

AGENZIA PER LA COESIONE TERRITORIALE

Capitolato tecnico relativo al servizio di vigilanza non armata della sede dell'Agazia per la Coesione Territoriale in Via Sicilia, 162/c.

1-Oggetto

Il presente Capitolato ha per oggetto lo svolgimento del servizio di vigilanza non armata presso la sede dell'Agazia di Via Sicilia n. 162.

2-Descrizione del servizio

Il servizio deve essere prestato dal lunedì al venerdì, con esclusione delle festività infrasettimanali, dalle ore 07,00 alle ore 21,30 assicurando la presenza contemporanea di n. 2 unità nelle fasce orarie dalle ore 08.00 alle 12.00 e dalle ore 19.30 alle ore 21.30.

In relazione alle necessità dell'Amministrazione potranno essere richieste variazioni o integrazioni rispetto a quanto indicato sia con riferimento all'orario che del personale impiegato.

Tali variazioni o integrazioni, effettuate su richiesta scritta da parte del Dirigente, saranno considerate "prestazioni a chiamata" e oggetto, quindi, di fatturazione separata.

Per dare modo ai concorrenti di disporre di tutti gli elementi utili per valutare le condizioni e le circostanze di svolgimento del servizio anche al fine di presentare un'offerta economicamente congrua, è prevista la possibilità di effettuare, previo appuntamento da prendere con l'Ufficio del Consegnatario al n. 06 96517804, mail michele.belardo@agenziacoesione.gov.it, un sopralluogo presso la sede oggetto del servizio.

Le prestazioni richieste nello svolgimento del servizio consistono nello svolgimento delle attività di seguito descritte a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- Sorveglianza e presidio degli ingressi della sede;
- Accoglienza degli ospiti, loro registrazione nell'apposito registro di entrata, (ovvero mediante utilizzo di specifico software), rilascio di documento identificativo interno, fornitura delle indicazioni necessarie per gli spostamenti degli ospiti all'interno dell'edificio, tempestivo avviso degli interlocutori interni ;
- Congedo degli ospiti in uscita, ritiro del documento identificativo interno e registrazione del termine della permanenza;
- Controllo, dopo la chiusura serale, dell'uscita di tutto il personale e degli ospiti dai locali della sede;
- Eventuale segnalazione al Dirigente Responsabile, della presenza di ospiti all'interno degli edifici dopo la chiusura serale;
- Manovra dei sistemi di controllo degli accessi al fine di consentire il passaggio a personale dipendente in transito con carrelli o materiali d'ingombro e a personale di ditte esterne in transito con carrelli o materiali d'ingombro (previa verifica della rispondenza del nominativo negli elenchi relativi alle ditte esterne);

- Prenotazione di taxi per ospiti;
- Ricezione e smistamento della posta nei casi necessari;
- Ricezione delle telefonate dall'esterno, smistamento delle stesse agli uffici/persone competenti nei casi necessari;
- Effettuazione delle chiamate ai corrieri e presa in consegna dei documenti, nei casi necessari;
- Accoglienza degli ospiti e servizio di anticamera ai piani in occasione di eventi, riunioni, per altre esigenze nei casi necessari;
- Gestione operativa dei sistemi di sicurezza (controllo accessi, allarme ascensori, rilevazione allarmi antincendio e antiallagamento, sistemi antintrusione, ecc.) con conseguente rilancio di allarmi nei confronti degli organi competenti;
- Esecuzione delle disposizioni relative al Piano di sicurezza in caso di emergenze secondo quanto stabilito dal Piano di emergenza dell'immobile.

3 – Requisiti del personale addetto

Nello svolgimento delle attività sopra descritte, gli operatori, al di là del rispetto delle regole di comportamento civile, di riservatezza e di correttezza nel lavoro, dovranno:

- Mantenere un contegno irreprensibile e decoroso;
- Uniformarsi delle disposizioni presenti e future emanate dall'Agenzia e agli ordini impartiti dall'Aggiudicatario;
- Possedere capacità fisiche e professionali idonee all'effettuazione delle mansioni previste;
- Non visionare documenti in arrivo o in partenza, non divulgare notizie in merito a dati e informazioni di cui sono venuti a conoscenza in relazione allo svolgimento dell'attività;
- Prestare servizio indossando una divisa di lavoro adeguata ai compiti da svolgere composta da abiti civili, giacca e pantalone per gli uomini, giacca e gonna/pantalone per le donne;
- Conoscere le basilari disposizioni in materia di sicurezza, di procedure di primo soccorso, di trattamento dei dati personali;
- Avere conoscenze di base di informatica (internet Explorer, Microsoft Word Office);
- Dimostrare attitudine alle attività di front office.

