

CAPITOLATO TECNICO D'APPALTO

PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI PORTIERATO E VIGILANZA NON ARMATA PRESSO LA SEDE DELL'AGENZIA DELLE ENTRATE REGIONALE DELLA TOSCANA – VIA DELLA FORTEZZA N. 8 - FIRENZE

Art. 1 – Oggetto dell'appalto

L'appalto ha per oggetto il servizio di portierato e vigilanza non armata, da espletarsi presso la sede dell'Agenzia delle Entrate Direzione Regionale della Toscana – Via della Fortezza n. 8 Firenze.

Il servizio dovrà prevedere la presenza di un addetto non armato, in uniforme, nelle ore diurne dei giorni feriali, più precisamente dal lunedì al giovedì dalle ore 7.30 alle ore 19.30 ed il venerdì dalle ore 7.30 alle ore 17.30 per un totale di circa n. 9000 ore triennali.

L'Amministrazione potrà richiedere per iscritto, tramite posta elettronica, ulteriori orari e giornate.

Art. 2 – Durata dell'Appalto

L'appalto avrà la durata di trentasei mesi a decorrere dal verbale di consegna del servizio conseguente alla comunicazione dell'avvenuta aggiudicazione.

Art. 3 – Importo a base d'asta

L'importo a base d'asta è di € 145.000,00 per la durata di trentasei mesi, oltre € 1.890,00 per oneri relativi alla sicurezza non soggetti a ribasso, così come previsto dall'art. 26 del D. Lgs. n. 81/2008, e I.V.A.

Art. 4 – Disposizioni che regolano l'appalto

L'appalto deve essere eseguito con l'osservanza di quanto previsto:

- dal presente Capitolato Tecnico d'Appalto;
- dalle vigenti norme di legge in materia;
- dal Decreto Legislativo n. 50/2016e s.m.i.;
- dallo Schema di Contratto;

- dalla documentazione del bando Me.Pa. (Servizi di Vigilanza) e dalle regole del sistema di e-procurement della Pubblica Amministrazione.

Art. 5 – Procedura di aggiudicazione

L'aggiudicazione del servizio verrà effettuata secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità prezzo, ai sensi dell'art. 95 comma 2 del D.lgs. 50/2016 e s.m.i.

Art. 6 - Prestazioni

Al fine di garantire una buona organizzazione dell'appalto l'attività dovrà essere organizzata da un Coordinatore del servizio. Pertanto la ditta affidataria, prima dell'avvio del servizio medesimo, dovrà tempestivamente comunicare il nominativo e i recapiti del soggetto preposto al coordinamento.

Le attività principali del servizio consisteranno in:

- Servizio accoglienza,
- Servizio di controllo accessi e portierato,
- Servizio ispezione pre e post-orario di servizio
- Eventuale servizio di centralino

1) Fase Apertura dello stabile:

Al momento dell'apertura della sede - secondo gli orari stabiliti - il personale addetto dovrà disinserire il sistema d'allarme, effettuare un giro di ispezione, provvedere all'accensione delle luci nelle parti comuni dell'immobile e prendere servizio nell'apposita postazione sino al termine del turno.

2) Fase del Controllo Accessi:

Accessi dall'ingresso principale

L'accesso ai pedoni è consentito unicamente dall'ingresso principale in via della Fortezza n. 8.

Dipendenti Uffici Finanziari

Accertarsi che chiunque acceda ai locali della sede transiti sia in entrata che in uscita attraverso il varco elettronico e se necessario chiedere anche ai dipendenti, qualora non li riconoscessero, l'esibizione del tesserino di riconoscimento.

Visitatori generici

L'addetto al servizio dovrà

- contattare l'ufficio presso cui il soggetto chiede di recarsi, per preannunciare la visita e acquisirne il benessere;

- richiedere un documento d'identità;
- compilare l'apposita "ricevuta di presentazione";
- consegnare all'interessato la "ricevuta di presentazione" ed un "pass" con la dicitura VISITATORE ed un numero progressivo identificativo che dovrà essere esposto durante il periodo di permanenza all'interno dell'Agenzia;
- indicare all'interessato il percorso da effettuare e precisargli che il suo interlocutore dovrà apporre sulla "ricevuta di presentazione" la propria firma e l'ora di inizio e di termine dell'incontro;
- annotare sul registro dei visitatori le informazioni ivi indicate;
- all'atto dell'uscita del visitatore, ritirare la ricevuta di presentazione debitamente compilata e restituire il documento d'identità, completando le annotazioni previste sul registro dei visitatori.

