

28/05/2014

O.d.G. del _____

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE PER IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE N°

8

Deliberazione n°

del

PROCEDURA APERTA PER L'AFFIDAMENTO BIENNALE DEI SERVIZI DI VIGILANZA. AUTORIZZAZIONE ALL'ESPLETAMENTO.

ALLEGATI/NOTE:

Allegato 1: elenco descrittivo servizi occorrenti;

Allegato 2: avviso di gara;

Allegato 3: bando di gara.

Il Direttore Generale, d'intesa con l'Area contratti ed appalti riferisce e propone quanto segue:

- E' prossimo alla sua naturale scadenza il contratto di cui a gara 03/2012, relativo ad i servizi di vigilanza c/o l'Area Commerciale dell'AMAT, comprensivo anche dell'estensione per i servizi di contazione e versamento incassi dei parcometri. Tale scadenza è fissata nel prossimo 30/06/2014;
- Si rende, pertanto, necessario espletare gara per addivenire alla stipula di nuovo contratto per l'affidamento biennale dei servizi di vigilanza AMAT s.p.a.;
- In previsione di nuova procedura di gara, l'Area Commerciale, con nota prot. 6089 del 11/03/2013, parzialmente rettificata con nota 9334 del 18/04/2014, ha trasmesso l'elenco descrittivo dei servizi di vigilanza occorrenti **(ALL. 1)**;
- Al fine di realizzare la massima economia sui costi dei servizi di vigilanza si rende opportuno espletare la gara con il criterio del prezzo più basso ponendo a basa d'asta l'importo complessivo biennale di € 280.000,00 ;
- Tale importo richiede l'indizione di una gara sottosoglia europea, ai sensi dell'art. 238 del D. lgs. n. 163/2006, da espletare, in conformità al regolamento aziendale approvato con deliberazione C.d.A. n. 47/2007, con "procedura aperta" per ricercare sul mercato le migliori condizioni economiche per le prestazioni oggetto di gara;
- L'Area Contratti ed Acquisti ha predisposto **avviso di gara (All. 2)** da pubblicare, ai sensi dell'art. 26 del DL 66/201 in corso di validità, sull'albo pretorio del Comune di Taranto e successivamente sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, serie speciale relativa ai contratti pubblici. L'area Contratti ed Acquisti ha altresì predisposto il bando gara **(All. 3)**, da pubblicare sul sito internet aziendale, comprendente il prospetto – offerta nonché il disciplinare tecnico dei servizi di vigilanza AMAT, riportante tutte le condizioni regolanti l'espletamento della gara ed il successivo rapporto contrattuale di erogazione dei servizi.
- Tanto premesso si propone:

- a. di autorizzare l'indizione e successivo espletamento di procedura aperta, ai sensi dell'art. 238 del D. lgs. n. 163/2006 e regolamento aziendale per gli appalti sotto-soglia europea, per l'affidamento biennale dei servizi di vigilanza AMAT s.p.a. da aggiudicare con il criterio del prezzo più basso, al ribasso sul costo complessivo biennale presunto di € 280.000,00 oltre IVA.
- b. di approvare l'avviso di gara (**ALL 2**) da pubblicare, ai sensi dell'art. 26 del DL 66/2014, sull'albo pretorio del Comune di Taranto e successivamente sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, serie speciale relativa ai contratti pubblici;
- c. di approvare, altresì, il bando di gara comprensivo del prospetto offerta, da pubblicare sul sito internet aziendale;
- d. di rinviare a successivo provvedimento l'aggiudicazione definitiva della gara che sarà formulata, in via provvisoria, dalla Commissione di gara che, decorso il termine ultimo per la ricezione delle offerte, sarà opportunamente nominata.
- e. di autorizzare la Direzione generale e l'Area Contratti ed Acquisti ad ogni adempimento connesso e conseguente.
- f. Di nominare il Responsabile del procedimento, ai sensi dell'art. 10 D.lgs. n. 163/2006.

L'Area Contratti e Acquisti _____

Il Direttore Generale _____

IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

- vista la proposta formulata ed i relativi allegati di cui si conferma il contenuto;
- ritenuto necessario dar corso alla procedura aperta in oggetto;
- visti lo Statuto Sociale ed il Codice civile,
- a voti

DELIBERA

- 1) di autorizzare l'indizione e successivo espletamento di procedura aperta, ai sensi dell'art. 238 del D. lgs. n. 163/2006 e regolamento aziendale per gli appalti sotto-soglia europea, per l'affidamento biennale dei servizi di vigilanza AMAT s.p.a. da aggiudicare con il criterio del prezzo più basso, al ribasso sul costo complessivo biennale presunto di € 280.000,00 oltre IVA.
- 2) di approvare l'avviso di gara (ALL 2) da pubblicare, ai sensi dell'art. 26 del DL 66/2014, sull'albo pretorio del Comune di Taranto e successivamente sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, serie speciale relativa ai contratti pubblici;
- 3) di approvare, altresì, il bando di gara comprensivo del prospetto offerta, da pubblicare sul sito internet aziendale;
- 4) di rinviare a successivo provvedimento l'aggiudicazione definitiva della gara che sarà formulata, in via provvisoria, dalla Commissione di gara che, decorso il termine ultimo per la ricezione delle offerte, sarà opportunamente nominata.

- 5) di autorizzare l'Area Contratti ed Acquisti ad ogni adempimento connesso e conseguente.
- 6) Di nominare il Responsabile del procedimento, ai sensi dell'art. 10 D.lgs. n. 163/2006 nella persona del_____.

AW.1

Q

azienda per la mobilità nell'area di Taranto

6089

Prot. n. 11 MAR. 2014
10 Amministratore Delegato
11 Direttore Generale
12 Direttore Amministrativo
13 Direttore Tecnico
14 AP. Agrati / Contratti
15 AM. Commerciale / Marketing
16 CR. Contabilità Bilancio
17 ES. Servizio / Sost.
18 IN. Informatica / Statistica
19 MT. Manutenzione / Tecnica
20 RI. Risorse Umane
21 AG. Affar. Gen. PP. RR. SINISTRA
22 UN. Ufficio Regionale
23 ST. Staff Qualità

Taranto, lì

10 MAR. 2014

c.a. Coordinatore Ufficio Contratti
Dott. Nicola Carrieri
SEDE

OGGETTO: Servizi di vigilanza svolti c/o l'Area Commerciale.

In riferimento alla vs. richiesta informale, si espongono di seguito i servizi di vigilanza (di competenza dell'Area Commerciale) che si ritiene debbano essere indicati nel prossimo capitolato di gara:

A. Servizi di stazionamento e vigilanza c/o gli uffici dell'Area Commerciale.

A.1. Descrizione del servizio

Stazionamento fisso con guardia armata presso gli uffici dell'Area Commerciale dell'AMAT, aperti al pubblico ed adibiti ad incasso contante e movimentazione valori.

Durante gli orari di apertura al pubblico la guardia dovrà svolgere il proprio servizio di vigilanza esclusivamente all'ingresso degli uffici, senza distrazioni di sorta e senza mostrare eccessiva confidenza con il ns. personale e/o con l'utenza; dovrà evitare assolutamente di allontanarsi dalla postazione assegnata. Non è richiesta alcuna prestazione di carattere amministrativo e/o di supporto al personale impiegatizio aziendale.

Al di fuori degli orari di apertura al pubblico, su richiesta del responsabile dell'Area Commerciale, svolgeranno attività di scorta e supporto al personale dell'AMAT nel trasporto di incassi e/o valori tra i diversi uffici dell'Area Commerciale e di trasporto di incassi e/o valori tra Area Commerciale e Banca c/o cui effettuare i versamenti. Per le suddette attività di trasporto non è richiesto l'uso di un automezzo.

Durante il servizio la guardia dovrà prestare la massima attenzione a tutti coloro che entrano ed escono dagli uffici, garantire sempre l'ordine, l'incolumità dei dipendenti dell'AMAT, e la salvaguardia dei valori trattati.

A.2. Svolgimento del servizio

Il servizio di stazionamento di norma sarà svolto:

C/o l'ufficio di via D'Aquino 21

- dalle ore 7,00 alle ore 13,30 tutti i giorni dal Lunedì al Venerdì
- dalle ore 15,00 alle ore 18,30 il Lunedì e Mercoledì
- dalle ore 7,00 alle ore 13,30 e dalle ore 15,00 alle ore 18,30 nei primi tre giorni e negli ultimi tre giorni del mese (esclusi i festivi ed inclusi i sabati).

Variazioni contingenti del servizio, potranno essere richieste dal responsabile dell'Area Commerciale.

L'AMAT si riserva tuttavia il diritto di variare, a suo insindacabile giudizio, l'organizzazione e gli orari di servizio dell'Area Commerciale, e/o gli orari in cui sarà richiesta la presenza della guardia armata.

A.3. Modalità di presentazione dell'offerta

Si ritiene che l'offerta debba essere presentata offrendo un costo orario, per il numero di ore presunto, secondo l'attuale organizzazione del servizio, (ca. 180 hh mensili).

B. Apertura e chiusura Uffici dell'Area Commerciale e tenuta chiavi.

B.1. Descrizione del servizio

All'Istituto di Vigilanza saranno affidate le chiavi di apertura e chiusura di tutte le porte degli uffici dell'Area Commerciale (via D'Aquino 21 e via Matteotti 34), nonché la chiave dell'impianto di allarme.

L'impianto di allarme e quello antincendio saranno collegati, tramite centralina telefonica ad un numero di telefono dell'Istituto di Vigilanza. L'istituto è tenuto ad intervenire ogniqualvolta l'allarme dovesse scattare (anche accidentalmente).

Gli addetti dell'istituto dovranno provvedere quotidianamente ad aprire gli uffici all'inizio della giornata ed a chiudere gli stessi al termine, verificando che all'interno degli uffici tutto sia regolare e che tutte le porte e finestre siano correttamente chiuse. Altri due mazzi di chiavi (compreso la chiave dell'allarme) saranno a disposizione del responsabile dell'Area Commerciale, che potrà affidarle al personale dell'ufficio di sua fiducia.

All'Istituto di Vigilanza saranno affidate anche la seconda copia di tutte le chiavi degli armadi blindati contenenti titoli e/o valori dell'Area Commerciale. Queste saranno custodite chiuse in un plico sigillato e controfirmato dal Responsabile Area Commerciale.

