

**Guida alla Convenzione
per l'affidamento del servizio di
vigilanza armata presso i siti in uso a qualsiasi titolo
agli enti locali presenti sul territorio della Regione Lombardia**

- Lotto 1 -

Sommario

| | |
|--|-----------|
| 1. Premessa..... | 3 |
| 2. Oggetto della Convenzione..... | 3 |
| 2.1 Durata della Convenzione e dei contratti..... | 4 |
| 2.2 Lotti e Quantitativi di Fornitura..... | 5 |
| 3. Servizi..... | 5 |
| 3.1 Servizi gestionali..... | 6 |
| 3.1.1 Pianificazione e programmazione delle attività..... | 6 |
| 3.1.2 Gestione ordini di Attività a Richiesta..... | 7 |
| 3.1.3 Gestione Call center..... | 10 |
| 3.2 Servizi di Vigilanza armata..... | 10 |
| 3.2.1 Servizio di piantonamento fisso..... | 10 |
| 3.2.2 Servizio di ronda ispettiva..... | 11 |
| 3.2.3 Servizio di Teleallarme..... | 11 |
| 3.2.4 Servizio di Televigilanza..... | 12 |
| 4. Condizioni economiche..... | 12 |
| 5. Procedure di applicazione delle penali..... | 13 |
| 6. Fatturazione e Pagamenti..... | 16 |
| 7. Modalità di utilizzo della Convenzione..... | 17 |
| 7.1 Registrazione..... | 17 |
| 7.2 Ordinativo preliminare di fornitura (OPF)..... | 17 |
| 7.3 Validità Ordinativo preliminare di fornitura (OPF) e sopralluogo..... | 19 |
| 7.4 Piano degli interventi..... | 19 |
| 7.5 Accettazione del Piano degli interventi (PDI) e Ordinativo di fornitura (ODF)..... | 19 |
| 7.6 Verbale di consegna..... | 20 |
| 7.7 Verbale di riconsegna..... | 21 |
| 7.8 Atto Aggiuntivo all'Ordinativo di Fornitura (AAODF)..... | 21 |
| 8. Riferimenti del Fornitore..... | 21 |

1. Premessa

La presente Guida ha l'obiettivo di illustrare la Convenzione per l'affidamento dei servizi di Vigilanza armata presso i siti in uso a qualsiasi titolo agli Enti Locali presenti sul territorio della Regione Lombardia, stipulata tra la Città metropolitana di Milano e il RTI tra Sicuritalia Ivri Spa, , Itapol Vigilanza Srl, Allsystem Spa (di seguito Fornitore) quale fornitore che è subentrato per affitto di ramo di azienda all'originale aggiudicatario RTI tra IVRI Spa, Sicuritalia Spa, Itapol Vigilanza Srl, Allsystem Spa del Lotto 1 della procedura di gara.

Il sistema delle Convenzioni è regolato, in particolare, dall'art. 26 L. 23 dicembre 1999 n. 488 s.m.i. e dall'art. 9 D.L. 24 aprile 2014 n. 66 s.m.i.

La presente guida non intende sostituire né integrare la documentazione contrattuale sottoscritta fra le parti, pertanto le informazioni in essa contenute non possono essere motivo di rivalsa da parte delle Amministrazioni Contraenti (di seguito AC) nei confronti del Fornitore e/o di Città metropolitana di Milano.

Ogni obbligazione derivante dal contratto di fornitura (dal rispetto dei livelli di servizio all'eventuale applicazione delle penali) è fra l'AC ed il Fornitore che rimane il solo responsabile dell'adempimento contrattuale.

La presente guida unitamente a tutta la documentazione relativa alla Convenzione è disponibile sui siti internet:

- <http://www.acquistinretepa.it>, nella sezione Sei una Amministrazione > Che strumento vuoi usare > Convenzioni > Vigilanza armata presso i siti in uso a qualsiasi titolo agli enti Locali presenti sul territorio della regione Lombardia – Lotto 1
- http://www.cittametropolitana.mi.it/soggetto_aggregatore/

Per qualsiasi informazione sulla Convenzione (condizioni previste, modalità di adesione, modalità di inoltro e compilazione degli Ordinativi, ecc.) si possono consultare le risposte ai quesiti pubblicate sul sito http://www.cittametropolitana.mi.it/soggetto_aggregatore/ oppure contattare l'indirizzo soggetto.aggregatore@cittametropolitana.milano.it.

Per il supporto alla navigazione del sito www.acquistinretepa.it è attivo il servizio di Call Center al numero verde [800.59.54.53](tel:800.59.54.53)

2. Oggetto della Convenzione

Oggetto della Convenzione è l'affidamento di servizi di Vigilanza armata presso i siti in uso a qualsiasi titolo agli Enti Locali presenti sul territorio della regione Lombardia – Lotto 1.

I servizi oggetto dell'appalto sono classificati secondo le seguenti macro-categorie e categorie di servizio così suddivise:

A Servizi Gestionali

- pianificazione e programmazione delle attività
- gestione ordini di Attività a Richiesta
- gestione call center

B Servizi Operativi

- servizio di piantonamento fisso
- servizio di ronda ispettiva
- servizio di Teleallarme
- servizio di Televigilanza

il tutto secondo quanto specificato nel corpo del Capitolato Tecnico.

I Servizi Gestionali sono trasversali a tutti i servizi operativi sopra elencati: sono necessari per la corretta erogazione degli stessi e sono attivati automaticamente con l'emissione dell'Ordinativo di Fornitura.

I servizi di Piantonamento fisso, Ronda ispettiva, Teleallarme, Televigilanza possono essere invece selezionati liberamente dalle AC, personalizzati nei quantitativi e nelle combinazioni sulla base delle rispettive esigenze. Infatti, allo scopo di fornire alle AC un servizio di vigilanza armata più adattabile alle proprie esigenze, i servizi offerti sono erogabili singolarmente e/o in combinazione tra loro.

Il servizio viene erogato attraverso:

- attività ordinarie prestate a fronte del pagamento di un canone mensile calcolato in base ai prezzi dei servizi predefiniti e delle attività effettivamente prestate;
- attività straordinarie, non programmabili, relative a servizi operativi prestatati a fronte di pagamento di un extracanone in base ai prezzi dei servizi predefiniti.

L'importo del singolo Ordinativo di Fornitura (ODF) sarà definito da tutti i servizi di interesse delle AC, anche se erogati in tempi diversi, in base alla somma dell'importo a canone dei servizi continuativi o periodici.

Il costo di eventuali servizi straordinari e non programmabili è remunerato sulla base degli Atti Aggiuntivi agli Ordinativi di Fornitura (AAODF).

Il costo dei servizi di gestione è compreso nel canone del servizio di vigilanza.

2.1 Durata della Convenzione e dei contratti

La Convenzione, con una durata prevista inizialmente per 24 mesi, è stata prorogata per altri 12 mesi e di conseguenza resterà attiva fino al 19 febbraio 2021

Durante tutta la durata della Convenzione possono essere emessi Ordinativi di Fornitura (ODF) ed Atti Aggiuntivi agli Ordinativi di Fornitura (AAODF).

