicazione delle penali di cui al successivo punto 10, ovvero al recesso o alla risoluzione del contratto nelle ipotesi previste al punto 12.

2.2 Comportamento del personale

Il personale adibito allo svolgimento delle attività contrattuali ha l'obbligo di riservatezza in merito a quanto può venire a sua conoscenza durante l'espletamento dei servizi, con particolare riferimento alle informazioni relative al personale e all'organizzazione del lavoro dell'Amministrazione e, soprattutto, alle informazioni inerenti l'attività politica che caratterizza la natura dell'Ente.

Nello specifico il Fornitore dovrà:

- mantenere la più assoluta riservatezza su documenti, informazioni ed altro materiale;
- non divulgare informazioni acquisite durante lo svolgimento delle attività.

Il Fornitore dovrà prendere i necessari provvedimenti nei confronti dei propri dipendenti qualora riceva dalla Amministrazione segnalazioni di violazione del suddetto obbligo.

I dipendenti del Fornitore, che prestano servizio nelle strutture delle Amministrazioni e nelle aree ad essa pertinenti, sono obbligati a mantenere un comportamento improntato alla massima educazione e correttezza, rivolgendosi al personale dell'Amministrazione ed agli utenti delle relative sedi utilizzando il "Lei" ed agire, in ogni occasione, con diligenza professionale.

Il personale del Fornitore è tenuto ad osservare diligentemente le norme e le disposizioni dell'Amministrazione, in particolar modo il Codice di Comportamento consultabile al seguente link: https://www.cr.campania.it/TraspAmm/DisposizioniGenerali_AttiGenerali-CodDiscCond.jsp.

Il Fornitore risponde civilmente e penalmente dei danni procurati a terzi, siano essi utenti che dipendenti dell'Amministrazione, derivati da comportamenti imputabili a negligenza dei propri dipendenti.

Il Fornitore deve fornire appropriate istruzioni al personale con riferimento alla tutela della riservatezza su dati, fatti e circostanze di cui egli viene o potrebbe venire a conoscenza nello svolgimento dei servizi oggetto del presente Capitolato Tecnico. Tale obbligo di riservatezza permane anche al termine del Contratto.

Il Fornitore è sempre direttamente responsabile di qualsiasi contravvenzione ai regolamenti di polizia ed alle norme legislative e regolamentari, comunque, inerenti ai servizi di vigilanza privata in generale ed a quelli specificamente previsti nel presente Capitolato.

Il Fornitore è responsabile dell'opera del personale da esso dipendente e dovrà ottemperare, a cura e spese proprie, a tutte le disposizioni o soggezioni previste dai locali regolamenti.

Nell'eventualità che si verificassero ammanchi di materiali o danni agli impianti (elettrici, igienico-sanitari, ecc.) e si accertasse la responsabilità del personale dell'aggiudicatario, quest'ultimo risponderà direttamente nella misura che sarà accertata dall'Amministrazione.

Resta inteso che qualora, durante l'esecuzione del servizio o per cause a questo inerenti, dovessero verificarsi danni a persone, siano essi dipendenti o terzi, o a cose di proprietà del Consiglio o di qualsivoglia soggetto, l'aggiudicatario si obbliga all'integrale risarcimento dei danni verificatisi con esonero di ogni responsabilità dell'Amministrazione al riguardo.

A copertura dei rischi di cui sopra, l'aggiudicatario si obbliga alla stipula di **apposita polizza** con una primaria Compagnia di assicurazione che copra i rischi di responsabilità civile per danni comunque arrecati nello svolgimento del servizio di vigilanza, con un massimale unico minimo di **€ 5.000.000,00** da produrre prima della stipula del contratto, pena la revoca dell'affidamento. Le clausole della polizza dovranno essere tempestivamente sottoposte alla preventiva approvazione del Consiglio regionale della Campania.

3 SOSTITUZIONE DEL PERSONALE

Le disposizioni del presente paragrafo costituiscono apposito oggetto di valutazione per la determinazione del punteggio tecnico di cui alla tabella par. 21.2 del Capitolato d'oneri del presente Appalto Specifico, ambito di valutazione B sub criterio B.4.2.

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 o comunque non gradito. In tal caso, a seguito di motivata richiesta da parte dell'Amministrazione, il Fornitore s'impegna a procedere alla sostituzione delle risorse con figure professionali di pari inquadramento e di pari esperienza e capacità. Il Fornitore s'impegna a non sostituire, salvo casi del tutto eccezionali, il personale già accettato senza il preventivo consenso dell'Amministrazione. La sostituzione deve avvenire 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. Il Fornitore dovrà comunicare all'Amministrazione per iscritto, a mezzo posta raccomandata e/o pec al seguente indirizzo: dg.risorse@pec.cr.campania.it l'elenco, completo di eventuali sostituti, delle generalità, di foto e del domicilio delle guardie giurate particolari che saranno occupate per l'espletamento del servizio e dovrà dichiarare che le stesse sono regolarmente assicurate presso gli Istituti Previdenziali; inoltre dovrà dichiarare che detto personale viene regolarmente sottoposto alle visite periodiche di controllo previste dalla vigente legislazione in materia.