La prima copia di tutte le chiavi degli armadi blindati, sarà utilizzata dagli addetti dell'Area Commerciale, durante le ore di servizio. Al termine della giornata tutte le chiavi degli armadi saranno chiuse in uno degli armadi blindati (uno per via D'Aquino ed una per via Matteotti), la cui chiave, chiusa in un plico cartaceo controfirmato dall'incaricato dell'AMAT, sarà consegnata alla guardia incaricata della chiusura dell'ufficio. La suddetta chiave sarà riconsegnata agli addetti dell'ufficio il giorno successivo.

B.2. Svolgimento del servizio

Una guardia armata dovrà provvedere all'apertura degli uffici in orario utile (approssimativamente alle ore 6,30) per consentire le operazioni di pulizia mattutina degli uffici, vigilando durante tutta la durata delle stesse. Le chiavi dovranno essere custodite dalla guardia.

All'inizio delle attività d'ufficio (circa alle ore 7,00) dovrà essere consegnata agli addetti dell'AMAT la chiave dell'armadio blindato (uno per via D'Aquino ed uno per via Margherita).

Al termine di tutte le attività saranno riconsegnate alla guardia armata incaricata della chiusura, entrambe le chiavi degli armadi blindati.

Variazioni contingenti del servizio, potranno essere richiesti dal responsabile dell'Area Commerciale o dal Coordinatore dell'Ufficio Vendite. Ad ogni modo l'istituto di Vigilanza dovrà garantire l'apertura e la chiusura degli uffici ogni qualvolta ce ne fosse la necessità.

L'AMAT si riserva tuttavia il diritto di variare, a suo insindacabile giudizio, l'organizzazione e gli orari di servizio dell'Area Commerciale, e/o gli orari in cui sarà richiesta l'apertura e la chiusura degli uffici, e la consegna delle chiavi degli armadi blindati.

B.3. Modalità di presentazione dell'offerta

Si ritiene che l'offerta debba essere presentata offrendo un costo complessivo mensile forfettario.

C. Trasporto Valori.

C.1. Descrizione del servizio

L'istituto di vigilanza dovrà provvedere, su richiesta dell'AMAT, al trasporto di titoli di viaggio o del parcheggio, per un controvalore sempre inferiore ad € 100.000,00, tra la sede dell'AMAT in via C. Battisti e gli uffici dell'Area Commerciale in via D'Aquino.

Il trasporto, a seconda delle esigenze di servizio, potrà avvenire:

- A cura dell'istituto, utilizzando personale e idoneo automezzo dell'istituto. Sarà cura delle guardie armate provvedere pertanto al carico, movimentazione e scarico dei valori, secondo le indicazioni degli incaricati dell'AMAT. Durante la movimentazione, l'istituto dovrà assicurare che i valori non rimangano mai incustoditi all'interno dell'automezzo.
- A cura di personale incaricato dall'AMAT, e con mezzo dell'AMAT. In tal caso l'istituto fornirà almeno una guardia armata che scorti il personale durante tutto lo svolgimento delle operazioni di trasporto.

C.2. Svolgimento del servizio

Il servizio di norma viene richiesto dall'Economo aziendale e/o dal responsabile dell'Area Commerciale (circa due volte al mese). La richiesta verrà effettuata anche telefonicamente con almeno un giorno di anticipo.

Frequenze diverse, potranno essere richieste dall'Economo o dal Responsabile dell'Area Commerciale; agli stessi responsabili dell'AMAT competerà l'onere di organizzare il trasporto a totale carico dell'istituto ovvero a cura del personale dell'AMAT, scortato dalla guardia armata.

L'AMAT si riserva tuttavia il diritto di variare, a suo insindacabile giudizio, l'organizzazione del servizio.

C.3. Modalità di presentazione dell'offerta

Si ritiene che l'offerta debba essere presentata, offrendo un costo unitario di trasporto (indipendentemente dal numero di guardie e dal tempo impiegato), considerando (ai soli fini della presentazione dell'offerta) due trasporti mensili, totalmente a cura dell'istituto.

Per i trasporti in cui la guardia svolgerà solo funzioni di scorta, verrà riconosciuto all'istituto il costo unitario orario (per il tempo impiegato) concordato per i servizi di cui al punto A.

D. Raccolta incassi parcometri.

D.1. Descrizione del servizio

Gli addetti dell'AMAT (normalmente) provvedono con mezzo dell'AMAT alla raccolta degli incassi in moneta metallica dai parcometri dislocati in città; le somme all'atto della raccolta verranno affidate alle guardie armate dell'istituto di vigilanza, che provvederanno a imbustarle (parcometro per parcometro) in appositi plichi sigillati e numerati, sui quali verrà chiaramente indicato il numero di parcometro di riferimento. I plichi pertanto verranno trasportati su idoneo mezzo dell'istituto fino al completamento della raccolta per i parcometri messi nel programma di raccolta per quel giorno. Durante la movimentazione e il trasporto, l'istituto dovrà assicurare che le monete non rimangano mai incustodite all'interno dell'automezzo.

Al termine delle operazioni di raccolta, utilizzando gli uffici dell'AMAT in via Matteotti 34, o idoneo altro locale (della stessa AMAT o eventualmente messo a disposizione dall'istituto di vigilanza), verrà stilato in contraddittorio un apposito verbale dei plichi presi in custodia dall'istituto di vigilanza, riportante la data di raccolta, l'elenco dei plichi (identificati da un numero univoco di sigillo) e per ciascun plico, il numero del parcometro di riferimento. Il verbale sarà controfirmato dal personale incaricato dall'AMAT e quello incaricato dall'istituto. Sul verbale verrà indicato l'orario di inizio della raccolta e quella di termine delle operazioni, che saranno prese come riferimento per la quantificazione del servizio svolto.

D.2. Svolgimento del servizio

Il servizio di norma viene svolto quattro volte a settimana, nelle ore mattutine.

Frequenze e orari diversi, potranno essere richieste dal responsabile dell'Area Commerciale.

D.3. Modalità di presentazione dell'offerta

Si ritiene che l'offerta debba essere presentata, offrendo un costo orario complessivo del servizio (indipendentemente dal numero di guardie impiegato), considerando (ai soli fini della presentazione dell'offerta) 80 ore mensili.

E. Contazione e versamento incassi parcometri.

E.1. Descrizione del servizio

L'istituto di vigilanza che ha già preso in consegna, tramite il verbale di cui al punto precedente i plichi delle monete raccolte provvederà con propri mezzi e proprio personale al trasporto e custodia in opportuno locale nella disponibilità dell'Istituto, liberando nel più breve tempo possibile il personale ed i locali dell'AMAT.

I resoconti cartacei rilasciati dalle apparecchiature saranno invece presi in carico dagli incaricati dell'AMAT.

L'istituto di vigilanza, provvederà al conteggio delle somme raccolte per singolo plico ed alla registrazione degli importi, in modo analitico per singolo parcometro.

Per ogni raccolta giornaliera l'istituto consegnerà all'AMAT, entro 24 ore l'elenco delle macchine raccolte, con indicazione per ciascuna macchina del taglio di monete rilevate, dell'importo effettivamente conteggiato, ed il loro totale generale.

L'AMAT procederà al confronto tra l'importo indicato sul resoconto dell'istituto e quello indicato sui resoconti cartacei di ciascuna macchina ed all'esame dell'eventuale discordanza riscontrata; si potrà pertanto eventualmente procedere ad una più accurata taratura di ciascuna macchina che dovesse risultare imprecisa nel rilascio del resoconto.

Ad ogni modo, l'AMAT, analizzate statisticamente le discordanze segnalate per ciascuna macchina, per le macchine che daranno risultati discordi, potrà procedere ad una verifica in contraddittorio, su almeno tre raccolte; da questa verifica sarà rilevata la media delle eventuali discordanze, che sarà tollerata per quella specifica macchina, fino ad una taratura più precisa della stessa.

L'importo delle somme effettivamente raccolte, e delle differenze eventualmente ritenute ingiustificabili da AMAT, sarà accreditato tramite bonifico bancario sul c/c indicato dall'AMAT entro il settimo giorno successivo alla rendicontazione contabile della raccolta.

Dal momento della raccolta al momento del resoconto effettivo, per quantificare la raccolta si farà riferimento al totale dei resoconti cartacei di ciascuna macchina.

L'istituto dal momento della presa in carico di ciascun plico, e fino al momento in cui effettuerà il versamento sul conto corrente dell'AMAT, è responsabile della custodia delle somme e debitorie nei confronti dell'AMAT delle stesse.

E.2. Svolgimento del servizio

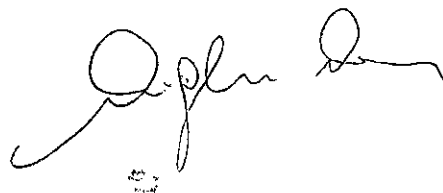
Il servizio di contazione viene svolto parallelamente al servizio di raccolta incassi parcometri, di cui al punto precedente.

E.3. Modalità di presentazione dell'offerta

Si ritiene che l'offerta debba essere presentata, offrendo una percentuale da corrispondere all'istituto, sul valore delle somme effettivamente versate sul conto corrente dell'AMAT. Ai soli fini della presentazione dell'offerta si deve considerare un importo delle somme trattate, di € 250.000,00.

Distinti saluti.

IL RESPONSABILE AREA COMMERCIALE f.f.
(Ing. Cosimo Cigliese)



Oggetto: descrizione dei servizi di vigilanza c/o arera commerciale

Mittente: cigliese <cigliese@amat.ta.it>

Data: 17/04/2014 10.46

A: Area Contratti <areacontratti@amat.ta.it>

CC: amat <amat@amat.ta.it>

In riferimento alla precedente nota prot. 6089 del 11/03/2014, si trasmette in allegato il file contenente il testo dei servizi rischiesti.

Si rileva che sullo stesso testo allegato, sono state apportate alcune lievi precisazioni, evidenziate in colore diverso, rispetto al testo della nota prot. 6089.

AMAT SPA

Via C. Battisti 657 - 74121 Taranto
tel. 099 73561 fax 099 7794247
www.amat.ta.it amat@pec.amat.ta.it

Il Responsabile Area Commerciale f.f.

Ing. Cosimo Cigliese
Via D'Aquino 21- 74123 Taranto
tel. 0994526785 - 3470133189
fax 099 4537091
cigliese@amat.ta.it

P Rispetta l'ambiente: se non è necessario, non stampare questa mail!

—Allegati:—

servizi di vigilanza capitolato 2014 rev1.doc

120 KB

AmAt
Azienda per la mobilità nell'area di Taranto

Prot. n.

