




Data Revisione Note:

Committente



EUR S.p.A.

Progettazione



UNI EN ISO 9001:2008
BS OHSAS 18001:2007
UNI EN ISO 14001:2004

Viale Marco Polo 31 Roma - tel 06 5799 6721

CODICE ELABORATO REV.

| | | | |
|------|-------|-----|---|
| 2010 | CSA05 | 001 | 0 |
|------|-------|-----|---|

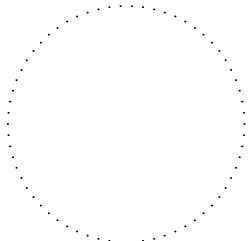
DATA Novembre SCALA -

Redatto

Tecnico incaricato
Geom. Ciro De Falco

Verificato e Approvato
P.I. Mauro Cappelletto
Arch. Paolo Chelli

Emesso
Arch. Paolo Chelli



**SERVIZI DI VIGILANZA ARMATA
ACCOGLIENZA E RECEPTION PRESSO
IL PALAZZO DEI CONGRESSI**

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO

Oggetto dell'appalto e sua regolamentazione

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO

Procedura aperta per l'affidamento, con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'art. 81 comma 1 del D.Lgs 163/2006, del servizio di vigilanza armata, accoglienza e reception presso il Palazzo dei Congressi.

CIG: 0604033FC8

Responsabile del procedimento: Arch. Paolo Chelli

Indice:

| | |
|---|-----------|
| CAPO I Oggetto e Norme Contrattuali | 2 |
| 1. OGGETTO DELL' APPALTO | 2 |
| 2. LUOGO DI ESECUZIONE..... | 2 |
| 3. IMPORTO E DURATA DEL CONTRATTO..... | 2 |
| 4. DOCUMENTI CHE FANNO PARTE DEL CONTRATTO | 3 |
| 5. DISCORDANZE NEGLI ATTI CONTRATTUALI | 3 |
| 6. DANNI..... | 3 |
| 7. IMPORTO CONTRATTUALE..... | 4 |
| 8. REVISIONE PREZZI..... | 4 |
| 9. MODALITA' DI PAGAMENTO..... | 4 |
| 10. ASSICURAZIONE..... | 5 |
| 11. SUBAPPALTO..... | 6 |
| 12. VERIFICHE E CONTROLLI..... | 6 |
| 13. ONERI A CARICO DEL COMMITTENTE..... | 7 |
| 14. VARIAZIONI | 7 |
| 15. PENALI | 8 |
| 16. RISOLUZIONE DEL CONTRATTO | 9 |
| 17. PERSONALE..... | 9 |
| 18. SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO..... | 12 |
| 19. USO DEI LOCALI | 12 |
| 20. SCIOPERO | 12 |
| 21. TRATTAMENTO DI DATI PERSONALI..... | 12 |
| CAPO II Specifiche tecniche e modalità di svolgimento del servizio | 13 |
| 2. MODALITA' DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO..... | 13 |
| 3. MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO | 13 |
| CAPO III Conoscenza dei luoghi e delle condizioni nelle quali deve essere eseguito il SERVIZIO | 16 |
| 1. OBBLIGO DI SOPRALLUOGO | 16 |

CAPO I Oggetto e Norme Contrattuali

1. OGGETTO DELL'APPALTO

Costituisce oggetto del presente appalto l'affidamento mediante "contratto aperto" del servizio di vigilanza armata, accoglienza e reception (di seguito denominato SERVIZIO), presso il Palazzo dei Congressi ubicato in Roma, come descritto al Capo II del presente Capitolato, tra l'Impresa aggiudicataria dell'appalto (di seguito denominata ASSUNTORE), e la Marco Polo S.p.A. (di seguito denominata COMMITTENTE).

Il suddetto SERVIZIO comprende l'esecuzione delle seguenti prestazioni:

- servizi di accoglienza e reception;
- vigilanza armata;
- vigilanza saltuaria armata con autovettura.

E' intendimento del COMMITTENTE realizzare un servizio che armonizzi risorse umane e tecnologiche, teso alla sicurezza delle persone, degli impianti e delle cose, nonché alla protezione del patrimonio del sito sopra indicato.

2. LUOGO DI ESECUZIONE

Il SERVIZIO di cui al presente capitolato dovrà essere svolto presso il suddetto Palazzo dei Congressi (di seguito denominato SITO), di proprietà di EUR S.p.A.

L'elenco delle prestazioni da erogare per il SITO è riportato nell'Allegato A al presente Capitolato. Il COMMITTENTE avrà la facoltà di redigere e modificare un regolamento interno/piani di gestione/mansionario per il SITO, relativamente alle modalità di espletamento del SERVIZIO stesso.

3. IMPORTO E DURATA DEL CONTRATTO

L'importo presunto dell'Appalto posto a base di gara per le prestazioni a canone, per un periodo contrattuale di un anno, è pari a € 47.000,00 (euro quarantasettemila/00).

Detto importo è comprensivo dei costi per la sicurezza pari a € 1.200,00 (euro milleduecento/00), non soggetti a ribasso, a loro volta comprensivi dei costi della sicurezza dovuti a interferenze.

Il COMMITTENTE si riserva inoltre la possibilità di ordinare ulteriori servizi a misura su richiesta fino alla concorrenza di ulteriori € 63.000,00 (euro centoquarantamila/00) comprensivi dei costi per la sicurezza pari a € 1.600,00 (euro milleseicento/00), come da Allegato A al Disciplinare di Gara, che potranno essere affidati alle condizioni e secondo le modalità indicate nel presente Capitolato.

L'importo effettivo che verrà corrisposto all'ASSUNTORE per i servizi di cui all'Allegato A, sarà quello risultante dall'applicazione dei prezzi offerti in fase di gara dall'ASSUNTORE medesimo alle quantità effettive delle diverse prestazioni eseguite.

Il COMMITTENTE si riserva la facoltà di rinnovare il contratto di anno in anno con ordini successivi, per un massimo di tre anni, previo avviso da comunicarsi per iscritto all'ASSUNTORE almeno trenta (30) giorni prima della scadenza del termine del servizio affidato.

