



SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
EMILIA-ROMAGNA
Azienda Unità Sanitaria Locale di Bologna

Istituto delle Scienze Neurologiche
Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico

Dipartimento Amministrativo
Servizio Acquisti Metropolitan
Settore

Il direttore



CAPITOLATO SPECIALE

PROCEDURA APERTA N.121/2014

**PER L'AFFIDAMENTO DELLA GESTIONE PARCHEGGIO DELLE AREE A
PAGAMENTO DELL'ISTITUTO ORTOPEDICO RIZZOLI DI BOLOGNA**

Servizio Acquisti Metropolitan
Via Gramsci, 12 - 40121 Bologna
Tel. +39.051.6079.....fax +39.051.6079989
.....@ausl.bologna.it

Azienda USL di Bologna
Sede Legale: Via Castiglione, 29 - 40124 Bologna
Tel. +39.051.6225111 fax +39.051.6584923
Codice fiscale e Partita Iva 02406911202



INDICE

| | |
|---|--|
| Sezione I – Parte normativa | |
| Art.2) Referente ditta aggiudicataria | |
| Art.3) Obblighi in materia di sicurezza | |
| Art.4) Obblighi derivanti dal rapporto di lavoro..... | |
| Art.5) Subappalto..... | |
| Art.6) Criterio di aggiudicazione | |
| Art.7) Ammontare del contratto..... | |
| Art.8) Durata del contratto | |
| Art.9) Tutela della riservatezza | |
| Art.10) Copertura assicurativa..... | |
| Art.11) Penali..... | |
| Art.12) Risoluzione del contratto..... | |
| Art.13) Recesso..... | |
| Art.14) Spese contrattuali | |
| Art.15) Collaudo | |
| Art.16) Prezzi e rinnovo del contratto | |
| Art.17) Personale e obblighi previdenziali, fiscali e assicurativi della ditta..... | |
| Art.18) Obblighi in materia di sicurezza e salute sul lavoro | |
| Art.19) Responsabilità | |
| Art.20) Fatturazione e pagamento..... | |
| Art.21) Recesso dal contratto..... | |
| Art.22) Controversie e foro competente | |
| | |
| Sezione II - Parte tecnica..... | |
| Art.23) Descrizione delle prestazioni oggetto del servizio..... | |
| Art.24) Modalità di gestione ed orari..... | |
| Art.25) Requisiti e caratteristiche del sistema | |
| Art.26) Costi-Gestione-Monitoraggio-Introiti | |



Sezione I – Parte normativa

Art. 1 Oggetto

Il servizio ha per oggetto la gestione ed il controllo delle aree di sosta a pagamento, non custodite, situate presso il Centro di Ricerca dell'Istituto Ortopedico Rizzoli, via di Barbiano 1/10 – Bologna, come di seguito descritte:

- parcheggio A (n. 32 posti auto): area destinata al parcheggio dei veicoli in prossimità dell'entrata del Poliambulatorio e regolata da parchimetro
- parcheggio B (n. 129 posti auto): area destinata al parcheggio di veicoli e moto (ad eccezione dei camper) con emissione di biglietto e pagamento tramite cassa automatica:
 - varco 1: ingresso/uscita entrata Poliambulatorio
 - varco 2: ingresso/uscita retrostante il fabbricato Centro di ricerca

Il numero dei posti auto indicati sono comprensivi degli stalli gratuiti ad uso disabili.

Variazione degli stalli di sosta

La Stazione Appaltante si riserva di variare, a suo insindacabile giudizio, il numero delle aree destinate alla sosta a pagamento per esigenze contingenti.

Il numero dei posti auto indicati sono comprensivi degli stalli gratuiti ad uso disabili.

Art. 2 Referente della ditta affidataria

Il gestore deve nominare un responsabile unico della commessa, cui il committente può fare riferimento per ogni problematica relativa all'esecuzione del contratto. In caso di assenza o di sostituzione del responsabile individuato, la ditta deve immediatamente comunicare il nominativo di un nuovo incaricato.

Il responsabile deve assicurare lo svolgimento delle attività oggetto della commessa in modo conforme al presente capitolato, il rispetto delle tempistiche, la gestione di eventuali criticità in accordo con la Stazione appaltante.

Il referente unico del committente si identifica con il Direttore dell'esecuzione, individuato dal responsabile del procedimento.

