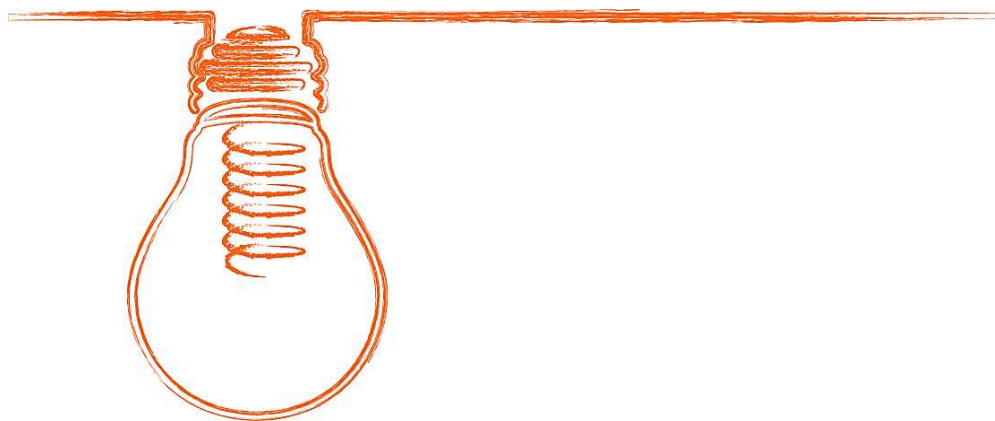




Affidamento dei servizi di gestione degli archivi (ricerca ed estrazione documenti e di altri servizi connessi).

Capitolato Tecnico

Roma, 28/09/2017

Versione 2.0

SOMMARIO

1. DEFINIZIONI	3
2. OGGETTO DELL'APPALTO.....	3
3. DURATA DELL'APPALTO	4
4. CARATTERISTICHE E TIPOLOGIE DEL SERVIZIO	4
5. CONDIZIONI E MODALITÀ DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO	5
6. QUANTITA' PRESTAZIONI E INDICI DI PRODUTTIVITA'	5
7. OBBLIGHI DEL FORNITORE NEI CONFRONTI DEI PROPRI DIPENDENTI	6
8. PERSONALE.....	7
9. SICUREZZA SUL LAVORO E PREVENZIONE INFORTUNI	9
10. GESTIONE DEGLI INTERVENTI – MODALITA' DI ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO	9
11. VERIFICHE E CONTROLLI SULLO SVOLGIMENTO DEI SERVIZI.....	10
12. RENDICONTAZIONE, DOCUMENTAZIONE E FATTURAZIONE	10
13. PENALI.....	11
14. RESPONSABILE DI COMMESSA DEL FORNITORE	13
15. DIRETTORE DELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO	13

1. DEFINIZIONI

Di seguito sono riportate le definizioni per i termini maggiormente utilizzati nel presente documento.

- **Stazione Appaltante:** Agenzia delle Entrate – Riscossione (AeR) o di seguito semplicemente “Ente”;
- **Contratto:** è il contratto sottoscritto dall'Ente con il Fornitore aggiudicatario, per effetto del quale quest'ultimo si obbliga a eseguire le prestazioni richieste;
- **Fornitore:** Impresa/RTI/Consorzio affidatario dei servizi oggetto del presente Capitolato Tecnico;
- **Numero di Regolare Esecuzione:** numero identificativo comunicato dall'Ente in fase di autorizzazione alla fatturazione e che il Fornitore deve riportare nella fattura elettronica;
- **Responsabile di Commessa:** Persona nominata dal Fornitore quale referente dei Servizi di cui alla presente Capitolato Tecnico, con ruolo di supervisione e coordinamento. Tale figura è dotata di adeguate competenze professionali e di idoneo livello di responsabilità, nonché di potere di delega interna per le attività di gestione dell'appalto, ed è responsabile del conseguimento degli obiettivi relativi allo svolgimento delle attività previste contrattualmente;
- **Referente Operativo di Commessa:** è la Persona individuata dal Responsabile di Commessa per acquisire tutte le indicazioni operative necessarie allo svolgimento dei servizi (es. acquisizione lista giornaliera, priorità, ecc...). Il Referente Operativo di Commessa sarà individuato nell'ambito del personale impiegato nell'esecuzione dei servizi;
- **Direttore dell'esecuzione del contratto:** Figura designata dall'Ente ai sensi dell'art. 101 del D. Lgs. nr. 50/206 per supporto del Responsabile del Procedimento nella fasi di esecuzione;
- **Assistenti del Direttore dell'esecuzione del contratto:** Figure dell'Ente che coadiuvano il Direttore dell'esecuzione del contratto, solitamente coincidenti con i dipendenti allocati presso il Centro di Gestione Documentale;
- **Verbale di Avvio dell'Esecuzione:** è il verbale redatto dall'Ente in contraddittorio con il Fornitore ai fini dell'avvio dei servizi oggetto dell'Appalto.