I singoli contratti attuativi della Convenzione, stipulati mediante emissione di Ordinativi di Fornitura da parte delle AC (di seguito “Contratto/i di Fornitura,”) potranno avere una durata minima di 12 (dodici) mesi e massima di 36 (trentasei) mesi decorrenti dalla data di inizio di erogazione dei servizi indicata nell'Ordinativo di Fornitura.

La durata degli eventuali Atti Aggiuntivi non può essere superiore al termine di scadenza previsto per l'Ordinativo di Fornitura.

2.2 Lotti e Quantitativi di Fornitura

La prestazione dei servizi è divisa in due lotti geografici.

Il Lotto 1 è disponibile per gli enti locali situati nel territorio della Città metropolitana di Milano e delle Province di Monza e Brianza, Lecco, Como, Sondrio e Varese.

Gli importi indicati per ciascun Lotto non sono in alcun modo vincolanti né per Città metropolitana di Milano né per le AC e si configurano esclusivamente come limite massimo entro il quale l'Aggiudicatario di ciascun Lotto si impegna ad erogare i servizi in oggetto ai prezzi pattuiti.

L'importo complessivo della fornitura sarà costituito per ogni Lotto dalla somma dei singoli Ordinativi di Fornitura e relativi Atti Aggiuntivi, fino al raggiungimento degli importi massimi precedentemente indicati.

L'adesione alla Convenzione da parte delle Amministrazioni avviene secondo il processo di attivazione descritto nel paragrafo 7 della presente guida. Le adesioni possono avvenire nei termini temporali di cui il paragrafo 2.1, oppure fino al raggiungimento dei massimali previsti per lo specifico Lotto geografico.

L'utilizzo della Convenzione e il conseguente affidamento dei servizi oggetto della stessa sono subordinati all'emissione di un Ordinativo di Fornitura di valore almeno pari o superiore ad € 40.000,00, I.V.A. esclusa.

3. Servizi

I servizi oggetto della Convenzione sono classificati secondo le seguenti macro categorie

A) Servizi gestionali

- pianificazione e programmazione delle attività
- gestione ordini di Attività a Richiesta
- gestione call center

B) Servizi di Vigilanza armata

- servizio di piantonamento fisso

- servizio di ronda ispettiva
- servizio di Teleallarme
- servizio di Televigilanza

I servizi di Vigilanza non possono essere effettuati in subappalto.

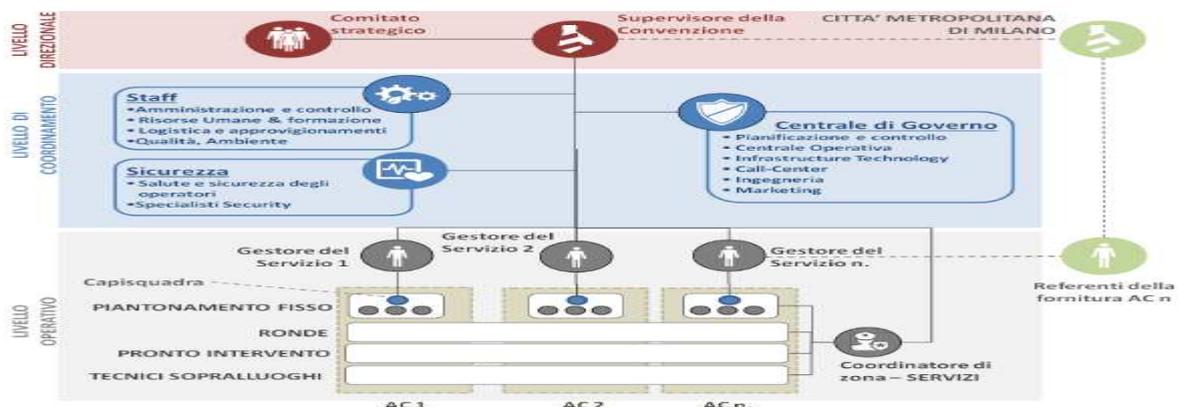
3.1 Servizi gestionali

I servizi gestionali rappresentano lo strumento per ottenere la gestione integrata di tutti i Servizi Operativi erogati nell'ambito della presente Convenzione.

I servizi gestionali si attivano automaticamente in funzione dei Servizi Operativi richiesti con gli Ordinativi di Fornitura e/o con gli Atti Aggiuntivi.

3.1.1 Pianificazione e programmazione delle attività

Per una corretta pianificazione e programmazione delle attività, il Fornitore ha adottato il seguente modello organizzativo.



Gestori del Servizio: Referenti, per ogni AC, per il processo di attivazione ed erogazione dei Servizi, dall'invio degli Ordinativi Preliminari di Fornitura (di seguito OPF) all'emissione degli Ordinativi di Fornitura (di seguito ODF). Monitorano i livelli di servizio erogati, gestiscono le eventuali azioni correttive necessarie e coordinano le risorse per risolvere eventuali reclami/disservizi che dovessero pervenire dalle AC, gestendo le comunicazioni operative con le AC di competenza.

Tecnici adibiti al sopralluogo: Personale altamente qualificato incaricato dell'analisi dello stato e delle caratteristiche degli edifici, degli impianti di sicurezza presenti e delle tipologie di accessi alle strutture necessaria per valutare il livello di sicurezza e di raccogliere nel dettaglio le esigenze delle AC. I tecnici qualificati avranno infine il compito di recepire eventuali ulteriori informazioni utili alla predisposizione del Piano degli Interventi (di seguito PDI).

Operatori (GPG): Sono le Guardie Particolari Giurate (di seguito GPG) responsabili dell'erogazione dei servizi presso le sedi delle AC. Coordinate, in base alla zona territoriale di appartenenza dal Gestore del Servizio, le squadre hanno al loro interno un Caposquadra per ogni turno, incaricato di gestire l'operatività sul campo. Si suddividono in:

- Piantonamento fisso (vigilanza, attivazione/disattivazione di apprestamenti tecnologici, controllo accessi, controllo monitor, registro attività, ecc.);
- Ispezione/Ronde (semplice e veicolo-montata);

Pronto Intervento: nuclei organizzati per area geografica, svolgono attività di presidio sul territorio. Sono unità costituite da addetti con qualifica di GPG addestrate per intervenire nel minor tempo possibile sugli scatti-allarmi segnalati dalla Centrale Operativa al fine di supportare il personale presente negli edifici.

Task Force: La Task Force è un'unità supplementare che verrà utilizzata dal Fornitore in caso di situazioni eccezionali in cui il normale dispiegamento di GPG non fosse sufficiente a fronteggiare i picchi di domanda di servizio. In particolare sarà attivata in caso di:

- emergenza molto grave (attacchi terroristici, calamità naturali, ecc.)
- eventi speciali in specifiche AC (es. potenziamento per presenza di una figura istituzionale in una AC, richieste di servizi extra o potenziamento dei servizi in caso di meeting), dove quindi c'è bisogno di un ulteriore controllo e di maggior attenzione.

Maggiori dettagli sul modello organizzativo sono presenti nell'Offerta Tecnica del Fornitore.