Art. 3 Obblighi in materia di sicurezza

Il gestore si impegna ad ottemperare a tutti gli obblighi verso i propri dipendenti derivanti da disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di igiene e sicurezza sul lavoro, nonché prevenzione e disciplina infortunistica, assumendo a proprio carico tutti i relativi oneri.

La ditta si impegna, in particolare, a rispettare ed a far rispettare al proprio personale le norme in materia di sicurezza, nonché ad osservare tutti gli adempimenti riguardanti l'applicazione del D.lgs. 81/2008 e successive modifiche ed integrazioni.



Art. 4 Obblighi derivanti dal rapporto di lavoro

La ditta si obbliga ad ottemperare, verso i propri dipendenti, a tutti gli obblighi derivanti da disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di lavoro, ivi comprese le disposizioni in materia retributiva e contributiva, previdenziale ed assistenziale, assumendo a proprio carico tutti i relativi oneri.

La ditta si impegna ad applicare nei confronti dei propri dipendenti condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi ed integrativi di lavoro applicabili alla categoria e nelle località di svolgimento delle attività, nonché le condizioni risultanti da modifiche ed integrazioni degli stessi. L'Istituto Ortopedico Rizzoli si riserva di richiedere la sostituzione del personale assegnato dalla ditta aggiudicataria alla gestione se risultato non idoneo.

Art. 5 Subappalto

E' fatto espresso divieto alla ditta affidataria di subappaltare il servizio senza preventivo consenso dello IOR.

Art. 6 Criterio di aggiudicazione

La gara verrà aggiudicata secondo il criterio del prezzo (art. 82 del D.Lgs 163/2006) tra le offerte che risultano idonee in base ai requisiti contenuti nel presente capitolato di gara.

L'offerta economica, da formulare secondo il fac simile allegato al presente capitolato, dovrà essere espressa quale percentuale oltre il 20% riconosciuta al committente sull'incasso annuale.

L'incasso annuale è stato in media di € 100.000 più IVA negli ultimi quattro anni.

Art. 7 Ammontare del contratto

L'importo presunto del contratto è pari a € 600.000,00, oneri fiscali esclusi di cui € 15.000,00 per oneri della sicurezza, consistenti nei dispositivi di protezione individuale di cui devono dotarsi gli operatori della ditta aggiudicataria.

All'Istituto Ortopedico Rizzoli verrà corrisposta una percentuale degli introiti derivanti dalla gestione del servizio, pari alla percentuale offerta in sede di gara.

Art. 8 Durata del contratto

Il contratto avrà la durata di anni sei, con facoltà di rinnovo da parte della stazione appaltante per ulteriori anni 3. La ditta è comunque vincolata al rispetto delle norme contrattuali per ulteriori sei mesi, decorrenti dalla data di scadenza del contratto stesso.



Art. 9 Tutela della riservatezza

La ditta si impegna ad applicare integralmente le disposizioni di cui al D.Lgs. 30/06/2003 n. 196 e successive modifiche ed integrazioni.

La ditta è tenuta ad osservare l'obbligo di riservatezza, a non diffondere, utilizzare per motivi propri, al di fuori delle specifiche indicazioni della stazione appaltante, in alcun modo dati, informazioni e notizie cui ha accesso nell'ambito dell'esecuzione delle prestazioni contrattuali.

La ditta si impegna altresì ad adottare tutte le procedure e gli strumenti più idonei a proteggere e mantenere riservati i dati acquisiti, comunicati e/o trattati nell'esecuzione del contratto.

Art. 10 Copertura assicurativa

La ditta affidataria dovrà stipulare polizza assicurativa di responsabilità civile verso terzi a copertura dei rischi derivanti dall'esecuzione del contratto il cui massimale, previsto per singolo sinistro, tanto nell'ipotesi di danni alle persone, quanto nell'eventualità di danni alle cose, non potrà essere inferiore ad **un milione di euro**.

La copertura assicurativa dovrà decorrere dalla data di inizio del servizio e cesserà alle ore 24 dell'ultimo giorno di scadenza naturale del contratto.

Non sono ammessi scoperti e/o franchigie. La copertura assicurativa dovrà fare espresso riferimento alle prestazioni contrattuali oggetto del presente capitolato ed alla sede di svolgimento del servizio.