4-Modalità e termini di pagamento

I pagamenti saranno effettuati a cadenza trimestrale. La liquidazione degli importi suindicati avverrà entro i 30 giorni successivi al ricevimento di regolare fattura, che dovrà essere emessa successivamente alla trasmissione, da parte del RUP, del "Nulla-Osta Emissione Fattura". Tale verifica dovrà concludersi entro 40 giorni dalla conclusione delle attività del periodo di riferimento.

Il pagamento del corrispettivo dovuto all'Impresa, inoltre, sarà effettuato solo previo esibizione della documentazione attestante il versamento dei contributi previdenziali e assicurativi obbligatori anche relativi agli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dei dipendenti utilizzati nell'appalto di cui trattasi, così come previsto dall'articolo 5, comma 2, legge n. 82/1994. L'Agenzia si riserva la facoltà di sospendere l'emissione dei mandati di pagamento per l'ammontare da corrispondere, qualora risulti, da denuncia dell'Ispettorato del lavoro o di organi sindacali, che l'Impresa sia inadempiente per quanto riguarda l'osservanza: - delle condizioni normative di cui sopra e delle norme, sia di legge che di contratti collettivi di lavoro, che

disciplinano le assicurazioni sociali (quali quelle di inabilità e vecchiaia, disoccupazione, tubercolosi, malattie ed infortuni, ecc.); - del versamento di qualsiasi contributo che le leggi o i contratti collettivi di lavoro impongano di compiere al datore di lavoro al fine di assicurare al lavoratore il conseguimento di ogni suo diritto patrimoniale (quali assegni familiari, ecc.); ovvero fino all'accertamento o alla dimostrazione sia stato corrisposto quanto dovuto e che la vertenza sia stata definitiva. Per tale sospensione o ritardo di pagamento, l'Impresa non può opporre eccezione all'Amministrazione neanche a titolo di risarcimento danni..

In ottemperanza alle norme che disciplinano i rapporti economici con la Pubblica Amministrazione (Legge 244/2007, art.1, commi da 209 a 214, DM 03.04.2013, n. 55, DL 24.04.2014, n. 66, art. 25) l'Amministrazione non potrà accettare fatture che non siano trasmesse in forma elettronica secondo le specifiche del citato DM n. 55/2013; tali fatture dovranno, pertanto, essere indirizzate al Codice Univoco Ufficio dell'Agenzia per la Coesione Territoriale.

Esigibilità Iva: soggetta a Split Payment.

Ciascuna fattura dovrà essere intestata all'Agenzia per la Coesione Territoriale Codice Fiscale 97828370581.

L'Agenzia 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 adeguarvisi a partire dal successivo ciclo di fatturazione, pena la sospensione dei pagamenti delle fatture non accompagnate dalla documentazione richiesta.

5-Inadempimenti ed eventuale riduzione del corrispettivo

Le inadempienze contrattuali saranno contestate all'Impresa dal Dirigente Responsabile per l'esecuzione del contratto mediante comunicazione scritta. Per ogni inadempienza sarà addebitato lo 0,50% dell'intero importo contrattuale fino ad un massimo del 10%, fatto salvo l'accertamento di un maggior danno. L'ammontare delle penalità verrà addebitato sui crediti dell'Impresa; mancando crediti o essendo insufficienti, l'ammontare della penalità verrà addebitato sulla cauzione definitiva. È riconosciuta all'Impresa la possibilità di presentare le proprie controdeduzione, non oltre 30 giorni dalla data di ricevimento della lettera di contestazione, con istanza indirizzata all'Agenzia e corredata dalla documentazione ritenuta necessaria a comprovare le ragioni giustificative della non applicabilità delle penali. Per reiterare e immotivate inadempienze, l'Agenzia ha la facoltà di considerare il contratto risolto di diritto per colpa dell'Impresa, anche a prescindere dal raggiungimento del 10% di penalità dell'importo contrattuale e, conseguentemente, di procedere, senza bisogno di messa in mora e con semplice provvedimento amministrativo, all'incameramento del deposito cauzionale definitivo.