2. OGGETTO DELL'APPALTO

Il presente Capitolato ha per oggetto l'affidamento del servizio di ricerca ed estrazione di documenti all'interno delle scatole d'archiviazione e di altri servizi connessi, così come meglio specificato nei successivi paragrafi.

I servizi oggetto del presente Capitolato Tecnico saranno svolti presso il Centro di Gestione Documentale di Via Licini n. 12, in Roma, all'interno del quale l'Ente ha in sublocazione una porzione immobiliare degli edifici ad uso esclusivo.

Qualora l'Ente decidesse di aprire/ chiudere nuove spazi nella città di Roma comunicherà l'attivazione/ chiusura, a mezzo pec, unitamente ad ogni altra informazione concernente l'ubicazione, gli orari e quant'altro necessario allo svolgimento del servizio, dandone un preavviso all'appaltatore di almeno quindici giorni solari, senza maggiori oneri per l'Ente.

3. DURATA DELL'APPALTO

Con il Fornitore verrà stipulato un contratto della durata di mesi **18 (diciotto)**, decorrenti dalla sottoscrizione del Verbale di avvio dell'esecuzione del Contratto. È prevista la facoltà di proroga di cui all'art. 106, comma 11, DGLS 50/2016, alle stesse condizioni di cui al presente Capitolato ed al prezzo che sarà stabilito in sede di aggiudicazione.

Il valore complessivo a base di gara è pari a **€ 178.200,00** al netto di IVA oltre ad € 1.657,80 per oneri della sicurezza da rischi interferenziali non soggetti a ribasso.

L'esecuzione dell'appalto sarà avviata previa sottoscrizione del Verbale di Avvio della Esecuzione che rappresenta il documento con il quale il Fornitore prende formalmente in carico l'esecuzione dei servizi richiesti per la durata del contratto.

La sottoscrizione del verbale di Avvio della Esecuzione dovrà avvenire entro **10 (dieci) giorni solari** dalla data di stipula del contratto. L'Ente, su richiesta del Fornitore, potrà approvare la proroga del termine a 20 (venti) giorni solari, laddove valuti le motivazioni opportune.

Nel verbale di Avvio dell'Esecuzione, redatto in duplice copia, in contraddittorio tra il Fornitore e l'Ente, e recante la firma congiunta di entrambe le parti, saranno riportati per il Fornitore il nominativo ed i riferimenti del Responsabile di Commessa, mentre per l'Ente il nominativo del Responsabile Unico del Procedimento, del Direttore dell'Esecuzione del Contratto e di eventuali suoi assistenti.

Il Verbale deve essere aggiornato ogni qualvolta sopraggiunga una variazione del numero e/o della modalità di erogazione dei servizi.

4. CARATTERISTICHE E TIPOLOGIE DEL SERVIZIO

Il servizio di cui al presente Capitolato, che comprende a richiesta dell'Ente anche la movimentazione di scatole, si articola nelle seguenti attività:

A) Attività di estrazione documentale

1. acquisizione della lista giornaliera di ricerche, preparata di norma il giorno lavorativo precedente, con evidenza della scatola e del posizionamento del documento all'interno della stessa (il livello di dettaglio del riferimento è differenziato a seconda dell'organizzazione dei documenti all'interno delle scatole);
 2. apertura scatole e ricerca ed estrazione dei documenti dalle scatole indicate;
 3. despillatura e defascicolazione dei documenti;
 4. riposizionamento all'interno delle scatole dei documenti precedentemente oggetto di scansione/copia e chiusura scatole;
 5. a richiesta, produzione di copia e/o scansione dei documenti individuati.
- B) Attività connesse
1. servizio di ricerca, estrazione e movimentazione delle scatole destinate alla estrazione documenti e/o al macero, previa presa dalle scaffalature e/o bancali, sulla base di elenchi e/o di indicazioni puntuali fornite dal Direttore dell'esecuzione del contratto o dai suoi assistenti.

