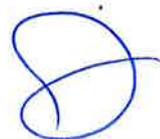


**APPALTO SPECIFICO INDETTO DAL CEFPAS PER (CENTRO PER LA FORMAZIONE PERMANENTE E L'AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE DEL SERVIZIO SANITARIO) PER L'AFFIDAMENTO, IN ACCORDO QUADRO DI DURATA QUADRIENNALE, DEI SERVIZI DI VIGILANZA ARMATA E SERVIZI FIDUCIARI, NELL'AMBITO DELLO SDA PER LA FORNITURA DEI "SERVIZI DI VIGILANZA"**

**ALLEGATO 1 AL CAPITOLATO D'ONERI ALLEGATO ALLA LETTERA DI INVITO  
CAPITOLATO TECNICO DELL'APPALTO SPECIFICO**



,



al



## INDICE

<b>1</b>	<b>STORIA DEL DOCUMENTO</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>GLOSSARIO</b>	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>OGGETTO DEGLI APPALTI</b>	<b>5</b>
<b>4</b>	<b>Strutture dedicate al servizio</b>	<b>6</b>
4.1	Struttura organizzativa	6
4.1.1	Comportamento del personale	8
4.1.2	Sostituzione del personale	9
<b>5</b>	<b>FORMAZIONE - ADDESTRAMENTO</b>	<b>9</b>
5.1	Ulteriori requisiti specifici di formazione	9
<b>6</b>	<b>PROCESSO DI ATTIVAZIONE DEI SERVIZI</b>	<b>10</b>
6.1	Sopralluogo preliminare	10
6.2	Attività oggetto dell'esecuzione	10
6.3	Verbale di avvio delle attività	10
6.4	Verbale di riconsegna	11
6.5	Importo a Consumo	12
<b>7</b>	<b>SERVIZI GESTIONALI</b>	<b>12</b>
7.1	Programmazione, controllo e ottimizzazione delle attività	12
7.1.1	Programma Operativo dei Servizi (POS)	12
7.1.2	Giornale delle attività (GDA)	13
7.1.3	Modalità di remunerazione	14
7.2	Allestimento e gestione del Sistema Informativo	14
7.2.1	Modalità di remunerazione	14
7.3	Supporto alla predisposizione del Manuale della Sicurezza Anticrimine (MSA)	14
7.4	Contact center	15
<b>8</b>	<b>SERVIZI OPERATIVI</b>	<b>16</b>
8.1	contratto attuativo/ordinativo - SERVIZIO Vigilanza fissa	16
8.1.1	Gestione dei visitatori in ingresso/uscita	17
8.1.2	Gestione di postazione locale di comando e controllo	17
8.2	contratto attuativo/ordinativo - Servizi fiduciari	18
8.3	Apertura e/o messa in sicurezza notturna degli Obiettivi	19
<b>9</b>	<b>PREZZI DEI SERVIZI</b>	<b>20</b>
<b>10</b>	<b>RENDICONTAZIONE, FATTURAZIONE E PAGAMENTO</b>	<b>20</b>
10.1	Modalità di rendicontazione, fatturazione e pagamento del canone	20
<b>11</b>	<b>VALUTAZIONE E CONTROLLO DEL LIVELLO DI SERVIZIO</b>	<b>21</b>
<b>12</b>	<b>reportistica</b>	<b>24</b>
<b>13</b>	<b>DISPOSIZIONI CONTRATTUALI E AMMINISTRATIVE</b>	<b>24</b>
13.1	ONERI ED OBBLIGHI DEL FORNITORE	24
13.1.1	ESECUZIONE DEI SERVIZI	25
13.1.2	SICUREZZA SUL LAVORO E TUTELA DELL'AMBIENTE	25
13.1.3	Informazione e formazione dei lavoratori e dispositivi di protezione individuale	25
13.1.4	Informazioni sui rischi specifici	25
13.1.5	Piano di sicurezza lavoro	26

## 1 STORIA DEL DOCUMENTO

Il presente documento disciplina le caratteristiche tecniche minime dei servizi oggetto del presente Appalto Specifico (d'ora in poi anche AS) indetto da codesta Stazione Appaltante nell'ambito delle Categorie Merceologiche del SDA, Servizi di vigilanza, di seguito specificato:

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);
Categoria merceologica 6 -	Vigilanza non armata agli immobili in presenza

## 2 GLOSSARIO

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

### TERMINI e DEFINIZIONI

#### A

##### **Addetto ai servizi fiduciari**

Persona fisica che svolge attività di accoglienza e portierato finalizzate a favorire l'ordinata fruizione degli immobili da parte degli utenti. Non gli è consentito portare armi.

##### **Amministrazione o Pubblica Amministrazione**

La Pubblica Amministrazione che, a seguito dell'aggiudicazione dell'Appalto Specifico indetto dalla Stazione Appaltante, beneficia dei servizi oggetto del presente Capitolato Tecnico e di quanto indicato dalla Stazione Appaltante nella documentazione di gara allegata alla Lettera di Invito dell'Appalto Specifico.

##### **Appalto specifico (di seguito, per brevità, anche "AS")**

Procedura avviata dall'Amministrazione attraverso l'invio di una lettera d'invito, generata dal sistema, a presentare offerta rivolta agli operatori economici che, alla data d'invio della lettera d'invito, siano già ammessi allo SDAPA.

##### **Attività**

Attività programmabili relative ai "Servizi Operativi". Possono riguardare attività pianificate per tutta la durata contrattuale oppure per porzioni della stessa, la cui pianificazione può essere modificata in base a quanto disciplinato nel presente Capitolato Tecnico. La pianificazione delle attività deve essere registrata sul Programma Operativo dei Servizi (POS).

#### C

##### **Contratto**

L'atto stipulato dalle Stazioni Appaltanti Contraenti con il Fornitore che recepisce l'insieme delle prescrizioni e condizioni fissate nello SDAPA e nella documentazione relativa agli Appalti Specifici.

##### **Consip S.p.A.**

Rappresenta l'organismo societario al quale il Ministero dell'Economia e delle Finanze ha affidato la conclusione, per conto del Ministero medesimo, dello SDAPA ai sensi dell'art. 32 del D. Lgs. n. 36/2023.

#### D

##### **Dotazioni tecniche base**

Dotazione tecnica, ulteriore a quanto previsto dalla legislazione vigente, di cui il Fornitore deve dotare il personale addetto al servizio. La Dotazione tecnica base include:

- ricetrasmittitore portatile, operante sulla frequenza di Istituto, con batteria di capacità adeguata alla durata del turno di servizio, con chiamata selettiva;
- trasmettitore portatile personale per la segnalazione di "uomo disteso", ove tale prestazione non sia già incorporata nel ricetrasmittitore;
- smartphone o tablet, con batteria di capacità adeguata alla durata del turno di servizio e con possibilità di scattare fotografie (necessarie per documentare eventuali situazioni anomale riscontrate durante l'attività di vigilanza), in grado di effettuare telefonate di servizio e di accedere alle funzionalità del Sistema Informativo (rif. Par. 7.2 del presente Capitolato Tecnico).