L'ASSUNTORE è impegnato ad accettare tali eventuali rinnovi alle medesime condizioni del contratto, nessuna esclusa.

Nell'importo contrattuale saranno da intendersi inclusi tutti gli oneri necessari, anche se non esplicitamente menzionati nel presente Capitolato, per rendere il SERVIZIO completo ed efficiente in ogni sua parte, rispondente a tutte le normative di legge, con le caratteristiche prestazionali richieste.

4. DOCUMENTI CHE FANNO PARTE DEL CONTRATTO

Costituiscono parte integrante del Contratto i seguenti documenti:

- L'offerta e le dichiarazioni dell'impresa aggiudicataria;
- Il Bando, il Disciplinare di Gara, il Capitolato Speciale d'Appalto ed i rispettivi allegati;
- Le Leggi, le norme, i regolamenti, le disposizioni ed i decreti vigenti.

5. DISCORDANZE NEGLI ATTI CONTRATTUALI

Qualora venissero riscontrate alternative e/o discordanze tra diversi atti contrattuali, l'ASSUNTORE applicherà le specifiche e le prescrizioni che, nell'ordine, risultano indicata da:

- Contratto e ordine di Acquisto;
- Capitolato Speciale d'Appalto;
- Allegati al Capitolato Speciale d'Appalto;
- Disciplinare di Gara
- Allegati al Disciplinare di Gara;
- Bando di Gara.

6. DANNI

Si considerano danni di forza maggiore quelli provocati da eventi imprevedibili ed eccezionali che l'ASSUNTORE non sia riuscito ad evitare nonostante l'adozione di ogni opportuna cautela imposta dalla dovuta diligenza.

Non potranno in ogni caso essere considerati eventi "imprevedibili ed eccezionali" fatti ed eventi comunque ascrivibili alla sfera di azione e di controllo dell'ASSUNTORE (p. es.: sciopero dei dipendenti dell'ASSUNTORE).

I danni che dovessero derivare dalla esecuzione negligente della prestazione non potranno mai essere ascritti a causa di forza maggiore e dovranno essere riparati a cura e spese dell'ASSUNTORE, il quale è altresì obbligato a risarcire al COMMITTENTE gli eventuali danni conseguenti.

7. IMPORTO CONTRATTUALE

L'importo contrattuale è fisso e invariabile.

8. REVISIONE PREZZI

I prezzi offerti sono fissi ed invariabili, formulati in Euro, al netto di IVA e degli oneri della sicurezza non soggetti a ribasso.

Le prestazioni svolte mensilmente saranno corrisposte in parte a canone per i servizi ordinari di accoglienza e reception a presidio fisso, e in parte a misura per le prestazioni su richiesta, in base ai prezzi riportati in offerta.

9. MODALITA' DI PAGAMENTO

La fatturazione avverrà con cadenza mensile posticipata.

Mensilmente l'ASSUNTORE ha l'obbligo di presentare al COMMITTENTE, entro il 10° giorno del mese successivo a quello di erogazione del SERVIZIO, un rendiconto dettagliato delle attività svolte nell'arco del mese, distinguendo le prestazioni a canone e quelle a misura come individuate nell'Allegato A al Disciplinare di Gara.

Il COMMITTENTE avrà la facoltà di controllare la corrispondenza tra le attività rendicontate e le prestazioni effettivamente svolte dall'ASSUNTORE.

In relazione al risultato del controllo sui servizi prestati nel periodo di riferimento, il COMMITTENTE approverà il rendiconto e autorizzerà l'ASSUNTORE all'emissione della fattura.

L'esame e l'approvazione del rendiconto mensile a cura del COMMITTENTE dovrà avvenire entro 10 giorni dalla presentazione dello stesso.

Entro tale periodo il COMMITTENTE avrà la facoltà di richiedere all'ASSUNTORE documentazioni aggiuntive, modifiche e integrazioni del rendiconto. Tali richieste interromperanno la decorrenza dei termini di approvazione. Il nuovo termine di approvazione sarà di giorni 10 dalla presentazione della documentazione/modifiche/integrazioni richieste.

A seguito dell'approvazione, l'ASSUNTORE potrà emettere la fattura. In sede di liquidazione dal fatturato verranno detratte, previa comunicazione all'ASSUNTORE medesimo, le eventuali penali applicate di cui al successivo punto 15.

Il pagamento di ogni singola fattura avrà luogo entro 90 giorni solari data fine mese a partire dalla data di protocollo aziendale della fattura commerciale.

La data di presentazione della fattura è attestata dal timbro "protocollo arrivo fatture" apposto dal Servizio Ragioneria Finanza, di Marco Polo S.p.A.

Nel caso in cui il fornitore abbia diritto alla corresponsione di interessi moratori per ritardato pagamento, gli stessi verranno riconosciuti al saggio degli interessi legali (art. 1284 c.c.).

10. ASSICURAZIONE

10.1. Cauzione

L'aggiudicatario dovrà costituire e presentare in originale una cauzione definitiva a favore del COMMITTENTE, quale condizione per la stipula del contratto, ai sensi dell'art. 113 D.Lgs. 163/2006, pari al 10% del valore di aggiudicazione (IVA esclusa) fatto salvo quanto disposto dall'art 113, c.1 D.Lgs. 163/2006.

La cauzione dovrà essere costituita con fideiussione bancaria emessa da un primario Istituto di Credito o polizza assicurativa rilasciata da Imprese di assicurazione regolarmente autorizzate all'esercizio del ramo cauzioni (D.P.R. 13.2.1959 n.449 e successive modificazioni e Legge 10.6.1982 n. 348) o rilasciata dagli intermediari finanziari iscritti nell'elenco speciale di cui all'art. 107 del D.Lgs. 385/93, che svolgono in via esclusiva o prevalente attività di rilascio di garanzie, a ciò autorizzati dal Ministero competente.

La cauzione definitiva dovrà essere "a prima richiesta" e quindi prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957 c. 2 del codice civile e dovrà essere operativa entro 15 giorni dalla semplice richiesta scritta dell'Amministrazione.