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 non dipendenti dall'Amministrazione, il personale impiegato nei servizi, si impegna a procedere alla sostituzione delle risorse, comunicandolo all'Amministrazione almeno 7 (sette) giorni prima della sostituzione, con figure professionali di pari inquadramento e di pari esperienza e capacità, e a garantire 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 che è parte integrante della documentazione di gara, 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.

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 che ne frequentano le sedi, 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

Al fine dell'aggiudicazione del presente AS, il sopralluogo presso i fabbricati F13 ed F8 del Centro Direzionale di Napoli, sedi del Consiglio Regionale è obbligatorio **a pena di esclusione**, in quanto, ai sensi di quanto previsto dal comma 1

dell'art. 92 del Codice, è indispensabile per la formulazione dell'offerta in conseguenza della peculiarità del servizio richiesto. A tal proposito si evidenzia che, la prestazione oggetto del presente AS, afferisce alla tutela della sicurezza delle sedi dell'Amministrazione e dell'incolumità delle persone che vi accedono, soprattutto in considerazione dell'attività politica ed istituzionale ivi svolta e delle personalità di rilievo pubblico che abitualmente le frequentano. Pertanto, la mancata effettuazione del sopralluogo è causa di esclusione dalla procedura di gara. Per quanto detto, anche al fine di prendere conoscenza di tutte le circostanze generali e specifiche che possono influire sull'espletamento del servizio, avere contezza della conformazione dei fabbricati e delle relative pertinenze è imprescindibile per garantire una prestazione di qualità.

Il sopralluogo è effettuato accedendo di persona nelle aree oggetto di sopralluogo o a distanza.

Il sopralluogo può essere effettuato a seguito di apposita richiesta inoltrata all'attenzione del Responsabile del Procedimento Dott. Diego Luongo mediante PEC all'indirizzo dg.risorse@pec.cr.campania.it e deve riportare i seguenti dati dell'operatore economico: nominativo del concorrente; recapito telefonico; indirizzo di posta elettronica certificata (PEC); nominativo e qualifica della persona incaricata di effettuare il sopralluogo.

Data, ora e luogo del sopralluogo sono comunicati ai concorrenti con almeno due giorni di anticipo.

Viene rilasciata l'attestazione di avvenuto svolgimento del sopralluogo.

Il sopralluogo può essere effettuato dal rappresentante legale/procuratore/direttore tecnico in possesso del documento di identità, o da soggetto diverso rappresentante dell'operatore economico purché in possesso di apposita delega, del proprio documento di identità e di copia di quello del delegante.

Il soggetto delegato ad effettuare il sopralluogo non può ricevere l'incarico da più concorrenti. In tal caso la stazione appaltante non rilascia la relativa attestazione ad alcuno dei soggetti deleganti.

In caso di raggruppamento temporaneo o consorzio ordinario già costituiti, GEIE, aggregazione di retisti, il sopralluogo può essere effettuato da un rappresentante degli operatori economici raggruppati, aggregati in rete o consorziati.

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

In caso di consorzio di cui all'articolo 65 comma 2, lettera b), c), d) del Codice, il sopralluogo deve essere effettuato da soggetto munito di delega conferita dal consorzio oppure dall'operatore economico consorziato indicato come esecutore.

5.2 Attività oggetto dell'esecuzione

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

5.3 Verbale di avvio delle attività

Il Verbale, il cui format verrà messo a disposizione dall'Amministrazione, 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 dell'Obiettivo/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 riconsegna

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.

5.5 Importo a consumo

Al fine di poter autorizzare, durante il periodo contrattuale, attività aggiuntive rispetto a quelle oggetto del presente affidamento, nelle quantità indicate al par. 4 del Capitolato d'onori e comunque non superiore al 30% dell'importo stimato a base di gara, è stato stanziato uno specifico importo da utilizzare "a consumo", ossia nella misura richiesta ed effettivamente resa.

L' "**Importo a consumo**", non è vincolante per la Stazione Appaltante e, anche se indicato in maniera presuntiva, concorre nella sua interezza alla determinazione dell'importo a base di gara, ai sensi di quanto previsto dall'art. 14 del Codice.

6 SERVIZI GESTIONALI

I Servizi Gestionali sono i seguenti:

- Programmazione, Controllo e Ottimizzazione delle Attività;
- Allestimento e gestione del Sistema Informativo;

Nei paragrafi successivi vengono dettagliate le modalità di erogazione di tali servizi.

