

**A.O.U. SAN LUIGI GONZAGA**  
**Reg. Gonzole n. 10, Orbassano (TO)**  
**P.IVA 02698540016 C.F. 95501020010**

**ALLEGATO 1 AL CDO**

**CAPITOLATO TECNICO INTEGRATIVO**

**SISTEMA DINAMICO DI ACQUISIZIONE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE PER SERVIZI DI  
VIGILANZA - ID 2407**

<b>1. GLOSSARIO</b> .....	3
<b>2. OGGETTO</b> .....	3
<b>3. SOSTITUZIONE DEL PERSONALE</b> .....	3
<b>4. FORMAZIONE - ADDESTRAMENTO</b> .....	4
<b>5. PROCESSO DI ATTIVAZIONE DEI SERVIZI</b> .....	4
<b>6. SOPRALLUOGO PRELIMINARE</b> .....	4
<b>7. ATTIVITÀ OGGETTO DELL'ESECUZIONE</b> .....	4
<b>8. VERBALE DI AVVIO DELLE ATTIVITÀ</b> .....	5
<b>9. VERBALE DI CESSAZIONE DELLE ATTIVITÀ</b> .....	5
<b>10. SERVIZI GESTIONALI</b> .....	5
<b>11. PROGRAMMAZIONE, CONTROLLO E OTTIMIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ</b> .....	5
<b>12. PROGRAMMA OPERATIVO DEI SERVIZI (POS)</b> .....	5
<b>13. VERBALE DI CONTROLLO</b> .....	6
<b>14. GIORNALE DELLE ATTIVITÀ (GDA)</b> .....	6
<b>15. ALLESTIMENTO E GESTIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO</b> .....	6
<b>16. SERVIZI OPERATIVI</b> .....	7
<b>17. SERVIZI FIDUCIARI</b> .....	7
<b>18. REGISTRO DELLE SEGNALAZIONI DEGLI UTENTI</b> .....	9
<b>19. PREZZI PREDEFINITI DEI SERVIZI</b> .....	10
<b>20. RENDICONTAZIONE, FATTURAZIONE E PAGAMENTO</b> .....	10
<b>21. VALUTAZIONE E CONTROLLO DEL LIVELLO DI SERVIZIO</b> .....	11
<b>22. APPENDICI</b> .....	11

## 1. GLOSSARIO

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

TERMINI	DEFINIZIONI
Amministrazione o Pubblica Amministrazione	L'Amministrazione o Ente che usufruisce dei servizi oggetto dell'Appalto Specifico, titolare del Contratto: Azienda Ospedaliero Universitaria (A.O.U.) San Luigi Gonzaga.
Contratto	L'atto che recepisce l'insieme delle prescrizioni e condizioni fissate nello SDAPA e nella documentazione relativa all'Appalto Specifico.
Fornitore	L'Impresa, il Consorzio di Imprese, il Raggruppamento Temporaneo di Imprese o il Contratto di Rete, aggiudicatario dell'Appalto Specifico, che si impegna ad eseguire in favore della Amministrazione le attività previste nel Capitolato Tecnico del Bando Istitutivo, nel Capitolato Tecnico generato automaticamente dal Sistema SDA, nel presente Capitolato Tecnico integrativo, nelle Schede Tecniche, nonché nell'eventuale Offerta Tecnica.
Giorni	Giorni solari e consecutivi, salvo che non sia diversamente specificato.
Ore	Ore solari e consecutive, salvo che non sia diversamente specificato.
Stazione Appaltante	Azienda Ospedaliero Universitaria (A.O.U.) San Luigi Gonzaga – Regione Gonzole n. 10, 10043 Orbassano (TO) – P.IVA 02698540016, C.F. 95501020010.

Tabella 1 – Glossario

## 2. OGGETTO

Il presente Capitolato Tecnico descrive le caratteristiche tecniche oggetto dell'Appalto Specifico, integrative rispetto a quanto già definito nel Capitolato Tecnico in allegato al Capitolato D'oneri del Bando istitutivo, che deve intendersi qui integralmente richiamato.