La mancata presentazione della cauzione definitiva entro il termine indicato comporterà la revoca dell'aggiudicazione. L'importo della garanzia definitiva può essere ridotto del 50% ai sensi e nei casi previsti dal comma 7 dell'art. 75 del D.Lgs. 163/2006. La cauzione definitiva resterà vincolata a garanzia dell'adempimento di tutte le obbligazioni contrattuali assunte e dei danni derivanti dall'eventuale inadempimento e, comunque, finché non siano definite eventuali controversie.

Qualora l'Amministrazione intervenga sulla cauzione definitiva, escutendola in tutto o in parte, il Fornitore è obbligato ad integrarla entro 30 giorni dalla data della relativa comunicazione in tal senso da parte del COMMITTENTE. La mancata reintegrazione è causa di risoluzione del contratto.

Sull'importo della cauzione non saranno corrisposti interessi ed il COMMITTENTE ha diritto di disporre della cauzione e di ogni altra somma comunque ancora dovuta all'ASSUNTORE, salvo l'esperimento di ogni ulteriore azione a tutela dei propri interessi.

Lo svincolo della cauzione verrà effettuato dal COMMITTENTE entro 3 (tre) mesi a decorrere dalla data di scadenza del contratto.

10.2. Assicurazione

Per l'intero periodo di effettuazione del SERVIZIO e fino alla data di scadenza contrattuale, l'ASSUNTORE dovrà sottoscrivere, con primaria compagnia assicuratrice, una polizza di assicurazione di responsabilità civile e assicurazione danni verso terzi per fatti propri e dei propri dipendenti derivanti dall'esecuzione del contratto, per un massimale annuo di importo non inferiore ad € 5.000.000,00 (euro cinquemilioni/00).

L'aggiudicatario è responsabile per qualsiasi danno arrecato, per colpa dei propri dipendenti durante lo svolgimento del SERVIZIO o per cause ad esso inerenti.

L'ASSUNTORE è altresì responsabile dei danni causati dal proprio personale ai dipendenti od a persone che lavorano per ordine e per conto del COMMITTENTE, nonché dei danni causati a terzi che a qualsiasi titolo si trovano nel SITO oggetto del SERVIZIO.

Inoltre l'ASSUNTORE dovrà prevedere un'assicurazione per furti di PC, Portatili e Sistemi di Stampa, che dovessero avvenire nel sito, per un importo pari rispettivamente a € 400,00 (euro quattrocento/00), € 1.000,00 (euro mille/00) e € 200,00 (euro duecento/00) ad unità, fino ad un massimale totale di € 20.000,00 (euro ventimila/00).

Per il risarcimento dei suddetti furti il personale del COMMITTENTE dovrà fornire adeguata denuncia presentata all'autorità di Pubblica Sicurezza.

Le suddette garanzie assicurative dovranno avere validità fino al termine della durata contrattuale.

L'ASSUNTORE comunque, direttamente o per il tramite della sua compagnia di assicurazione, si impegna a garantire e rilevare volontariamente (art. 105 C.P.C.) il COMMITTENTE da qualunque pretesa, azione, domanda, molestia o altro che possa derivargli da terzi in dipendenza degli obblighi derivanti dal contratto d'appalto o per mancato adempimento dei medesimi, o comunque in conseguenza diretta dell'appalto stesso.

L'ASSUNTORE, prima di iniziare l'esecuzione del SERVIZIO, è tenuto a rilasciare al COMMITTENTE copia di tutte le polizze suddette.

11. SUBAPPALTO

L'ASSUNTORE non potrà, nel corso dell'appalto, affidare a terzi in tutto o in parte tramite subappalto o cottimo il SERVIZIO assunto, senza la preventiva autorizzazione scritta del Committente, a pena di nullità del Contratto stesso.

Nel caso in cui l'ASSUNTORE affidi anche solo parte del SERVIZIO in subappalto, il COMMITTENTE potrà procedere alla risoluzione del contratto a norma del successivo punto 16.

12. VERIFICHE E CONTROLLI

Il COMMITTENTE ha la facoltà di verificare in qualsiasi momento, durante l'esecuzione del SERVIZIO, il regolare ed esatto adempimento delle prestazioni, e a tal fine potrà utilizzare le modalità di verifica e controllo ritenute più adeguate rispetto alla specificità del SERVIZIO. Il COMMITTENTE si riserva in particolare l'effettuazione di controlli congiunti con cadenza quindicinale.

Prima dell'eventuale applicazione di qualsiasi sanzione, le inadempienze e le irregolarità riscontrate verranno contestate all'ASSUNTORE, che avrà la facoltà di formulare le sue osservazioni/deduzioni.

Dette osservazioni/deduzioni saranno oggetto di valutazione da parte del COMMITTENTE il quale, valutata la pertinenza e l'adeguatezza, provvederà alla comunicazione definitiva dell'eventuale sanzione, di cui al successivo punto 15.

13. ONERI A CARICO DEL COMMITTENTE

Il COMMITTENTE, per consentire lo svolgimento delle prestazioni contrattuali, pone a disposizione dell'ASSUNTORE i locali necessari. Prima dell'inizio delle prestazioni contrattuali, verrà redatto un apposito verbale in contraddittorio, con il quale:

- vengono precisati i locali messi gratuitamente a disposizione dell'ASSUNTORE da parte del COMMITTENTE, ed i relativi elementi caratteristici;
- l'ASSUNTORE prende in carico ed accetta i locali così come consegnati.

L'ASSUNTORE dovrà provvedere ad assicurare in ogni momento il perfetto stato dei locali e delle attrezzature sia proprie sia messe a disposizione dal COMMITTENTE.

Il COMMITTENTE si riserva comunque in ogni momento la facoltà di accesso ai locali dati in uso per il SERVIZIO.

L'ASSUNTORE non potrà vantare alcun diritto e/o richiesta in merito allo stato dei suddetti locali.