933h
18 APR. 2014

al

AD	Amm.re Delegato	☐
DG	Direttore Generale	☐
DA	Direttore Amministrativo	☐
DT	Direttore Tecnico	☐
UAP	Appalti / Contratti	☒
UCM	Commerciale / Marketing	☐
UCB	Contabilità Bilancio	☐
UES	Esercizio / Sosta	☐
UIS	Informatica / Statistica	☐
UMT	Manutenzione / Tecnica	☐
URU	Risorse Umane	☐
UAG	Affari Gen. PP.RR. SINISTRI	☐
RAG	Ufficio Ragioneria	☐
STQ	Stati Qualità	☐

9

Prot. n°: UCM/.....

Taranto, lì

c.a. Coordinatore Ufficio Contratti
Dott. Nicola Carrieri
SEDE

OGGETTO: Servizi di vigilanza svolti c/o l'Area Commerciale.

In riferimento alla vs. richiesta informale, si espongono di seguito i servizi di vigilanza (di competenza dell'Area Commerciale) che si ritiene debbano essere indicati nel prossimo capitolato di gara:

A. Servizi di stazionamento e vigilanza c/o gli uffici dell'Area Commerciale.

A.1. Descrizione del servizio

Stazionamento fisso con guardia armata presso gli uffici dell'Area Commerciale dell'AMAT, aperti al pubblico ed adibiti ad incasso contante e movimentazione valori.

Durante gli orari di apertura al pubblico la guardia dovrà svolgere il proprio servizio di vigilanza esclusivamente all'ingresso degli uffici, senza distrazioni di sorta e senza mostrare eccessiva confidenza con il ns. personale e/o con l'utenza; dovrà evitare assolutamente di allontanarsi dalla postazione assegnata. Non è richiesta alcuna prestazione di carattere amministrativo e/o di supporto al personale impiegato aziendale.

Al di fuori degli orari di apertura al pubblico, su richiesta del responsabile dell'Area Commerciale, svolgeranno attività di scorta e supporto al personale dell'AMAT nel trasporto di incassi e/o valori tra i diversi uffici dell'Area Commerciale e di trasporto di incassi e/o valori tra Area Commerciale e Banca c/o cui effettuare i versamenti. Per le suddette attività di trasporto non è richiesto l'uso di un automezzo.

Durante il servizio la guardia dovrà prestare la massima attenzione a tutti coloro che entrano ed escono dagli uffici, garantire sempre l'ordine, l'incolumità dei dipendenti dell'AMAT, e la salvaguardia dei valori trattati.

A.2. Svolgimento del servizio

Il servizio di stazionamento di norma sarà svolto:

C/o l'ufficio di via D'Aquino 21

- dalle ore 7,00 alle ore 13,30 tutti i giorni dal Lunedì al Venerdì
- dalle ore 15,00 alle ore 18,30 il Lunedì e Mercoledì
- dalle ore 7,00 alle ore 13,30 e dalle ore 15,00 alle ore 18,30 nei primi tre giorni e negli ultimi tre giorni del mese (esclusi i festivi ed inclusi i sabati).

Variazioni contingenti del servizio, potranno essere richieste dal responsabile dell'Area Commerciale.

L'AMAT si riserva tuttavia il diritto di variare, a suo insindacabile giudizio, l'organizzazione e gli orari di servizio dell'Area Commerciale, e/o gli orari in cui sarà richiesta la presenza della guardia armata.

A.3. Modalità di presentazione dell'offerta

Si ritiene che l'offerta debba essere presentata offrendo un costo orario, per il numero di ore presunto, secondo l'attuale organizzazione del servizio, (ca. 180 hh mensili).

B. Apertura e chiusura Uffici dell'Area Commerciale e tenuta chiavi.

B.1. Descrizione del servizio

All'Istituto di Vigilanza saranno affidate le chiavi di apertura e chiusura di tutte le porte degli uffici dell'Area Commerciale (via D'Aquino 21 e via Matteotti 34), nonché la chiave dell'impianto di allarme.

L'impianto di allarme e quello antincendio saranno collegati, tramite centralina telefonica ad un numero di telefono dell'Istituto di Vigilanza. L'istituto è tenuto ad intervenire ogniqualvolta l'allarme dovesse scattare (anche accidentalmente).

Gli addetti dell'istituto dovranno provvedere quotidianamente ad aprire gli uffici all'inizio della giornata ed a chiudere gli stessi al termine, verificando che all'interno degli uffici tutto sia regolare e che tutte le porte e finestre siano correttamente chiuse. Altri due mazzi di chiavi (compreso la chiave dell'allarme) saranno a disposizione del responsabile dell'Area Commerciale, che potrà affidarle al personale dell'ufficio di sua fiducia.

All'Istituto di Vigilanza saranno affidate anche la seconda copia di tutte le chiavi degli armadi blindati contenenti titoli e/o valori dell'Area Commerciale. Queste saranno custodite chiuse in un plico sigillato e controfirmato dal Responsabile Area Commerciale.

La prima copia di tutte le chiavi degli armadi blindati, sarà utilizzata dagli addetti dell'Area Commerciale, durante le ore di servizio. Al termine della giornata tutte le chiavi degli armadi saranno chiuse in uno degli armadi blindati (uno per via D'Aquino ed una per via Matteotti), la cui chiave, chiusa in un plico cartaceo controfirmato dall'incaricato dell'AMAT, sarà consegnata alla guardia incaricata della chiusura dell'ufficio. La suddetta chiave sarà riconsegnata agli addetti dell'ufficio il giorno successivo.

B.2. Svolgimento del servizio

Una guardia armata dovrà provvedere all'apertura degli uffici in orario utile (approssimativamente alle ore 6,30) per consentire le operazioni di pulizia mattutina degli uffici, vigilando durante tutta la durata delle stesse. Le chiavi dovranno essere custodite dalla guardia.

All'inizio delle attività d'ufficio (circa alle ore 7,00) dovrà essere consegnata agli addetti dell'AMAT la chiave dell'armadio blindato (uno per via D'Aquino ed uno per via Margherita).

Al termine di tutte le attività saranno riconsegnate alla guardia armata incaricata della chiusura, entrambe le chiavi degli armadi blindati.

Variazioni contingenti del servizio, potranno essere richiesti dal responsabile dell'Area Commerciale o dal Coordinatore dell'Ufficio Vendite. Ad ogni modo l'istituto di Vigilanza dovrà garantire l'apertura e la chiusura degli uffici ogni qualvolta ce ne fosse la necessità.

L'AMAT si riserva tuttavia il diritto di variare, a suo insindacabile giudizio, l'organizzazione e gli orari di servizio dell'Area Commerciale, e/o gli orari in cui sarà richiesta l'apertura e la chiusura degli uffici, e la consegna delle chiavi degli armadi blindati.

B.3. Modalità di presentazione dell'offerta

Si ritiene che l'offerta debba essere presentata offrendo un costo complessivo mensile forfettario.

C. Trasporto Valori.

C.1. Descrizione del servizio

L'istituto di vigilanza dovrà provvedere, su richiesta dell'AMAT, al trasporto di titoli di viaggio o del parcheggio, per un controvalore sempre inferiore ad € 100.000,00, tra la sede dell'AMAT in via C. Battisti e gli uffici dell'Area Commerciale in via D'Aquino.

Il trasporto, a seconda delle esigenze di servizio, potrà avvenire:

- A cura dell'istituto, utilizzando personale e idoneo automezzo dell'istituto. Sarà cura delle guardie armate provvedere pertanto al carico, movimentazione e scarico dei valori, secondo le indicazioni degli incaricati dell'AMAT. Durante la movimentazione, l'istituto dovrà assicurare che i valori non rimangano mai incustoditi all'interno dell'automezzo.
- A cura di personale incaricato dall'AMAT, e con mezzo dell'AMAT. In tal caso l'istituto fornirà almeno una guardia armata che scorti il personale durante tutto lo svolgimento delle operazioni di trasporto.

C.2. Svolgimento del servizio

Il servizio di norma viene richiesto dall'Economo aziendale e/o dal responsabile dell'Area Commerciale (circa due volte al mese). La richiesta verrà effettuata anche telefonicamente con almeno un giorno di anticipo.

Frequenze diverse, potranno essere richieste dall'Economo o dal Responsabile dell'Area Commerciale; agli stessi responsabili dell'AMAT competerà l'onere di organizzare il trasporto a totale carico dell'istituto ovvero a cura del personale dell'AMAT, scortato dalla guardia armata.

L'AMAT si riserva tuttavia il diritto di variare, a suo insindacabile giudizio, l'organizzazione del servizio.

C.3. Modalità di presentazione dell'offerta

Si ritiene che l'offerta debba essere presentata, offrendo un costo unitario di trasporto (indipendentemente dal numero di guardie e dal tempo impiegato), considerando (ai soli fini della presentazione dell'offerta) due trasporti mensili, totalmente a cura dell'istituto.

Per i trasporti in cui la guardia svolgerà solo funzioni di scorta, verrà riconosciuto all'istituto il costo unitario orario (per il tempo impiegato) concordato per i servizi di cui al punto A.

D. Raccolta incassi parcometri.

D.1. Descrizione del servizio

Gli addetti dell'AMAT (normalmente) provvedono con mezzo dell'AMAT alla raccolta degli incassi in moneta metallica dai parcometri dislocati in città; le somme all'atto della raccolta verranno affidate alle guardie armate dell'istituto di vigilanza, che provvederanno a imbustarle (parcometro per parcometro) in appositi plichi sigillati e numerati, sui quali verrà chiaramente indicato il numero di parcometro di riferimento. I plichi pertanto verranno trasportati su idoneo mezzo dell'istituto fino al completamento della raccolta per i parcometri messi nel programma di raccolta per quel giorno. Durante la movimentazione e il trasporto, l'istituto dovrà assicurare che le monete non rimangano mai incustodite all'interno dell'automezzo.

Al termine delle operazioni di raccolta, utilizzando gli uffici dell'AMAT in via Matteotti 34, o idoneo altro locale (della stessa AMAT o eventualmente messo a disposizione dall'istituto di vigilanza), verrà stilato in contraddittorio un apposito verbale dei plichi presi in custodia dall'istituto di vigilanza, riportante la data di raccolta, l'elenco dei plichi (identificati da un numero univoco di sigillo) e per ciascun plico, il numero del parcometro di riferimento. Il verbale sarà controfirmato dal personale incaricato dall'AMAT e quello incaricato dall'istituto. Sul verbale verrà indicato l'orario di inizio della raccolta e quella di termine delle operazioni, che saranno prese come riferimento per la quantificazione del servizio svolto. Per esigenze di ufficio dell'AMAT, alcuni dei plichi raccolti potranno essere trattiene negli uffici dell'AMAT e non consegnati all'istituto per le successive operazioni di contazione, che pertanto verranno svolte in proprio dall'AMAT. Questi plichi verranno evidenziati ed indicati a parte nel suddetto verbale.