3.1.2 Gestione ordini di Attività a Richiesta

Successivamente alla richiesta da parte delle AC di aderire alla Convenzione attraverso la redazione dell'Ordinativo Preliminare di Fornitura (di seguito OPF), il Fornitore, verificata la validità dello stesso ed inoltrata la relativa notifica, procederà all'effettuazione dei sopralluoghi presso ogni AC. Lo scopo di tali sopralluoghi sarà quello di recepire le esigenze delle singole AC, valutare lo stato e le caratteristiche degli edifici, degli impianti di sicurezza presenti e delle tipologie di accessi alle strutture con il fine ultimo di determinare il rischio criminoso residuo legato alle strutture. Il livello di rischio criminoso individuato a seguito di sopralluogo è un parametro importante per la definizione dei Piani di Intervento (di seguito PDI).

L'organizzazione dei sopralluoghi è strutturata per permettere un rapido affinamento e una corretta finalizzazione del PDI, attraverso l'accuratezza dei dati rilevati e l'efficacia delle informazioni acquisite, nel rispetto dei vincoli temporali richiesti.

Il Fornitore assicura che l'esecuzione delle attività di sopralluogo avverrà con l'adozione di tecnologie innovative, di processi specifici e di procedure differenziate in base alla tipologia di AC, in modo tale da ottimizzare il processo e garantire una notevole riduzione dei tempi di esecuzione dei sopralluoghi e di conseguenza una riduzione delle tempistiche necessarie per la finalizzazione del PDI.

I risultati del sopralluogo iniziale e delle interviste condotte saranno riepilogati in un Rapporto di Sopralluogo che verrà condiviso con il Referente della AC con il quale verrà individuata la configurazione del PDI.

La procedura finalizzata all'esecuzione dei sopralluoghi prevede l'espletamento delle seguenti fasi.

Analisi preliminare dell'OPF

Tale fase è caratterizzata dalla ricezione degli OPF, dall'analisi delle informazioni in essi contenute, dal reperimento delle planimetrie delle strutture e delle caratteristiche tecnologiche degli impianti di sicurezza presenti delle strutture della AC.

L'analisi degli OPF è svolta dal Gestore del Servizio del Fornitore il quale verifica i dati prima dell'invio della notifica di validità dell'ordine. A seguito della conferma, l'AC verrà contattata dal Call Center del Fornitore che provvederà a fissare gli appuntamenti per l'esecuzione dei sopralluoghi.

In tale fase il Gestore del Servizio del Fornitore si interfaccia direttamente con il Referente della AC e, allo scopo di verificare la validità dell'OPF, si impegna nell'esecuzione di alcune interviste finalizzate alla raccolta delle informazioni utili alla precisa comprensione delle esigenze della AC. Il Gestore del Servizio del Fornitore fornirà inoltre un supporto nella fase di definizione delle esigenze, individuazione delle quantità e qualità dei servizi richiesti e cercando di recepire quante più informazioni utili per l'impostazione del PDI in modo tale che quest'ultimo sia strettamente aderente alle reali necessità riscontrate.

Una volta validato l'OPF ed eseguite le interviste preliminari, il Fornitore si attiverà al fine di elaborare le informazioni recepite nella fase preliminare, e/o da altre fonti ad esempio eventuali banche dati on-line delle singole AC, al fine di definire le modalità di intervento per ridurre le tempistiche ed ottimizzare l'esecuzione delle attività di sopralluogo.

Tutte le informazioni recepite e le analisi condotte in tale fase preliminare rappresenteranno la base di partenza per le misurazioni che saranno eseguite dalle squadre che effettueranno i sopralluoghi obbligatori.

Congiuntamente all'emissione dell'Ordinativo preliminare di Fornitura (OPF) l'AC deve predisporre e trasmettere il Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze Standard (DUVRI), redatto ai sensi dell'art. 26 del D.Lgs. n. 81/2008, sarà emesso dall'AC. Tale documento potrà, inoltre, essere aggiornato/integrato su proposta del Fornitore al momento della presentazione del Piano degli Interventi (PDI). Il documento dovrà contenere l'indicazione delle possibili interferenze che possono venire a crearsi nello svolgimento del servizio e le conseguenti misure adottate per eliminare le interferenze stesse (DUVRI) e i relativi costi. Per la compilazione del DUVRI le AC possono personalizzare il modello messo a disposizione nella documentazione della Convenzione.

Esecuzione dei sopralluoghi

Durante tale fase i Tecnici del Fornitore adibiti al sopralluogo si occuperanno di:

- acquisire documentazione e informazioni sulle disposizioni di servizio e/o su altre istruzioni riguardanti la sicurezza anticrimine;
- esaminare, individuare e censire gli apprestamenti presenti e gli altri impianti di sicurezza anticrimine presenti, individuando le caratteristiche tecniche e lo stato di conservazione degli stessi;
- condurre interviste in campo per individuare l'indice di rischio criminoso;
- collaborare con l'AC per esaminare le sue necessità ed individuare le sue esigenze in materia di sicurezza;
- raccogliere elementi storici riguardanti precedenti eventi criminali;
- Raccogliere elementi afferenti l'eventuale copertura assicurativa della struttura obiettivo nei confronti degli eventi criminali per un'eventuale rimodulazione della stessa in base agli eventi occorsi.

Al termine dell'esecuzione del sopralluogo i Tecnici provvederanno all'identificazione dell'indicatore di rischio criminoso della struttura oggetto di sopralluogo stesso.

Lo scopo della valutazione del rischio criminoso è quello di esaminare l'esistenza e l'adeguatezza dei sistemi passivi di sicurezza, come impianti di allarme e videosorveglianza. Le analisi e le valutazioni in merito verranno effettuate in accordo ai principi della norma UNI ISO 31000 ed ai principi di Risk Management.

Il Fornitore metterà a disposizione della AC un Rapporto di Rischio Criminoso contenente una matrice di rischio che permette la visualizzazione di tutti i risultati ottenuti, la tipologia e la gravità di rischio a cui sono soggette le strutture della AC. I contenuti del Rapporto non sono vincolanti per la AC al fine della predisposizione del PDI.

Piano Degli Interventi (PDI)

L'obiettivo del PDI è di fornire all'AC un quadro completo della proposta e di valutare benefici e costi della configurazione dei servizi. Il PDI che sarà presentato all'AC con una descrizione chiara ed efficace di tutte le informazioni riguardanti le soluzioni proposte: il documento affronta nel dettaglio gli aspetti tecnici, organizzativi ed economici oltre a motivare ognuna delle proposte con l'ausilio delle analisi preliminari condotte in funzione dei sopralluoghi.

La configurazione del PDI verrà avviata già dalla fase di preparazione al sopralluogo e verrà progressivamente alimentata dalle informazioni via via acquisite, attraverso un processo reiterativo di approfondimento e affinamento.

Le AC potranno definire le modalità preferite di pianificazione, comunicazione e ricezione del PDI, redatto in forma elettronica firmato digitalmente.

Il Fornitore deve trasmettere il PDI attraverso le modalità definite nel successivo paragrafo 7. Inoltre le AC potranno consultare il PDI mediante accesso al portale Web del Sistema Informativo del Fornitore e successivo download in locale.

3.1.3 Gestione Call center

Il Call Center, attivo H24 365 gg/anno, si configura come un efficace canale di comunicazione tra le AC. Il Fornitore si è impegnato ad avvalersi delle più moderne e avanzate tecnologie esistenti sul mercato delle telecomunicazioni utili a velocizzare l'accesso ai servizi, semplificare i processi di interfacciamento e il ciclo di vita di una richiesta (dalla sua ricezione alla chiusura dell'intervento), unitamente alla veridicità ed accuratezza dei dati gestiti.