Sono oggetto dell'Appalto Specifico i seguenti servizi, richiesti nelle quantità indicate dal sistema come risultanti dal Capitolato Tecnico generato automaticamente dal Sistema:

A. Servizi Gestionali

Servizi Gestionali obbligatori:

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

B. Servizi Operativi

Categoria merceologica 6: Vigilanza non armata agli immobili in presenza

- Servizi fiduciari.

Per i servizi richiesti nell'Appalto Specifico è indicata, nel Capitolato Tecnico generato automaticamente dal Sistema, la base d'asta unitaria, ovvero il valore economico massimo che l'Amministrazione è disposta a pagare per gli stessi, fermo restando che in fase di offerta economica il fornitore potrà ribassare tale valore, come meglio specificato ai par. 4 e 16 del Capitolato d'Oneri dell'Appalto Specifico.

Il presente Appalto Specifico è volto alla stipula di un Contratto, che avrà una durata pari a 48 mesi, con opzioni di rinnovo di 24 mesi e di proroga per massimo 6 mesi.

## 3. 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 il Fornitore s'impegna a procedere alla sostituzione delle risorse con figure professionali di pari inquadramento e di pari esperienza e capacità entro 7 giorni dalla ricezione della motivata richiesta scritta da parte dell'Amministrazione, ovvero minore termine se offerto in Offerta Tecnica. 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 motivazioni indipendenti dall'Amministrazione, il personale impiegato nei servizi, s'impegna a procedere alla sostituzione delle risorse, comunicandolo preventivamente, almeno 7 giorni

prima della sostituzione. In ogni caso deve essere garantita la continuità dell'erogazione delle prestazioni oggetto del Contratto.

#### 4. FORMAZIONE - ADDESTRAMENTO

Si applica integralmente l'obbligo formativo come descritto al par. 5 del Capitolato Tecnico del Bando istitutivo, salve integrazioni offerte dall'Operatore economico in Offerta Tecnica.

##### Informazioni sui rischi specifici degli Obiettivi:

L'Amministrazione, in allegato al Contratto, fornirà dettagliate informazioni sui rischi specifici esistenti nell'area in cui è destinato a operare e in relazione alle attività oggetto dell'Appalto Specifico, formalizzate nel documento DUVRI, per consentire al Fornitore l'adozione delle misure di prevenzione e di emergenza in relazione all'attività da svolgere. Tale documento deve essere condiviso e sottoscritto dal Supervisore e dal Responsabile del Servizio.

Il Fornitore s'impegna a portare a conoscenza di tali rischi i propri dipendenti destinati a prestare la loro opera nell'area predetta, a controllare l'applicazione delle misure di prevenzione e a sviluppare un costante controllo durante l'esecuzione delle attività.

#### 5. PROCESSO DI ATTIVAZIONE DEI SERVIZI

Il Fornitore aggiudicatario dell'Appalto Specifico è tenuto ad eseguire tutti i servizi oggetto dell'Appalto Specifico, secondo le modalità descritte nel Capitolato Tecnico del Bando Istitutivo, nel Capitolato Tecnico generato automaticamente dal Sistema SDA, nel presente Capitolato Tecnico Integrativo e nell'Offerta Tecnica presentata in Appalto Specifico.

Ogni segnalazione, richiesta o proposta tra l'Amministrazione e il Fornitore dovrà essere formalizzata a mezzo PEC.

#### 6. SOPRALLUOGO PRELIMINARE

Il sopralluogo non è obbligatorio ai fini della formulazione dell'offerta.

#### 7. ATTIVITÀ OGGETTO DELL'ESECUZIONE

Le Attività oggetto di esecuzione saranno 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.

Si riporta tabella di riepilogo con numero ore e operatori richiesti:

a	b	c	d	durata base per 48 mesi		rinnovo per 24 mesi		proroga 6 mesi	
				e	b x d x e	f	b x d x f	g	b x d x g
Obiettivo	ore/die	giorni e orari	n. operatori	n. giorni	n. ore	n. giorni	n. ore	n. giorni	n. ore
Pronto soccorso	24	dal lunedì alla domenica 7/7	1	1.460	35.040	730	17.520	183	4.380
Portineria centrale Ingresso ospedale	8	dal lunedì al venerdì 5/7 dalle 06:00 alle 14:00	3	1.044	25.056	522	12.528	131	3.132
	8	dal sabato alla domenica 2/7 dalle 06:00 alle 14:00	2	416	6.656	208	3.328	52	832
	8	dal lunedì alla domenica 7/7 dalle 14:00 alle 22:00	2	1.460	23.360	730	11.680	183	2.920
	8	dal lunedì alla domenica 7/7 dalle 22:00 alle 06:00	2	1.460	23.360	730	11.680	183	2.920
<b>Totale</b>					<b>113.472</b>		<b>56.736</b>		<b>14.184</b>