Tutte le attività dovranno essere espletate in conformità alla normativa vigente ed alle eventuali future modificazioni ed integrazioni, con particolare riferimento alle disposizioni in materia di tutela della privacy e della riservatezza dei dati.

5. CONDIZIONI E MODALITÀ DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO

Le attività oggetto dell'appalto saranno svolte, di norma, nei giorni feriali, dal lunedì al venerdì secondo il seguente orario: dalle 07,00 alle 13,00 e dalle 14,00 alle 16,00.

Il fabbisogno dei servizi da svolgere sarà pianificato e comunicato al Fornitore, mediante apposito ordinativo, con cadenza mensile, entro le ore 16,00 del decimo giorno lavorativo antecedente alla data di decorrenza dei servizi.

L'elenco dei documenti da estrarre sarà pianificato, di norma, con cadenza giornaliera per le lavorazioni del giorno lavorativo successivo. L'elenco sarà comunicato al Responsabile Operativo di Commessa.

L'Ente, in casi eccezionali, si riserva la facoltà di richiedere interventi non previsti nella pianificazione mensile, comunicandoli con almeno 5 giorni lavorativi di anticipo entro le ore 16,00, fatto salvo le migliorie presentate dal Fornitore in sede di Offerta Tecnica. Le prestazioni pianificate e non pianificate potranno essere richieste anche nelle giornate di sabato, senza alcuna maggiorazione tariffaria.

6. QUANTITA' PRESTAZIONI E INDICI DI PRODUTTIVITA'

Il quantitativo di prestazioni, meramente indicativo e non impegnativo, che l'Ente stima di utilizzare per il periodo contrattuale, è pari a 9.504 ore lavorative, corrispondenti a 1.188 giorni/uomo.

Relativamente agli indici di produttività relativi alle attività sub A), consistenti nel numero di documenti oggetto di individuazione ed estrazione, si stima:

- a) una media, verificata con frequenza mensile, non inferiore a nr. 30 (trenta) estrazioni/per ogni 8 ore lavorative, per le attività di cui ai punti 2, 3 e 4, lett. A, del paragrafo 4;
- b) una media, verificata con frequenza mensile, non inferiore a nr. 27 (ventisette) estrazioni/ per ogni 8 ore lavorative nel caso sia richiesta anche la produzione di copia e/o scansione di cui al punto 5, lett. A del par. 4.

Resta inteso che per lavorazione effettuata si intende anche l'eventuale riscontro negativo della ricerca, fatta salva la facoltà dell'Ente di controllare, a campione, il suddetto esito negativo mediante verifica operata con proprio personale.

L'Ente inoltre opererà la verifica sulla corrispondenza dei documenti individuati ed estratti rispetto alla lista giornaliera di ricerche.

Ovviamente i suddetti indici minimi di produttività sono comunque subordinati all'effettivo numero di prestazioni da espletare, che potrà risultare nel corso dell'appalto anche inferiore.

7. OBBLIGHI DEL FORNITORE NEI CONFRONTI DEI PROPRI DIPENDENTI

Il personale impiegato nell'esecuzione dell'appalto dovrà indossare divise da lavoro decorose e uniformi tra loro ed esporre, a richiesta, apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro (Fornitore) ai sensi di quanto disposto dall'art. 20, comma 3 del D. Lgs. 81/2008 e s.m.i..

Dovrà, inoltre, registrare la presenza presso le sedi ove il servizio viene reso, firmando appositi registri messi a disposizione dall'Ente.

Il personale dovrà essere dotato di attrezzature da lavoro conformi alla disciplina sulla sicurezza nei luoghi di lavoro in relazione alla specifica tipologia del servizio reso nei magazzini.