Per informazioni è attivo il numero verde [800.59.54.53](tel:800.59.54.53) nonché la casella di posta elettronica pubblica.amministrazione@sicuritalia.it

3.2 Servizi di Vigilanza armata

I servizi di vigilanza armata, meglio descritti nel Capitolato Tecnico e nell'Offerta Tecnica, saranno eseguiti dal Fornitore con le modalità descritte nel Manuale di Sicurezza Anticrimine (MSA) che individua in maniera chiara ed efficace tutte le procedure e le metodologie tecnico operative necessarie per l'esecuzione dei servizi stessi. Il MSA ha lo scopo di garantire la sicurezza anticrimine presso le strutture della AC, la loro fruibilità e la conservazione degli apprestamenti presenti.

Il contenuto del MSA verrà definito utilizzando le seguenti fonti:

- Informazioni raccolte in fase di sopralluogo.
- Specifiche tecniche definite per la redazione del PDI.
- Circolari e altri documenti emessi dall'AC.
- Procedure attualmente utilizzate dalle aziende costituite in RTI

Tale documento sarà comunque soggetto alle modifiche del caso, necessarie a rendere perfettamente idonei i contenuti alla realtà delle varie strutture a cui si riferisce.

La Convenzione prevede i seguenti servizi di vigilanza armata.

3.2.1 Servizio di piantonamento fisso

Il servizio di vigilanza fissa consiste nel controllo fisico, costante ed ininterrotto di locali, edifici o altri beni con l'obiettivo di verificare il corretto funzionamento della struttura in relazione alle sue specifiche finalità.

Il servizio è svolto nel rispetto dei processi che caratterizzano il normale svolgimento delle attività della struttura; a questo scopo le Guardie Particolari Giurate (di seguito GPG) sapranno, forti della loro professionalità e competenza, adeguarsi all'ambiente e mantenere in ogni circostanza comportamenti idonei.

Le GPG adibite al servizio, oltre alla divisa di ordinanza, saranno fornite delle necessarie dotazioni (operative e di sicurezza) specifiche necessarie per erogare efficacemente i servizi.

3.2.2 Servizio di ronda ispettiva

Il servizio di vigilanza ispettiva, comunemente chiamata ronda, rappresenta un aspetto fondamentale nella gestione della sicurezza di un sito. La GPG ad intervalli casuali si reca presso i luoghi oggetto della sua attività per effettuare l'ispezione dello stabile esterno/perimetrale o degli ambienti sottoposti ai controlli al fine di verificarne lo stato dei luoghi e delle cose.

La sua presenza all'interno della proprietà vigilata varia in funzione delle dimensioni dell'area e degli stabili di pertinenza ma soprattutto della tipologia di controlli che vengono richiesti, se interni e/o esterni.

Tutte le GPG adibite ai servizi di ronda semplice avranno a disposizione sui loro smartphone l'applicativo Datix 2APP che permette la verifica dei passaggi del personale ispettivo tramite la "lettura" di terminali di controllo (Tag NFC) installati lungo il percorso, la certificazione delle presenze degli operatori, il lancio di richieste di SOS da parte delle GPG in pericolo.

Il Fornitore doterà gli edifici (qualora non ne fossero già provvisti) di TAG NFC posizionati in determinati punti della struttura (ingressi, angoli del perimetro esterno, punti "critici", ecc.). Grazie infatti alla tecnologia NFC (Near Field Communication) è possibile la certificazione di un evento abbinando l'ID del Tag NFC con data, ora ed eventualmente coordinate GPS.

In aggiunta a quanto richiesto nel Capitolato Tecnico e senza costi aggiuntivi per la AC, per il controllo degli accessi in zone caratterizzate da un rischio criminoso elevato o comunque soggetto alla gestione di situazioni particolarmente critiche, il controllo di vaste zone aperte e chiuse ed il controllo degli esplosivi o altre sostanze pericolose, il Fornitore utilizzerà unità cinofile specializzate.

3.2.3 Servizio di Teleallarme

Il servizio di Teleallarme prevede il controllo ed il monitoraggio del sistema di allarme dalla Centrale Operativa ed il conseguente intervento per la gestione dell'eventuale allarme presente. I controlli possono riguardare ogni tipo di evento: allarme antincendio, antirapina, antintrusione.

Il personale operativo monitorerà lo stato degli impianti di allarme presi in carico presso l'obiettivo secondo le modalità concordate per l'erogazione del servizio ossia con Modalità proattiva e Modalità reattiva.

Per quanto concerne la modalità proattiva, gli operatori si accerteranno dell'efficiente stato di funzionamento degli impianti: tale operazione sarà gestita da un Sistema Informativo che invierà la notifica in maniera automatica all'operatore e successivamente richiederà la validazione di tale notifica a riprova dell'avvenuto controllo.

Per quanto concerne la modalità reattiva (presente anche in caso di modalità proattiva come procedura di intervento in caso di manifestarsi di una situazione anomala), all'arrivo di una segnalazione di allarme proveniente dai sistemi di sicurezza presenti presso l'obiettivo, l'operatore provvede a:

- visualizzare, sul Sistema Informativo, la segnalazione di allarme pervenuta, così da poter accedere alla schermata relativa dove sono indicate tutte le informazioni rilevanti;
- effettuare i controlli necessari a valutare la credibilità dell'allarme;
- prendere in carico la segnalazione di allarme pervenuta, registrando così, in automatico sul Sistema, la data e l'ora di ricezione della segnalazione nonché la presa in esame della stessa per la sua tempestiva gestione operativa;
- se previsto ed opportuno in relazione alla gravità della situazione, contattare il Referente della Fornitura nominato dalle singole AC;
- contattare le autopattuglie itineranti, scelte tra quelle che si trovino nelle condizioni migliori per giungere tempestivamente sull'obiettivo grazie ai software disponibili;
- se la natura del caso lo consiglia, allertare gli organismi istituzionali competenti, quali le Forze dell'Ordine, i VV.FF. e il Pronto Soccorso, fornendo loro i dati esatti relativi alla sede e all'allarme, al fine di non ritardarne o vanificarne l'intervento.

3.2.4 Servizio di Televigilanza

Il servizio di Televigilanza ha fondamentalmente le stesse caratteristiche del servizio di Teleallarme, ma ha in più la possibilità di ricevere segnalazioni di allarmi video che vengono registrate su hard disk installati presso la Centrale Operativa, e la possibilità di effettuare interrogazioni video cicliche o saltuarie delle varie periferiche su richiesta dell'AC e fornite alla stessa su qualsiasi supporto informatico.

Si precisa che il Servizio di Televigilanza sarà svolto dalle GPG nel pieno rispetto della normativa sulla Privacy (D.Lgs. 196/03 e s.m.i.).