Se l'Amministrazione necessitasse di ulteriori/minori Attività rispetto a quelle pianificate all'interno del primo POS, potrà comunque richiedere, nel rispetto delle modifiche contrattuali consentite ai sensi dell'art. 106 del D.lgs. n. 50/2016, di aggiornare il POS per tali Attività, riferite ai Servizi Operativi già oggetto dell'Appalto Specifico, che saranno formalizzate all'interno del POS dal Fornitore.

## **8. VERBALE DI AVVIO DELLE ATTIVITÀ**

Le Sezioni del Verbale di avvio delle attività sono le seguenti:

1. Organizzazione dell'Amministrazione (Supervisore, Supervisore Operativo), organizzazione del Fornitore (Responsabile del Servizio, Responsabile del Servizio Operativo) nonché modalità di interfacciamento;
2. Attestazione della presa in consegna degli Obiettivi e dei servizi;
3. Elenco delle attività autorizzate in subappalto;
4. 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.

## **9. VERBALE DI CESSAZIONE DELLE ATTIVITÀ**

Le Sezioni del Verbale di avvio delle attività sono le seguenti:

- Elenco della documentazione cartacea ed elettronica consegnata dal Fornitore all'Amministrazione;
- Informazioni per la continuità del servizio.

## **10. SERVIZI GESTIONALI**

I Servizi Gestionali "Programmazione, Controllo e Ottimizzazione delle Attività" e "Allestimento e gestione del Sistema Informativo" sono obbligatoriamente oggetto del presente Appalto Specifico.

Il corrispettivo per i Servizi Gestionali deve considerarsi compreso nel valore del Canone dei Servizi Operativi.

Nei paragrafi successivi vengono dettagliate le modalità di erogazione di tali servizi, che devono ritenersi integrative rispetto a quanto già disciplinato nel Capitolato Tecnico del Bando istitutivo.

## **11. PROGRAMMAZIONE, CONTROLLO E OTTIMIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ**

La Programmazione e la Consuntivazione dei Servizi Operativi sono formalizzate attraverso la redazione dei seguenti documenti, la cui gestione (inserimento, modifiche, approvazione, aggiornamenti, messa a disposizione) deve avvenire attraverso il Sistema Informativo (SI):

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

## **12. PROGRAMMA OPERATIVO DEI SERVIZI (POS)**

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

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

## **13. 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 primo giorno lavorativo del mese successivo a quello di riferimento, ed accettato dal Supervisore entro 10 giorni dalla ricezione.

La firma del Verbale di Controllo da parte del Supervisore, con tutte le annotazioni in esso riportate, vale come accettazione dell'avvenuta esecuzione delle attività eseguite dal Fornitore.

## **14. 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 8 ore dalla conclusione dell'attività in questione, ovvero diverso termine se offerto in Offerta Tecnica.

## **15. ALLESTIMENTO E GESTIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO**

Il Fornitore è tenuto, entro 30 giorni dalla stipula del Contratto, ad implementare e tenere costantemente operativo un Sistema Informativo, che permette sia all'Amministrazione, sia al Fornitore stesso, 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;
- POS;
- GDA;
- Registro delle segnalazioni.