D.2. Svolgimento del servizio

Il servizio di norma viene svolto quattro volte a settimana, nelle ore mattutine.

Frequenze e orari diversi, potranno essere richieste dal responsabile dell'Area Commerciale.

D.3. Modalità di presentazione dell'offerta

Si ritiene che l'offerta debba essere presentata, offrendo un costo orario complessivo del servizio (indipendentemente dal numero di guardie impiegato), considerando (ai soli fini della presentazione dell'offerta) 80 ore mensili.

E. Contazione e versamento incassi parcometri.

E.1. Descrizione del servizio

L'istituto di vigilanza che ha già preso in consegna, tramite il verbale di cui al punto precedente i plichi delle monete raccolte provvederà con propri mezzi e proprio personale al trasporto e custodia in

opportuno locale nella disponibilità dell'Istituto, liberando nel più breve tempo possibile il personale ed i locali dell'AMAT.

Il trasporto dovrà essere effettuato a bordo di automezzi idonei al trasporto di valori, radiocollegati con la centrale operativa dell'Istituto e muniti di dispositivi di radiolocalizzazione satellitare.

I resoconti cartacei rilasciati dalle apparecchiature saranno invece presi in carico dagli incaricati dell'AMAT.

L'Istituto di vigilanza, provvederà al conteggio delle somme raccolte per singolo plico ed alla registrazione degli importi, in modo analitico per singolo parcometro. Le macchine conta soldi dovranno essere dotate di sistema di rilevazione del falso.

Per ogni raccolta giornaliera l'Istituto consegnerà all'AMAT, entro 24 ore l'elenco delle macchine raccolte, con indicazione per ciascuna macchina del taglio di monete rilevate, dell'importo effettivamente conteggiato, ed il loro totale generale. Nella rendicontazione dovranno essere evidenziate le monete false o scartate dalle apparecchiature.

Tutte le operazioni di contazione, dalla apertura dei plichi sigillati, fino alla redazione del resoconto, dovranno avvenire in ambiente sempre soggetto a video-registrazione.

L'AMAT procederà al confronto tra l'importo indicato sul resoconto dell'Istituto e quello indicato sui resoconti cartacei di ciascuna macchina ed all'esame dell'eventuale discordanza riscontrata; si potrà pertanto eventualmente procedere ad una più accurata taratura di ciascuna macchina che dovesse risultare imprecisa nel rilascio del resoconto.

Ad ogni modo, l'AMAT, analizzate statisticamente le discordanze segnalate per ciascuna macchina, per le macchine che daranno risultati discordi, potrà procedere ad una verifica in contraddittorio, su almeno tre raccolte; da questa verifica sarà rilevata la media delle eventuali discordanze, che sarà tollerata per quella specifica macchina, fino ad una taratura più precisa della stessa.

L'importo delle somme effettivamente raccolte, e delle differenze eventualmente ritenute ingiustificabili da AMAT, sarà accreditato tramite bonifico bancario sul c/c indicato dall'AMAT entro il settimo giorno successivo alla rendicontazione contabile della raccolta.

Dal momento della raccolta al momento del resoconto effettivo, per quantificare la raccolta si farà riferimento al totale dei resoconti cartacei di ciascuna macchina.

L'Istituto dal momento della presa in carico di ciascun plico, e fino al momento in cui effettuerà il versamento sul conto corrente dell'AMAT, è responsabile della custodia delle somme e debito-re nei confronti dell'AMAT delle stesse.

E.2. Svolgimento del servizio

Il servizio di contazione viene svolto parallelamente al servizio di raccolta incassi parcometri, di cui al punto precedente.

E.3. Modalità di presentazione dell'offerta

Si ritiene che l'offerta debba essere presentata, offrendo una percentuale da corrispondere all'Istituto, sul valore delle somme effettivamente versate sul conto corrente dell'AMAT. Ai soli fini della presentazione dell'offerta si deve considerare un importo delle somme trattate, di € 250.000,00.

Distinti saluti.

IL RESPONSABILE AREA COMMERCIALE f.f.
(Ing. Cosimo Cigliese)

AMAT s.p.a.
Via Cesare Battisti, 657 - TARANTO
AVVISO DI GARA

L' AMAT SpA (Azienda per la Mobilità nell'Area di Taranto), P.I 00146330733 e-mail: amat@amat.ta.it, con sede in Via Cesare Battisti 657, 74100 Taranto, tel. 099 7356212 - fax 099 7794247, ha indetto procedura aperta n. ____ 2014, ai sensi dell'art. 238 D. lgs. n. 163/2006, per l'affidamento biennale dei servizi di vigilanza presso l'area commerciale dell' AMAT s.p.a. N CIG _____. La gara sarà aggiudicata con il criterio del prezzo più basso con una base d'asta di € 280.000,00 oltre IVA.

Le offerte dovranno pervenire entro il giorno _____ alle ore _____.

Il bando di gara e relativi allegati possono essere estratti dal sito www.amat.ta.it o richiesti agli indirizzi in premessa.

L'AMMINISTRATORE DELEGATO
(dott. Francesco Walter Poggi)

**GARA N° ____/2014 – AC PER L’AFFIDAMENTO PER 2 ANNI DEI
SERVIZI DI VIGILANZA PRESSO L’AREA COMMERCIALE AMAT–
NUMERO CIG. _____**

BANDO DI GARA

Art. 1 – INDIZIONE

Per il giorno _____ alle ore _____, l'AMAT S.p.A., in esecuzione della delibera del C.d.A. n° _____ del _____, indice una gara con procedura aperta, ai sensi dell'art. 238 del D. lgs.163/2006, per l'affidamento biennale dei servizi di vigilanza AMAT s.p.a. come descritti nell'Allegato A "disciplinare tecnico dei servizi di vigilanza AMAT".

Art. 2 – OGGETTO

La gara ha per oggetto l'affidamento biennale dei seguenti servizi di vigilanza AMAT meglio descritti nel disciplinare tecnico, Allegato A.

Il costo biennale a base d'asta, per tutti i servizi, è pari a € 280.000,00 oltre IVA, somma comprensiva della somma di € 5.600,00 per oneri per la sicurezza, non suscettibili di ribasso.

Alla gara l'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici ha attribuito il codice di identificazione CIG n° _____

Servizio A	Servizi di stazionamento e vigilanza c/o gli uffici dell'Area Commerciale;
Servizio B	Apertura e chiusura Uffici e tenuta chiavi;
Servizio C	Trasporto Valori;
Servizio D	Raccolta incassi parcometri;
Servizio E	Contazione e versamento incassi parcometri.
Servizio F	Apertura Ufficio via Margherita per timbratura Ausiliari della Sosta

Le diverse tipologie di servizio, così come le quantità previste nel "Disciplinare Tecnico dei servizi di vigilanza", Allegato A e nel Prospetto - Offerta, Allegato B, non sono vincolanti per l'AMAT s.p.a. In corso di validità del contratto l'AMAT, per sopraggiunte diverse esigenze organizzative, potrà ridurre, sopprimere o incrementare taluni dei servizi previsti in gara, senza che l'Istituto aggiudicatario abbia nulla a pretendere.

Art. 3 - CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE

La gara sarà aggiudicata con il criterio del prezzo più basso, a ribasso rispetto al costo complessivo biennale a base d'asta di € 280.000,00 oltre IVA. A parità di costo biennale offerto si procederà ai sensi dell'art.77 del R.D. 23/05/1924 n.827.

Art. 4 - MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELL'OFFERTA

Per partecipare alla gara le imprese interessate, aventi sede in Italia o nella U.E., in possesso dei requisiti previsti nel presente bando di gara, dovranno far pervenire - entro le ore 13,00 del giorno _____ apposito plico intestato e chiuso. Il plico dovrà essere sigillato con apposizione di

SOTTOSCRIZIONE DELLA DITTA OFFERENTE AI SENSI E PER GLI EFFETTI DELL'ART 5 lett. a) DEL BANDO DI GARA.

Data

Firma

timbro o firma del legale rappresentante ed apposizione di nastro adesivo trasparente o ceralacca sui lembi di chiusura. Tale plico potrà essere inviato a mezzo raccomandata postale A.R. o a mezzo corriere o consegnato a mano presso l'Ufficio Segreteria dell'AMAT s.p.a. – Via Cesare Battisti n. 657 – 74100 TARANTO, che ne rilascerà ricevuta.

Su detto plico dovrà chiaramente risultare la scritta: "Gara N ____/2014 – per l'affidamento per 2 anni dei servizi di vigilanza presso l'Area Commerciale AMAT".

Esso dovrà contenere le seguenti due buste intestate e sigillate con le stesse modalità del plico:

- a) una busta contrassegnata con la scritta "DOCUMENTAZIONE";
- b) una busta contrassegnata con la scritta "OFFERTA ECONOMICA".

Le prescrizioni del presente articolo sono da intendersi tutte **a pena di esclusione dalla gara.**

Art. 5 – DOCUMENTAZIONE

La busta contrassegnata con la scritta "DOCUMENTAZIONE" dovrà contenere:

- a) copia del presente bando di gara recante - in ogni pagina, in calce e nella forma specifica di cui agli artt. 1341 -1342 cc – la sottoscrizione del legale rappresentante, da intendersi apposta condizionatamente all'aggiudicazione della gara e senza ulteriori formalità da espletarsi all'avverarsi dell'evento per il perfezionamento contrattuale, salvo quanto previsto al successivo art. 10.
- b) Dichiarazione sostitutiva di certificazione, redatta ai sensi del DPR n.445/2000 e sottoscritta dal legale rappresentante, da cui si evinca il n. di iscrizione al registro delle imprese e l'attività esercitata dalla ditta.
- c) Attestazione del versamento del contributo a favore dell'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici per un importo di € 20,00 (le modalità del pagamento sono rilevabili dal sito internet www.autoritalavoripubblici.it).
- d) Attestazione del versamento della "cauzione provvisoria" , per un importo di € 5.600,00 (cinquemilaseicento/00), rilasciata con le modalità e contenuti di cui all'art. 75 del D. Lgs.n.163/2006. La garanzia deve essere presentata in una delle seguenti forme:
 - in contanti, esclusivamente mediante bonifico bancario, con l'indicazione della causale, sul conto corrente bancario n° 87/68, presso il Monte dei Paschi di Siena filiale di Taranto ABI/CAB 1030-15801;
 - mediante titoli del debito pubblico o garantiti dallo Stato al corso del giorno del deposito presso una Sezione di Tesoreria Provinciale e presso le Aziende autorizzate a titolo di pegno a favore della Stazione appaltante;
 - mediante fideiussione bancaria o assicurativa o rilasciata da intermediari finanziari iscritti nell'elenco speciale di cui all'art. 107 del D. Lgs. 01/09/1993, n. 385, che svolgono in via esclusiva o prevalente attività di rilascio di garanzie, a ciò autorizzati dal Ministero dell'Economia e delle Finanze.