4. Condizioni economiche

I prezzi dei servizi di vigilanza sono costituiti da prezzi unitari offerti dal Fornitore (IVA esclusa). Tali prezzi unitari sono utilizzati per determinare il canone relativo alle attività ordinarie nonché per determinare il corrispettivo extra-canone relativo alle attività straordinarie.

| Servizio | Valore | Unità di Misura |
|---------------------|---------------|------------------------|
| Piantonamento Fisso | 19,99 | Euro/Ora |
| Ispettivo / Ronde | 0,39 | Euro/Minuto |
| Teleallarme | 60,00 | Euro/Mese |
| Televigilanza | 69,99 | Euro/Mese |

I prezzi risultanti dall'aggiudicazione della procedura resteranno fissi ed invariabili per tutta la durata della Convenzione, anche se prorogata. Si richiama in tal senso quanto disposto dall'art. 106 comma 1 lett. a) del D.Lgs. 50/2016 e più precisamente nella parte in cui stabilisce "per i contratti relativi a servizi e forniture stipulati dai soggetti aggregatori restano ferme le disposizioni di cui all'art. 1 comma 511 della legge 28/12/2015 n. 208".

5. Procedure di applicazione delle penali

Con riferimento a ciascun Contratto attuativo di Fornitura della Convenzione, in ogni caso di inadempimento non imputabile all'AC ovvero causato da forza maggiore o da caso fortuito, relativo ai livelli di servizio, sono stabilite le seguenti penali.

| N. | INADEMPIMENTO | LIVELLO DI SERVIZIO/ TERMINE PER L'ADEMPIMENTO | CAPITOLATO TECNICO | MODALITÀ DI RISCONTRO | DOCUMENTI DI RISCONTRO DELL'INADEMPIMENTO | VALORE PENALE | SOGGETTO SANZIONATORE |
|----|---|---|--------------------|---|--|-------------------------------------|-------------------------------|
| 1 | Ritardo nella comunicazione della validità dell'Ordinativo preliminare di Fornitura (OPF) | 3 giorni dalla data di ricevimento della richiesta | art. 3.2 | Confronto tra (a) data di ricevimento dell'Ordinativo preliminare di Fornitura (OPF) e (b) data di notifica della validità dell'Ordinativo preliminare di Fornitura (OPF) | OPF Comunicazione validità OPF | 200,00 € per ogni giorno di ritardo | Città Metropolitana di Milano |
| 2 | Ritardo nel sopralluogo a seguito dell'Ordinativo preliminare di Fornitura (OPF) valido | 7 giorni dalla data di notifica della validità dell'Ordinativo Preliminare di Fornitura (OPF) | art. 3.2 | Confronto tra (a) data di notifica della validità dell'Ordinativo preliminare di Fornitura (OPF) e (b) data di esecuzione del sopralluogo congiunto | Comunicazione validità OPF Verbale di sopralluogo | 200,00 € per ogni giorno di ritardo | Città Metropolitana di Milano |
| 3 | Ritardo nella presentazione del Piano degli Interventi (PDI) | 30 giorni dalla data di esecuzione dell'ultimo sopralluogo | art. 3.3 | Confronto tra: (a) data di esecuzione del primo sopralluogo e (b) data di consegna del Piano degli Interventi (PDI) | Verbale del primo sopralluogo Ricevuta di avvenuta consegna PDI | 250,00 € per ogni giorno di ritardo | Città Metropolitana di Milano |
| | Ritardo nella presentazione di | 15 giorni dalla ricezione del | art. 3.4 | Confronto tra (a) data di invio del | Osservazioni dell'AC | 200,00 € per ogni | Città Metropolitana |

| | | | | | | | |
|---|--|---|------------------|---|--|--|-----------|
| 4 | un nuovo Piano degli Interventi (PDI) a seguito del rigetto da parte dell'Amministrazione | rigetto da parte dell'Amministrazione | | rigetto del PDI da parte dell'Amministrazione e (b) data di consegna nuovo Piano degli Interventi (PDI) | Nuovo PDI | giorno di ritardo | di Milano |
| 5 | Ritardo nell'inizio dell'erogazione dei Servizi | data indicata nell'Ordinativo di Fornitura (ODF) | art. 3.5 | Confronto tra (a) data indicata nell'Ordinativo di Fornitura (ODF) e (b) data di sottoscrizione del verbale di consegna | ODF Verbale di consegna | 250,00 € per ogni giorno di ritardo per ogni tipologia di servizio | AC |
| 6 | Ritardo nella riconsegna dell'Obiettivo | data indicata nell'Ordinativo di Fornitura (ODF) per la riconsegna dell'Obiettivo | art. 3.6 | Confronto tra (a) data di sottoscrizione del verbale di riconsegna e (b) data di scadenza dell'Ordinativo di Fornitura (ODF) | Verbale di riconsegna ODF | 250,00 € per ogni giorno di ritardo per ogni tipologia di servizio | AC |
| 7 | Ritardo nella consegna del preventivo di spesa relativo a servizi straordinari | Entro 12 ore dall'invio della richiesta da parte dell'amministrazione | art. 6 | Confronto tra (a) data e ora della richiesta dell'Amministrazione e (b) data e ora della consegna del preventivo | Richiesta dell'AC Preventivo di spesa | 100,00 €. per ogni 12 ore di ritardo | AC |
| 8 | Mancato rispetto dei tempi di disponibilità per l'erogazione dei servizi straordinari | Entro la data e l'ora indicata nella richiesta da parte dell'Amministrazione | art. 6 | Confronto tra (a) data e ora della richiesta dell'Amministrazione e (b) data e ora dell'erogazione del servizio straordinario | Richiesta dell'AC Verbale di consegna | 100,00 € per ogni ora di ritardo | AC |
| 9 | Mancata sostituzione dell'addetto ai Servizi ritenuto non idoneo da parte dell'Amministrazione | Sostituzione entro 7 giorni dal ricevimento della richiesta da parte dell'Amministrazione | art. 10 | Confronto tra (a) data e ora della richiesta dell'Amministrazione e (b) data e ora dell'entrata in servizio della nuova risorsa | Richiesta dell'AC Verbale di consegna | 200,00 € per ogni giorno di ritardo | AC |
| | Mancato rispetto | Il numero di | art. 4.2 e segg. | Verifica mensile | ODF | 10,00 € | AC |

| | | | | | | | |
|----|--|---|------------------|--|---|--|----|
| 10 | delle disposizioni di esecuzione del servizio ispettivo/ronde contenute nell'Ordinativo di Fornitura (ODF) riguardo alle fasce orarie, alla programmazione degli intervalli tra un'ispezione e l'altra, al n. di punti da ispezionare e alla loro sequenza | ispezioni /ronde affette da errori consentito per ogni mese è pari al 5% del n. totale di ispezioni/ronde al mese | | da parte dell'Amministrazione del servizio ispettivo/ronde | Report/tabulati mensili del Fornitore sui servizi ispettivi/ronde | per ogni ispezione affetta da errore. La penale si applica tenendo conto di una franchigia del 5% delle ispezioni/ronde al mese | |
| 11 | Mancato rispetto delle disposizioni di esecuzione del servizio di piantonamento fisso | Ritardo inizio o termine anticipato nel servizio | art. 4.1 e segg. | Verifica da parte dell'Amministrazione del servizio di piantonamento fisso | ODF | 50,00 € per ogni ora o frazione di ora di ritardo di inizio o termine anticipato del servizio | AC |

Spetta alla Città Metropolitana di Milano o alla singola AC interessata procedere alla rilevazione, alla contestazione, all'istruttoria, all'accertamento ed all'applicazione delle penali.