Dovranno essere garantite all'Amministrazione le seguenti modalità di accesso al SI:

Il Sistema Informativo dovrà essere web based, ossia consultabile e utilizzabile attraverso i più comuni browser e non prevedere nessuna installazione di software e manutenzione di PC in uso alla stazione appaltante. In particolare, il Fornitore deve adottare accorgimenti tecnici per garantire:

- l'attribuzione di differenti profili di autorizzazione in funzione dei ruoli e delle esigenze di accesso degli utenti abilitati sia dell'Amministrazione contraente sia del Fornitore stesso (semplici utilizzatori o supervisor abilitati all'inserimento di dati);

- la gestione dei flussi informativi relativi ai diversi servizi di dati e informazioni di tipo tecnico, operativo, gestionale, economico, etc. necessari nelle diverse fasi di pianificazione, programmazione ed esecuzione del contratto;

- la fruibilità e l'estrazione di tutti i dati generati, in formato elettronico utilizzabile (foglio elettronico) dall'Amministrazione contraente;

- la segnalazione e la gestione delle anomalie;

- la ricezione/l'invio di comunicazioni di vario tipo;

- funzionalità aggiuntive proposte e descritte dal Fornitore in sede di offerta tecnica.

Inoltre, entro 15 giorni dall'implementazione del Sistema informativo, il Fornitore deve erogare al personale designato dall'Amministrazione almeno una sessione di formazione sul funzionamento dello stesso, da svolgersi previo accordo nella sede della stessa.

Entro 30 giorni dalla scadenza del contratto il Fornitore sarà obbligato a fornire tutti i dati e le relative elaborazioni secondo un formato concordato tra le parti, che in ogni caso dovrà essere elaborabile elettronicamente, comprensivo delle indicazioni e supporti necessari a trasferire le informazioni a un eventuale nuovo sistema informativo che l'Amministrazione potrà decidere di utilizzare allo scadere del contratto. Tutti i dati dei quali il Fornitore venga a conoscenza nel corso di esecuzione dovranno essere trattati ed utilizzati esclusivamente ai fini degli adempimenti contrattuali, con espressa esclusione di qualsiasi diverso uso (informativo, commerciale, pubblicitario, etc.) e dovranno essere distrutti e/o cancellati in via definitiva (ivi incluse copie di sicurezza o back-up) al termine del contratto.

Sono a completo carico del Fornitore tutti gli oneri necessari per l'attivazione ed il funzionamento del Sistema Informativo.

Nelle more della messa a disposizione del Sistema informativo, il Fornitore dovrà trasmettere settimanalmente via PEC all'Amministrazione un elaborato redatto su base giornaliera, che contenga le informazioni di cui al punto precedente. In caso di mancato funzionamento del Sistema informativo, il Fornitore deve garantirne il tempestivo ripristino entro 24 ore.

Il Livello di servizio richiesto è il seguente: Tempo massimo di risoluzione di malfunzionamento: 1 giorno lavorativo.

## **16. 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 e comunque di competenza della Stazione Appaltante.

## **17. SERVIZI FIDUCIARI**

Le attività richieste sono le seguenti:

D Obiettivo	Denominazione	Indirizzo	Numero di ore di servizio richieste	Tipo di attività richieste
1	Pronto Soccorso	Regione Gonzole n. 10 – Orbassano (TO)	Come da tabella par. 7 del presente Capitolato Tecnico Integrativo	<p>Accoglienza utenti e prime informazioni relative all'attività del Pronto Soccorso;</p> <p>Accesso ai locali del Pronto Soccorso per familiari autorizzati;</p> <p>Controllo e accesso Pronto Soccorso (persone a mezzi autorizzati);</p> <p>Controllo sorveglianza dei parcheggi pertinenziali;</p> <p>Controllo e sorveglianza della aree adibite al pubblico;</p> <p>Informazione al pubblico sui servizi dell'ospedale e sui percorsi interni per raggiungere il luogo richiesto, sul rispetto degli orari di accesso ai reparti;</p> <p>Consegna e controllo temporale dei permessi rilasciati dal Pronto soccorso;</p> <p>Rispondere al telefono in caso di necessità;</p> <p>Applicazione del protocollo in materia di trattamento dei dati personali e delle immagini;</p> <p>Attivazione delle Forze dell'Ordine in caso di necessità e su richiesta delle strutture operative;</p> <p>Esecuzione dei compiti previsti dai Protocolli aziendali di organizzazione e gestione della sicurezza e delle emergenze del Presidio Ospedaliero (Piano di emergenza incendi, Piano di evacuazione, ecc. ecc.);</p> <p>Controllo e gestione accesso servizio igienico aperto al pubblico – utente;</p> <p>Servizio di primo intervento finalizzato a garantire la verifica degli allarmi provenienti da impianti di allarme antincendio, attuare le azioni previste dal Piano di Emergenza Incendi ed Evacuazione che prevedono anche l'utilizzo dei mezzi di estinzione presenti, in caso di incendio controllabile, sulla scorta delle indicazioni date dal servizio SPI.</p>
2	Portineria centrale Ingresso ospedale	Regione Gonzole n. 10, Orbassano (TO)	Come da tabella par. 7 del presente Capitolato Tecnico Integrativo	<p>Informazione al pubblico sui servizi dell'ospedale e sui percorsi interni per raggiungere il luogo richiesto;</p> <p>Controllo dell'accesso e dell'uscita degli automezzi da Passo carraio 1, ingresso principale (ore 16 - ore 7);</p> <p>Controllo dell'accesso e dell'uscita automezzi dal Passo carraio 2 (ore 7 – ore 16);</p> <p>Controllo pubblico in entrata/uscita (dalle ore 22 alle ore 6) dalla postazione di lavoro ubicata passo carraio 1, ingresso principale;</p> <p>Allertamento dei tecnici e chi di dovere in caso di allarmi che suonino (ossigeno, magazzino etc);</p> <p>Ricezione e smistamento comunicazioni telefoniche nelle giornate di sabato/domenica e festivi, nonché nel turno notturno (dalle ore 22 alle ore 6).</p> <p>Rispondere al telefono in caso di necessità;</p> <p>Attivazione del personale reperibile su richiesta</p>