Il personale che sarà utilizzato per lo svolgimento del servizio dovrà essere in possesso della licenza della scuola secondaria di primo grado mentre per quanto riguarda il Responsabile della Commessa lo stesso dovrà, come requisito minimo, essere in possesso della licenza di istituto tecnico/professionale triennale ed avere anche

buona conoscenza del pacchetto Office oltre ad esperienza pregressa continuativa di almeno un anno nella movimentazione e/o individuazione, collocazione e ricollocazione documenti nell'ambito di archivi delle pubbliche amministrazioni centrali o locali o di privati, catasti o biblioteche storiche.

Fermo restando che l'Ente si riserva la facoltà di richiedere, a sua discrezione, un numero di ore/uomo per giorno non predeterminabile ed impegnativo ai fini del presente appalto, il Fornitore dovrà garantire la disponibilità sino a 32 ore/uomo al giorno.

In caso di intervenuta indisponibilità di una risorsa nel corso della giornata lavorativa per cause di forza maggiore o eventi comunque imprevedibili, Il Fornitore dovrà garantire tempestivamente e comunque previa condivisione con l'Ente l'erogazione del servizio con idonea, equipollente risorsa per le ore effettivamente non lavorate.

Il Fornitore, all'avvio del contratto, dovrà altresì garantire per il Referente Operativo di Commessa, a proprie spese, almeno 1 giornata (8 ore) di formazione (training on the job), fatto salvo le migliori indicate in sede di offerta tecnica, da espletarsi nell'intero periodo contrattuale, presso il Centro di Gestione Documentale; lo stesso avrà cura, successivamente, di farsi carico di coordinare ed istruire gli altri addetti ai servizi. In particolare, la sessione formativa sarà erogata da una risorsa dell'Ente che, dopo una illustrazione generale sulle attività svolte, affiancherà il Fornitore nella esecuzione dei servizi, illustrando in particolare le tipologie di documenti da individuare e la loro usuale disposizione all'interno delle scatole.

Il Fornitore è responsabile dell'osservanza da parte dei propri dipendenti delle disposizioni di ordine interno che dovessero essere emanate dall'Ente. Lo stesso Ente potrà richiedere in qualsiasi momento, a mezzo PEC, la sostituzione del personale ritenuto non idoneo allo scopo.

Il Fornitore dovrà provvedere alla sostituzione del personale, mantenendo i requisiti minimi richiesti, entro 2 (due) giorni lavorativi successivi alla ricezione della comunicazione.

8. PERSONALE

Al fine di garantire i livelli occupazionali esistenti, si applicano le disposizioni previste dalla contrattazione collettiva in materia di riassorbimento del personale purché tale riassorbimento sia armonizzabile con l'organizzazione dell'impresa subentrante e le esigenze tecnico organizzative e di manodopera previste nel nuovo contratto. I profili del personale attualmente dedicato all'appalto sono contenuti nell'Allegato 01.

Si precisa che il personale utilizzato dipenderà direttamente dal Fornitore che eserciterà sullo stesso il potere di controllo e direzione e pertanto nessun vincolo o rapporto potrà sorgere nei confronti dell'Ente.

Il Fornitore è garante dell'idoneità del personale, secondo le vigenti normative.

Il personale che sarà utilizzato per lo svolgimento del servizio dovrà essere almeno in possesso della licenza della scuola secondaria di primo grado, mentre per quanto riguarda il Responsabile della Commessa lo stesso dovrà, come requisito minimo, essere in possesso della licenza di istituto tecnico/professionale triennale ed avere anche buona conoscenza del pacchetto Office. Il personale dovrà inoltre avere una esperienza pregressa continuativa di almeno un anno nella gestione archivi.

Il Fornitore, inoltre, dovrà provvedere alla retribuzione ed a tutti gli oneri previdenziali, assicurativi ed assistenziali e ad ogni altro adempimento per il personale che sarà impiegato per l'esecuzione del servizio, compresa qualsiasi prestazione ed obbligazione inerente al rapporto di lavoro secondo le leggi ed i contratti vigenti, restando esclusa ogni e qualsiasi responsabilità da parte dell'Ente.

Il Fornitore è obbligato ad attuare nei confronti del personale impiegato condizioni normative e retributive non inferiori a quelle contemplate dai Contratti Collettivi di Lavoro in vigore applicati alla categoria e nelle località nelle quali si svolgono i Servizi, nonché condizioni risultanti da successive modifiche ed integrazioni e, in genere, da ogni altro Contratto Collettivo successivamente stipulato per la categoria e applicabile nella località.