Appalto Specifico indetto dal CEFPAS per l'affidamento, in accordo quadro di durata quadriennale, dei servizi di vigilanza armata e servizi fiduciari nell'ambito dello SDA "Servizi di Vigilanza"

Allegato 1 - Capitolato tecnico dell'appalto Specifico

## TERMINI e DEFINIZIONI

### F

#### **Fornitore**

L'Impresa, il Consorzio di Imprese, il Raggruppamento Temporaneo di Imprese o il Contratto di Rete, aggiudicatario dell'AS che si impegna ad eseguire in favore delle Amministrazioni, le attività previste nel presente Capitolato Tecnico e secondo quanto indicato dalla Stazione Appaltante nella documentazione di gara allegata alla Lettera di Invito dell'AS.

### G

#### **Giornale delle Attività (GDA)**

Documento redatto dal Fornitore su base giornaliera (rif. par. 7.1.2), che attesta l'esecuzione a regola d'arte delle attività pianificate nel Programma Operativo dei Servizi (POS) (rif. par. 7.1.1).

#### **Giorni**

Giorni solari e consecutivi.

#### **Guardia Particolare Giurata (G.P.G.)**

Persona fisica cui la qualità di G.P.G. è stata riconosciuta attraverso il Decreto Prefettizio di nomina, in possesso dei requisiti di cui all'Allegato D del D.M. 269/2010 e s.m.i.

### I

#### **Importo a Consumo**

Importo stimato dalla Stazione Appaltante e definito in fase di indizione dell'AS, destinato alla copertura finanziaria di eventuali attività che dovessero rendersi necessarie successivamente all'indizione dell'AS, non previste in fase di indizione dello stesso.

### M

#### **Manuale della Sicurezza Anticrimine (MSA)**

Documento elaborato dall'Amministrazione e fornito solo al Fornitore aggiudicatario dell'Appalto Specifico, a seguito dell'impegno di riservatezza da parte di quest'ultimo, che elenca in forma analitica le procedure di sicurezza che devono essere rispettate dai dipendenti dell'Amministrazione stessa, dagli utenti e dai dipendenti del Fornitore. Se specificato nell'Appalto Specifico, il Fornitore dovrà fornire supporto all'Amministrazione per la definizione dello stesso, come meglio specificato nel paragrafo 7.3 del presente Capitolato Tecnico.

### O

#### **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.

#### **Ordinativo di fornitura (di seguito, per brevità, anche "Ordinativo/contratto attuativo")**

Il documento è da intendersi, stante la natura del contratto in Accordi Quadro di cui all'articolo 59 del Codice dei contratti pubblici, quale strumento con il quale il CEFPAS formalizza l'affidamento delle prestazioni, impegnando il Fornitore nel rispetto delle modalità e delle specifiche contenute nella documentazione di gara dell'AS.

#### **Ore**

Ore solari e consecutive, salvo che non sia diversamente specificato.

### P

#### **Programma Operativo dei Servizi (di seguito, per brevità, anche "POS")**

Elaborato mensile, redatto su base giornaliera, gestito e reso disponibile attraverso il Sistema Informativo (SI), contenente la pianificazione temporale dei Servizi Operativi con il dettaglio degli Obiettivi coinvolti (Rif. par. 7.1.1 del presente Capitolato Tecnico)

### R

#### **Rapporto di evento anomalo**

Documento redatto dal Fornitore e allegato al Giornale delle Attività (GDA) che acquisisce elementi afferenti a eventi di significativa rilevanza civile e penale che coinvolgono l'Obiettivo e/o le persone operanti nello stesso.

## TERMINI e DEFINIZIONI

### **Responsabile del Servizio**

La persona fisica, nominata dal Fornitore, responsabile, nei confronti della singola Amministrazione, della gestione di tutti gli aspetti del Contratto inerenti lo svolgimento delle attività.

Nulla osta che il Fornitore nomini più Responsabili del servizio per ogni Contratto.

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

È il referente per la modifica delle Attività pianificate.

### **Responsabile Operativo del Servizio**

Per i servizi delle Categorie merceologiche 1, 2, 3 e 6 è la persona fisica, nominata dal Fornitore, quale referente responsabile del singolo Obiettivo. Nulla osta a che il Responsabile Operativo del servizio possa anche essere un soggetto operativo nell'ambito del Contratto. Al Responsabile del Servizio Operativo è delegata la funzione di supervisione e coordinamento delle attività per il singolo Obiettivo.

## S

### **Servizi Gestionali**

Servizi trasversali, finalizzati alla corretta erogazione, ottimizzazione e controllo dei servizi Operativi.

### **Servizi Operativi**

Insieme di attività finalizzate alla protezione di beni mobili e immobili dell'Amministrazione.

### **Sistema Informativo**

Sistema informatico, predisposto dal Fornitore, che consente all'Amministrazione e al Fornitore di inserire, gestire e condividere le informazioni relative alle attività previste nel Contratto (rif. par. 7.2 del presente Capitolato Tecnico)

### **Stazione Appaltante**

La Stazione Appaltante che manifesta la propria intenzione di utilizzare il presente SDAPA nel periodo della sua validità ed efficacia; tale intenzione è manifestata mediante la pubblicazione di un AS.

## U

### **Utente abilitato**

Dipendente dell'Amministrazione, designato dalla stessa, a cui il Fornitore conferisce uno specifico privilegio di accesso al proprio Sistema Informativo, per la gestione operativa e il controllo dei Servizi. La lista degli Utenti abilitati è comunicata dall'Amministrazione al Fornitore all'interno del Verbale di avvio delle attività.

## V

### **Verbale di avvio delle attività**

Documento redatto dal Fornitore contestualmente all'avvio dell'esecuzione dei Servizi, in contraddittorio con l'Amministrazione, attraverso il quale il Fornitore prende formalmente in carico l'Obiettivo e gli eventuali Apprestamenti ivi presenti per l'esecuzione dei servizi.

### **Verbale di Riconsegna**

Verbale redatto dall'Amministrazione in contraddittorio con il Fornitore, attraverso il quale il Fornitore, al termine del rapporto contrattuale, riconsegna l'Obiettivo e gli eventuali Apprestamenti ivi presenti all'Amministrazione, ove applicabile, e decreta il termine di esecuzione dei servizi.

Tabella 1 – Glossario

## 3 OGGETTO DEGLI APPALTI

Il presente Capitolato Tecnico descrive le caratteristiche tecniche oggetto dell'Appalto Specifico, integrative rispetto a quanto descritto del Capitolato Tecnico in allegato al Capitolato d'Oneri del Bando Istitutivo, che si intende integralmente richiamato.