D Obiettivo	Denominazione	Indirizzo	Numero di ore di servizio richieste	Tipo di attività richieste
				dei reparti e dei servizi; Controllo manifesti non autorizzati affissi sulle bacheche di servizio di competenza della direzione aziendale; Controllo costante dei parcheggi interni e verifica del numero di vetture ammissibili inibendo il parcheggio "selvaggio" secondo le disposizioni del dirigente responsabile della Portineria e del personale dei Vigili del Fuoco; Controllo e filtro attivo dell'utenza relativamente al rispetto degli orari di accesso ai reparti; Controllo e servizi di custodia, consegna e controllo temporale dei permessi rilasciati dai reparti di degenza; Rilascio e gestione delle chiavi di tutti i locali del Presidio Ospedaliero, e tenuta del relativo registro, secondo le indicazioni del Responsabile della Portineria e della Direzione sanitaria di presidio; Gestione delle carrozzine per l'utente, in collaborazione con i volontari se presenti; Applicazione del protocollo in materia di trattamento dei dati personali e delle immagini; Applicazione del protocollo in ordine al malfunzionamento degli ascensori e pronta chiamata delle persone reperibili; Attivazione del servizio di assistenza tecnica per le attrezzature e gli impianti collocati nelle parti comuni del Presidio Ospedaliero e contemporanea informazione alla Direzione sanitaria; Attivazione delle Forze dell'Ordine e in caso di necessità e su richiesta delle strutture operative; Esecuzione dei compiti previsti dai Protocolli aziendali di organizzazione e gestione della sicurezza e delle emergenze del Presidio Ospedaliero (Piano di emergenza incendi, Piano di evacuazione, ecc.); Gestione accesso servizio igienico aperto al pubblico; Controllo della presenza di eventuale materiale abbandonato con rischio di incendio ovvero di ostacolo lungo le vie di uscita nelle parti comuni della struttura ospedaliera, informando l'Ufficio Tecnico.

## 18. REGISTRO DELLE SEGNALAZIONI DEGLI UTENTI

Il Fornitore deve mettere a disposizione un Registro delle segnalazioni. Tutti gli utenti che accedono all'Obiettivo devono avere la possibilità di avanzare osservazioni, segnalazioni e reclami, afferenti al loro periodo di permanenza presso l'Obiettivo.

Il Registro delle segnalazioni deve essere accessibile in forma fisica, sotto forma di registro che può essere compilato dal visitatore sul posto, ovvero diversa modalità se offerta in Offerta Tecnica, e successivamente le informazioni ivi



riportate devono essere convertite in una base dati accessibile con applicativi standard SQL, in modo da consentire alla Amministrazione di vedere i giudizi del registro, verificare la natura della segnalazione e, se del caso, concordare con il fornitore le modalità di gestione e risposta alla segnalazione stessa, ovvero diversa modalità se offerta in Offerta Tecnica.