Il Fornitore dovrà, altresì, continuare ad applicare i predetti Contratti Collettivi anche dopo la scadenza e fino alla loro sostituzione.

Sono a carico del Fornitore tutti gli oneri di competenza in osservanza delle leggi, disposizioni, regolamenti, contratti normativi e salariali, previdenziali ed assicurativi, disciplinanti il rapporto di lavoro del settore. Il Fornitore ha comunque l'obbligo di rispettare tutte le normative inerenti la sicurezza del personale, assumendosi tutte le responsabilità dell'adempimento delle vigenti norme igieniche ed infortunistiche, esonerando di conseguenza l'Ente da ogni e qualsiasi responsabilità in merito.

Il Fornitore è garante dell'idoneità del personale, che dovrà risultare regolarmente assunto secondo le vigenti normative.

Il Fornitore, inoltre, dovrà provvedere alla retribuzione ed a tutti gli oneri previdenziali, assicurativi ed assistenziali e ad ogni altro adempimento per il personale che sarà impiegato per l'esecuzione del servizio, compresa qualsiasi prestazione ed obbligazione inerente al rapporto di lavoro secondo le leggi ed i contratti vigenti, restando esclusa ogni e qualsiasi responsabilità da parte dell'Ente.

Il Fornitore è obbligato ad attuare nei confronti dei propri dipendenti condizioni normative e retributive non inferiori a quelle contemplate dai CCNL in vigore applicati alla categoria e nelle località nelle quali si svolgono i Servizi, nonché condizioni risultanti da successive modifiche ed integrazioni e, in genere, da ogni altro Contratto Collettivo successivamente stipulato per la categoria e applicabile nella località.

Il Fornitore dovrà, altresì, continuare ad applicare i predetti Contratti Collettivi anche dopo la scadenza e fino alla loro sostituzione.

Sono a carico del Fornitore tutti gli oneri di competenza in osservanza delle leggi, disposizioni, regolamenti, contratti normativi e salariali, previdenziali ed assicurativi, disciplinanti il rapporto di lavoro del settore. Il Fornitore ha comunque l'obbligo di rispettare tutte le normative inerenti la sicurezza del personale, assumendosi tutte le responsabilità dell'adempimento delle vigenti norme igieniche ed infortunistiche, esonerando di conseguenza l'Ente da ogni e qualsiasi responsabilità in merito.

9. SICUREZZA SUL LAVORO E PREVENZIONE INFORTUNI

Durante lo svolgimento del servizio devono essere osservate, come disposto dal Decreto Legislativo n. 81/2008 e s.m.i., tutte le misure, anche antinfortunistiche, prescritte a tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori.

L'inosservanza di tali disposizioni, oltre a comportare il risarcimento dei danni causati, qualora accertata per almeno 3 (tre volte) in vigenza di contratto, determinerà la facoltà di risoluzione del contratto di appalto ed i danni derivanti da tale risoluzione saranno a totale carico del Fornitore.

Per operazioni particolarmente complesse il Fornitore dovrà effettuare, anche congiuntamente all'RSPD dell'Ente previo accordo per tempistiche e modalità, apposito sopralluogo presso la sede in cui vengono svolti i servizi, al fine di prendere atto di eventuali rischi specifici ivi esistenti e quindi adottare apposite precauzioni allertando i propri dipendenti.

Il Fornitore dovrà, infine, uniformarsi alle procedure d'emergenza e di pronto soccorso sanitario in vigore presso le sedi ove si svolgeranno le attività contrattuali.

10. GESTIONE DEGLI INTERVENTI – MODALITA' DI ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO

Giornalmente, al termine della giornata lavorativa, dovrà essere previsto il rilascio, al Fornitore, di una rendicontazione delle attività svolte mediante la compilazione di una **“Scheda Consuntivo giornaliera”**.

Tale documento, dovrà riportare tutte le informazioni relative alle attività eseguite e deve contenere le seguenti informazioni:

- il riepilogo delle quantità di estrazioni effettuate;
- il riepilogo delle quantità di copie e/o scansioni effettuate;
- il riepilogo sintetico delle eventuali attività di movimentazione,;

La scheda compilata in ogni sua parte deve quindi essere firmata dal Fornitore, nella persona del Referente Operativo di Commessa o suo incaricato in caso di assenza o indisponibilità momentanea, e controfirmata dal Direttore dell'esecuzione del contratto o da uno dei suoi assistenti, come attestazione dell'esecuzione dell'intervento.