Il corrispettivo per i Servizi Gestionali deve considerarsi compreso nel corrispettivo per i Servizi Operativi.

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 PROGRAMMA OPERATIVO DEI SERVIZI (POS)

Il Fornitore, su indicazione dell'Amministrazione, deve provvedere alla pianificazione temporale dei Servizi Operativi con il dettaglio degli Obiettivi coinvolti, redigendo un apposito Programma Operativo dei Servizi (POS), gestito e reso disponibile attraverso il Sistema Informativo di cui al successivo paragrafo 6.2, che consiste nella pianificazione con rappresentazione grafica delle singole attività.

Il POS consiste in un elaborato mensile, redatto su base giornaliera, da consegnare al D.E.C. con un anticipo di 5 giorni naturali e consecutivi rispetto all'inizio del periodo di riferimento.

Il POS s'intende approvato, con il criterio del silenzio-assenso, trascorsi 7 giorni naturali e consecutivi dalla sua consegna al D.E.C., il quale può richiedere aggiornamenti più frequenti in qualunque momento lo ritenga opportuno, anche a fronte di situazioni non inizialmente previste (es. indisponibilità dell'edificio, avvio di nuove Attività). Qualora l'Amministrazione contesti il POS, il Fornitore dovrà fornire il documento aggiornato, in base ai rilievi mossi dall'Ente, entro cinque giorni lavorativi. Per l'accettazione del documento aggiornato si applicano i termini e le modalità come sopra esposte. Qualora per due volte consecutive il Fornitore non dovesse uniformare il POS contestato alle indicazioni fornite dall'Amministrazione, si applicherà la penale di cui al paragrafo 10 lett. k).

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 la programmazione effettuata mediante 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 quinto giorno lavorativo del mese successivo a quello di riferimento, ed accettato dal D.E.C. entro 10 giorni dalla ricezione.

La firma del Verbale di Controllo da parte del D.E.C., 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 il successivo giorno lavorativo dalla conclusione dell'attività in questione.

Il D.E.C. deve 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 (rif. par. 6.1.2.1).

6.1.2.1 RAPPORTO DI EVENTO ANOMALO

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.

6.1.3 MODALITÀ DI REMUNERAZIONE

Il corrispettivo per il presente servizio gestionale ad attivazione automatica deve considerarsi compreso nel corrispettivo dei Servizi Operativi richiesti.

6.2 Allestimento e gestione del Sistema Informativo

Il Fornitore è tenuto, entro le 24 ore antecedenti all'avvio del servizio, ad implementare e tenere costantemente operativo un Sistema Informativo che permette sia all'Amministrazione che al Fornitore di avere costantemente a disposizione un quadro aggiornato e completo delle attività contrattuali 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;
- POS;
- GDA;
- Registro dei controlli;
- indicazione semplificata di eventuali annotazioni nel registro di controllo degli Apprestamenti;
- orario di manifestazione di malfunzionamento di un Apprestamento/Impianto, 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/Impianto;

Ulteriori informazioni e funzionalità possono essere concordati tra l'Amministrazione e Fornitore in fase di esecuzione. Resta inteso che il SI deve essere accessibile agli utenti designati dall'Amministrazione, ai quali deve essere assegnata un'utenza contrassegnata da codice identificativo personale e parola chiave, consentendo all'Amministrazione di avere accesso diretto 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 48 ore lavorative ed istituire, nel frattempo, apposito registro cartaceo.

Livelli minimi del servizio richiesti sono i seguenti

- Tempo medio tra malfunzionamenti nell'intervallo di mesi 6 non superiore a 1 giorno;
- Tempo massimo di malfunzionamento non superiore a 4 ore;
- Tempo massimo di intervento a seguito di richiesta dell'Amministrazione non superiore a 8 ore;
- Tempo medio di ripristino o tempo massimo di ripristino nell'intervallo di mesi 6 non superiore a n. 1 giorno.

6.2.1 MODALITÀ DI REMUNERAZIONE

Il corrispettivo per il presente servizio gestionale ad attivazione automatica deve considerarsi compreso nel corrispettivo dei Servizi Operativi richiesti.

7 **SERVIZI OPERATIVI**

Le modalità di esecuzione dei Servizi Operativi di seguito elencate, integrano le prescrizioni riportate nel Capitolato Tecnico del Bando istitutivo, e, nel loro complesso, costituiscono i livelli minimi del servizio che il Fornitore si obbliga a garantire.

Per la modalità di remunerazione dei Servizi Operativi valgono le indicazioni riportate nel Capitolato Tecnico del Bando istitutivo.