Tale garanzia dovrà avere validità minima di 180 giorni dalla data di presentazione dell'offerta e prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957 comma 2 Codice Civile e la sua operatività entro 15 giorni dalla semplice richiesta scritta dell'AMAT.

I concorrenti in possesso della certificazione del sistema di qualità aziendale conforme alle norme europee della serie UNI CEI ISO 9000, rilasciata da organismi accreditati ai sensi delle norme europee, possono ridurre l'importo della cauzione del 50% e devono a tal fine

SOTTOSCRIZIONE DELLA DITTA OFFERENTE AI SENSI E PER GLI EFFETTI DELL'ART 5 lett. a) DEL BANDO DI GARA.

Data

Firma

presentare il certificato attestante il possesso del predetto requisito ovvero produrre idonea dichiarazione sostitutiva.

Per le ditte non aggiudicatrici la garanzia provvisoria sarà svincolata nel termine di trenta giorni dalla intervenuta aggiudicazione definitiva. La ditta aggiudicatrice prima della stipula del contratto dovrà produrre garanzia definitiva, con le stesse modalità e contenuti di cui sopra, per un importo pari al 10% del prezzo complessivo biennale offerto. La garanzia definitiva sarà svincolata, in assenza di eventuali contenziosi, al termine del contratto, comprese eventuali proroghe, previa richiesta scritta della ditta aggiudicatrice.

- e) Copia autenticata dell'autorizzazione prefettizia ad esercitare, nel Comune di Taranto, tutti i servizi di vigilanza oggetto della presente gara.
- f) Domanda di partecipazione alla gara;
- g) Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà (con allegata fotocopia di un documento d'identità valido), resa e sottoscritta dal legale rappresentante ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, con cui si dichiara:
 - 1) l'insussistenza di tutte le cause di esclusione previste all'art.38 del D.lgs.163/06;
 - 2) che l'impresa è dotata di adeguata struttura organizzativa e tecnica per il corretto espletamento dell'appalto e che è titolare delle prescritte autorizzazioni di legge per l'esercizio di tutte le attività connesse alle prestazioni oggetto di gara;
 - 3) di non essersi avvalsi dei piani di emersione di cui alla legge n. 383/2001 ovvero di essersi avvalsi dei piani individuali di emersione ma che il periodo si è concluso;
 - 4) Il fatturato globale d'impresa, relativo agli esercizi del triennio 2011, 2012 e 2013, con evidenziazione dell'importo del fatturato relativo a servizi di vigilanza che deve risultare superiore ad € 300.000,00 (trecentomila/00) oltre IVA. (Per le aziende di più recente costituzione il predetto requisito potrà essere riferito anche al solo esercizio precedente l'anno d'indizione della gara, con proporzionale riduzione dell'importo relativo al fatturato per servizi di vigilanza);
 - 5) i principali servizi di vigilanza, effettuati nel triennio 2011, 2012 e 2013 ed i relativi importi e committenti pubblici o privati. (Per le aziende di più recente costituzione andranno riportate le prestazioni effettuate dalla costituzione fino alla data d'indizione della presente gara).
 - 6) di aver preso visione delle condizioni di gara e di accettarle incondizionatamente con tutte le clausole riportate nel presente capitolato, nel disciplinare tecnico, e nello schema contrattuale costituito dagli articoli dal n. 10 al n. 19.
 - 7) di ritenere i prezzi offerti remunerativi e non suscettibili di incremento durante tutto il periodo di validità del contratto.
 - 8) di assumere tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della legge 13/08/2010 n.136 e s.m.i..
 - 9) di autorizzare l'AMAT a notificare, a tutti gli effetti di legge, le comunicazioni inerenti la presente gara, in alternativa, ai seguenti indirizzi:
 - Postale.....
 - e-mail
 - numero fax.....
 - Domanda di partecipazione alla gara;
- h) Dichiarazioni sostitutive individuali (con allegate fotocopie di documenti d'identità validi), rese e sottoscritte dal titolare e dal direttore tecnico (se si tratta di impresa individuale), dai soci e dal direttore tecnico (se si tratta di società in nome collettivo), dai soci accomandatari e dal direttore tecnico (se si tratta di società in accomandita semplice), dagli

SOTTOSCRIZIONE DELLA DITTA OFFERENTE AI SENSI E PER GLI EFFETTI DELL'ART 5 lett. a) DEL BANDO DI GARA.

Data

Firma

amministratori muniti di potere di rappresentanza, dal direttore tecnico e dal socio unico persona fisica, ovvero dal socio di maggioranza in caso di società con meno di quattro soci (se si tratta di altro tipo di società o consorzio) relative all'insussistenza delle cause di esclusione di cui alle lettere b), c) ed m-ter) dell'art. 38 del D.lgs. n. 163/06.

- i) Dichiarazione di cui all'art. 17 della Legge 68/99, resa e sottoscritta dal legale rappresentante.

Le predette dichiarazioni potranno essere prodotte all'interno di un unico atto o di atti separati.

In caso di Raggruppamenti temporanei di Imprese, costituiti o da costituire, le predette documentazioni e dichiarazioni, ad eccezione del deposito cauzionale e del versamento a favore dell'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici, devono essere presentate da tutti i singoli partecipanti al Raggruppamento. Il fatturato minimo previsto al punto 5. della lettera e), deve essere posseduto per almeno il 60% dall'impresa capogruppo ed in misura non inferiore al 20% da ciascuna delle imprese mandanti.

I Raggruppamenti temporanei di imprese ed i Consorzi di cui all'art 34, comma 1, lettera e) del Codice Unico, non ancora formalmente costituiti, oltre alla documentazione fin qui elencata, devono presentare:

- j) una dichiarazione, sottoscritta da tutti i soggetti interessati, con la quale gli stessi manifestano l'intenzione di costituirsi, in caso di aggiudicazione, in raggruppamento temporaneo o consorzio indicando l'impresa capogruppo alla quale intendono conferire mandato collettivo speciale con rappresentanza nonché le parti di fornitura o servizio che
- k) saranno assunte da ogni singolo componente. E' vietata qualsiasi modificazione della composizione dei raggruppamenti o consorzi rispetto a quella risultante dall'impegno presentato in sede di offerta.
- l) I Raggruppamenti ed i Consorzi già formalmente costituiti devono presentare, oltre alla documentazione fin qui elencata, la dichiarazione recante l'indicazione esatta delle parti di servizio che, in caso di aggiudicazione, saranno assunte da ogni singolo componente nonché una copia autentica dell'atto di mandato collettivo speciale, con conferimento irrevocabile, della rappresentanza a favore del soggetto mandatario, qualificato capogruppo.
- m) Elementi giustificativi, ai sensi dell'art. 87, comma 2, del D. Lgs. n. 163/2006, relativi alle voci di prezzo che concorrono a formare il prezzo complessivo offerto. Tale documentazione deve essere prodotta solo qualora il prezzo complessivo offerto dovesse presentare un ribasso superiore al 30%, così come previsto al successivo art. 8

Art. 6 – OFFERTA ECONOMICA

La busta contrassegnata con la scritta "**OFFERTA ECONOMICA**" dovrà contenere l'offerta economica, da formulare esclusivamente mediante compilazione, a macchina o in stampatello leggibile, di tutti gli spazi previsti nel "PROSPETTO-OFFERTA" allegato B al presente capitolato. Nell'offerta dovranno essere riportati.

- il prezzo unitario, in cifre, offerto per ogni servizio di vigilanza;
- il costo mensile, in cifre, rapportato alle quantità mensili previste per ogni servizio;
- il costo biennale, in cifre, rapportato ai 24 mesi della durata contrattuale;

SOTTOSCRIZIONE DELLA DITTA OFFERENTE AI SENSI E PER GLI EFFETTI DELL'ART 5 lett. a) DEL BANDO DI GARA.

Data

Firma

- il costo complessivo biennale, in cifre ed in lettere, dato dalla sommatoria dei costi biennali dei singoli servizi di vigilanza.

Tale prospetto non dovrà presentare correzioni, neppure se effettuate mediante uso di correttore e successiva sovrapposizione dei dati, e dovrà essere sottoscritto, per esteso, dal legale rappresentante della ditta concorrente.

Le offerte saranno considerate proposte irrevocabili ai sensi degli artt. 1329 e 1331 c.c. e contemplano, con la loro presentazione, l'assorbimento di ogni possibile alea all'interno della misura formulata.

I prezzi unitari offerti rimarranno validi per tutta la durata contrattuale e saranno applicati per eventuali maggiori esigenze dei servizi previsti nel prospetto offerta.

Offerte proposte in maniera incompleta, indeterminata o sottoposte a condizioni aleatorie, non espressamente previste nel presente bando, saranno escluse dalla gara.

Art. 7 – RECAPITO PLICHI

L'AMAT s.p.a. non è responsabile di mancati recapiti in tempo utile del plico contenente l'offerta economica e la documentazione richiesta. Non sarà riconosciuto alcun diritto di rimborso delle spese eventualmente sopportate dai concorrenti per partecipare alla gara, anche se riconosciuti provvisoriamente aggiudicatari.

L'offerta non sarà presa in considerazione qualora pervenga oltre il termine fissato, anche se aggiuntiva o modificativa di altra pervenuta nei termini.

Art. 8 – CONDIZIONI DI AGGIUDICAZIONE

La gara potrà essere aggiudicata anche in presenza di una sola offerta valida o non essere aggiudicata affatto qualora nessuna offerta dovesse essere ritenuta congrua o conveniente o dovessero emergere vizi di procedura o ragioni di pubblico interesse comportanti variazioni rispetto agli obiettivi perseguiti.