11. VERIFICHE E CONTROLLI SULLO SVOLGIMENTO DEI SERVIZI

Il Direttore dell'esecuzione del contratto, anche per il tramite dei suoi assistenti, potrà in ogni momento verificare il corretto espletamento dei servizi. A tal fine effettuerà i necessari controlli in ordine alla qualità del servizio ed al rispetto del presente Capitolato e degli impegni assunti dal Fornitore, in sede di gara.

In particolare saranno oggetto di controllo:

- la correttezza e precisione nell'esecuzione delle attività indicate;
- l'impiego di personale idoneo a svolgere le prestazioni oggetto del servizio, rispetto alle prescrizioni del presente Capitolato e di quanto eventualmente proposto in sede di offerta tecnica.

Nel caso in cui si dovessero riscontrare delle anomalie nello svolgimento del servizio, fatta salva l'applicazione delle relative penali, il Fornitore dovrà provvedere alla sistemazione delle medesime entro il termine che sarà indicato dal Direttore dell'esecuzione del contratto.

12. RENDICONTAZIONE, DOCUMENTAZIONE E FATTURAZIONE

Il Direttore dell'esecuzione del contratto, anche per il tramite dei suoi assistenti, provvederà entro il decimo giorno lavorativo del mese successivo a quello di esecuzione degli interventi, comunicherà tramite PEC al Fornitore il **Report di Controllo**.

Il Report di Controllo consiste in un elaborato mensile, che riassume le attività svolte nel mese precedente e rendicontate, con il supporto dei suoi assistenti, dal Direttore dell'esecuzione del contratto, e riporta:

- A) Per le Attività di estrazione documentale:
- il riepilogo delle giornate/ore uomo lavorate;

- il riepilogo delle quantità di estrazioni richieste ed effettuate per giornata;
- il riepilogo delle quantità di copie e/o scansioni effettuate per giornata;

B) Per le Attività connesse:

- il riepilogo sintetico delle eventuali attività effettuate.

Le prestazioni si intenderanno comunque effettuate nel rispetto degli indici di produttività di cui al precedente paragrafo 6 qualora il Direttore dell'esecuzione del contratto, anche per il tramite dei suoi assistenti, affidi quotidianamente l'effettuazione di un numero di estrazioni inferiore a quelle minime di produttività, per diminuzione delle esigenze produttive ovvero per casi di accertata, particolare complessità.

L'Ente verifica le prestazioni effettuate sulla base dei controlli e verifiche a proprio carico e di ogni altro elemento ritenuto dalla stessa utile per il riscontro provvedendo, inoltre, alla verifica puntuale delle singole Schede Consuntivo Giornaliere, di cui al precedente paragrafo 10.

L'Aggiudicatario, **entro 5 (cinque) giorni lavorativi** dalla notifica a mezzo email del **Report di Controllo**, può richiedere – a mezzo PEC - chiarimenti e/o revisione del documento stesso, allegando la documentazione opportuna; nei successivi **5 (cinque) giorni lavorativi** l'Ente – valutato quanto rilevato dall'Aggiudicatario – potrà confermare il Report di controllo ovvero rettificare lo stesso.

Le fatture saranno emesse con cadenza bimestrale; a tal proposito, il Direttore dell'esecuzione rilascerà l'attestazione di Regolare Esecuzione, comunicando il relativo numero che il Fornitore dovrà riportare nella relativa fattura.

I costi della sicurezza da rischi interferenziali saranno ripartiti in misura proporzionale alla tipologia e alla quantità di servizi resi.

13. PENALI

Qualora si verificano gli inadempimenti di cui al seguente schema, l'Ente promuoverà la contestazione degli addebiti in contraddittorio con il Fornitore, sentite le controdeduzioni che dovranno essere fornite dal Responsabile di Commessa in forma scritta entro e non oltre 5 giorni dalla contestazione.