VIGILANZA FISSA

7.1 Modalità di esecuzione del servizio

- Il servizio prevede il presidio fisso presso gli ingressi delle due sedi del Consiglio regionale della Campania e, all'interno delle stesse, di altre postazioni di guardia giurata particolare, che provvederà:
 - a. a controllare che l'accesso alle sedi da parte dei visitatori e del personale dipendente del Consiglio regionale della Campania avvenga secondo le disposizioni interne dell'Amministrazione;
 - b. al controllo delle zone sottoposte a video sorveglianza mediante monitor installati sulle postazioni;
 - c. alla tenuta di tutte le chiavi degli uffici e degli altri locali;
 - d. a garantire la totale e permanente sicurezza degli edifici nei confronti di intrusioni a fini delittuosi, impedire l'accesso da parte di persone non autorizzate, controllare gli addetti delle ditte esterne e/o interne durante i lavori e servizi prestati dagli stessi presso le sedi del Consiglio regionale della Campania e prevenire situazioni di disordine e/o di pericolo per il personale del Consiglio regionale della Campania e per gli ospiti dell'edificio;
 - e. all'effettuazione di un primo intervento, utilizzando le attrezzature antincendio dislocate all'interno degli edifici, in caso di fumo, odori anomali o principi di incendio. Il vigilante deciderà, in base alla gravità della situazione in atto, se avvertire o meno i Vigili del Fuoco. Per tale motivo, è fatto obbligo alla ditta/R.T.I. aggiudicatario di utilizzare, per ogni turno, almeno un agente in possesso di attestato di "attività a rischio incendio elevato";
 - f. alla segnalazione immediata all'Amministrazione di eventuali perdite d'acqua dalle tubazioni e dai rubinetti e di qualsiasi altra anomalia riscontrata;
 - g. ad effettuare periodiche ispezioni nei garage e nelle aree di parcheggio al fine di prevenire furti e atti vandalici;
 - h. all'effettuazione di un primo intervento di manovra di riposizionamento al piano degli impianti elevatori ubicati presso l'Isola F/13 in caso di fermo o guasto momentaneo degli stessi ed in presenza di utenti all'interno della cabina. Per tale motivo, è fatto obbligo alla ditta/R.T.I. aggiudicatario di utilizzare, per ogni turno presso l'Isola F/13, almeno un agente adeguatamente istruito a compiere tale manovra;
 - i. a segnalare e risolvere ogni condizione di anomalia e/o potenziale pericolo richiedendo, se necessario, l'intervento di polizia di stato, carabinieri, polizia locale o del pubblico soccorso (ambulanza, vigili del fuoco ecc.).
 - j. all'apertura e chiusura delle sedi con le seguenti annesse operazioni:

- accensione e spegnimento degli impianti di illuminazione tramite i quadri elettrici di piano;
 - verifica ed eventuale apertura/chiusura degli infissi, delle porte esterne ed ogni altra operazione necessaria all'accertamento che gli immobili siano chiusi e aperti in assenza di qualsiasi anomalia attinente le normali condizioni di esercizio e sicurezza, accertamento che negli uffici, corridoi ed altri locali di ciascun piano non siano presenti estranei;
 - a fine turno l'agente effettuerà in ogni piano un'ispezione prestando particolare attenzione ai quadri elettrici ed alle apparecchiature elettroniche. Per quanto riguarda i quadri elettrici l'agente sarà tenuto a verificare che questi non presentino anomalie (es. leds di allarmi accesi, ecc.). In caso di evidenti guasti l'agente avvertirà immediatamente la Direzione Generale Risorse Umane Finanziarie e Strumentali del Consiglio regionale della Campania;
- Oltre ai servizi di cui al punto precedente potrà essere richiesto al Fornitore, in caso di necessità, un servizio su misura che preveda, entro 24 ore dalla richiesta dell'Amministrazione, la disponibilità aggiuntiva fino a 5 addetti da utilizzare per particolari eventi e/o manifestazioni (sedute Consiliari, sedute delle Commissioni, Convegni, ecc.). Tale servizio sarà remunerato utilizzando l'importo a consumo preventivamente stanziato, applicando la tariffa uomo/ora per guardia armata fissa proposta in sede di offerta.
 - Ai sensi di quanto previsto dal comma 9 dell'art. 120 del Codice, qualora in corso di esecuzione si renda necessario un aumento o una diminuzione delle prestazioni fino a concorrenza del quinto dell'importo del contratto, l'Amministrazione si riserva la facoltà di imporre al Fornitore l'esecuzione alle condizioni originariamente previste. In tal caso il fornitore non potrà fare valere il diritto alla risoluzione del contratto. Tale facoltà verrà esercitata dall'Amministrazione mediante preavviso da comunicare all'Aggiudicatario tramite posta elettronica certificata oppure, con lettera raccomandata a.r. con preavviso di almeno 15 giorni rispetto all'attuazione delle modifiche.
 - Nel caso in cui l'aggiudicatario non ottemperi alle richieste di cui sopra, l'Amministrazione si riserva la facoltà, a suo insindacabile giudizio, di considerare il contratto risolto di diritto per colpa dell'aggiudicatario con le modalità e le conseguenze di cui all'ultimo comma del successivo punto 12.
 - l'Amministrazione si riserva il diritto insindacabile di modificare in qualsiasi momento le modalità di esecuzione del servizio secondo le proprie esigenze.