Per gli inadempimenti nei confronti della Città Metropolitana di Milano (numeri da 1 a 4), le AC devono tempestivamente comunicare via PEC al Soggetto Aggregatore gli eventuali ritardi che ritengano da sanzionare al fine dell'applicazione delle relative penali.

Ai fini della contestazione delle penali, in tutte le ipotesi di inadempimento per ritardo della prestazione, deve considerarsi ritardo anche il caso in cui il Fornitore esegua le prestazioni contrattuali in modo anche solo parzialmente difforme dalle prescrizioni stabilite nella Convenzione e nei relativi Ordinativi di Fornitura: in tal caso l'AC e Città Metropolitana di Milano, per quanto di rispettiva competenza, applicheranno al Fornitore le penali sino al momento in cui i servizi inizieranno ad essere prestati in modo effettivamente conforme alle disposizioni contrattuali.

Constatato l'inadempimento, l'AC e/o la Città Metropolitana di Milano, per quanto di rispettiva competenza, comunicheranno al Fornitore la contestazione e l'applicazione delle rispettive penali; quest'ultimo potrà proporre le proprie deduzioni per iscritto nel termine massimo di 5 (cinque) giorni lavorativi dalla ricezione della contestazione. Qualora dette deduzioni non siano ritenute idonee a giudizio dell'AC e/o della Città Metropolitana di Milano a giustificare l'inadempimento ovvero non pervengano nel termine indicato, saranno applicate al Fornitore le relative penali. Le AC e/o la Città Metropolitana di Milano potranno compensare i crediti derivanti dall'applicazione delle penali, con quanto dovuto al Fornitore a qualsiasi titolo, quindi anche con i corrispettivi maturati, ovvero, in difetto, avvalersi della cauzione o delle eventuali altre garanzie rilasciate dal Fornitore, senza bisogno di diffida, ulteriore accertamento o procedimento giudiziario.

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

6. Fatturazione e Pagamenti

La fatturazione avviene mensilmente, pertanto il Fornitore, entro il giorno 15 di ciascun mese può emettere la fattura relativa al Canone del mese precedente. Ciascuna fattura deve recare l'indicazione dell'Ordinativo di Fornitura (relativi ad attività a Canone) ed alla stessa deve essere allegata la relativa documentazione di controllo comprovante i servizi effettuati.

L'importo delle singole rate (canoni) può essere ridotto dall'AC per compensazione con gli importi determinati dall'applicazione delle penali.

Entro 15 (quindici) giorni solari dalla presentazione della citata documentazione l'AC può richiedere chiarimenti e/o documentazione integrativa e/o revisione della documentazione già presentata, altrimenti la documentazione si ritiene accettata.

A seguito della consegna della documentazione integrativa o revisionata richiesta, l'AC ha come nuovo termine di approvazione ulteriori (dieci) 10 giorni solari dalla consegna. Trascorsi i (dieci) 10 giorni solari senza che l'AC abbia chiesto chiarimenti e/o altra documentazione, il documento riepilogativo si intende accettato ed approvato.

Nelle fatture devono essere esplicitati:

- l'importo complessivo da fatturare differenziato per ogni servizio attivato;
- gli eventuali conguagli derivanti da compensazione di crediti dell'AC dovuti all'applicazione di Penali;
- l'aliquota IVA;
- eventuali altri conguagli.

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

La fatturazione delle attività straordinarie extra-canone per le attività svolte sulla base di Atti Aggiuntivi all'Ordinativo di Fornitura, avviene sempre mensilmente con fattura separata rispetto all'attività a canone seguendo le modalità descritte in precedenza. Ciascuna fattura deve altresì recare l'indicazione puntuale degli Atti Aggiuntivi ai quali si riferiscono le attività oggetto di fatturazione.

Resta fermo l'obbligo di fatturazione elettronica verso la Pubblica Amministrazione ai sensi dell'articolo 1, commi 209-214 della L. 24 dicembre 2007 n. 244.

7. Modalità di utilizzo della Convenzione

I paragrafi a seguire illustrano nel dettaglio le modalità di utilizzo della Convenzione.

In appendice a questa Guida lo schema Figura 1 illustra sinteticamente il processo di attivazione dei servizi oggetto della Convenzione.

7.1 Registrazione ed utilizzo della piattaforma www.acquistinretepa.it

Per effettuare gli ordinativi, è necessario che gli utenti delle Amministrazioni richiedano la registrazione sulla portale www.acquistinretepa.it. Il processo di registrazione è composto da due fasi distinte e successive:

1. Registrazione Base (chi sei)
2. Abilitazione (che fai)

Per acquistare sul sistema è necessario completarle entrambe.

L'abilitazione come Punto Ordinante, consente ai soggetti autorizzati ad impegnare capitoli di spesa per conto delle Amministrazioni, di identificarsi come utenti del servizio. A seguito della abilitazione, una volta effettuata l'autenticazione sul portale inserendo utente e password, è possibile effettuare acquisti.

L'abilitazione avviene solo con firma digitale: l'utente potrà effettuare acquisti attraverso tutti gli strumenti messi a disposizione da www.acquistinretepa.it (MEPA, Accordo Quadro, Convenzioni, etc..) e nel caso delle Convenzioni potrà acquistare tramite tutte le iniziative di convenzione disponibili.

È onere delle Amministrazioni Contraenti e del Fornitore verificare preventivamente la legittimazione ad aderire alla Convenzione.

Tutte le seguenti attività avvengono tra il Fornitore e l'Amministrazione richiedente attraverso www.acquistinretepa.it. Per le comunicazioni tra Fornitore ed Amministrazione deve essere utilizzata l'area "Comunicazione" messa a disposizione dalla piattaforma, area non visibile alla Città metropolitana di Milano.

7.2 Ordinativo preliminare di fornitura (OPF)

A seguito dell'attivazione della Convenzione, ciascuna Amministrazione interessata dovrà emettere un Ordinativo Preliminare di Fornitura, finalizzato alla richiesta di un sopralluogo da parte del Fornitore ed al ricevimento di un preventivo di spesa, secondo quanto riportato al successivo paragrafo.

L'OPF quale dovrà contenere almeno le seguenti informazioni:

- 1) Riferimenti dell'Amministrazione e del delegato rappresentante, inclusivo di recapiti telefonici ed elettronici;
- 2) Servizi che intende attivare;
- 3) Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze Standard (DUVRI)
- 4) Elenco delle sedi e degli immobili oggetto del servizio;
- 5) Informazioni preliminari relative al servizio richiesto;
- 6) Eventuali protocolli e piani di sicurezza attualmente in uso presso le Amministrazioni contraenti;

In particolare il DUVRI, redatto ai sensi dell'art. 26 del D.Lgs. n. 81/2008, sarà emesso dall'AC congiuntamente all'emissione dell'Ordinativo preliminare di Fornitura (OPF) e potrà essere aggiornato da ciascuna Sede richiedente in caso di modifiche di carattere tecnico, logistico o organizzativo incidenti sul servizio. Tale documento potrà, inoltre, essere aggiornato/integrato su proposta del Fornitore al momento della presentazione del Piano degli Interventi (PDI). Il documento dovrà contenere l'indicazione delle possibili interferenze che possono venire a crearsi nello svolgimento del servizio e le conseguenti misure adottate per eliminare le interferenze stesse e i relativi costi. Non vanno indicati i rischi generici propri dell'attività del Fornitore in quanto trattasi di rischi per i quali vi è l'obbligo del Fornitore medesimo di redigere un apposito documento di valutazione e di provvedere all'attuazione delle misure necessarie per eliminare o ridurre al minimo tali rischi.