6-Responsabilità e obblighi dell'Operatore Economico

L'Aggiudicatario assumerà a proprio carico ogni responsabilità sia civile che penale per gli eventuali danni arrecati a persone e/o beni di proprietà dell'Amministrazione o di terzi, imputabili direttamente o indirettamente all'Aggiudicatario stesso per eventi e comportamenti conseguenti all'esecuzione del servizio.

L'Amministrazione potrà trattenere dal corrispettivo dovuto il valore corrispondente ai danni arrecati a beni propri o di terzi.

E' escluso in via assoluta ogni compenso all' Aggiudicatario per danni o perdite di materiale o attrezzi, siano essi determinati da causa di forza maggiore o da qualunque altra causa, anche se dipendente da terzi.

L'Aggiudicatario è unico responsabile nei confronti del personale impiegato e dei terzi nell'espletamento del Servizio. Esso è obbligato ad osservare la normativa vigente a tutela dei lavoratori, sotto ogni profilo, anche quello previdenziale e della sicurezza.

L'Aggiudicatario ha l'obbligo di garantire lavoratori per le ipotesi di infortunio di qualsiasi genere che possano verificarsi nello svolgimento anche di quella parte di attività dagli stessi prestata direttamente all'interno dei locali della Committente, manlevando quest'ultima da ogni eventuale richiesta di risarcimento.

L'Amministrazione è esonerata da qualunque responsabilità derivante dai rapporti di lavoro tra l'Aggiudicatario e terzi.

Sono a carico dell'Aggiudicatario tutti gli oneri inerenti al rapporto di lavoro del proprio personale occupato in esecuzione dell'contratto, compresi quelli previdenziali ed assistenziali, nonché quelli relativi alla responsabilità del datore di lavoro per danno del dipendente.

L'Aggiudicatario si impegna ad ottemperare a tutti gli obblighi nei confronti del proprio personale in base alle leggi vigenti in tema di assicurazioni sociali e in generale a tutte le disposizioni normative vigenti in materia di lavoro.

L'Aggiudicatario si impegna ad attuare nei confronti dei propri dipendenti condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dallo specifico contratto di lavoro applicabile alla data di stipulazione dell'contratto.

L'Aggiudicatario si impegna a rispettare le prescrizioni in materia di tracciabilità dei flussi finanziari, previste dalla l. 136/2010 e ss.mm.ii.

7-Riferimenti ed accesso agli atti

Il Responsabile del Procedimento è il dr. Alessandro Duspiva

Il Responsabile dell'esecuzione del contratto è il consegnatario dott. Michele Belardo

L'accesso agli atti è disciplinato ai sensi dell'articolo 53 del D.Lgs. n. 50/2016.

8-Diritto di recesso

L'Amministrazione si riserva il diritto di recedere in tutto o in parte dall'contratto qualora, nel corso di esecuzione del servizio, intervengano fatti o provvedimenti i quali modifichino la situazione esistente all'atto della sottoscrizione dell'contratto e ne rendano impossibile o inopportuna la sua conduzione a termine o per qualsiasi altro sopraggiunto interesse pubblico. In tal caso saranno riconosciute all'Aggiudicatario le spese sostenute alla data del recesso.

8-Risoluzione dell'contratto

L'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere alla risoluzione dell' contratto nei seguenti casi:

- grave negligenza o malafede nel corso dell'esecuzione delle prestazioni contrattuali;
- grave inadempimento.

In tali ipotesi l'Amministrazione, previa contestazione degli addebiti, si riserva la facoltà di rivalersi sulla garanzia prestata, fatta salva l'azione per il risarcimento del maggior danno subito.

9-Foro competente

Eventuali controversie che dovessero insorgere tra l'Aggiudicatario e l'Amministrazione saranno demandate al giudice ordinario e non legittimano l'Aggiudicatario a sospendere il normale svolgimento del servizio. Il Foro esclusivo competente è quello di Roma.

10-Rinvio

Per quanto non previsto nel presente invito, si fa rinvio alla vigente normativa ed in particolare al Codice Civile.

11-Spese

Tutte le spese del contratto, nessuna esclusa, graveranno a carico dell' Aggiudicatario.