### **SERVIZI GESTIONALI (CFR. PARAGRAFO 7)**

- Programmazione, Controllo e Ottimizzazione delle attività;
- Allestimento e gestione del Sistema Informativo (SI);
- Supporto alla predisposizione del Manuale della Sicurezza Anticrimine (MSA);

Appalto Specifico indetto dal CEFPAS per l'affidamento, in accordo quadro di durata quadriennale, dei servizi di vigilanza armata e servizi fiduciari nell'ambito dello SDA "Servizi di Vigilanza"

Allegato 1 - Capitolato tecnico dell'appalto Specifico

- Contact Center.

## **SERVIZI OPERATIVI (CFR. PARAGRAFO 8)**

### **CATEGORIA 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;
- Apertura e/o messa in sicurezza notturna degli Obiettivi.

### **CATEGORIA 6: VIGILANZA NON ARMATA AGLI IMMOBILI IN PRESENZA**

- Servizi fiduciari;

I Servizi Gestionali obbligatori, essendo trasversali ai Servizi Operativi, sono comuni a tutte le categorie merceologiche oggetto dell'AS mentre i Servizi Gestionali opzionali sono specifici per singola categoria merceologica.

Appalti Specifico indetto per affidare i servizi in Accordi Quadro:

La Stazione Appaltante definisce nel presente documento i servizi oggetto di interesse che potranno essere richiesti nei singoli Contratti attuativi/Ordinativi di Fornitura.

Le procedure di affidamento dei successivi Ordinativi di Fornitura, conseguenti alla stipula dell'Accordo Quadro sono disciplinate nel presente documento.

## **4 STRUTTURE DEDICATE AL SERVIZIO**

Di seguito vengono descritte le principali strutture e le relative figure/funzioni minime delle quali il Fornitore e l'Amministrazione si devono dotare.

### **4.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

La struttura organizzativa dovrà essere costituita dalle seguenti figure/funzioni minime dedicate alla gestione del Contratto e dei Servizi, e saranno indicate nel Verbale di avvio delle attività (rif. Par. 6.3 del presente Capitolato Tecnico).

Da parte del Fornitore:

- il **Responsabile del Servizio**: la persona fisica, nominata dal Fornitore, quale referente 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.
- il **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 i Servizi Gestionali afferenti il Contratto;
- supporto ai processi di fatturazione;
- raccolta e gestione delle informazioni e della reportistica, necessaria al monitoraggio delle performance conseguite;
- 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.

La Società aggiudicataria dovrà, per motivi organizzativi e logistici, indicare un recapito telefonico e nominare un Responsabile del servizio, costantemente reperibile 24 ore su 24, il cui nominativo sarà indicato al CEFPAS per iscritto all'atto della firma del contratto, cui fare riferimento per le richieste, le informazioni, le segnalazioni di disservizi o di anomalie ed ogni altra comunicazione relativa al rapporto contrattuale. Il responsabile vigilerà affinché il servizio risponda a quanto stabilito dai documenti contrattuali.

Il responsabile del servizio dovrà essere di provata capacità, adeguata competenza nell'ambito di applicazione dell'appalto, con piena conoscenza delle norme che regolano lo svolgimento del servizio, con poteri e mezzi adeguati a garantire tutti gli obblighi contrattuali previsti dal presente Capitolato. Quanto sarà dichiarato e sottoscritto dal responsabile, sarà considerato dal Cefpas dichiarato e sottoscritto in nome e per conto della Società aggiudicataria. Tutte le comunicazioni formali trasmesse al responsabile del servizio si intenderanno come validamente effettuate ai sensi e per gli effetti di legge nei confronti della Società.

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;
- adempimento degli obblighi contrattuali in materia di dati, informazioni e reportistica nei confronti dell'Amministrazione;
- eventuali altre funzioni dichiarate in Offerta Tecnica.

- **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), concordati con l'Amministrazione.

Il personale dedicato dovrà essere dotato di apposita tessera di riconoscimento, da apporre sulla divisa, munita di fotografia, con indicazione del nome e cognome. Tale tessera deve essere portata in evidenza e, comunque, sopra la linea di vita.

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.

Riguardo alle G.P.G., la divisa è approvata dalle competenti autorità e il necessario equipaggiamento tecnico volto a garantire la sicurezza delle stesse deve essere provvisto loro dal Fornitore in conformità alle disposizioni di legge. 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.

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.

#### Da parte dell'Amministrazione:

- Il **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.
- Il **Supervisore Operativo**, nominato dall'Amministrazione, è il responsabile dei rapporti con il Fornitore per il singolo Obiettivo. Al Supervisore Operativo verrà demandato il compito di monitorare e controllare la corretta e puntuale esecuzione dei servizi del Contratto per il singolo Obiettivo.

Tale figura segnala al D.E.C. tutto quanto necessario a rappresentare la qualità del servizio svolto:

- eventi che possono comportare l'applicazione di penali;
- regolare esecuzione del servizio, al fine del pagamento delle fatture;
- ogni altro elemento richiesto dal D.E.C.

Nulla osta a che il D.E.C. coincida con il **Supervisore Operativo** di uno o più Obiettivi, eventualmente anche di tutti gli Obiettivi.

#### **4.1.1 COMPORAMENTO DEL PERSONALE**

Il personale del Fornitore adibito ai servizi 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 delle attività svolte dall'Amministrazione.

Nello specifico il Fornitore deve:

- 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 ed agire, in ogni occasione, con diligenza professionale, in particolare devono:

- mantenere un comportamento civile, di riservatezza e di correttezza nel lavoro, consono all'ambiente in cui si opera, evitando di arrecare intralcio o disturbo al normale andamento degli Uffici;
- godere del pieno gradimento da parte del CEFPAS che, con idonea motivazione, potrà sempre esigere l'allontanamento degli operatori che ritiene inadeguati;
- mantenere il segreto d'ufficio su fatti o circostanze concernenti l'organizzazione e l'andamento di pratiche delle quali il personale abbia avuto casualmente notizia durante l'espletamento del servizio, pena l'allontanamento dal servizio ed il deferimento all'Autorità Giudiziaria;
- tenersi in costante contatto con le centrali operative dell'Istituto di Vigilanza e con le Centrali Operative delle Forze dell'Ordine, al fine di poter richiedere eventuali interventi di emergenza (Polizia di Stato, Carabinieri, Croce Rossa italiana e Vigili del Fuoco) e per ogni evenienza che comporti l'esercizio di potestà

pubbliche che devono essere espletate esclusivamente dalle Forze dell'Ordine o da Ufficiali di Polizia Giudiziaria.

Il Fornitore deve perciò impiegare personale che osservi diligentemente le norme e le disposizioni dell'Amministrazione. 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 dare 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.

#### **4.1.2 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, 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. La sostituzione deve avvenire entro 5 giorni lavorativi decorrenti dal ricevimento della comunicazione inviata dall'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, s'impegna a procedere alla sostituzione delle risorse, comunicandolo all'Amministrazione almeno 7 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.