Sono inoltre a carico del COMMITTENTE:

- a) Fornitura di energia elettrica ed acqua;
- b) Visite degli organi di controllo richieste espressamente tramite il COMMITTENTE.

14. VARIAZIONI

Il COMMITTENTE si riserva la facoltà di introdurre incrementi o riduzioni nelle quantità degli elementi oggetto del SERVIZIO che riterrà opportune (variazioni del perimetro oggetto delle prestazioni contrattuali), sia all'atto della stipula del contratto sia in corso di esecuzione del SERVIZIO medesimo, e ciò senza che l'ASSUNTORE possa trarne argomento o ragione per recedere dal contratto o per chiedere indennizzi di qualsiasi specie o prezzi diversi da quelli offerti.

Per lo svolgimento delle attività compensate a canone si precisa che, durante la chiusura del SITO (in qualsiasi periodo dell'anno), l'importo relativo ai giorni feriali nei quali non è stata effettuata alcuna prestazione verrà decurtato dall'importo del canone del mese di competenza, secondo la tariffa oraria offerta per le attività a misura su richiesta.

E' inoltre facoltà del COMMITTENTE:

- dettare, a proprio insindacabile giudizio, disposizioni diverse in ordine all'espletamento del SERVIZIO;
- dare istruzioni particolari riguardanti la custodia di chiavi e materiale di valore, controlli e modifica dei posti fissi;
- chiedere ulteriori servizi aggiuntivi di ispezione, piantonamento o accoglienza; in tali casi l'ASSUNTORE deve comunicare immediatamente al COMMITTENTE l'eventuale impossibilità di svolgere le prestazioni aggiuntive richieste ed inviare notifica scritta e motivata del proprio rifiuto entro due ore dalla richiesta;
- apportare variazioni e/o integrazioni alle modalità di esecuzione del SERVIZIO, nonché al numero di apparecchiature tecnologiche presenti nei locali di servizio;
- ottenere, in qualsiasi momento di vigenza del contratto, la riduzione o l'aumento delle ore di vigilanza fissa e di ronde, ovvero modificare i compiti assegnati al personale, ferme restando tutte le condizioni contrattuali;
- variare in diminuzione o in aumento il SERVIZIO richiesto in ordine alla quantità delle prestazioni (numero delle unità impiegate) per l'espletamento del SERVIZIO; in tal caso l'importo dell'appalto subirà i conseguenti incrementi o decurtazioni.

15. PENALI

L'applicazione delle penali dovrà essere preceduta da regolare contestazione dell'inadempienza da parte del COMMITTENTE, verso cui l'ASSUNTORE avrà la facoltà di presentare le proprie controdeduzioni entro e non oltre 8 (otto) giorni dalla comunicazione della contestazione.

In caso di mancata presentazione o non accoglimento delle controdeduzioni il COMMITTENTE procederà all'applicazione delle sopra citate penali. Nel caso di accoglimento parziale di dette controdeduzioni, la penale sarà applicata in misura ridotta.

E' fatto salvo il diritto del COMMITTENTE al risarcimento dell'eventuale ulteriore danno, che comunque non potrà superare il valore del contratto.

15.1. Per Inadempienze

All'ASSUNTORE saranno comminate le seguenti penali:

- I. per ogni mancata presa di servizio/ispezione da parte di una Guardia Particolare Giurata (G.P.G.) secondo quanto prescritto nel presente Capitolato d'Oneri, € 300,00 (euro trecento/00), con facoltà del COMMITTENTE di chiedere l'allontanamento dal servizio della medesima G.P.G./addetto; in tale caso l'ASSUNTORE è tenuto ad inviare un sostituto sul SITO entro trenta minuti da detta mancata presa di servizio;
- II. per ogni omessa asportazione di manifestini ed avvisi esposti alle pareti e alle porte del sito, anziché nelle apposite bacheche, € 100,00 (euro cento/00);
- III. per ogni mancata verifica, successiva all'orario di lavoro, che porte, finestre e cancelli siano perfettamente chiusi e che luci, computer e qualsiasi altro dispositivo elettronico e/o elettrico siano spenti, € 100,00 (euro cento/00);
- IV. per la mancata o incompleta tenuta delle registrazioni degli accessi previsti, € 50,00 (euro cinquanta/00);
- V. per ogni altra inadempienza alle prescrizioni di cui al Capo II punto 2 del presente Capitolato, € 500,00 (euro cinquecento/00);
- VI. per la mancata trasmissione in copia, per conoscenza, delle denunce di infortunio effettuate durante il periodo di esecuzione del SERVIZIO, € 1.000,00 (euro mille/00);
- VII. per ogni altro inadempimento una penale di € 500,00 (cinquecento/00 euro), fatto salvo l'ulteriore risarcimento di eventuali danni.

15.2. Per Ritardi

All'ASSUNTORE saranno comminate le seguenti penali:

- I. per ritardo nella consegna, nei tempi previsti dalla comunicazione d'aggiudicazione, dei documenti necessari per la formalizzazione dell'aggiudicazione medesima (elenco nominativo del personale, nominativi del Responsabile unico operativo, ecc.), per ogni giorno e per ogni documento, € 25,00 (euro venticinque/00);
- II. per ogni minuto di ritardo nella presa di servizio sul posto di lavoro, dopo i primi trenta minuti, dopo la prima contestazione, € 50,00 (euro cinquanta/00), fino ad un massimo di € 1.500,00 € (euro millecinquecento/00) per giorno;

- III. per ogni giorno di ritardo nell'attivazione di un servizio aggiuntivo richiesto secondo le modalità di cui al CAPO II punto 1.1, € 300,00 (euro trecento/00);
- IV. per ogni settimana di ritardo nella consegna del rapporto mensile, secondo quanto prescritto nel presente Capitolato d'Oneri, € 100,00 (euro cento/00 euro).

Le penalità verranno detratte direttamente dal corrispettivo dovuto all'ASSUNTORE.

16. RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Nel caso in cui le penali applicate superino il 10% del valore dell'intero appalto il COMMITTENTE si riserva la facoltà, a suo insindacabile giudizio, di risolvere il contratto e di far eseguire i servizi ad altra Ditta, addebitando all'ASSUNTORE gli eventuali maggiori costi ed altri ulteriori danni.

In caso di grave inadempienza il COMMITTENTE si riserva la facoltà di risolvere il rapporto contrattuale in corso e si ritiene pertanto svincolato dalle relative obbligazioni

Sono considerate "gravi inadempienze", e possono costituire causa di risoluzione del contratto, le azioni e/o i comportamenti per i quali l'ASSUNTORE, a titolo meramente esemplificativo:

- si renda colpevole di frode e/o inadempienze gravi agli obblighi stabiliti dalla legge o dal presente capitolato, tali da compromettere, ad insindacabile giudizio del COMMITTENTE, la buona riuscita dei servizi e la loro ultimazione nei termini stabiliti;
- non rispetti obblighi concernenti il personale, con riferimento al C.C.N.L., agli oneri previdenziali ed assistenziali;
- utilizzi subappaltatori non autorizzati;
- sospenda o ritardi ingiustificatamente l'esecuzione delle prestazioni contrattuali;
- si renda responsabile di gravi o ripetute violazioni delle norme di sicurezza;
- non adempia alla diffida ad eliminare, entro un congruo termine, le irregolarità riscontrate.

17. PERSONALE

17.1. Inquadramento contrattuale ed indicazioni a carattere generale

L'ASSUNTORE si obbliga, nell'esecuzione delle attività oggetto dell'appalto, ad utilizzare personale direttamente da lui dipendente, documentando ciò mediante deposito presso il COMMITTENTE di una copia autentica del Libro Unico o di altro documento equivalente, ed aggiornandola ogni qualvolta si verificano variazioni dei propri dipendenti.

L'ASSUNTORE si obbliga a retribuire ed inquadrare il proprio personale in misura non inferiore a quella stabilita dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro specifico e ad assolvere tutti i conseguenti oneri, compresi quelli concernenti le norme previdenziali, assicurative e similari, aprendo le posizioni contributive presso le sedi degli Enti territorialmente competenti, in relazione all'ubicazione del cantiere (art. 1 -comma 8 -D.L. 22/3/1993 n. 71, convertito in Legge 25/5/1993 n. 151), fatta salva la possibilità dell'accantonamento contributivo autorizzato dall'I.N.P.S., che dovrà essere debitamente comprovato, qualora richiesto.

L'ASSUNTORE deve fornire al COMMITTENTE, prima dell'inizio del SERVIZIO, un elenco nominativo del personale, completo di nome, cognome, qualifica, livello d'istruzione. In tale elenco

deve essere indicato il nominativo della persona designata come Responsabile dell'ASSUNTORE per il SERVIZIO.

Detto Responsabile essere sempre reperibile (7 gg. su 7, h24) mediante una delle seguenti alternative: telefono fisso, telefono mobile, fax, e-mail, ed eventualmente anche mediante radio.

Eventuali variazioni al suddetto elenco possono essere apportate solo previo assenso del COMMITTENTE.

Inoltre l'ASSUNTORE deve fornire al COMMITTENTE i numeri di almeno due linee telefoniche fisse garantendo, 24 ore su 24 ore, su una linea la reperibilità di personale e sull'altra la pronta attivazione di fax oppure, in alternativa, deve predisporre un numero verde attivo cui potersi rivolgere per la richiesta di interventi urgenti.

Il personale, tranne quello con mansioni direttive, dovrà essere fornito a cura dell'ASSUNTORE di idonea divisa della ditta, con modello sia invernale che estivo, che dovrà essere mantenuta sempre pulita, in ordine ed in condizioni decorose. Il COMMITTENTE si riserva la possibilità di concordare i dettagli delle suddette divise del personale. In linea di principio tali divise dovranno essere composte:

- per le donne, da gonna e giacca su maglietta chiara;
- per gli uomini, da pantaloni, giacca, camicia e cravatta.

Inoltre detto personale dovrà essere provvisto di cartellino di riconoscimento, riportante la denominazione della ditta ed il nominativo del dipendente, corredato da fotografia, qualifica (livello), e numero di riferimento dell'addetto.

L'ASSUNTORE deve garantire inoltre che il personale, per il quale è escluso ogni vincolo di subordinazione o di dipendenza nei confronti del COMMITTENTE, abbia le necessarie competenze e sia formato ed addestrato per garantire il perfetto e puntuale adempimento delle attività.

Il personale deve essere idoneo per efficienza e civile comportamento e di gradimento del COMMITTENTE che si riserva, a suo insindacabile giudizio, il diritto di ottenere la sostituzione dal posto di lavoro di qualunque addetto al SERVIZIO. Detta sostituzione deve essere eseguita entro il giorno lavorativo successivo alla eventuale richiesta da parte del COMMITTENTE.

17.2. Guardie Particolari Giurate

Per quanto riguarda le G.P.G., esse dovranno essere munite di regolare decreto a nomina di Guardia Particolare Giurata.

Le attività di vigilanza dovranno essere svolte da personale collegato con la centrale operativa dell'ASSUNTORE, oltre che con le Autorità di Pubblica Sicurezza, abilitato alla detenzione ed all'uso di armi da fuoco a scopo di difesa, in grado di utilizzare le apparecchiature tecnologiche di controllo, dotato di uniforme e distintivo approvati dalla Prefettura di Roma.

Le G.P.G. dovranno effettuare sia i servizi di presidio fisso che quelli di presidio saltuario con auto-Pattuglia che verranno richiesti dal COMMITTENTE.

Le G.P.G. dovranno aver superato con esito positivo, attestato da idoneo Istituto di Formazione, i seguenti corsi:

- Corso di formazione sul servizio di prevenzione e protezione (D. Lgs n° 81/08);
- Corso di formazione antincendio (D. Lgs n° 81/08);
- Corso di formazione primo soccorso (D. Lgs 81/08);

- Tecniche per il controllo accessi e la tutela di edifici ed aree pubbliche e private;
- Tecniche di difesa personale.