In mancanza di tali controdeduzioni, l'Ente potrà procedere direttamente all'applicazione delle penali di seguito specificate ed all'addebito dei danni di qualsiasi natura derivanti dalle inadempienze riscontrate detraendo i relativi importi

dal pagamento delle fatture. Resta comunque ferma la risarcibilità dell'ulteriore danno, ai sensi dell'art. 1382 c.c.

	INADEMPIENZA RILEVATA	INTERVENTO	PENALI
A	Produttività delle attività di cui al par 4, lett. A su base mensile inferiore alle medie (SLA) di cui al par 6, per cause imputabili al Fornitore	Segnalazione a mezzo mail o PEC, da parte dell'Ente al Fornitore dell'inadempienza rilevata e invito all'immediata effettuazione del servizio	0,5‰ del valore del contratto nei casi di unità di lavorazione consegnate in ritardo rispetto alle medie previste al par. 6, per ogni 8 ore di ritardo.
B	ritardata esecuzione delle singole richieste nell'ambito delle attività connesse di cui al par 4, lett. B	Segnalazione a mezzo mail o PEC, da parte dell'Ente al Fornitore dell'inadempienza rilevata	0,5‰ del valore del contratto per ogni giorno di ritardo
C	Ritardata erogazione dei servizi per il numero di ore/giorno richiesto, nella misura massima di cui al par 7 quinto cpv.	Segnalazione a mezzo mail o PEC, da parte dell'Ente al Fornitore dell'inadempienza rilevata e invito all'immediata effettuazione del servizio	1 ‰ del valore del contratto per ogni giorno lavorativo di ritardo nell'effettuazione dell'adempimento contrattuale
D	Ritardata sostituzione del personale, di cui al par 7, sesto cpv	Segnalazione a mezzo mail o PEC, da parte dell'Ente al Fornitore dell'inadempienza rilevata e invito all'immediata effettuazione del servizio	1 ‰ del valore del contratto per ogni giorno lavorativo di ritardo nell'effettuazione dell'adempimento contrattuale

E	Mancata sostituzione delle risorse ritenute inidonee di cui al par 7, nono cpv	Segnalazione a mezzo mail o PEC, da parte dell'Ente al Fornitore dell'inadempienza rilevata e invito all'immediata effettuazione del servizio	1 % del valore del contratto per ogni giorno lavorativo di ritardo nell'effettuazione dell'adempimento contrattuale
---	--	---	---

14. RESPONSABILE DI COMMESSA DEL FORNITORE

Per tutti gli aspetti operativi legati all'erogazione dei servizi oggetto del presente Capitolato Tecnico, il Fornitore dovrà mettere a disposizione un "Responsabile di Commessa", ossia la persona fisica, nominata dal Fornitore, quale Responsabile della commessa nei confronti dell'Ente.

Il Responsabile di Commessa deve avere un idoneo livello di responsabilità e autonomia decisionale e può avvalersi di collaboratori con specifiche responsabilità operanti sotto la sua diretta e costante supervisione.

Al Responsabile di Commessa è richiesta la supervisione e il coordinamento delle seguenti attività a titolo indicativo e non esaustivo:

- programmazione, organizzazione e coordinamento di tutte le attività previste nel Contratto;
- gestione di richieste, segnalazioni e problematiche sollevate dal direttore dell'esecuzione del contratto dell'Ente;
- processi di fatturazione del Contratto.

Il Responsabile di Commessa del Fornitore dovrà essere disponibile, nei confronti dell'Ente, telefonicamente dalle 07,00 alle 18,00 dei giorni feriali al numero che sarà indicato in sede di avvio del contratto.

15. DIRETTORE DELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO

Il coordinamento ed il controllo della corretta esecuzione dell'appalto sarà effettuato dall'Ente che nominerà un Direttore dell'esecuzione del contratto, il quale – oltre a quanto prescritto dal presente Capitolato Tecnico - potrà tra l'altro, anche per il tramite dei suoi assistenti:

- organizzare i controlli sull'effettuazione del servizio;
- rilasciare il certificato di regolare esecuzione;
- richiedere ed autorizzare gli interventi straordinari;

- applicare le penali, d'intesa con il Responsabile del Procedimento, nei casi previsti.

Nell'esecuzione del servizio i dipendenti del Fornitore dovranno attenersi alle indicazioni fornite dall'Ente.

Allegati:

- 01 Profili del personale
- 02 DUVRI