L'eventuale scelta dell'AMAT S.p.A. di non precedere all'aggiudicazione in ragione di quanto innanzi non è sindacabile dalle imprese partecipanti che, a tal riguardo, non sono legittimate a pretendere indennizzi e/o risarcimenti di sorta.

Le offerte saranno sottoposte a verifica di congruità qualora presentino un ribasso superiore al 30% rispetto all'importo a base di gara.

La sola presentazione dell'offerta comporta, in caso di aggiudicazione, la totale ed integrale accettazione di tutte le condizioni riportate nel presente bando di gara e relativi allegati, nessuna esclusa.

L'aggiudicazione sarà notificata con raccomandata A.R. o a mezzo telefax a seguito di provvedimento di aggiudicazione definitiva.

Art. 9 – MODALITA' DI ESPLETAMENTO GARA

Alle ore _____ del giorno _____, presso la sede dell'AMAT la Commissione giudicatrice procederà preliminarmente all'accertamento dell'osservanza delle modalità di presentazione dei plichi (data, ora di arrivo, integrità ed indicazione dell'oggetto dell'appalto) e quindi all'apertura di quelli che risulteranno corrispondenti alle modalità prescritte. In prosieguo della seduta la Commissione passerà all'apertura e all'esame della prima busta contrassegnata con la scritta "DOCUMENTAZIONE" per accertare la corrispondenza a tutte le prescrizioni del bando di gara. In

SOTTOSCRIZIONE DELLA DITTA OFFERENTE AI SENSI E PER GLI EFFETTI DELL'ART 5 lett. a) DEL BANDO DI GARA.

Data

Firma

prosiegua la Commissione passerà, per le sole ditte concorrenti risultate in regola con la documentazione, all'apertura e all'esame della seconda busta contrassegnata con la scritta "OFFERTA", onde pervenire all'aggiudicazione provvisoria della gara.

Alle sedute potranno partecipare i rappresentanti legali delle imprese concorrenti o loro delegati.

Art. 10 – PERFEZIONAMENTO DEL CONTRATTO

Per il perfezionamento del contratto già sottoscritto in chiave condizionata, l'impresa aggiudicataria, senza bisogno di firmarlo nuovamente, dovrà consegnare, entro il termine che sarà comunicato con preavviso di almeno di 10 giorni, a pena di decadenza dall'aggiudicazione medesima e perdita della cauzione provvisoria, i seguenti documenti:

- a) Prova di avvenuta costituzione della "garanzia definitiva" con le modalità e nelle forme previste all'art. 5, lett d). Con il perfezionamento del contratto sarà svincolata la cauzione provvisoria costituita per la partecipazione alla gara;
- b) Autocertificazione contenente le seguenti informazioni, necessarie per l'acquisizione, da parte dell'AMAT, di DURC dell'aggiudicataria:
 - numero dei dipendenti dell'impresa
 - numero di posizione INAIL
 - numero di posizione INPS
 - numero C.F. o P.IVA
- c) La nota di aggiudicazione sottoscritta, per accettazione, dal legale Rappresentante. La sottoscrizione di tale nota, previo assolvimento dei punti a), b), c), d) ed e) di cui sopra, segnerà il definitivo passaggio dalla forma condizionata al perfezionamento del contratto per adesione destinato a regolare lo svolgimento del rapporto tra l'Amat e l'impresa aggiudicataria;
- d) I dati inerenti la tracciabilità dei flussi finanziari da fornire utilizzando il modello che sarà allegato alla nota di aggiudicazione.

L'AMAT s.p.a. si riserva la facoltà di richiedere alla Ditta aggiudicataria, in qualunque momento, di comprovare i requisiti e le dichiarazioni rese nel corso di tutta la procedura di gara e della regolazione contrattuale.

Art. 11 – DISCIPLINA, OGGETTO E DURATA DEL CONTRATTO

Il contratto è disciplinato dalle seguenti fonti elencate in chiave gerarchica:

- a) clausole del presente capitolato;
- b) offerta dell'impresa aggiudicataria;
- c) codice civile ed altre disposizioni normative già emanate in materia di contratti di diritto privato per quanto non regolato dalle disposizioni di cui ai precedenti punti a) e b);
- d) D.Lgs. n.163/2006.

L'oggetto del contratto è costituito dalla erogazione di servizi di vigilanza, così come descritta in questo bando di gara, da cui deriva il perfezionamento del presente rapporto tra l'AMAT e l'impresa aggiudicataria.

La durata del contratto è fissata in 2 anni a decorrere dal suo perfezionamento. La validità del contratto dovrà, comunque, essere assicurata per i tempi tecnici eventualmente occorrenti per l'espletamento di nuova gara. Nel corso della validità del contratto, non saranno ammessi incrementi dei prezzi unitari e/o revisioni sul presupposto che l'offerta della ditta aggiudicataria postula, con la sua presentazione, l'assorbimento di ogni alea sul punto.

SOTTOSCRIZIONE DELLA DITTA OFFERENTE AI SENSI E PER GLI EFFETTI DELL'ART 5 lett. a) DEL BANDO DI GARA.

Data

Firma

Art. 12 – DIVIETO DI SUBAPPALTO

E' vietata qualsiasi procedura di subappalto da parte della ditta aggiudicataria. L'eventuale violazione di tale specifico divieto produrrà "ipso iure" la risoluzione d'ogni vincolo contrattuale. Alla ditta aggiudicataria è altresì inibito di cedere, sotto qualsiasi titolo, in tutto o in parte il contratto e il relativo credito ad altra Impresa. In caso di contravvenzione al divieto, la cessione si intenderà nulla e, come tale, priva di effetto nei rapporti con l'Amat, ferma la facoltà di quest'ultima di ritenere senz'altro risolto il contratto medesimo con il diritto di rifusione di ogni eventuale danno.

Art. 13 – ESPLETAMENTO DEI SERVIZI

I servizi affidati all'Istituto aggiudicatario dovranno essere espletati presso le sedi AMAT e negli orari riportati nel Disciplinare Tecnico, allegato A al presente bando di gara. L'AMAT s.p.a. potrà variare, in corso di contratto, sedi ed orari in relazione a proprie esigenze organizzative.

Art. 14 – RISCONTRO E CONTROLLI DEI SERVIZI

Tutti i servizi effettuati andranno rendicontati, su base mensile, su apposita modulistica che dovrà essere sottoscritta, in contraddittorio, da un responsabile dell'Istituto di vigilanza e da un Responsabile di area dell'AMAT. Eventuali omissioni o irregolari effettuazioni dei servizi saranno annotate dai Responsabili AMAT e costituiranno il presupposto per successiva richiesta di nota di credito o contestazione per l'applicazione di penale.

Art. 15 – PENALI

La corretta erogazione dei servizi va inquadrata all'interno di termini perentori, il cui mancato rispetto stimola l'applicazione di penali.

Pertanto, per ogni prestazione, prevista in contratto, non effettuata o effettuata in maniera irregolare sarà applicata una penale pari al doppio del corrispettivo previsto per il servizio contestato. Gli importi delle penali saranno preventivamente notificati all'Istituto inadempiente a mezzo raccomandata A.R. o telefax.

Qualora l'inadempimento risulti tale da compromettere il regolare svolgimento dei servizi dell'AMAT s.p.a., sarà facoltà di quest'ultima provvedere a far effettuare i servizi di vigilanza omessi o effettuati in modo irregolare da altro Istituto non aggiudicatario. In tal caso all'Istituto inadempiente, oltre la penale prevista, sarà addebitata anche l'eventuale maggior spesa sostenuta. Le penali verranno trattenute in fase di liquidazione delle fatture o sulla cauzione che dovrà essere immediatamente reintegrata.

Art. 16 – RISOLUZIONE EX ART. 1456 CC

Fatte salve le cause di risoluzione del contratto previste dalla vigente legislazione, l'Amat potrà procedere alla risoluzione unilaterale del contratto, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 1456 c.c., a proprio insindacabile giudizio, nei seguenti specifici casi:

- accertamento di dichiarazione sostitutive rese in maniera falsa od omissiva;
- mancato rispetto degli obblighi di tracciabilità ai sensi della legge 136/2010;
- acquisizione di D.U.R.C. irregolare;

SOTTOSCRIZIONE DELLA DITTA OFFERENTE AI SENSI E PER GLI EFFETTI DELL'ART 5 lett. a) DEL BANDO DI GARA.

Data

Firma

- mancata effettuazione o effettuazione irregolare dei servizi di vigilanza ripetuta per almeno due volte;
- violazione del divieto di subappalto di parte o della totalità della fornitura;
- violazione del divieto di cessione del contratto e/o del credito;
- mancato reintegro della cauzione definitiva ogni volta che su di essa l'Amat abbia operato prelevamenti in seguito alla applicazione delle penali.

In caso di risoluzione l'AMAT potrà incamerare l'intero deposito cauzionale salvo il diritto al risarcimento di danni ulteriori e fatto comunque salvo il diritto della ditta fornitrice a conseguire il compenso per le prestazioni già eseguite in modo regolare.

Art. 17 – LIQUIDAZIONE FATTURE

Nel rispetto degli obblighi sulla tracciabilità dei flussi finanziari (l. 136/2010), le fatture relative alle prestazioni aggiudicate dovranno riportare, necessariamente, il n° CIG della presente gara.

La liquidazione delle fatture, previa verifica tecnico/amministrativa positiva, sarà predisposta entro 30 (trenta) giorni dalla data di ricezione delle stesse. Per eventuali ritardi nei pagamenti, l'AMAT S.p.A. riconoscerà esclusivamente gli interessi moratori, calcolati dalla scadenza dei pagamenti al tasso legale, senza anatocismo né svalutazione monetaria. Eventuali contestazioni sospenderanno il termine di pagamento relativamente alla fattura oggetto del contendere. In tal caso alla ditta non spetteranno interessi per il ritardato pagamento.

Art. 18 – SPESE PER LA STIPULA DEL CONTRATTO

Tutte le spese relative al presente contratto (bolli, registrazione, copie, ecc.) sono previste a carico della ditta aggiudicataria.

Il contratto, tuttavia, sarà assoggettato a registrazione solo in caso d'uso. All'AMAT compete il pagamento della sola I.V.A. gravante sul corrispettivo.

Art. 19 – FORO COMPETENTE

Per ogni controversia che dovesse insorgere fra le parti comunque relative al presente atto, regolato dalla legge sostanziale italiana, comprese quelle inerenti alla sua validità, interpretazione, esecuzione e risoluzione, il foro competente è quello di Taranto.