17.3. Doveri del personale

Il SERVIZIO dovrà essere espletato con l'impiego di personale qualificato e ritenuto idoneo a svolgere le relative funzioni, che dovrà godere della fiducia del COMMITTENTE.

Il personale adibito al SERVIZIO è tenuto ad un comportamento improntato alla massima educazione e correttezza e ad agire in ogni occasione con la diligenza professionale del caso.

L'ASSUNTORE dovrà richiamare l'attenzione sull'obbligo per tutti i dipendenti di osservare il più scrupoloso segreto su tutto quanto dovesse venire a loro conoscenza nel corso dell'attività operativa, pena l'applicazione delle sanzioni penali previste in caso di violazione.

Inoltre l'ASSUNTORE dovrà istruire il proprio personale affinché si attenga alle seguenti disposizioni:

- provvedere alla riconsegna di oggetti, indipendentemente dal loro valore e stato, rinvenuti nel corso dell'espletamento del SERVIZIO;
- rifiutare qualunque tipo di compenso o regalia;
- adeguarsi tassativamente alle disposizioni impartite dai referenti del COMMITTENTE ed al rispetto delle norme di cui al D.Lgs. 81/2008;
- comunicare immediatamente al rappresentante del COMMITTENTE qualunque evento accidentale (es. danni non intenzionali, ecc.) che dovesse accadere nell'espletamento del SERVIZIO.

17.4. Adempimenti dell'ASSUNTORE

L'ASSUNTORE dovrà provvedere all'immediata sostituzione del personale per qualsiasi motivo assente.

Inoltre dovrà sostituire il personale che non dovesse risultare idoneo allo svolgimento del SERVIZIO, a seguito di specifica segnalazione da parte del responsabile incaricato dal COMMITTENTE.

Il COMMITTENTE ha la facoltà di chiedere l'allontanamento dei dipendenti dell'ASSUNTORE che, durante lo svolgimento del SERVIZIO, abbiano dato motivo di lagnanza, entro 7 (sette) giorni dalla formale contestazione scritta. L'ASSUNTORE potrà, entro tale termine, addurre eventuali giustificazioni o diverse interpretazioni.

L'ASSUNTORE dovrà fornire al COMMITTENTE, entro 10 (dieci) giorni dalla comunicazione di aggiudicazione, l'elenco del personale addetto al SERVIZIO, nelle forme e modalità che verranno indicate in detta comunicazione. Eventuali sostituzioni o variazioni, che dovranno essere effettuate con personale di almeno pari livello, dovranno essere comunicate tempestivamente al COMMITTENTE, in caso di nuova assunzione, mediante consegna della Comunicazione di Assunzione entro 6 giorni lavorativi dalla stessa.

L'ASSUNTORE dovrà provvedere all'istruzione del proprio personale dipendente circa le modalità di svolgimento del SERVIZIO.

18. SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

L'ASSUNTORE dovrà provvedere all'adeguata istruzione del personale addetto, nonché degli eventuali sostituti, in materia di sicurezza ed igiene del lavoro, comprendendo altresì la formazione antincendio e di primo soccorso, comprovata da apposita documentazione.

L'ASSUNTORE è tenuto ad assicurare il personale addetto contro gli infortuni e si obbliga a far osservare scrupolosamente le norme antinfortunistiche ed a dotarlo di tutto quanto necessario per la prevenzione degli infortuni, in conformità alle vigenti normative in materia (D.Lgs. n. 81/2008).

L'eventuale inosservanza delle leggi in materia di lavoro e di sicurezza di cui al presente articolo, determina, senza alcuna formalità, la risoluzione del contratto.

Si allega al presente Capitolato il DUVRI.

19. USO DEI LOCALI

Il COMMITTENTE metterà a disposizione idonei locali o porzioni di essi, di cui al precedente punto 13, da adibire a posto di lavoro per i dipendenti dell'ASSUNTORE. Quest'ultimo ne curerà il mantenimento.

Tali vani, che non potranno essere adibiti ad uso diverso da quello previsto, dovranno essere sgomberati e riconsegnati in buono stato al termine dell'appalto.

20. SCIOPERO

Nel caso di sciopero la cui causa non sia direttamente attribuibile all'ASSUNTORE (p.es.: sciopero a carattere nazionale), deve esserne data preventiva comunicazione scritta al COMMITTENTE, entro 10 (dieci) giorni antecedenti l'evento.

In tale eventualità, dovrà essere comunque garantito un servizio minimo di emergenza, da effettuarsi con le modalità che verranno indicate da parte del COMMITTENTE.

21. TRATTAMENTO DI DATI PERSONALI

Ai sensi del D.Lgs. n. 196 del 30.06.2003 l'ASSUNTORE è designato quale Responsabile del trattamento dei dati personali che saranno raccolti in relazione all'espletamento del SERVIZIO; egli si obbliga a trattare tali dati esclusivamente al fine dello svolgimento del SERVIZIO medesimo.

L'ASSUNTORE dichiara di conoscere gli obblighi previsti dalla suddetta legge a carico del responsabile del trattamento e si obbliga a rispettarli, nonché a vigilare sull'operato degli incaricati del trattamento. Il COMMITTENTE e l'ASSUNTORE prestano il reciproco consenso al trattamento dei propri dati personali all'esclusivo fine della gestione amministrativa e contabile del presente contratto con facoltà, esclusivamente ove necessario per tali adempimenti, di fornirli anche a terzi.

Qualora la divulgazione di materiali o informazioni ritenuti riservati sia stata causata da atti o fatti direttamente o indirettamente imputabili all'ASSUNTORE e/o ai suoi dipendenti, l'ASSUNTORE sarà tenuto a risarcire al COMMITTENTE gli eventuali danni che siano direttamente o indirettamente connessi alla suddetta divulgazione.

Gli obblighi di riservatezza rimarranno operanti anche oltre la data di conclusione del SERVIZIO, e comunque fino a quando gli elementi soggetti al vincolo di riservatezza non divengano di pubblico dominio.