L'OPF non impegna alla spesa e consiste sostanzialmente nella comunicazione al Fornitore per le realizzazioni del sopralluogo e successiva redazione del PDI.

Una volta effettuato il login sul portale www.acquistinretepa.it inserendo il nome utente e la password rilasciati in fase di abilitazione, l'utente:

- Ricerca la presente Convenzione tra le Convenzioni pubblicate da Consip, attraverso gli strumenti di ricerca e navigazione disponibili
- Prende visione della scheda riassuntiva
- Entra nel dettaglio del lotto di competenza
- Prende visione della documentazione relativa al lotto di competenza
- Scarica e compila i files editabili del OPF e del DUVRI (i modelli sono disponibili nella documentazione del lotto della Convenzione). E' consigliabile dare ai file nomi parlanti per facilitare le operazioni di firma e caricamento.
- Compila tutti i campi obbligatori della maschera per l'invio e carica sulla piattaforma i files dell'OPF e DUVRI trasformati in pdf e firmati digitalmente; se utile compila anche i campi facoltativi e aggiunge allegati (ad esempio richieste specifiche o indicazioni più dettagliate degli stabili) seguendo le istruzioni presenti sulla piattaforma.
- Dal carrello, procede con la creazione dell'ordine in formato elettronico e al suo salvataggio sul proprio PC.
- Dopo aver ricaricato a sistema il documento firmato digitalmente, effettua l'invio al Fornitore tramite il sistema.

7.3 Validità Ordinativo preliminare di fornitura (OPF) e sopralluogo

Il Fornitore, ricevuto l'Ordinativo preliminare di fornitura (OPF), deve controllare la validità e la legittimazione dell'Amministrazione ad aderire alla Convenzione. Entro e non oltre 3 (tre) giorni naturali e consecutivi dalla data di ricevimento, il Fornitore ha l'obbligo di comunicare attraverso la piattaforma www.acquistinretepa.it all'Amministrazione la validità o meno dell'OPF.

Il Fornitore, entro e non oltre 7 (sette) giorni naturali e consecutivi decorrenti dalla data di notifica della validità dell'Ordinativo preliminare di fornitura (OPF), dovrà concordare con l'Amministrazione in forma scritta le date del/i sopralluogo/hi presso gli edifici individuati nell'OPF.

Nel corso dei sopralluoghi, effettuati come descritto nel precedente paragrafo 3.1.2, il Fornitore dovrà verificare in particolare:

- lo stato degli impianti di sicurezza e i dispositivi di Teleallarme attualmente in uso;
- lo stato di sicurezza degli accessi agli edifici.

Le operazioni descritte in questo paragrafo non sono gestite con campi specifici dalla piattaforma www.acquistinretepa.it ma avvengono con comunicazioni tra l'AC e il fornitore tramite l'Area "Comunicazione" messa a disposizione dal sistema.

7.4 Piano degli interventi

Entro e non oltre 30 (trenta) giorni naturali e consecutivi, decorrenti dall'esecuzione dell'ultimo sopralluogo, il Fornitore dovrà trasmettere in forma scritta, tramite la piattaforma www.acquistinretepa.it all'Amministrazione il documento denominato "Piano degli Interventi" (PDI).

Il PDI dovrà contenere almeno le seguenti informazioni minime:

- elenco degli immobili o aree oggetto dei servizi;
- tipologia dei servizi da erogare;
- piano della sicurezza, ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.;
- censimento qualitativo e quantitativo di ciascun impianto attualmente in uso presso l'Amministrazione;
- sottoscrizione per accettazione del DUVRI;
- importo della spesa per i servizi da erogare;
- nominativo del Gestore del Servizio per il PDI;

Le operazioni descritte in questo paragrafo non sono gestite con campi specifici dalla piattaforma www.acquistinretepa.it ma avvengono con comunicazioni tra l'AC e il fornitore tramite l'Area "Comunicazione" messa a disposizione dal sistema.

7.5 Accettazione del Piano degli interventi (PDI) e Ordinativo di fornitura (ODF)

L'Amministrazione, una volta ricevuto il PDI da parte del Fornitore, potrà alternativamente:

- 1) rigettarlo, con giustificata motivazione, quali a titolo esemplificativo e non esaustivo, per importi errati rispetto a quanto offerto in gara; indirizzi errati degli immobili, mancata copertura complessiva del Servizio richiesto in fase di OPF. In caso di rifiuto del PDI il Fornitore sarà tenuto ad emettere un successivo PDI che recepisca le modifiche richieste entro e non oltre 15 giorni naturali e consecutivi dal ricevimento del rigetto dell'PDI;
- 2) accettarlo, tramite l'emissione dell'Ordinativo di fornitura (ODF). L'ODF dovrà contenere in allegato il PDI accettato da parte dell'Amministrazione.
- 3) Qualora l'Amministrazione non comunichi l'accettazione del Piano degli Interventi (PDI), oppure ulteriori proprie osservazioni entro il termine di 15 (quindici) giorni naturali e consecutivi dalla data di consegna da parte del Fornitore, il Piano degli Interventi e il relativo Ordinativo Preliminare di Fornitura perdono la propria validità e tale circostanza viene interpretata come formale rinuncia da parte dell'Amministrazione all'acquisizione dei servizi di cui all'Ordinativo Preliminare di Fornitura.

Per l'invio dell'Ordinativo di Fornitura, l'utente in possesso del Piano di intervento definitivo, effettua il login sul portale www.acquistinretepa.it inserendo il nome utente e la password rilasciati in fase di abilitazione, utente:

- Ricerca la presente Convenzione sulla quale ha effettuato l'OPF, sfruttando le diverse modalità di ricerca e navigazione disponibili
- Entra nel dettaglio del lotto di competenza
- Scarica e compila l'ODF editabile (Modello 3) che, trasformato in pdf e firmato digitalmente, verrà allegato nel successivo step
- Aggiunge al carrello i diversi servizi previsti nel PDI. Ogni servizio ha una riga dedicata, la piattaforma completa il calcolo dopo l'inserimento dei dati. L'ordine che verrà generato è complessivo per tutti i servizi richiesti
- Dal carrello, procede con la creazione dell'ordine in formato elettronico aggiungendo gli allegati obbligatori ODF, PDI e DUVRI ed eventuali allegati facoltativi (ad esempio, verbali dei sopralluoghi) e al suo salvataggio sul proprio PC
- Dopo aver ricaricato a sistema il documento firmato digitalmente, effettua l'invio dell'ordine al fornitore tramite il sistema

7.6 Verbale di consegna

Entro e non oltre 15 (quindici) giorni naturali e consecutivi dall'Ordinativo di fornitura (ODF) l'Amministrazione ed il Fornitore devono sottoscrivere il Verbale di Consegna che rappresenta il documento con il quale il Fornitore formalmente inizia l'esecuzione dei servizi richiesti. All'atto della consegna il Fornitore metterà a disposizione della AC il Manuale di Sicurezza Anticrimine di cui al precedente paragrafo 3.2.