### **5 FORMAZIONE - ADDESTRAMENTO**

Tutto il personale impiegato dal Fornitore dovrà svolgere le attività assegnate nei luoghi stabiliti, adottando metodologie prestazionali atte a garantire idonei standard qualitativi, secondo quanto disciplinato dal presente Capitolato Tecnico e in Offerta Tecnica, senza esporre a indebiti rischi le persone presenti nei luoghi di lavoro. A tal fine, il Fornitore si impegna a istruire il personale impiegato nell'esecuzione dei servizi in oggetto con specifici corsi professionali, con i corsi previsti obbligatoriamente dalle norme vigenti e con i corsi indicati nel presente Capitolato Tecnico, e ad assicurare la frequenza dei corsi di aggiornamento. I corsi di formazione dovranno avere contenuti attinenti alle caratteristiche dei servizi sui quali è allocato il personale.

Il contesto formativo è evidentemente collegato alle conoscenze e competenze del personale coinvolto.

Ai Contratti di durata maggiore di 12 mesi si applica integralmente l'obbligo formativo relativo alle categorie oggetto del presente capitolato descritto al paragrafo 5.1 del Capitolato Tecnico del Bando istitutivo opportunamente integrato in base a quanto offerto dall'Operatore economico in Offerta Tecnica.

Il Fornitore si impegna ad osservare le vigenti disposizioni in materia di sicurezza e riservatezza dei dati personali e a farle osservare ai propri dipendenti e collaboratori, quali persone autorizzate al trattamento dei Dati personali.

#### **5.1 ULTERIORI REQUISITI SPECIFICI DI FORMAZIONE**

Sulla base della tipologia di figure coinvolte e del contesto di esecuzione, la Stazione Appaltante ha definito le seguenti disposizioni in termini di formazione obbligatoria, che sono da considerarsi aggiuntive rispetto a quanto già disciplinato nel par. 5.1 del Capitolato Tecnico del Bando istitutivo.

Per i Contratti di durata pluriennale, a ogni addetto, ai servizi di vigilanza e a quelli di tipo fiduciario, deve essere garantito l'aggiornamento annuale del percorso formativo specifico teorico-pratico. L'aggiornamento

*Appalto Specifico indetto dal CEFPAS per l'affidamento, in accordo quadro di durata quadriennale, dei servizi di vigilanza armata e servizi fiduciari nell'ambito dello SDA "Servizi di Vigilanza"*

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 ore.

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

## **6 PROCESSO DI ATTIVAZIONE DEI SERVIZI**

### **6.1 SOPRALLUOGO PRELIMINARE**

Entro 10 giorni naturali e consecutivi dalla data di aggiudicazione dovrà essere effettuato il Sopralluogo.

Il sopralluogo dovrà essere effettuato in contraddittorio con il D.E.C o suo delegato e a seguito dello stesso deve essere redatto un Verbale di Sopralluogo che ne attesti l'avvenuta esecuzione.

### **6.2 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 dalla Amministrazione e pianificate nel tempo in accordo con il Responsabile del Servizio e il Responsabile Operativo del Servizio.

In caso di particolari necessità (convegni, congressi o altri eventi) che determinino un'elevata affluenza di pubblico la Società provvederà, su specifica richiesta del CEFPAS, ad erogare servizi aggiuntivi di vigilanza armata e/o fiduciari ritenuti necessari. Dette prestazioni saranno liquidate alla tariffa oraria di aggiudicazione.

### **6.3 VERBALE DI AVVIO DELLE ATTIVITÀ**

Il Verbale di avvio delle attività rappresenta il documento, messo a disposizione dall'Amministrazione, con il quale il Fornitore avvia i servizi.

Nel Verbale di avvio delle attività il Fornitore prende formalmente in carico gli Obiettivi e gli eventuali Apprestamenti ivi contenuti, per eseguire i servizi richiesti.

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 costituisce la data di inizio di erogazione dei servizi.

Il Verbale di avvio delle attività deve prevedere almeno le seguenti sezioni:

<b>Sezioni</b>	<b>Servizi nell'Appalto Specifico</b>
	<b>Categorie merceologiche 1 e 6</b>
Organizzazione dell'Amministrazione (D.E.C., Supervisore Operativo), e organizzazione del Fornitore (Responsabile del Servizio, Responsabile del Servizio Operativo), nonché modalità di interfacciamento	X
Attestazione della presa in consegna degli Obiettivi, eventuali Apprestamenti e dei servizi	X
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)	X

Sezioni	Servizi nell'Appalto Specifico
	Categorie merceologiche 1 e 6
Elenco delle attività autorizzate in subappalto	X
Modalità di espletamento delle attività richieste	X

L'Amministrazione dovrà inoltre indicare nel Verbale di Avvio:

- o gli utenti abilitati a operare sul Sistema Informativo di cui al successivo par. 7.2.
- o gli utenti abilitati a operare sul Sistema Informativo di cui al successivo par. 7.2.
- o ubicazione degli obiettivi (con allegata planimetria generale del sito)
- o tipo di attività richieste (es. gestione dei visitatori in ingresso/uscita)
- o presenza o meno di apprestamenti tecnologici la cui conduzione è richiesta al fornitore ed eventuale esigenza del registro controlli
- o esigenza del registro delle segnalazioni
- o fasce orarie di espletamento del servizio
- o numero minimo G.P.G.
- o numero minimo G.P.G. di sesso femminile in servizio contemporaneamente.
- o Numero di ore di servizio fiduciario richiesto
- o Numero minimo di addetti ai servizi fiduciari in servizio contemporaneamente
- o Modalità di espletamento delle attività richieste.

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.

#### 6.4 **VERBALE DI RICONSEGNA**

il Verbale di riconsegna rappresenta il documento con il quale il Fornitore riconsegna all'Amministrazione, alla scadenza del Contratto, gli Obiettivi e gli eventuali Apprestamenti ivi contenuti, oggetto del Verbale di avvio 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 riconsegna, 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.

Il Verbale dovrà contenere almeno le seguenti sezioni:

Sezioni	Servizi nell'Appalto Specifico
	Categorie merceologiche 1, e 6
Elenco della documentazione cartacea ed elettronica consegnata dal Fornitore all'Amministrazione	X

Sezioni	Servizi nell'Appalto Specifico
	Categorie merceologiche 1, e 6
Elenco degli Apprestamenti precedentemente presi in carico dal Fornitore, della quale la gestione viene nuovamente assunta in carico dall'Amministrazione	X
Informazioni per la continuità del servizio	X

TABELLA 2 – SEZIONI DEL VERBALE DI RICONSEGNA

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 D.E.C., il Fornitore a titolo esemplificativo e non esaustivo, dovrà:

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

#### **6.5 IMPORTO A CONSUMO**

Al fine di poter autorizzare, durante il periodo di vigenza del contratto attuativo/Ordinativo, attività non continuative derivanti da particolari necessità (convegni, congressi o altri eventi), l'Amministrazione potrà stanziare uno specifico "Importo a consumo", quest'ultimo non vincolante per la Stazione Appaltante.