CAPO II Specifiche tecniche e modalità di svolgimento del servizio

2. MODALITA' DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO

1.1. Modalità di richiesta delle prestazioni

Il COMMITTENTE richiederà di volta in volta l'attivazione o l'interruzione delle prestazioni a misura di seguito indicate, tramite Ordini di Servizio da comunicarsi all'ASSUNTORE con almeno 24 ore di anticipo, indicando le attività richieste e, ove del caso, le relative modalità di esecuzione.

Le prestazioni indicate nel successivo punto 2. possono infatti essere richieste dal COMMITTENTE secondo necessità; a tal fine l'ASSUNTORE deve garantire la reperibilità, anche mediante telefono cellulare di servizio, del proprio Responsabile di cui al precedente CAPO I punto 17.1.

La comunicazione, indicante il richiedente, il tipo di richiesta, il sito e gli eventuali orari di accesso, può avvenire via telefono, tramite SMS oppure mail, ordinariamente con almeno un giorno di anticipo.

Prestazioni straordinarie, temporanee e/o eccezionali, possono essere anche richieste verbalmente dal referente del COMMITTENTE con un tempo minimo di preavviso di almeno 1 (una) ora dalla loro effettuazione sul campo.

Le attività di Accoglienza e Reception a canone verranno eseguite nelle giornate ed orari indicati nell'Allegato A al presente Capitolato, salvo diverse indicazioni del COMMITTENTE.

1.2. Responsabile Unico

Ai fini di un'ordinata conduzione dei lavori, durante gli orari di esecuzione del SERVIZIO, dovrà essere reperibile una persona in qualità di Responsabile Unico dell'ASSUNTORE con funzioni direttive e potere disciplinare sul personale addetto, a cui il COMMITTENTE farà riferimento per tutte le problematiche inerenti il SERVIZIO medesimo.

3. MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

Le diverse prestazioni che costituiscono il SERVIZIO, devono essere svolte secondo le modalità di seguito specificate.

A) Prestazioni di Vigilanza Armata a misura su richiesta del COMMITTENTE

- Vigilanza, custodia e protezione, da effettuarsi con G.P.G., dei beni patrimoniali, mobili ed immobili, presenti nel SITO, mediante attività finalizzata a prevenire e/o evitare furti, atti di vandalismo e/o terroristici, danneggiamenti, sabotaggi, danni causati dalle intemperie, difetti tecnici ad edifici civili, ecc.; la vigilanza all'esterno degli stabili sarà del tipo "continua - a vista"

effettuata in appositi locali interni (guardiole) con apparecchiature elettroniche di controllo (p.es. TVCC ecc.); il SERVIZIO prevede inoltre delle “ronde interne” con ispezioni/passaggi ai vari piani per verificare che, dopo l’orario di lavoro, finestre e cancelli siano perfettamente chiusi, che luci, computer e qualsiasi altro dispositivo elettronico e/o elettrico siano spenti, nonché per verificare che non vi siano irregolarità o anomalie nel perimetro esterno dello stabile; tali attività verranno effettuate ricorrendo anche a piantonamenti fissi e dinamici;

- sorveglianza e controllo di tutti gli accessi e gli ingressi al SITO, impedendo il varco ai non aventi diritto; dovrà essere inoltre controllato il corretto utilizzo mediante badge, da parte dei visitatori, sia in ingresso che in uscita, anche momentanea, delle barriere di accesso poste agli ingressi (porte mobili) del SITO;
- segnalazione delle autovetture e motocicli in sosta non autorizzata all’interno ed all’esterno del perimetro di pertinenza del SITO, con richiesta di intervento delle Autorità preposte; verifica delle autorizzazioni dei veicoli diretti ai parcheggi interni degli stabili ed eventuale azionamento dei dispositivi di apertura/chiusura delle sbarre/cancelli posti agli ingressi dei parcheggi interni al SITO;
- controllo/verifica delle persone recanti pacchi in entrata ed in uscita dal sito (verifica della presenza di adeguata documentazione);
- chiusura dell’immobile; detta attività viene svolta a fronte di check list nelle quali dovranno essere riportate le segnalazioni circa il malfunzionamento o non funzionamento degli impianti di illuminazione dei corridoi e delle aree comuni, delle porte R.E.I., e qualsiasi altra segnalazione comunque ritenuta utile ai fini della sicurezza del sito e degli operatori, e della sua corretta gestione; le check list saranno predisposte “ad hoc” dall’ASSUNTORE e trasmesse giornalmente al COMMITTENTE;
- controllo/verifica della chiusura serale delle stanze non autorizzate e dello spegnimento delle macchine distributrici di bevande e snacks, di PC, stampanti e fax, come da disposizioni direzionali in merito agli usi e consumi;
- controllo/verifica della presenza di piccoli elettrodomestici (es. condizionatori portatili, macchine del caffè, minifrigoriferi, ecc.) non autorizzati, come da disposizioni direzionali in merito agli usi e consumi;
- controllo/verifica del funzionamento degli impianti elevatori, con eventuale chiamata diretta alla ditta incaricata e registrazione dell’intervento;
- sorveglianza atta a far rispettare pienamente il piano di emergenza EUR S.p.A. in caso di incendio/allagamento/sisma, con verifica che tutte le vie di fuga siano accessibili, le porte di emergenza siano funzionanti e libere, gli estintori collocati negli appositi spazi, i sistemi di comunicazione interna (p.es. citofoni ai piani, filodiffusione) e gli allarmi sonori siano funzionanti;
- conservazione e custodia delle chiavi del SITO negli appositi pannelli, al fine di disporne prontamente per ogni esigenza del COMMITTENTE, delle Autorità di Pubblica Sicurezza o per eventuali emergenze;
- stesura di rapporti di sorveglianza da parte del Responsabile del SERVIZIO, secondo la periodicità stabilita dal COMMITTENTE e, comunque, su qualsiasi richiesta dello stesso, di dichiarazioni scritte circa particolari eventi accaduti e presentazione di verbali di accertamento danni;
- vigilanza specifica e speciale in occasione di convegni, congressi, assemblee degli azionisti, ecc. del COMMITTENTE, con personale dotato di uniforme speciale su richiesta del COMMITTENTE stesso;

- eventuale richiesta di assistenza per personale incaricato di ispezioni, verifiche, ecc.;
- segnalazione di ogni anomalia riscontrata nel perimetro del SITO, comprensiva degli eventuali guasti o malfunzionamenti degli impianti di sicurezza ove presenti;
- vigilanza, prevenzione e garanzia di sicurezza per tutto quanto sopra non menzionato.