Corsi e Convegni

Nel caso di corsi e convegni, i responsabili dell'organizzazione forniranno, preventivamente, l'elenco dei partecipanti per consentire il riscontro del nominativo nell'elenco, il ritiro del documento ed il rilascio del pass senza dover procedere, in caso di elevata numerosità degli stessi, alla registrazione.

I partecipanti dovranno comunque apporre sull'apposito elenco predisposto l'orario di entrata/uscita e la firma.

Accessi dal Passo carraio

L'accesso dal passo carraio è consentito unicamente agli autoveicoli dei fornitori, operai e manutentori abituali, dotati di apposito pass temporaneo preventivamente rilasciato che deve essere posizionato ben in vista sul cruscotto. Ogni altro varco che permetta l'ingresso all'edificio è considerato unicamente uscita di sicurezza e non deve essere utilizzato come ingresso e/o uscita ordinaria del pubblico e dei dipendenti.

Modalità di svolgimento dell'attività di registrazione dati

L'attività di vigilanza dell'ingresso ai locali dell'edificio viene gestita attraverso la memorizzazione dei dati in un file elettronico.

La registrazione dei dati dovrà essere effettuata anche nei casi in cui il visitatore è conosciuto dagli addetti.

Ciò allo scopo di poter conoscere in ogni momento il numero dei soggetti presenti nello stabile, per far fronte ad eventuali situazioni di emergenza.

3) Fase di Chiusura dello stabile

Al momento della chiusura della sede, il personale addetto alla reception, dovrà accertarsi che nei locali della sede non siano presenti persone, fatta eccezione per quelle autorizzate, e procedere allo spegnimento delle luci e delle

apparecchiature lasciate inavvertitamente accese, alla chiusura delle finestre eventualmente lasciate aperte, nonché all'inserimento del sistema d'allarme.

Attività di centralino

Alla Società affidataria del servizio, che nell'offerta tecnica si sia dichiarata disponibile a "svolgere occasionalmente anche le funzioni di centralinisti presso la postazione della portineria", sarà richiesto di ricevere e smistare le telefonate in entrata alla Direzione regionale, senza costi aggiuntivi e durante l'orario di servizio.

Art. 7 – Requisiti del personale

Il personale addetto dovrà:

- Esprimersi correttamente in lingua italiana;
- Mostrare sempre la massima disponibilità verso l'utenza;
- Essere munito di cartellino di riconoscimento con l'indicazione del nome dell'addetto, qualifica, fotografia, denominazione della società di appartenenza ed, eventualmente, il numero di matricola dell'addetto stesso;
- Indossare una divisa, in ordine e sempre pulita.

Il personale che il Fornitore impegnerà nell'espletamento del servizio di portierato deve evidenziare professionalità e disciplina.

Per garantire la qualità del servizio l'aggiudicatario dovrà curare al massimo la scelta del proprio personale, che dovrà essere accuratamente selezionato e formato.

In particolare, dovranno essere accertati i requisiti fisici, morali e professionali tali da consentirgli di espletare correttamente le attività richieste; inoltre, dovrà essere in grado di utilizzare programmi per personal computer. Successivamente, le risorse umane dovranno essere adeguatamente formate e periodicamente sottoposte a corsi di aggiornamento.

Al fine di promuovere la stabilità occupazionale si applicherà la clausola sociale prevista dall'art. 50 del DLGS 50/16. Nel rispetto della previsione normativa, pertanto sarà obbligo dell'aggiudicatario assumere il personale della società uscente, salvo casi particolari quali dimissioni, pensionamenti, ecc., applicando allo stesso i contratti collettivi di settore, di cui all'art. 51 del D.Lgs. n. 81/2015.