#### **7 SERVIZI GESTIONALI**

I Servizi Gestionali sono i seguenti:

- Programmazione, Controllo e Ottimizzazione delle Attività;
- Allestimento e gestione del Sistema Informativo;
- Supporto alla predisposizione del manuale della sicurezza anticrimine (MSA) >

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.

#### **7.1 PROGRAMMAZIONE, CONTROLLO E OTTIMIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ**

Nell'ambito del Contratto, il Fornitore deve opportunamente programmare i Servizi Operativi (schedulazione temporale delle singole attività previste) con l'obiettivo di fornire all'Amministrazione evidenza delle Attività in corso di esecuzione e che dovranno essere eseguite nel periodo di riferimento.

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) (rif. par. 7.2 del presente Capitolato Tecnico):

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

##### **7.1.1 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 SI, 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. e al Supervisore Operativo con un anticipo di 5 giorni rispetto all'inizio del periodo di riferimento.

Il POS si intende approvato, con il criterio del silenzio-assenso, trascorsi 5 giorni dalla sua messa a disposizione 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).

#### **7.1.1.1 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 secondo 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.

#### **7.1.2 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 giorno lavorativo successivo dalla conclusione dell'attività in questione.

Il D.E.C. 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 (rif. par. 7.1.2.1).

#### **7.1.2.1 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.

### **7.1.3 MODALITÀ DI REMUNERAZIONE**

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

### **7.2 ALLESTIMENTO E GESTIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO:**

Il Fornitore è tenuto, entro 30 giorni dalla stipula del Contratto, ovvero diverso termine se offerto in Offerta Tecnica ad implementare e tenere costantemente operativo un Sistema Informativo che permette sia all'Amministrazione sia al Fornitore 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, ad esempio gestione della postazione di comando e controllo, trasporto valori, etc;
- POS ed eventuale MSA;
- GDA;
- Registro dei controlli;
- Registro delle segnalazioni;
- Anagrafica degli Apprestamenti in gestione al Fornitore;
- 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.

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 e comunque entro e non oltre 8 ore dal mancato funzionamento.

Livelli di servizio richiesti sono i seguenti

- Tempo massimo di malfunzionamento non superiore a 8 ore;
- Tempo massimo di intervento non superiore a 4 ore.

### **7.2.1 MODALITÀ DI REMUNERAZIONE**

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

### **7.3 SUPPORTO ALLA PREDISPOSIZIONE DEL MANUALE DELLA SICUREZZA ANTICRIMINE (MSA)**

Il Manuale della Sicurezza Anticrimine è un documento che definisce in forma analitica le procedure di sicurezza che devono essere rispettate dai dipendenti dell'Amministrazione stessa, dai terzi presenti nell'Obiettivo e dai dipendenti del Fornitore. Se pur la redazione è a cura dell'Amministrazione, il Fornitore è tenuto a fornire supporto all'Amministrazione per la definizione del documento; resta tuttavia onere dell'Amministrazione l'approvazione del documento, come pure la divulgazione formale ai soggetti coinvolti nelle procedure, inclusi i propri dipendenti.

*Appalto Specifico indetto dal CEFPAS per l'affidamento, in accordo quadro di durata quadriennale, dei servizi di vigilanza armata e servizi fiduciari nell'ambito dello SDA "Servizi di Vigilanza"*

*Allegato 1 - Capitolato tecnico dell'appalto Specifico*

L'Amministrazione non è in possesso di un MSA, che deve essere integralmente predisposto.

Entro 30 giorni dalla data di sottoscrizione del Contratto, il Fornitore deve elaborare e consegnare al D.E.C. un documento, specifico per i singoli Obiettivi, contenente l'insieme delle procedure necessarie a garantire il raggiungimento di appropriati livelli di sicurezza anticrimine. Tali livelli vengono determinati in funzione del livello di rischio attribuito, in conformità alla norma EN 31000. Il Fornitore è tenuto, inoltre, a raccogliere ed esaminare, in regime di riservatezza e qualora esistenti, tutte le circolari, le procedure e gli altri documenti che siano stati già emessi dall'Amministrazione.

Il D.E.C., entro 15 giorni dalla consegna, può chiedere di apportare eventuali modifiche al MSA che dovranno essere recepite dal Fornitore entro i successivi 10 giorni.

Di seguito i paragrafi, corrispondenti ad altrettante procedure, che dovranno essere oggetto del MSA:

- modalità di sviluppo dell'analisi di rischio, modalità di determinazione dell'impatto e della probabilità di accadimento del rischio, attribuzione della classe di rischio specifico, in conformità a quanto indicato dalla norma EN 31000;
- descrizione degli Apprestamenti e loro principali modalità di utilizzo;
- procedure operative dei Servizi, con particolare attenzione alle modalità di controllo;
- procedure per il controllo dei visitatori;
- procedure in caso di ricezione di una telefonata terroristica;
- procedure per la gestione di segnalazioni d'intrusione che giungono da comunicazione telefonica, da sistema antintrusione o da altra fonte, differenziate in funzione delle seguenti circostanze:
  - gli Obiettivi sono chiusi e messi in sicurezza;
  - gli Obiettivi sono accessibili a dipendenti e/o visitatori;
- procedure per la gestione di segnalazioni d'incendio, avente origine sia all'interno sia all'esterno degli Obiettivi, che giungano da comunicazione telefonica, sistema automatico di rivelazione incendio, pulsante per il lancio di allarme incendio, differenziate in funzione delle seguenti circostanze:
  - gli Obiettivi sono chiusi e messi in sicurezza;
  - gli Obiettivi sono accessibili a dipendenti e/o visitatori;
- modalità di coordinamento di procedure di emergenza e di evacuazione che coinvolgano visitatori, il personale dipendente del Fornitore, il personale dell'Amministrazione o il personale dipendente di Fornitori terzi incaricati/autorizzati dall'Amministrazione;
- procedure in caso d'infortunio o malore che coinvolga un dipendente del Fornitore, un visitatore, un dipendente dell'Amministrazione o il personale dipendente di Fornitori terzi incaricati/autorizzati dall'Amministrazione;
- procedure afferenti la raccolta di ogni informazione utile legata ad eventi anomali, che possono essersi verificati durante lo svolgimento delle Attività;
- modalità di gestione delle segnalazioni di blocco ascensori;
- procedure per l'estrazione d'immagini videoregistrate, sia per indagini interne sia su richiesta delle forze dell'ordine;
- procedure per l'esaudimento del diritto di accesso, previsto dal decreto legislativo 196/2003, che comportino il recupero di immagini videoregistrate;
- altre procedure di sicurezza.