Le G.P.G. dovranno altresì segnalare, in tempo reale, sia alla Centrale Operativa dell'ASSUNTORE che al COMMITTENTE, ogni guasto o malfunzionamento delle apparecchiature tecnologiche di controllo, ogni anomalia riscontrata nel corso delle ronde o durante i presidi sui sistemi antincendio e di sicurezza (delle cose e delle persone), ed annotare le segnalazioni su apposito registro, indicando il tipo di guasto, e sollecitarne ove necessario la riparazione.

In particolare dovranno intervenire in caso di malfunzionamento degli ascensori o di altre attrezzature tecniche, allertando il personale tecnico preposto, prestando soccorso alle persone che dovessero trovarsi in difficoltà, e segnalando tempestivamente al COMMITTENTE il guasto.

Ove si verificano fatti anomali o irregolarità, il personale addetto al SERVIZIO dovrà adoperarsi per eliminarli e comunque segnalarli alla centrale operativa dell'ASSUNTORE, al COMMITTENTE e, se necessario, alle Autorità di Pubblica Sicurezza.

B) Prestazioni di Vigilanza Armata Saltuaria con Autovettura (ispezioni) a misura su richiesta del COMMITTENTE

Le attività di Vigilanza Armata Saltuaria dovranno essere eseguite secondo le indicazioni o necessità del COMMITTENTE.

Il personale dedicato dovrà essere in comunicazione diretta e costante con la Centrale Operativa dell'ASSUNTORE tramite radio mobile e radio portatili.

La pattuglia dovrà sorvegliare il sito di cui all'Allegato A segnalando in tempo reale tutte le anomalie rilevate sia alla Centrale Operativa dell'ASSUNTORE che al COMMITTENTE e, qualora necessario, chiedendo tempestivamente l'intervento di altre pattuglie o delle Forze dell'Ordine.

Nell'esecuzione delle presenti prestazioni, devono essere inoltre osservate tutte le specifiche di cui alla precedente attività A), per quanto applicabili.

C) Prestazioni di Accoglienza e Reception a canone e a misura su richiesta del COMMITTENTE

Il servizio consiste nell'accoglienza e nell'indirizzamento dei visitatori nei vari uffici / aree del SITO, e prevede il controllo degli accessi anche mediante l'ausilio di sistemi antintrusione.

Gli addetti dovranno svolgere – nel dettaglio – le seguenti attività:

- identificazione delle persone in entrata;
- richiesta telefonica di autorizzazione di accesso ai destinatari delle visite;
- ritiro dei documenti di riconoscimento e contestuale consegna di badge;
- informazioni di cortesia;
- indirizzamento di plichi, raccomandate e posta in generale, secondo specifiche predefinite;
- applicazione dei comportamenti specifici prescritti dai “piani aziendali di sfollamento in caso di emergenza”;

- compilazione e gestione dei registri o modelli per movimentazione badge, chiavi etc., secondo specifiche predefinite.

E' necessaria la conoscenza della lingua inglese.

CAPO III Conoscenza dei luoghi e delle condizioni nelle quali deve essere eseguito il SERVIZIO

1. OBBLIGO DI SOPRALLUOGO

Nella fase di partecipazione alla gara, ciascun concorrente è tenuto a richiedere ed effettuare un sopralluogo presso il sito specificato nell'Allegato A, ove dovrà essere espletato il SERVIZIO.

A seguito dell'effettuazione del suddetto sopralluogo dovrà essere dato atto nell'offerta, con apposita dichiarazione da inserire a pena di esclusione, di essere a perfetta conoscenza dei luoghi e ove deve essere svolto il SERVIZIO, e quindi della ubicazione, della estensione e della natura del SITO e delle relative accessioni e pertinenze, e di essere edotti circa ogni altra circostanza di luogo e di fatto inerente il SITO ed il SERVIZIO stessi.

Conseguentemente nessuna obiezione e/o contestazione potrà essere sollevata da parte dell'ASSUNTORE per qualsiasi difficoltà che dovesse insorgere, nel corso dell'espletamento del SERVIZIO, in relazione ad un'eventuale erronea, parziale e/o inesatta acquisizione di elementi relativi all'ubicazione, estensione, articolazione e destinazione del SITO da vigilare e custodire.

Al fine di comprovare l'avvenuto sopralluogo verrà rilasciata dal COMMITTENTE un'apposita certificazione.

La data in cui sarà possibile effettuare il sopralluogo verrà stabilita e comunicata ai concorrenti dal COMMITTENTE.

Procedura aperta per l'affidamento, con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'art. 81 comma 1 del D.Lgs 163/2006, del servizio di vigilanza armata, accoglienza e reception presso il Palazzo dei Congressi

Capitolato Speciale d'Appalto

**ALLEGATO A - Servizi di Vigilanza Armata, Accoglienza e Reception
oggetto dell'appalto**

| <i>SITO</i> | <i>ADDETTI</i> | <i>PRESTAZIONE</i> | <i>FREQUENZA</i> | <i>ORARIO</i> |
|------------------------------|----------------|---|------------------|---------------|
| Palazzo dei Congressi | 1 | Accoglienza Reception | Lun - Ven | 07.00 – 19.00 |
| Palazzo dei Congressi | Su richiesta | Accoglienza Reception | Su richiesta | Su richiesta |
| Palazzo dei Congressi | Su richiesta | Vigilanza armata | Su richiesta | Su richiesta |
| Palazzo dei Congressi | Su richiesta | Vigilanza armata Saltuaria con autovettura (ispezioni) | Su richiesta | Su richiesta |