Il Verbale deve essere redatto in duplice copia, in contraddittorio tra l'Amministrazione ed il Fornitore e recare la firma congiunta di entrambe le parti.

La data del Verbale costituisce la data di inizio di erogazione dei servizi.

7.7 Verbale di riconsegna

Alla data di scadenza dell'Ordinativo di fornitura (ODF) l'Amministrazione ed il Fornitore devono sottoscrivere il Verbale di riconsegna che rappresenta il documento con il quale il Fornitore formalmente termina l'esecuzione dei servizi richiesti.

Il Verbale deve essere redatto in duplice copia, in contraddittorio tra l'Amministrazione ed il Fornitore e recare la firma congiunta di entrambe le parti.

La data del Verbale costituisce la data di cessazione dell'erogazione dei servizi.

Il Fornitore, inoltre, deve assicurare la propria disponibilità e collaborazione, finalizzata ad agevolare il passaggio delle consegne all'Amministrazione o a un terzo soggetto (persona fisica o giuridica) nominato dall'Amministrazione stessa, fornendo tutte le informazioni, i dati e le prestazioni nelle modalità che l'Amministrazione riterrà opportuno richiedere.

7.8 Atto Aggiuntivo all'Ordinativo di Fornitura (AAODF)

L'Ordinativo di Fornitura (ODF) può essere integrato tramite l'Atto Aggiuntivo all'Ordinativo di Fornitura (AAODF), per variazioni che comportino integrazioni dei servizi richiesti, di seguito indicate in via esemplificativa:

- qualora l'Amministrazione intenda attivare nuovi servizi;
- qualora l'Amministrazione intenda apportare variazioni in aumento a servizi già esistenti;

L'AAODF previsti nel primo caso implicano la necessità di aggiornamento anche del PDI che viene nuovamente redatto dal Fornitore e allegato allo stesso ad integrazione o sostituzione degli altri precedentemente sottoscritti.

Gli AAODF possono essere emessi solo durante il periodo di efficacia della Convenzione. L'emissione di uno o più AAODF non comporta variazioni della scadenza del Contratto di Fornitura. Pertanto eventuali successivi AAODF, emessi obbligatoriamente entro la data di scadenza della Convenzione attivano servizi che avranno la medesima data di scadenza del primo servizio attivato nell'Ordinativo di Fornitura.

La gestione dell'AAODF avviene obbligatoriamente attraverso la piattaforma www.acquistinretepa.it analogamente a quanto avviene per il primo ordine di fornitura utilizzando le procedure previste.

8. Riferimenti del Fornitore

Il Call Center del Fornitore è a disposizione delle AC tutti i giorni dell'anno esclusi Sabato, Domenica e festivi, dalle ore 9:00 alle ore 18:00. Al di fuori di tale orario si attiverà una segreteria telefonica e rimarranno attive le code fax, mail.

I riferimenti sono i seguenti :

Numero Verde - 800595453

E-mail : pubblica.amministrazione@sicuritalia.it

Sito web www.sicuritalia.it

Referente del Fornitore : Giuseppe Fantin

Figura 1 Processo di attivazione dei servizi oggetto della Convenzione

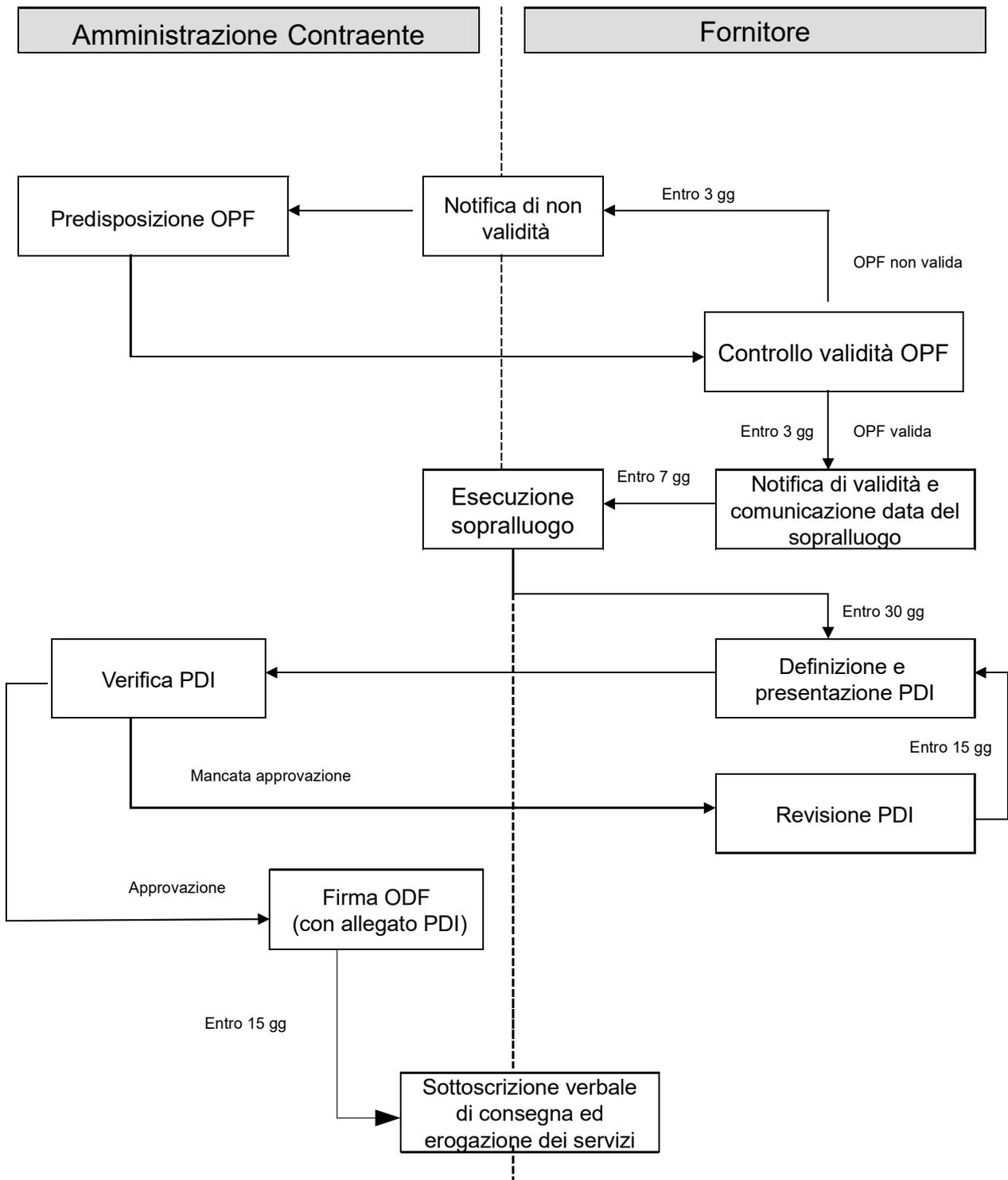


Figura 1 – Processo di attivazione dei servizi oggetto della Convenzione