Il MSA deve essere sottoposto ad almeno una revisione annuale e, comunque, ogni qualvolta si verifichi una circostanza che impatta sui contenuti delle procedure summenzionate.

#### **7.4 CONTACT CENTER**

Il Fornitore deve rendere attivo dal giorno di inizio erogazione dei servizi un Contact Center, tutti i giorni dell'anno, 24 ore su 24.

Tale Contact center può essere integrato al Sistema Informativo.

Il servizio di Contact Center deve comprendere almeno le attività di 'gestione delle chiamate' e di 'tracking delle richieste' di cui ai successivi paragrafi descritte nel Capitolato Tecnico del Bando istitutivo.

I Livelli di servizio richiesti sono i seguenti:

- o Tempo massimo di risposta: 1 minuto;

## **8 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.

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

### **8.1 CONTRATTO ATTUATIVO/ORDINATIVO - SERVIZIO VIGILANZA FISSA**

Con la sottoscrizione dell'Accordo Quadro, il CEFPAS potrà attivare i servizi di che trattasi con la stipulazione di apposito contratto attuativo/ordinativo.

I servizi oggetto del contratto attuativo/ordinativo, da prestare presso la sede indicata, sono di seguito così definiti:

<b>ID Obiettivo</b>	<b>Denominazione</b>	<b>Indirizzo</b>
1	CEFPAS	Via Giuseppe Mulè n.1, Caltanissetta

Si precisa che il CEFPAS si estende per circa mq. 70.000 interamente recintati con n.1 ingresso principale, chiuso con cancello comandato meccanicamente, barre di ingresso/uscita e locale guardiola, permanentemente presidiato, e di ulteriori n.3 cancelli regolarmente chiusi. La struttura è dotata di strade interne perfettamente illuminate, alcune delle quali solo pedonali con dissuasori meccanici. Nell'area insistono n. 15 edifici (destinati ad uso ufficio, didattico e ricettivo per i docenti, discenti, dipendenti e collaboratori dell'Ente), n. 1 palestra al momento non accessibile per manutenzioni. Per l'esatta ubicazione delle strutture si rimanda alle allegate planimetrie.

Il tipo di attività richieste sono le seguenti:

<b>ID Obiettivo</b>	<b>Attività richieste</b>	<b>Eventuali apprestamenti presenti</b>
1	<ul style="list-style-type: none"><li>o gestione dei visitatori in ingresso/uscita;</li><li>o gestione di postazione locale di comando e controllo;</li></ul>	Sistema di videosorveglianza. Personal Computer Sistema Wi-Fi Internet Barriere automatiche stradali con asta Dissuasori stradali automatici a scomparsa

### **8.1.1 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 oppure 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 dell'utenza che usufruisce del servizio residenziale;
- 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;
- assistenza agli utenti affetti da disabilità;
- 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;
- regolazione dell'afflusso delle vetture ai parcheggi;
- negli edifici dotati, 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);
- gestione tecnica del patrimonio immobiliare dell'Obiettivo;
- ispezione, dopo la chiusura dell'Obiettivo, dei varchi di accesso allo stesso e dei locali;
- svolgimento di specifici lavori di prevenzione ed eventuale intervento antincendio, antiallagamento, fughe di gas.

### **8.1.2 GESTIONE DI POSTAZIONE LOCALE DI COMANDO E CONTROLLO**

La G.P.G. dovrà presidiare il cancello d'ingresso e curare gli adempimenti eventualmente richiesti con specifico ordine di servizio dal personale del Centro.

Mediante l'ausilio di un veicolo di proprietà del Fornitore, la G.P.G. è tenuta a svolgere perlustrazioni ogni 60 minuti.

Il veicolo utilizzato per l'esecuzione del servizio ad alimentazione elettrica, privo di emissioni di CO<sub>2</sub>, atteso che la velocità di transito all'interno del Centro è obbligatoriamente fissata in massimo 30Km/h, dovrà essere dotato di dispositivo ECE R138 AVAS, sostituito durante le ore notturne da lampeggiante.

Detta G.P.G., inoltre, costantemente radiocollegata alla Centrale Operativa, dovrà garantire il primo intervento in presenza di segnalazioni di allarme e/o situazioni valutate di possibile emergenza. Inoltre, durante le attività di ispezione dovrà effettuare il controllo del patrimonio mobiliare ed immobiliare del CEFPAS ed, in particolare, della chiusura delle porte e delle finestre, dei quadri elettrici, delle attrezzature elettroniche, etc.. Particolare attenzione si dovrà dedicare all'impianto di allarme antintrusione e, in caso di allarme, occorrerà darne immediata notizia al personale del CEFPAS, i cui nominativi verranno successivamente comunicati, per i necessari interventi. Detta G.P.G. dovrà effettuare, inoltre, perlustrazioni lungo il perimetro del Centro e segnalare tempestivamente al Cefpas e contestualmente all'Autorità di Polizia, per le opportune verifiche, la presenza di auto sospette e/o in sosta prolungata, e di automezzi abbandonati.

La G.P.G. addetta a questa particolare attività deve, altresì, 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.

## **8.2 CONTRATTO ATTUATIVO/ORDINATIVO - SERVIZI FIDUCIARI**

Con la sottoscrizione dell'Accordo Quadro, il CEFPAS potrà attivare i servizi di che trattasi con la stipulazione di apposito contratto attuativo/ordinativo.

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

- accoglienza e interazione con gli ospiti dei servizi residenziali, in particolare:
  - Fornire informazioni di carattere generale sui servizi del Centro e sugli orari di erogazione;
  - Fornire informazione sugli orari e le modalità di check out;
  - Effettuare sull'apposito portale le operazioni di check in con la registrazione degli ospiti e la consegna delle schede o chiavi delle stanze;
  - Effettuare la codifica delle schede secondo le indicazioni del Servizio Residenziale;
  - Raccolta e gestione dei reclami degli ospiti indirizzando ai competenti servizi dell'Ente;
  - Accompagnare con l'autoveicolo in dotazione eventuali ospiti con ridotta mobilità agli alloggi;
  - Assistere gli ospiti nei casi autorizzati dal servizio residenziale per la prenotazione con moduli cartacei e successive conseguenti operazioni
- interazione con gli utenti in ingresso/uscita dall'Obiettivo e registrazione dell'utenza che usufruisce del servizio residenziale;
- fornitura di informazioni ed indicazioni;
- interazione con gli utenti per favorire l'ingresso in Amministrazione (avvertire il personale ricevente, instradare/accompagnare le persone 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;
- gestione di una postazione "lost and found", dove vengono conservati e gestiti oggetti ritrovati nell'Obiettivo dei quali non è stato possibile risalire alla proprietà (custodire gli oggetti ritrovati, utilizzando eventualmente un contenitore/armadio/luogo idoneo, classificazione degli oggetti,