7.2 Orari di svolgimento del servizio

L'appalto comprende il servizio di piantonamento presso le sedi e negli orari di seguito indicati:

ISOLA F/13

dal lunedì al venerdì:

- n. 2 unità dalle h24;
- n. 4 unità dalle ore 7.00 alle ore 23.00;

sabato, domenica e festivi:

- n. 2 unità h24.

ISOLA F/8

dal lunedì al venerdì:

- n. 4 unità dalle ore 7.00 alle ore 23.00.

sabato:

- n. 2 unità dalle ore 7.00 alle ore 15.00.

7.3 Specifica delle postazioni di presidio da ricoprire dal lunedì al venerdì:

per il **Fabbricato F13**

dal lunedì al venerdì

- 2 guardie al piano terra (Reception) dalle ore 7.00 alle ore 23.00;
- 1 guardia al 20° piano (Presidenza) dalle ore 7.00 alle ore 20.00 – dalle ore 20.00 alle ore 23.00 messa in sicurezza edificio;
- 1 guardia di ronda ai piani dalle ore 7.00 alle ore 20.00 - dalle ore 20.00 alle ore 23.00 messa in sicurezza edificio;
- 2 guardie al piano -2 (Garage) dalle ore 7.00 alle ore 23.00;
- 1 guardia al piano -2 (Garage) dalle ore 23.00 alle ore 7.00;
- 1 guardia al piano terra (Reception) dalle ore 23.00 alle ore 7.00;

Sabato, Domenica e festivi

- 1 guardia al piano -2 (Garage) h 24;
- 1 guardia al piano terra (Reception) h 24;

per il **Fabbricato F8**

dal lunedì al venerdì

- 2 guardie al piano terra (Reception) dalle ore 7.00 alle ore 23.00;
- 1 guardia di ronda ai piani dalle ore 7.00 alle ore 20.00 - dalle ore 20.00 alle ore 23.00 messa in sicurezza piani;
- 1 guardia di ronda ai piani dalle ore 7.00 alle ore 16.00 di ronda ai piani - dalle ore 16.00 alle ore 20.00 al 8° piano presso la Direzione Generale - dalle ore 20.00 alle ore 23.00 messa in sicurezza piani;

Sabato

- 2 guardie al piano terra (Reception) e messa in sicurezza piani dalle ore 7.00 alle ore 15.00;

8 PREZZI 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

Appalto Specifico indetto dal Consiglio regionale della Campania per l'affidamento del servizio quadriennale di vigilanza armata presso le sedi del Consiglio regionale della Campania nell'ambito dello SDA i "Servizi di Vigilanza"

Allegato _ - Capitolato tecnico dell'appalto Specifico

MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE, FATTURAZIONE E PAGAMENTO DEL CANONE

Con una frequenza mensile 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;

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;
- l'importo complessivo cumulato da inizio Contratto per ogni Obiettivo;
- gli eventuali conguagli derivanti da compensazione di crediti dell'Amministrazione dovuti all'applicazione di penali;
- l'aliquota IVA;
- eventuali altri conguagli;
- importo residuo da pagare per il contratto, calcolato quale differenza tra l'importo del contratto e l'importo complessivo cumulato già pagato.

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 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 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 mensili di importo pari al corrispettivo relativo al mese precedente 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 corrispettivo del servizio, determinato sulla base del prezzo offerto in sede di aggiudicazione, sarà corrisposto in quote mensili entro 30 giorni dalla data di ricevimento delle fatture.

La fattura, dovrà essere inviata attraverso il sistema elettronico Sdl, il codice di questa Amministrazione destinataria è: **UFFWXV**.

Il pagamento delle fatture è subordinato alla verifica da parte di questa Amministrazione della regolarità contributiva ed alla ricorrenza delle condizioni di cui all'art. 48-bis del DPR n. 602 del 29.9.1973 e del regolamento attuativo approvato con D.M. del Ministero dell'Economia e Finanze n. 40/2008.

Qualora l'aggiudicatario non risulti in regola con gli obblighi contributivi previdenziali ed assicurativi e relativi accessori, il Consiglio, procederà al pagamento di quanto dovuto all'INPS ed all'INAIL utilizzando gli importi fatturati fino alla copertura del debito avanzato dagli Enti assicurativi. Qualora il DURC risulti negativo per due volte consecutive, si procederà alla rescissione del contratto.

Sull'importo del corrispettivo spettante all'aggiudicatario sarà operata la detrazione delle somme eventualmente dovute al Consiglio a titolo di penale per inadempienze ovvero per ogni altro indennizzo o rimborso contrattualmente previsto.