Ai sensi della D.lgs. 196/2003 s'informa che i dati forniti dalle imprese sono trattati dall'AMAT per le finalità connesse alla gara e per l'eventuale successiva stipula e gestione dei contratti.

Le imprese e gli interessati hanno facoltà di esercitare i diritti previsti dall'art. 13 della legge stessa.

Il titolare del trattamento dei dati in questione è l'AMAT in persona del Presidente, dott. Francesco Walter Poggi, mentre Responsabile del trattamento dei dati medesimi è il Dott. Nicola Carrieri.

IL DIRETTORE GENERALE

(Ing. Giovanni Matichecchia)

L'AMMINISTRATORE DELEGATO

(Dott. Francesco Walter Poggi)

– Clausole vessatorie

Formano oggetto di espressa sottoscrizione ai sensi degli artt. 1341 e 1342 cc le norme del presente atto relative alle penali (art. 15), alla clausola risolutiva espressa ex art. 1456 cc

SOTTOSCRIZIONE DELLA DITTA OFFERENTE AI SENSI E PER GLI EFFETTI DELL'ART 5 lett. a) DEL BANDO DI GARA.

Data

Firma

(art. 16), liquidazione fatture (art. 17), foro competente (art. 19) che, a tal fine, vengono approvate specificamente in aggiunta all'adempimento della sottoscrizione pagina per pagina.

SOTTOSCRIZIONE DELLA DITTA OFFERENTE AI SENSI E PER GLI EFFETTI DEGLI ARTT. 1341, 1342 C.C.

DATA _____

Firma _____

SOTTOSCRIZIONE DELLA DITTA OFFERENTE AI SENSI E PER GLI EFFETTI DELL'ART 5 lett. a) DEL BANDO DI GARA.

Data

Firma

ALLEGATO A

**GARA N° ____/2014 – AC PER L’AFFIDAMENTO PER 2 ANNI DEI
SERVIZI DI VIGILANZA PRESSO L’AREA COMMERCIALE AMAT–
NUMERO CIG. _____**

DISCIPLINARE TECNICO DEI SERVIZI DI VIGILANZA AMAT

a) Servizi di stazionamento e vigilanza c/o gli uffici dell’Area Commerciale.

a. Descrizione del servizio

Stazionamento fisso con guardia armata presso gli uffici dell’Area Commerciale dell’AMAT, aperti al pubblico ed adibiti ad incasso contante e movimentazione valori.

Durante gli orari di apertura al pubblico la guardia dovrà svolgere il proprio servizio di vigilanza esclusivamente all’ingresso degli uffici, senza distrazioni di sorta e senza mostrare eccessiva confidenza con il ns. personale e/o con l’utenza; dovrà evitare assolutamente di allontanarsi dalla postazione assegnata. Non è richiesta alcuna prestazione di carattere amministrativo e/o di supporto al personale impiegatizio aziendale.

Al di fuori degli orari di apertura al pubblico, su richiesta del responsabile dell’Area Commerciale, svolgeranno attività di scorta e supporto al personale dell’AMAT nel trasporto di incassi e/o valori tra i diversi uffici dell’Area Commerciale e di trasporto di incassi e/o valori tra Area Commerciale e Banca c/o cui effettuare i versamenti. Per le suddette attività di trasporto non è richiesto l’uso di un automezzo.

Durante il servizio la guardia dovrà prestare la massima attenzione a tutti coloro che entrano ed escono dagli uffici, garantire sempre l’ordine, l’incolumità dei dipendenti dell’AMAT, e la salvaguardia dei valori trattati.

b. Svolgimento del servizio

Il servizio di stazionamento di norma sarà svolto:

C/o l’ufficio di via D’Aquino 21

- dalle ore 7,00 alle ore 13,30 tutti i giorni dal Lunedì al Venerdì
- dalle ore 15,00 alle ore 18,30 il Lunedì e Mercoledì
- dalle ore 7,00 alle ore 13,30 e dalle ore 15,00 alle ore 18,30 nei primi tre giorni e negli ultimi tre giorni del mese (esclusi i festivi ed inclusi i sabati).

Variazioni contingenti del servizio, potranno essere richieste dal responsabile dell’Area Commerciale.

L’AMAT si riserva tuttavia il diritto di variare, a suo insindacabile giudizio, l’organizzazione e gli orari di servizio dell’Area Commerciale, e/o gli orari in cui sarà richiesta la presenza della guardia armata.

c. Modalità di presentazione dell’offerta

L’offerta dovrà essere presentata offrendo un costo orario, per il numero di ore presunto, secondo l’attuale organizzazione del servizio (ca. 180 hh mensili).

b) Apertura e chiusura Uffici dell’Area Commerciale e tenuta chiavi.

a. Descrizione del servizio

All’Istituto di Vigilanza saranno affidate le chiavi di apertura e chiusura di tutte le porte degli uffici dell’Area Commerciale (via D’Aquino 21 e via Matteotti 34), nonché la chiave dell’impianto di allarme.

SOTTOSCRIZIONE DELLA DITTA OFFERENTE AI SENSI E PER GLI EFFETTI DELL’ART 5 lett. a) DEL BANDO DI GARA.

Data

Firma

L'impianto di allarme e quello antincendio saranno collegati, tramite centralina telefonica ad un numero di telefono dell'Istituto di Vigilanza. L'istituto è tenuto ad intervenire ogniqualvolta l'allarme dovesse scattare (anche accidentalmente).

Gli addetti dell'istituto dovranno provvedere quotidianamente ad aprire gli uffici all'inizio della giornata ed a chiudere gli stessi al termine, verificando che all'interno degli uffici tutto sia regolare e che tutte le porte e finestre siano correttamente chiuse. Altri due mazzi di chiavi (compreso la chiave dell'allarme) saranno a disposizione del responsabile dell'Area Commerciale, che potrà affidarle al personale dell'ufficio di sua fiducia.

All'Istituto di Vigilanza saranno affidate anche la seconda copia di tutte le chiavi degli armadi blindati contenenti titoli e/o valori dell'Area Commerciale. Queste saranno custodite chiuse in un plico sigillato e controfirmato dal Responsabile Area Commerciale.

La prima copia di tutte le chiavi degli armadi blindati, sarà utilizzata dagli addetti dell'Area Commerciale, durante le ore di servizio. Al termine della giornata tutte le chiavi degli armadi saranno chiuse in uno degli armadi blindati (uno per via D'Aquino ed una per via Matteotti), la cui chiave, chiusa in un plico cartaceo controfirmato dall'incaricato dell'AMAT, sarà consegnata alla guardia incaricata della chiusura dell'ufficio. La suddetta chiave sarà riconsegnata agli addetti dell'ufficio il giorno successivo.

b. Svolgimento del servizio

Una guardia armata dovrà provvedere all'apertura degli uffici in orario utile (approssimativamente alle ore 6,30) per consentire le operazioni di pulizia mattutina degli uffici, vigilando durante tutta la durata delle stesse. Le chiavi dovranno essere custodite dalla guardia.

All'inizio delle attività d'ufficio (circa alle ore 7,00) dovrà essere consegnata agli addetti dell'AMAT la chiave dell'armadio blindato (uno per via D'Aquino ed uno per via Margherita).

Al termine di tutte le attività saranno riconsegnate alla guardia armata incaricata della chiusura, entrambe le chiavi degli armadi blindati.

Variazioni contingenti del servizio, potranno essere richiesti dal responsabile dell'Area Commerciale o dal Coordinatore dell'Ufficio Vendite. Ad ogni modo l'istituto di Vigilanza dovrà garantire l'apertura e la chiusura degli uffici ogni qualvolta ce ne fosse la necessità.

L'AMAT si riserva tuttavia il diritto di variare, a suo insindacabile giudizio, l'organizzazione e gli orari di servizio dell'Area Commerciale, e/o gli orari in cui sarà richiesta l'apertura e la chiusura degli uffici, e la consegna delle chiavi degli armadi blindati.

c. Modalità di presentazione dell'offerta

L'offerta dovrà essere presentata offrendo un costo complessivo mensile forfettario.

c) Trasporto Valori.

a. Descrizione del servizio

L'istituto di vigilanza dovrà provvedere, su richiesta dell'AMAT, al trasporto di titoli di viaggio o del parcheggio, per un controvalore sempre inferiore ad € 100.000,00, tra la sede dell'AMAT in via C. Battisti e gli uffici dell'Area Commerciale in via D'Aquino.

Il trasporto, a seconda delle esigenze di servizio, potrà avvenire:

1. A cura dell'istituto, utilizzando personale e idoneo automezzo dell'istituto. Sarà cura delle guardie armate provvedere pertanto al carico, movimentazione e scarico dei valori, secondo le indicazioni degli incaricati dell'AMAT. Durante la movimentazione, l'istituto dovrà assicurare che i valori non rimangano mai incustoditi all'interno dell'automezzo.

SOTTOSCRIZIONE DELLA DITTA OFFERENTE AI SENSI E PER GLI EFFETTI DELL'ART 5 lett. a) DEL BANDO DI GARA.

Data

Firma

2. A cura di personale incaricato dall'AMAT, e con mezzo dell'AMAT. In tal caso l'istituto fornirà almeno una guardia armata che scorti il personale durante tutto lo svolgimento delle operazioni di trasporto.

b. Svolgimento del servizio

Il servizio di norma viene richiesto dall'Economo aziendale e/o dal responsabile dell'Area Commerciale (circa due volte al mese). La richiesta verrà effettuata anche telefonicamente con almeno un giorno di anticipo.

Frequenze diverse, potranno essere richieste dall'Economo o dal Responsabile dell'Area Commerciale; agli stessi responsabili dell'AMAT competerà l'onere di organizzare il trasporto a totale carico dell'istituto ovvero a cura del personale dell'AMAT, scortato dalla guardia armata.

L'AMAT si riserva tuttavia il diritto di variare, a suo insindacabile giudizio, l'organizzazione del servizio.

c. Modalità di presentazione dell'offerta

L'offerta dovrà essere presentata offrendo un costo unitario di trasporto (indipendentemente dal numero di guardie e dal tempo impiegato), considerando (ai soli fini della presentazione dell'offerta) due trasporti mensili, totalmente a cura dell'istituto.