- registrazione dei dati identificativi dei soggetti che reclamano l'oggetto, etc.);
- assistenza a visitatori affetti da disabilità;
  - 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;
  - regolazione dell'afflusso dei mezzi ai 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.);
  - gestione tecnica del patrimonio immobiliare dell'Obiettivo;
  - ispezione, dopo la chiusura dell'Obiettivo, dei varchi di accesso allo stesso e dei locali;
  - attività specifiche di prevenzione, con eventuale intervento, antincendio, antiallagamento, fughe di gas;
  - applicazione delle procedure di emergenza (esempio procedura in caso di incendio);
  - ricezione e smistamento della posta proveniente dall'esterno, di ritiro della posta dalle caselle interne;
  - supporto per la gestione di eventi che prevedono affluenza di utenti negli immobili maggiore di quella ordinaria;
  - presidio e gestione di spazi espositivi; gestione eventi (convegni, meeting, conferenze);
  - apertura e/o messa in sicurezza degli Obiettivi svolte in ottemperanza agli standard di sicurezza definiti.
  - custodia delle chiavi dei locali tecnici del Centro in un'apposita bacheca, con modalità tali da consentirne l'immediata consegna ai soggetti abilitati all'accesso in detti locali, ogniqualvolta gli stessi ne facciano richiesta;
  - servizio Check-in: accoglienza degli ospiti della struttura residenziale, con l'"accettazione", la registrazione e la consegna della chiave della stanza.
  - servizio Check-out: ricezione delle chiavi al termine del soggiorno.

Il tipo di attività richieste sono le seguenti:

ID Obiettivo	Denominazione	Indirizzo	Tipo di attività richieste
1	CEFPAS	Via Giuseppe Mulè, 1 - 93100 Caltanissetta	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ gestione dei visitatori in ingresso/uscita</li> <li>○ accoglienza e portierato</li> <li>○ vigilanza sugli immobili</li> <li>○ apertura e chiusura in sicurezza degli obiettivi</li> </ul>

### 8.3 APERTURA E/O MESSA IN SICUREZZA NOTTURNA DEGLI OBIETTIVI

Il servizio deve necessariamente essere svolto da personale in possesso della qualifica di G.P.G..

Il servizio avrà luogo indicativamente nella fascia oraria dalle ore 19:00 alle ore 07:00.

Di seguito le principali informazioni relative agli Obiettivi:

ID Obiettivo	Denominazione	Indirizzo	Servizio richiesto
1	CEFPAS	Via G. Mulè, 1 - Caltanissetta	<ul style="list-style-type: none"> <li>- apertura e chiusura degli obiettivi</li> <li>- messa in sicurezza notturna degli Obiettivi</li> </ul>

Durante l'apertura mattutina dell'Obiettivo il Fornitore deve espletare le seguenti attività:

- accensione quadri elettrici;
- garantire l'accesso al personale addetto al servizio di pulizia e manutenzione.

Durante la messa in sicurezza notturna dell'Obiettivo il Fornitore deve espletare le seguenti attività:

- accertare che all'interno degli edifici adibiti alle attività formative e agli uffici non vi sia presenza di persone;
- spegnimento delle luci delle stanze;
- spegnimento quadri elettrici.

Il servizio sarà svolto con retribuzione oraria.

Si precisa che le attività di apertura e chiusura degli obiettivi in uno con le attività di cui al paragrafo 8.1, dovranno essere espletate negli orari e dal personale della vigilanza fissa.

## **9 PREZZI DEI SERVIZI**

I Prezzi dei servizi sono quelli unitari a base d'asta, indicati come da tabella "Elenco prezzi";

Categoria merceologica di ammissione	Descrizione servizio	CPV	Importo orario a base d'asta, €/h
Categoria merceologica 1 -	Vigilanza armata agli immobili in presenza servizio diurno	79710000-4	€ 24,35
Categoria merceologica 1 -	Vigilanza armata agli immobili in presenza servizio notturno	79710000-4	€ 25,48
Categoria merceologica 6 -	Vigilanza non armata agli immobili in presenza	79710000-4	€ 20,27

da ribassare in fase di offerta.

## **10 RENDICONTAZIONE, FATTURAZIONE E PAGAMENTO**

### **10.1 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 dei corrispettivi dovuti 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 Servizio:

*Appalto Specifico indetto dal CEFPAS per l'affidamento, in accordo quadro di durata quadriennale, dei servizi di vigilanza armata e servizi fiduciari nell'ambito dello SDA "Servizi di Vigilanza"*

*Allegato 1 - Capitolato tecnico dell'appalto Specifico*

- Vigilanza armata agli immobili in presenza servizio diurno,
- Vigilanza armata agli immobili in presenza servizio notturno,
- Vigilanza non armata agli immobili in presenza.

Il Corrispettivo complessivo 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 servizio;
- l'importo complessivo cumulato da inizio Contratto per ogni servizio;
- le eventuali trattenute derivanti da applicazione di penali;
- l'aliquota IVA.

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 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 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 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 pagamento delle fatture avviene secondo le modalità previste nel Contratto.

## **11 VALUTAZIONE E CONTROLLO DEL LIVELLO DI SERVIZIO**

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.

Nella tabella di seguito è riportato l'elenco delle penali:

<b>Let.</b>	<b>Inadempimento sanzionato con penale</b>	<b>Termine per l'adempimento previsto</b>	<b>Riferimento Documentale</b>	<b>Modalità di riscontro</b>	<b>Documenti di riscontro irregolarità</b>	<b>Frequenza verifica</b>	<b>Valore della Penale</b>
a)	Ritardo nell'inizio della erogazione dei servizi	La data di avvio delle attività, desunta dal verbale di consegna sottoscritto dalle parti.	Paragrafo 4,3 del Capitolato d'oneri di AS	Confronto delle date: Data di effettivo avvio delle attività rispetto alla data stabilita nel verbale di consegna	Verbale di consegna e nota di contestazione del DEC	Una tantum	1 per mille/giorno di ritardo sul valore dell'appalto
b)	Ritardo nella presentazione del Programma Operativo dei Servizi (POS)	Entro cinque giorni naturali e consecutivi rispetto all'inizio del mese di riferimento	Par 7.1.1 del Capitolato tecnico	La data di presentazione del Programma Operativo dei Servizi a mezzo PEC	nota di contestazione del DEC	Una tantum	0,5 per mille/giorno di ritardo sul valore dell'appalto
c)	Ritardo nella presentazione del Giornale delle attività (GDA)	Il GDA deve essere inserito nel SI entro il giorno lavorativo successivo dalla conclusione dell'attività e redatto quotidianamente	Par. 7.1.2 del Capitolato Tecnico di AS	Confronto date: data di inserimento del Giornale delle attività nel SI	nota di contestazione del DEC	Una tantum	€ 100,00 per ciascun giorno di ritardo
d)	Ritardo nella messa a disposizione del Sistema Informativo	Entro 30 giorni dalla stipula del Contratto	Par. 7,2 del capitolato Tecnico di AS	Confronto date: data di messa in opera e/o implementazione del Sistema Informativo rispetto alla data di stipula del Contratto	nota di contestazione del DEC	Una Tantum	€ 100,00 per ciascun giorno di ritardo
e)	Mancato funzionamento del Sistema Informativo	Tempo massimo di malfunzionamento non superiore a 8 ore	Par.7.2 del capitolato Tecnico di AS	Confronto date: data e ora di rilevazione del malfunzionamento rispetto alla data e all'ora di ripristino	Giornale delle Attività	Una Tantum	€ 10 per ciascuna ora di ritardo
f)	Mancato rispetto delle modalità e dei tempi di sostituzione degli addetti all'espletamento dei servizi	Entro 5 giorni decorrenti dal ricevimento della comunicazione inviata dall'Amministrazione	Paragrafo 4.1.2 del Capitolato Tecnico di AS	Confronto date: data di richiesta sostituzione rispetto alla data prevista Capitolato	nota di contestazione del DEC	Una Tantum	€ 120 per ogni giorno di ritardo