Art. 8 – Ulteriori informazioni sul personale

Di seguito si forniscono elementi utili per la formulazione dell'offerta economica.

- Il servizio (58 ore settimanali) è assicurato da n. 3 dipendenti di una società di vigilanza privata;
- Il C.C.N.L. applicato ai 3 operatori è “Dipendenti degli Istituti e consorzi di vigilanza privata” (n. 2 dipendenti a tempo determinato n. 1 a tempo indeterminato).

Art. 9 – Trattamento dei lavoratori ed adempimenti assicurativi

L'Appaltatore è tenuto alla rigorosa osservanza della vigente normativa in materia di lavoro, sicurezza e di assicurazioni sociali, assumendo a suo carico ogni relativo onere. L'Agenzia potrà richiedere, in qualsiasi momento, l'esibizione delle ricevute di pagamento dei contributi assicurativi e previdenziali relativi al personale adibito al servizio. In casi di accertata violazione degli obblighi assicurativi e previdenziali, in qualsiasi modo rilevata, l'Agenzia procederà alla risoluzione del contratto.

Art. 10 – Aspetti Generali del servizio

Relativamente alle modalità operative, prima dell'inizio del servizio, il responsabile del contratto della ditta aggiudicataria, di concerto con il responsabile del servizio di questa Direzione, Capo Ufficio Risorse Materiali, concorderanno dettagliate disposizioni le quali, fatte oggetto di consegne scritte, saranno scrupolosamente osservate e fatte osservare.

Il Coordinatore del servizio, per conto della ditta affidataria, avrà la responsabilità di gestire le turnazioni del personale impiegato, mettendo a conoscenza preventivamente l'Ufficio Risorse materiali dei nominativi e delle relative qualifiche degli addetti al servizio, degli orari delle turnazioni, nonché di eventuali variazioni dei nominativi e dei turni. Ad ogni modo, il numero del personale impiegato dovrà essere sempre sufficiente ad assicurare una costante efficienza del servizio e totale copertura dell'orario di lavoro nell'arco della giornata, ed a sopperire ad eventuali assenze.

Il personale impiegato per tale servizio dovrà essere formato dalla ditta aggiudicataria per l'incarico assegnato, avrà frequentato corsi di primo soccorso sanitario e di infortunistica e sarà a conoscenza di quanto previsto dal D. Lgs. 81/2008 e s.m.i. relativamente alla prevenzione e utilizzo di mezzi ed attrezzature di sicurezza sul luogo di lavoro.

Durante il proprio turno l'incaricato al controllo accessi dovrà fare in modo che non si verifichino intrusioni nelle strutture, furti e quant'altro possa danneggiare l'Amministrazione. In tale eventualità, è fatto obbligo alla ditta aggiudicataria, e per essa il personale addetto al servizio, di dare immediata comunicazione telefonica al Referente dell'Agenzia, di qualsiasi anomalia che venisse a verificarsi nell'espletamento ovvero di evento che determini situazioni di pericolo per il patrimonio immobiliare e/o mobiliare.

Il personale incaricato del servizio dedicherà massima attenzione al controllo degli accessi ed effettuerà, al fine di prevenire qualsiasi evento contro persone o cose, periodici controlli in ogni locale della sede.

In caso di particolari situazioni di emergenza quali incendi, allagamenti o simili, l'incaricato al servizio dovrà provvedere a dare le opportune comunicazioni alle autorità preposte (Vigili del Fuoco, Carabinieri, etc.) ed avvertire il Referente dell'Agenzia.

Il personale incaricato dovrà inoltre provvedere all'eventuale ritiro dei plichi posta e telegrafici presentati all'ingresso nonché alla tenuta in custodia delle chiavi della sede.

Verranno inoltre fornite con apposito verbale di consegna le chiavi, gli strumenti e le istruzioni necessarie per la gestione e l'utilizzo degli impianti di antintrusione e di videosorveglianza (controllo accessi, rilevazione allarmi antincendio e antintrusione, secondo le disposizioni relative al Piano di Sicurezza ed Emergenza dell'immobile).