Per i trasporti in cui la guardia svolgerà solo funzioni di scorta, verrà riconosciuto all'istituto il costo unitario orario (per il tempo impiegato) concordato per i servizi di cui alla lettera a) "Servizi di stazionamento e vigilanza c/o gli uffici dell'Area Commerciale".

d) Raccolta incassi parcometri.

a. Descrizione del servizio

Gli addetti dell'AMAT (normalmente) provvedono con mezzo dell'AMAT alla raccolta degli incassi in moneta metallica dai parcometri dislocati in città; le somme all'atto della raccolta verranno affidate alle guardie armate dell'istituto di vigilanza, che provvederanno a imbustarle (parcometro per parcometro) in appositi plichi sigillati e numerati, sui quali verrà chiaramente indicato il numero di parcometro di riferimento. I plichi pertanto verranno trasportati su idoneo mezzo dell'istituto fino al completamento della raccolta per i parcometri messi nel programma di raccolta per quel giorno. Durante la movimentazione e il trasporto, l'istituto dovrà assicurare che le monete non rimangano mai incustodite all'interno dell'automezzo.

Al termine delle operazioni di raccolta, utilizzando gli uffici dell'AMAT in via Matteotti 34, o idoneo altro locale (della stessa AMAT o eventualmente messo a disposizione dall'istituto di vigilanza), verrà stilato in contraddittorio un apposito verbale dei plichi presi in custodia dall'istituto di vigilanza, riportante la data di raccolta, l'elenco dei plichi (identificati da un numero univoco di sigillo) e per ciascun plico, il numero del parcometro di riferimento. Il verbale sarà controfirmato dal personale incaricato dall'AMAT e quello incaricato dall'istituto. Sul verbale verrà indicato l'orario di inizio della raccolta e quella di termine delle operazioni, che saranno prese come riferimento per la quantificazione del servizio svolto. Per esigenze di ufficio dell'AMAT, alcuni dei plichi raccolti potranno essere trattiene negli uffici dell'AMAT e non consegnati all'istituto per le successive operazioni di contazione, che pertanto verranno svolte in proprio dall'AMAT. Questi plichi verranno evidenziati ed indicati a parte nel suddetto verbale.

b. Svolgimento del servizio

Il servizio di norma viene svolto quattro volte a settimana, nelle ore mattutine.

Frequenze e orari diversi, potranno essere richieste dal responsabile dell'Area Commerciale.

c. Modalità di presentazione dell'offerta

SOTTOSCRIZIONE DELLA DITTA OFFERENTE AI SENSI E PER GLI EFFETTI DELL'ART 5 lett. a) DEL BANDO DI GARA.

Data

Firma

L'offerta dovrà essere presentata offrendo un costo orario complessivo del servizio (indipendentemente dal numero di guardie impiegato), considerando (ai soli fini della presentazione dell'offerta) 80 ore mensili.

e) Contazione e versamento incassi parcometri.

a. Descrizione del servizio

L'istituto di vigilanza che ha già preso in consegna, tramite il verbale di cui al punto precedente i plichi delle monete raccolte provvederà con propri mezzi e proprio personale al trasporto e custodia in opportuno locale nella disponibilità dell'Istituto, liberando nel più breve tempo possibile il personale ed i locali dell'AMAT.

Il trasporto dovrà essere effettuato a bordo di automezzi idonei al trasporto di valori, radiocollegati con la centrale operativa dell'istituto e muniti di dispositivi di radiolocalizzazione satellitare.

I resoconti cartacei rilasciati dalle apparecchiature saranno invece presi in carico dagli incaricati dell'AMAT.

L'istituto di vigilanza, provvederà al conteggio delle somme raccolte per singolo plico ed alla registrazione degli importi, in modo analitico per singolo parcometro. Le macchine conta soldi dovranno essere dotate di sistema di rilevazione del falso.

Per ogni raccolta giornaliera l'istituto consegnerà all'AMAT, entro 24 ore l'elenco delle macchine raccolte, con indicazione per ciascuna macchina del taglio di monete rilevate, dell'importo effettivamente conteggiato, ed il loro totale generale. Nella rendicontazione dovranno essere evidenziate le monete false o scartate dalle apparecchiature.

Tutte le operazioni di contazione, dalla apertura dei plichi sigillati, fino alla redazione del resoconto, dovranno avvenire in ambiente sempre soggetto a video-registrazione.

L'AMAT procederà al confronto tra l'importo indicato sul resoconto dell'istituto e quello indicato sui resoconti cartacei di ciascuna macchina ed all'esame dell'eventuale discordanza riscontrata; si potrà pertanto eventualmente procedere ad una più accurata taratura di ciascuna macchina che dovesse risultare imprecisa nel rilascio del resoconto.

Ad ogni modo, l'AMAT, analizzate statisticamente le discordanze segnalate per ciascuna macchina, per le macchine che daranno risultati discordi, potrà procedere ad una verifica in contraddittorio, su almeno tre raccolte; da questa verifica sarà rilevata la media delle eventuali discordanze, che sarà tollerata per quella specifica macchina, fino ad una taratura più precisa della stessa.

L'importo delle somme effettivamente raccolte, e delle differenze eventualmente ritenute ingiustificabili da AMAT, sarà accreditato tramite bonifico bancario sul c/c indicato dall'AMAT entro il settimo giorno successivo alla rendicontazione contabile della raccolta.

Dal momento della raccolta al momento del resoconto effettivo, per quantificare la raccolta si farà riferimento al totale dei resoconti cartacei di ciascuna macchina.

L'istituto dal momento della presa in carico di ciascun plico, e fino al momento in cui effettuerà il versamento sul conto corrente dell'AMAT, è responsabile della custodia delle somme e debitore nei confronti dell'AMAT delle stesse.

b. Svolgimento del servizio

Il servizio di contazione viene svolto parallelamente al servizio di raccolta incassi parcometri, di cui al punto precedente.

c. Modalità di presentazione dell'offerta

SOTTOSCRIZIONE DELLA DITTA OFFERENTE AI SENSI E PER GLI EFFETTI DELL'ART 5 lett. a) DEL BANDO DI GARA.

Data

Firma

Società per Azioni con socio unico soggetta a direzione e coordinamento da parte del Comune di Taranto
Via C. Battisti, 657 • 74121 Taranto • Tel. +39 099 73561 • Fax +39 099 7794247 • web: www.amat.ta.it • email: amat@amat.ta.it
Codice Fiscale, Partita Iva e N° iscrizione al Registro delle Imprese di Taranto 00146330733
Capitale sociale: € 5.497.272,00 interamente versato

L'offerta dovrà essere presentata offrendo una percentuale da corrispondere all'istituto, sul valore delle somme effettivamente versate sul conto corrente dell'AMAT. Ai soli fini della presentazione dell'offerta si deve considerare un importo delle somme trattate, di € 250.000,00.

f) Apertura Ufficio via Margherita per timbratura Ausiliari della Sosta

a. Descrizione del servizio

Il servizio verrà svolto da una guardia la quale si dovrà occupare di aprire e chiudere i locali dell'AMAT situati in via Matteotti 34 in Taranto al fine di consentire la timbratura dei propri cartellini aziendali agli ausiliari della sosta presso l'apparecchio marca-tempo ivi situato.

b. Svolgimento del servizio

I locali dovranno essere tenuti aperti tutti i giorni, dal lunedì al sabato, nei seguenti intervalli orari:

	Apertura	Chiusura
1	08:05	08:45
2	13:00	13:45
3	16:05	16:45
4	17:45	18:20
5	20:30	20:50

L'aggiudicataria dovrà garantire l'apertura/chiusura degli uffici anche nelle domeniche in cui è attiva la sosta tariffata (non più di 15 domeniche all'anno)

c. Modalità di presentazione dell'offerta

L'offerta verrà formulata forfettariamente.

ALLEGATO B

SOTTOSCRIZIONE DELLA DITTA OFFERENTE AI SENSI E PER GLI EFFETTI DELL'ART 5 lett. a) DEL BANDO DI GARA.

Data

Firma

Società per Azioni con socio unico soggetta a direzione e coordinamento da parte del Comune di Taranto
Via C. Battisti, 657 • 74121 Taranto • Tel. +39 099 73561 • Fax +39 099 7794247 • web: www.amat.ta.it • email: amat@amat.ta.it
Codice Fiscale, Partita Iva e N° iscrizione al Registro delle Imprese di Taranto 00146330733
Capitale sociale: € 5.497.272,00 interamente versato

GARA N° ____/2014 – AC PER L’AFFIDAMENTO PER 2 ANNI DEI SERVIZI DI VIGILANZA PRESSO L’AREA COMMERCIALE AMAT– NUMERO CIG.

PROSPETTO OFFERTA
Importo biennale a base d’asta € 280.000

Importo biennale a base d'asta € 250.000

PROSPETTO - OFFERTA					
	1	2	3	4	5
	Descrizione del servizio	Prezzo unitario offerto	Quantità mensile	Costo mensile (2) x (3)	Costo biennale (4) x 24 (mesi)
A	Stazionamento e vigilanza Area Commerciale	€/h _____	180 h	€ _____	€ _____
B	Apertura e chiusura Uffici e tenuta chiavi	A forfait		€ _____	€ _____
C	Trasporto valori	€/trasporto _____	2 trasporti	€ _____	€ _____
D	Raccolta incassi parcometri	€/h servizio _____	80 h.	€ _____	€ _____
E	Contazione e versamento incassi parcometri	_____ % (percentuale sugli incassi mensili)	€ 250.000	€ _____	€ _____
F	Apertura Ufficio via Margherita per timbratura Ausiliari della Sosta	A forfait		€ _____	€ _____
Totale (A+B+C+D+E +F)					€ _____
Costo complessivo biennale offerto (in cifre)					€ _____
Costo complessivo biennale offerto (in lettere): € _____					
di cui : Oneri per la sicurezza					€ 5.600,00

La predetta offerta costituisce proposta irrevocabile ai sensi degli artt. 1329 e 1331 c.c.. I prezzi unitari offerti rimarranno validi per tutta la durata contrattuale.

Data _____

Timbro e firma del legale rappresentante

SOTTOSCRIZIONE DELLA DITTA OFFERENTE AI SENSI E PER GLI EFFETTI DELL’ART 5 lett. a) DEL BANDO DI GARA.

Data _____

Firma _____

Società per Azioni con socio unico soggetta a direzione e coordinamento da parte del Comune di Taranto
Via C. Battisti, 657 • 74121 Taranto • Tel. +39 099 73561 • Fax +39 099 7794247 • web: www.amat.ta.it • email: amat@amat.ta.it
Codice Fiscale, Partita Iva e N° iscrizione al Registro delle Imprese di Taranto 00146330733
Capitale sociale: € 5.497.272,00 interamente versato