*Appalto Specifico indetto dal CEFPAS per l'affidamento, in accordo quadro di durata quadriennale, dei servizi di vigilanza armata e servizi fiduciari nell'ambito dello SDA "Servizi di Vigilanza"*

*Allegato 1 - Capitolato tecnico dell'appalto Specifico*

				tecnico (par. 4.1.2)			
g)	Sostituzione, da parte della società, del personale addetto ai servizi senza previa autorizzazione dell'Amministrazione	Comunicare all'Amministrazione la sostituzione almeno 7 giorni prima	Paragrafo 4.1.2 del Capitolato Tecnico di AS	confronto delle date: data di sostituzione rispetto alla data di comunicazione	nota di contestazione del DEC	Una Tantum	€ 120,00 per ciascuna sostituzione
h)	Ritardo nella riconsegna dei locali degli Obiettivi e/o eventuali Apprestamenti e/o quant'altro indicato nel Verbale di cessazione delle attività	Alla scadenza del Contratto	Paragrafo 6.4 del Capitolato Tecnico di AS	Confronto date: data di scadenza del contratto rispetto alla data del verbale di riconsegna	Verbale di riconsegna	Una Tantum	1 per mille per ciascun giorno di ritardo calcolato sul valore dell'appalto
i)	Mancato rispetto degli impegni assunti in merito alla formazione del personale, come da Capitolato Tecnico e Offerta Tecnica	Nei termini di cui al Capitolato Tecnico di AS e all'offerta tecnica (ove presente)	Par. 5 del Capitolato Tecnico di AS	Controllo, da parte del DEC, alla scadenza, del rispetto dei termini assunti dalla società in merito alla formazione	nota di contestazione del DEC	Una Tantum	€ 500,00 per unità lavorativa/anno
l)	Mancato rispetto degli impegni assunti circa l'esecuzione dei servizi di vigilanza fissa	Capitolato Tecnico di AS	Par. 8.1 del Capitolato Tecnico di AS	Assessment/Audit/Verifiche/Ispezioni	nota di contestazione del DEC	Una Tantum	€100,00 per servizio non reso
m)	Mancato rispetto degli impegni assunti circa l'esecuzione dei servizi fiduciari	Capitolato Tecnico di AS	Par. 8.1 del Capitolato Tecnico di AS	Assessment/Audit/Verifiche/Ispezioni	nota di contestazione del DEC	Una Tantum	€100,00 per servizio non reso
n)	Mancato funzionamento dei dispositivi, delle attrezzature, strumentazione e mezzi in assegnazione per	Il Fornitore deve garantirne il tempestivo ripristino oppure la sostituzione, a proprio onere, entro e non oltre le 24 ore successive al	Capitolato Tecnico di AS	tempi di riscontro del malfunzionamento rispetto ai tempi di ripristino dello stesso malfunzionamento	Giornale delle Attività (GDA)	Una Tantum	€ 100 per ciascun giorno di ritardo

Appalto Specifico indetto dal CEFPAS per l'affidamento, in accordo quadro di durata quadriennale, dei servizi di vigilanza armata e servizi fiduciari nell'ambito dello SDA "Servizi di Vigilanza"

Allegato 1 - Capitolato tecnico dell'appalto Specifico

	l'espletamento dei servizi, ivi inclusi quelli eventuali dell'offerta tecnica migliorativa	riscontro del malfunzionamento					
o)	Ritardo presentazione del Piano di miglioramento finale	Entro 11 mesi prima del termine di scadenza del Contratto	Par.20.2 del Capitolato d'oneri di AS	Confronto date: data di consegna di Piano di Miglioramento finale rispetto al termine fissato	Piano di Miglioramento finale	Una Tantum	€500,00 per ogni mese di ritardo

**12 REPORTISTICA**

La reportistica, che il Fornitore mette a disposizione dell'Amministrazione è quella richiamata nei precedenti paragrafi, di seguito riportati:

- 7.1.2 - Giornale delle attività (GDA);
- 01 - Registro delle segnalazioni degli utenti;
- Le informazioni registrate nel SI.

Il Fornitore si impegna inoltre a trasmettere all'Amministrazione altre informazioni relativamente all'andamento del Contratto. Tali informazioni possono essere richieste dall'Amministrazione al Fornitore soltanto in forma scritta con espresa specifica di:

- informazioni da trasmettere;
- modalità con cui fornire le informazioni stesse;
- tempi in cui le informazioni devono essere trasmesse.

**13 DISPOSIZIONI CONTRATTUALI E AMMINISTRATIVE**

**13.1 ONERI ED OBBLIGHI DEL FORNITORE**

Il Fornitore, 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 qualità dei servizi richiesti.

È compito del Fornitore gestire nei tempi e nei modi di seguito definiti gli interventi presso gli immobili delle Stazioni Appaltanti 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

*Appalto Specifico indetto dal CEFPAS per l'affidamento, in accordo quadro di durata quadriennale, dei servizi di vigilanza armata e servizi fiduciari nell'ambito dello SDA "Servizi di Vigilanza"*

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.

### **13.1.1 ESECUZIONE DEI SERVIZI**

Fatte salve le prescrizioni contenute nel Capitolato Tecnico, il Fornitore può sviluppare i servizi nel modo che ritenga opportuno; 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 - presenza che può essere anche saltuaria – non esonera minimamente 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 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 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.

### **13.1.2 SICUREZZA SUL LAVORO E TUTELA DELL'AMBIENTE**

#### **13.1.3 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 una 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.

#### **13.1.4 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

*Appalto Specifico indetto dal CEFPAS per l'affidamento, in accordo quadro di durata quadriennale, dei servizi di vigilanza armata e servizi fiduciari nell'ambito dello SDA "Servizi di Vigilanza"*

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.

### **13.1.5 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.