Alla scadenza del contratto, l'impresa aggiudicataria, si impegna a redigere, alla presenza del Capo Ufficio Risorse Materiali, un verbale di passaggio di consegna del servizio verso l'impresa subentrante, al fine di riconsegnare le chiavi affidate, i documenti cartacei ed elettronici (a titolo esemplificativo password, PIN, codici di accesso ecc.).

Apposite istruzioni verranno emanate per regolamentare il corretto trattamento dei dati personali ai fini della privacy.

Art. 11 – Inadempienze e penali

Qualora durante lo svolgimento del servizio si verificassero inadempienze nell'osservanza delle clausole contrattuali o rilievi nell'espletamento del servizio stesso, l'Agenzia delle Entrate – Direzione regionale della Toscana – previa contestazione a mezzo raccomandata o PEC, potrà diffidare il fornitore all'esatta esecuzione del servizio. L'impresa dovrà produrre, entro e non oltre 5 giorni lavorativi successivi alla suddetta contestazione, le proprie giustificazioni scritte. Ove le suddette giustificazioni non pervengano ovvero l'Agenzia non le ritenga condivisibili, si potrà procedere ad applicare le penali come di seguito indicato.

- a) Per ogni giorno in cui la prestazione non venga resa l'Agenzia applicherà una penale pari a € 300,00 fatto salvo il risarcimento dei danni provocati dall'inadempimento;
- b) Per ogni ritardo fino a 30 minuti rispetto all'attivazione del servizio (ore 7.30) verrà applicata una penale pari a € 150,00;
- c) Se il ritardo dovesse eccedere i 30 minuti si applicherà la penale prevista per la mancata esecuzione di cui alla lettera a);
- d) Nel caso di conclusione anticipata del servizio non autorizzata, con la chiusura della sede prima dell'orario previsto (19.30 dal lunedì al giovedì - 17.30 il venerdì) verrà applicata una penale pari a € 150,00.

L'Agenzia potrà compensare i crediti derivanti dall'applicazione delle penali di cui al presente articolo con quanto dovuto al fornitore a qualsiasi titolo, anche per i corrispettivi dovuti ovvero avvalersi della cauzione definitiva senza bisogno di alcun ulteriore accertamento.

La richiesta e/o il pagamento delle penali non esonera in nessun caso l'affidatario dall'adempimento dell'obbligazione per la quale si è reso inadempiente e che ha fatto sorgere l'obbligo di pagamento della medesima penale.

L'appaltatore prende atto che l'applicazione delle penali previste dal presente articolo non preclude il diritto dell'Agenzia a richiedere il risarcimento degli eventuali maggior danni.

L'importo complessivo delle penali richieste non potrà essere superiore al 10% del valore dell'appalto, fatto in ogni caso salvo il risarcimento del maggior danno.

Ove le inadempienze e le violazioni contrattuali dovessero ripetersi, l'Agenzia potrà, a suo insindacabile giudizio, risolvere in ogni momento il contratto d'appalto. In tal caso sarà corrisposto alla ditta aggiudicatrice il prezzo contrattuale per le giornate di servizio effettivamente prestate fino al giorno della risoluzione, previa detrazione, però, delle penali e delle necessarie maggiori spese che l'Agenzia fosse costretta a sostenere a causa dell'anticipata risoluzione per fatto o colpa della inadempiente appaltatrice.

Art. 12 - DUVRI

Si allega al presente capitolato il documento di valutazione dei rischi da interferenza – DUVRI – che dovrà essere completato, a seguito dell'aggiudicazione, con le informazioni di competenza della ditta appaltatrice ai fini della completezza della valutazione dei possibili rischi interferenti.

Art. 11 - Responsabile del Procedimento

Con Determina n. 1638 del 15 giugno 2018 il Direttore Regionale ha nominato quale responsabile del procedimento il Dott. Santi Marino nella sua qualità di Capo Ufficio di Risorse materiali della Direzione Regionale della Toscana.

IL CAPO UFFICIO
Santi Marino

Firma su delega del Direttore Regionale Carlo Palumbo

L'originale del documento è archiviato presso l'Ufficio emittente