È data facoltà al Fornitore di individuare, con l'approvazione del Supervisore Operativo, la ubicazione più appropriata e la modalità più semplice di accesso al registro fisico.

Il registro deve consentire di esprimere agli utenti, al minimo, i seguenti giudizi :

- cortesia del personale impiegato;
- professionalità del personale impiegato;
- giudizio sintetico sulla qualità percepita del servizio.

Deve essere possibile esprimere un giudizio sulla base di una scala da 1 a 4, e integrare il giudizio con una nota testuale.

## **19. PREZZI PREDEFINITI DEI SERVIZI**

Il Prezzo dei servizi è quello unitario a base d'asta, esplicitato nel Capitolato Tecnico generato automaticamente dal Sistema SDA, ribassato in fase di offerta, che sarà utilizzato dall'Amministrazione, in funzione della quantità richiesta, per determinare il Canone.

Il Prezzo unitario (euro/ora) offerto in sede di gara rimane invariato per i primi 12 mesi contrattuali.

A partire dal tredicesimo mese l'Appaltatore può presentare, a mezzo pec, istanza documentata e circostanziata di revisione prezzi; la revisione, se accolta, vale a partire dalla data di protocollazione dell'istanza; la revisione può essere nuovamente richiesta solo dopo 12 mesi dalla precedente istanza e a valere sui 12 mesi successivi.

Il termine di conclusione del procedimento è di 30 giorni dalla ricezione dell'istanza, salve sospensioni per massimo 20 giorni disposte dal responsabile a causa di documentazione mancante o di altre integrazioni necessarie.

Qualora l'istanza di revisione consegua all'aumento del costo della manodopera l'Azienda riconosce gli aumenti stipendiali derivanti dai rinnovi del CCNL applicato dall'Appaltatore.

In merito ad istanze conseguenti ad altre fattispecie, in assenza di costi standardizzati e pubblicati, per il calcolo del compenso revisionale si utilizza la variazione dell'indice ISTAT FOI (prezzi al consumo per le famiglie di operai ed impiegati senza tabacchi) intercorrente nei 12 mesi precedenti. Possono dare luogo alla revisione prezzi anche eventuali circostanze imprevedibili ed eccezionali, che devono essere provate dall'Appaltatore. In tale caso l'istruttoria viene svolta sulla base di indici (ISTAT o altro compatibile con la natura contrattuale), prezzari di riferimento e preventivi derivanti da indagini di mercato effettuati dalle parti interessate.

## **20. RENDICONTAZIONE, FATTURAZIONE E PAGAMENTO**

Con una frequenza mensile il Fornitore deve presentare un documento riepilogativo, almeno con il dettaglio mensile dell'importo del Canone dovuto in funzione del periodo di fatturazione definito, con puntuale riferimento alle quantità di servizi effettivamente erogati, come riportato nel Verbale di Controllo.

Tale valore del canone può essere decrementato in base alle trattenute determinate dall'applicazione delle penali definite dalla Stazione Appaltante.

Nel documento riepilogativo dovranno essere esplicitati almeno:

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

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 15 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 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 mensili di importo pari al corrispettivo relativo al mese precedente accettato ed approvato dall'Amministrazione.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di richiedere, in ogni momento, la modifica della documentazione richiesta e delle modalità di presentazione della stessa ai fini di agevolare i processi amministrativi e di controllo. Il Fornitore ha l'obbligo di adeguarsi a partire dal successivo ciclo di fatturazione, pena la sospensione dei pagamenti delle fatture non accompagnate dalla documentazione richiesta.

Il pagamento delle fatture avviene secondo le modalità previste nel Contratto.

## **21. 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 cui all'Appendice 4 è riportato l'elenco delle penali.

## **22. APPENDICI**

- Appendice 1: Modello di rapporto di evento anomalo;
- Appendice 2: Modello di verbale di avvio delle attività;
- Appendice 3: Modello di verbale di cessazione delle attività;
- Appendice 4: Penali.