Prima della stipula del contratto l'impresa esecutrice dovrà comunicare il Conto Corrente dedicato o postale o bancario ed il/i nominativo/i della/e persona/e autorizzate ad operare su di esso.

L'eventuale sostituzione della persona rappresentante l'aggiudicatario, e di quella autorizzata a riscuotere e quietanzare, devono essere tempestivamente notificate al Consiglio a mezzo raccomandata o tramite pec al seguente indirizzo: dg.risorse@pec.cr.campania.it, inviando, se necessario, la dovuta documentazione. In difetto di tale notificazione, il Consiglio si intende esonerato da ogni responsabilità per i pagamenti eseguiti, anche se le sostituzioni e/o le variazioni fossero state pubblicate a norma di legge.

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 potrà quindi effettuare ispezioni e verifiche sulla qualità del servizio svolto, fermo restando la piena responsabilità dell'Istituto per la regolare esecuzione dei servizi e quella per danni diretti o indiretti, comunque causati.

L'amministrazione potrà impartire al fornitore, con ordini di servizio, specifiche disposizioni circa le modalità di esecuzione del servizio; potrà inoltre, a suo insindacabile giudizio, chiedere al fornitore l'allontanamento di coloro che per cattivo contegno o per incapacità o inidoneità non dovessero compiere a fondo il loro dovere.

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 fattispecie che danno luogo all'applicazione delle relative penali:

a) Mancato rispetto del numero di unità da impiegare giornalmente e degli orari definiti nel Piano operativo di servizio

- € 300,00 per ogni ora non effettuata;
- € 800,00 al giorno per ogni unità assente

b) Assenza di adeguata dotazione (armi, uniforme, tesserino) per le GPG

- € 800 per evento

c) Irregolare tenuta del registro personale e servizi

- € 400 al giorno

d) Irregolare tenuta del Report attrezzature

- € 300 al mese

e) Mancata sostituzione del personale non gradito nei termini stabiliti

- € 1.000 al giorno

h) Ritardata apertura/chiusura sede

- € 800 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

- € 1.200 al giorno

k) mancato aggiornamento del POS contestato alle disposizioni dell'Amministrazione

- € 100 al giorno

E' fatta salva la facoltà dell'Amministrazione di avvalersi della risoluzione di diritto del Contratto in casi di particolare gravità, da valutare caso per caso, 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 nell'offerta tecnica e nella relativa relazione esplicativa presentata dall'Aggiudicatario, salvo che le stesse costituiscano causa di risoluzione del Contratto, applicherà una penale pari a € 1.000,00 al giorno per ogni inadempienza o difformità riscontrata, fino al perdurare dell'inadempimento.

Qualora nel corso della durata del contratto, l'importo derivante dall'applicazione delle penali dovesse superare il 10% dell'importo contrattuale, il contratto sarà risolto di diritto.

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. 126 del d.lgs. 36/2023.

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.

11 SOSPENSIONE DEL SERVIZIO PER CAUSA DELL'AGGIUDICATARIO

In caso di arbitraria sospensione del servizio da parte dell'aggiudicatario, l'Amministrazione, oltre all'applicazione delle penali di cui al precedente punto 10, provvederà a trattenere un importo pari alle ore o frazioni di ore o numero di accessi, ove previsti, non prestati corrispondenti al periodo di arbitraria sospensione e, ove lo ritenga opportuno, alla esecuzione in danno dei servizi sospesi, addebitando all'aggiudicatario la spesa eccedente la quota di corrispettivo trattenuta, salva restando ogni altra ragione od azione.

Qualora l'arbitraria sospensione dei servizi dovesse protrarsi per un periodo continuativo della durata di più di tre giorni, l'Amministrazione ha piena facoltà di ritenere il contratto risolto di diritto e conseguentemente di adottare, senza bisogno di messa in mora, le misure indicate nel successivo punto 12.

La Ditta appaltatrice assume integralmente su di sé il rischio di malattia e infortunio degli addetti ai servizi appaltati, assicurando in ogni caso la continuità ed efficienza del servizio.

In caso di sciopero del personale addetto ai servizi di vigilanza, proclamato dalle Organizzazioni sindacali, deve esserne data comunicazione scritta al Responsabile del Progetto o al Direttore dell'esecuzione del contratto con preavviso di almeno 48 ore. Il Consiglio regionale della Campania opererà sul corrispettivo dovuto le trattenute per l'importo corrispondente alle ore, o frazioni di ore, di servizio non prestato. Il calcolo sarà effettuato prendendo a riferimento i prezzi stabiliti in offerta.

12 RISOLUZIONE DEL CONTRATTO – CLAUSOLA RISOLUTIVA ESPRESSA

Qualora l'Amministrazione rilevi un inadempimento grave dell'aggiudicatario rispetto alle proprie obbligazioni potrà chiedere la risoluzione del contratto ovvero procedere all'esecuzione d'ufficio.

L'aggiudicatario, con il fatto stesso di sottoscrivere il contratto, espressamente riconosce che tutte le clausole e condizioni previste nel presente capitolato ed in tutti gli altri documenti che compongono la gara che, nel loro complesso, costituiscono *lex specialis*, hanno carattere di essenzialità. In particolare, dopo la stipulazione del contratto, l'Aggiudicatario non potrà sollevare eccezioni aventi ad oggetto i luoghi, le aree, le condizioni e le circostanze locali nelle quali gli interventi si debbono eseguire, nonché gli oneri connessi e la necessità di dover usare particolari cautele e

Appalto Specifico indetto dal Consiglio regionale della Campania per l'affidamento del servizio quadriennale di vigilanza armata presso le sedi del Consiglio regionale della Campania nell'ambito dello SDA i "Servizi di Vigilanza"

Allegato _ - Capitolato tecnico dell'appalto Specifico

adottare determinati accorgimenti; pertanto, nulla potrà eccepire per eventuali difficoltà che dovessero insorgere durante l'esecuzione del servizio.

Ai sensi dell'art. 1456 del Codice civile costituiscono causa di risoluzione di diritto del contratto:

- a) l'arbitraria sospensione del servizio da parte dell'Aggiudicatario, di cui al precedente art. 11. per un periodo continuativo della durata superiore a tre giorni;
- b) il verificarsi di cinque contestazioni per inadempienza contrattuale nell'arco di uno stesso mese, non imputabili a cause di forza maggiore;
- c) il mancato adempimento da parte dell'Aggiudicatario degli obblighi di legge in materia di tutela e sicurezza dei propri lavoratori;
- d) il fallimento, il concordato fallimentare o la liquidazione coatta amministrativa dell'Aggiudicatario;

Costituisce, inoltre, risoluzione contrattuale tutto quanto esplicitato dall'art. 190 del D. Lgs. 36/2023.

In tutti i casi di cui ai punti precedenti l'Amministrazione ha la facoltà di considerare il contratto risolto di diritto per colpa dell'aggiudicatario e, conseguentemente, di procedere, senza bisogno di messa in mora e con semplice provvedimento, all'incameramento del deposito cauzionale definitivo, salva l'azione per il risarcimento del maggior danno subito e salva ogni altra azione che Il Consiglio regionale della Campania ritenesse opportuno intraprendere a tutela dei propri interessi.

13 REPORTISTICA

La reportistica, che il Fornitore mette a disposizione dell'Amministrazione per la verifica della conformità del servizio reso rispetto a quanto stabilito nel contratto, è quella richiamata nei precedenti paragrafi, di seguito riportati:

- Giornale delle attività (GDA);
- Programma Operativo dei Servizi (POS);
- Verbale di Controllo
- Registro delle segnalazioni degli utenti;
- Registro dei controlli;
- Rapporto di evento anomalo;

È fatto obbligo per il Fornitore di mettere a disposizione dell'Amministrazione tempestivamente tutta la documentazione di reportistica mediante caricamento sul Sistema Informativo. Il Fornitore si impegna inoltre a trasmettere all'Amministrazione le informazioni ulteriori dalla stessa richieste circa l'esecuzione del Contratto.

ONERI ED OBBLIGHI DEL FORNITORE

L'operatore economico aggiudicatario, assumendo verso la Stazione Appaltante il ruolo di Fornitore, deve garantire la completezza e l'omogeneità della fornitura e deve pertanto farsi carico della efficienza e della qualità dei servizi richiesti.

È onere del Fornitore gestire nei tempi e nei modi di seguito definiti gli interventi presso gli Obiettivi e verificare che siano rispettate integralmente le disposizioni in materia di sicurezza sul lavoro.

Il Fornitore è obbligato ad adottare, nell'esecuzione di tutte le attività, ogni procedimento ed ogni cautela necessari a garantire la vita e l'incolumità delle risorse impiegate e dei terzi, nonché ad evitare qualsiasi danno agli impianti, a beni pubblici o privati.

In conseguenza, il Fornitore resta automaticamente impegnato a:

- liberare la Stazione Appaltante ed i suoi incaricati da qualsiasi pretesa, azione o molestia di terzi derivante dall'esecuzione dei servizi oggetto del presente Capitolato Tecnico;
- attenersi alle disposizioni che saranno emanate dal D.E.C. o dal Supervisore Operativo, nell'intento di arrecare il minimo disturbo o intralcio al regolare funzionamento degli ambienti eventualmente interessati dai servizi oggetto del Contratto;

- mantenere sui luoghi di svolgimento delle attività una severa disciplina da parte del suo personale, con l'osservanza scrupolosa delle particolari disposizioni di volta in volta impartite e con facoltà, da parte dal Supervisore Operativo, di chiedere l'allontanamento di quelle risorse impiegate o incaricati che non fossero – per qualsiasi motivo – graditi alla Amministrazione;
- utilizzare, per le attività oggetto del Contratto, personale abilitato ai sensi di legge nei casi prescritti e munito di preparazione professionale e di conoscenze tecniche adeguate. Lo stesso personale deve avere conoscenza delle norme antinfortunistiche ed è tenuto all'osservanza delle norme della Stazione Appaltante e delle disposizioni che saranno impartite dal D.E.C. o dal Supervisore Operativo.

Sono a carico del Fornitore gli oneri e gli obblighi e le relative spese derivanti dai servizi attivati.

Di tali oneri e obblighi, come degli altri indicati o richiamati nel testo del presente Capitolato Tecnico, il Fornitore deve tenere debito conto nello stabilire i ribassi offerti.

ESECUZIONE DEI SERVIZI

Fatte salve le prescrizioni contenute nel Capitolato Tecnico, il Fornitore può sviluppare i servizi nel modo che ritiene opportuno, da esporre dettagliatamente in sede di offerta tecnica e nella relazione tecnica; la loro esecuzione deve comunque avvenire con modalità e termini tali da non arrecare alcun pregiudizio all'utilizzazione dei locali della Stazione Appaltante in relazione al tipo ed entità degli interventi.

Nell'esecuzione dei servizi il Fornitore deve osservare scrupolosamente le buone regole dell'arte ed è tenuto ad impiegare dispositivi di ottima qualità ed appropriati agli impieghi.

La presenza sui luoghi del personale di direzione e sorveglianza della Stazione Appaltante - che può essere anche saltuaria – non esonera il Fornitore dalla responsabilità circa la perfetta esecuzione dei servizi, anche se i difetti venissero riscontrati successivamente all'approvazione dei servizi. Si stabilisce infatti che l'onere del Fornitore è quello della perfetta esecuzione in relazione alle esigenze dell'Amministrazione e di quanto stabilito nel contratto, e nessuna circostanza può mai essere opposta ad esonero o ad attenuazione di tale responsabilità.

La Stazione Appaltante si riserva quindi la più ampia facoltà di effettuare le dovute verifiche circa le modalità ed i tempi di esecuzione dei servizi, anche successivamente all'espletamento dei medesimi, e mantenendo la facoltà di applicare eventuali penali.

INFORMAZIONE E FORMAZIONE DEI LAVORATORI E DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE

Il Fornitore, in ottemperanza alle disposizioni del Decreto Legislativo 81/2008 e successive modifiche ed integrazioni, deve provvedere affinché il proprio personale incaricato dell'esecuzione dei servizi di cui al presente Capitolato, abbia ricevuto un'adeguata informazione e formazione sui rischi specifici propri della loro attività, nonché sulle misure di prevenzione e protezione da adottare in materia di sicurezza sul lavoro e di tutela dell'ambiente, e dotare il proprio personale di adeguati dispositivi di protezione individuali e collettivi in relazione alla tipologia delle attività oggetto dei servizi di cui al presente Capitolato.

INFORMAZIONI SUI RISCHI SPECIFICI

La Stazione Appaltante, attraverso persona idonea (Responsabile del Servizio o altri da lui espressamente incaricati), deve fornire preventivamente al Fornitore dettagliate informazioni sui rischi specifici esistenti nell'area in cui è destinato ad operare, ciò per consentire al Fornitore l'adozione delle misure di prevenzione e di emergenza in relazione alla attività da svolgere.

Il Fornitore si 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.

PIANO DI SICUREZZA LAVORO

Ad integrazione di quanto precedentemente indicato in materia di sicurezza sul lavoro, il Fornitore è tenuto a predisporre un Piano di sicurezza ai sensi dell'art. 17 comma 1 lettera a) del D. Lgs. n. 81/2008 e s.m.i. Il Fornitore, ove necessario, deve redigere prima dell'inizio delle attività il Piano Operativo di Sicurezza ai sensi dell'art. 89 del D. Lgs. 9 aprile 2008, n. 81.

Copia del Piano Operativo di Sicurezza deve essere consegnata al Responsabile della Sicurezza ed ai Rappresentanti dei Lavoratori del Fornitore, nonché al Responsabile del Servizio, prima dell'inizio delle attività oggetto del Contratto. Durante l'esecuzione dei servizi oggetto del Contratto, il Responsabile del Servizio verifica l'applicazione delle disposizioni contenute nel Documento Unico di Valutazione dei Rischi e Interferenze (DUVRI) redatto dalla Stazione Appaltante prima dell'avvio della procedura ai sensi dell'art. 26, comma 3, del D. Lgs. n. 81 del 2008.