L'appaltatore è tenuto a presentare alla stazione appaltante la polizza assicurativa almeno dieci giorni, naturali e consecutivi, prima della sottoscrizione del contratto per la verifica della conformità della stessa a quanto richiesto nel presente capitolato.

L'appaltatore, nel corso dell'appalto, dovrà presentare, in occasione delle successive scadenze contrattualmente previste per la corresponsione del premio assicurativo, la documentazione debitamente quietanzata attestante l'avvenuto pagamento del premio stesso.

Art. 11 Penali

In caso di mancata sostituzione da parte della ditta del personale individuato per la gestione del servizio e non risultato idoneo, verrà applicata una penale di € 350,00 per ciascun giorno di mancata sostituzione fino ad un massimo di € 3.500.

In caso di assenza ingiustificata o non autorizzata del personale destinato alla gestione delle aree, si applica per ciascuna giornata o frazione di essa in cui sia mancata la fornitura del servizio, la penale di € 250,00 fino ad un massimo di € 2.500,00.



In caso di mancata osservanza delle tempistiche di intervento (la ditta ha l'obbligo di rispondere entro le 24 ore sulle modalità di risoluzione dei problemi), così come individuate nel presente capitolato, a seguito di rotture o di malfunzionamento delle apparecchiature funzionali al servizio, si applica, per ciascuna giornata o frazione di essa in cui sia mancata la fornitura del servizio, la penale di € 350,00, fino ad un massimo di € 3.500.

Il totale delle penali non potrà comunque essere superiore al 10% del valore del contratto ai sensi dell'art.298 comma 1 e 145 comma 3 del DPR n.207 del 05/10/2010

Gli inadempimenti contrattuali che possono dar luogo all'applicazione delle penali sono contestati tramite PEC, fax o mail.

La ditta può comunicare le proprie deduzioni entro il termine massimo di 10 giorni da ricevimento della contestazione. Qualora non pervengano deduzioni, pervengano fuori termine o risultino non accoglibili, a giudizio della Stazione Appaltante, si procederà con l'applicazione delle penali indicate, con decorrenza dall'inizio dell'inadempimento.

Qualora la ditta non provveda a rimuovere la causa dell'inadempienza, ciò può costituire motivo di risoluzione del contratto.

Le penali sono portate in deduzione sulla cauzione definitiva costituita dalla ditta aggiudicataria, con l'obbligo per quest'ultima di reintegrarla entro 15 giorni dalla richiesta della stazione appaltante, pena l'eventuale risoluzione del contratto.

Art. 12 Risoluzione del contratto

Fermo restando quanto previsto dall'art. 1453 del codice civile, costituiscono motivo di risoluzione del contratto, ai sensi dell'art. 1456 c.c. , le seguenti ipotesi:

- interruzione non autorizzata del servizio, per l'intera giornata o frazione di essa, per cause imputabili all'appaltatore, ai suoi dipendenti/collaboratori per oltre i 10 giorni;
- mancata osservanza delle tempistiche di intervento per oltre 10 giorni;
- la mancata sostituzione degli operatori valutati non idonei alle prestazioni oggetto del presente capitolato per oltre 10 giorni;
- il ritardato versamento dei proventi della gestione oltre 15 giorni, naturali e consecutivi dalla data fissata;
- la violazione degli obblighi contrattuali, previdenziali, retributivi e contributivi, nei confronti dei dipendenti/collaboratori;
- la violazione delle norme in materia di salute, sicurezza sul lavoro;
- la violazione delle disposizioni e degli obblighi in materia di tracciabilità dei flussi finanziari previsti dalla legge 136/2010 e successive modifiche ed integrazioni;



- il mancato reintegro della cauzione definitiva, entro il termine di 15 giorni dal ricevimento della richiesta da parte del committente;
- la cessione del contratto/subappalto senza preventivo consenso;
- il mancato superamento del collaudo.

Nelle ipotesi indicate il contratto è risolto di diritto, con effetto immediato a seguito della comunicazione dell'Istituto di volersi avvalere, mediante lettera raccomandata, della clausola risolutiva espressa.

La risoluzione del contratto comporta l'escussione della cauzione definitiva, fermo restando il diritto dell'Istituto al risarcimento del maggior danno.

Art. 13 Recesso

L'Istituto si riserva il diritto di recedere dal contratto prima della scadenza in caso di giusta causa.

A mero titolo esemplificativo e non esaustivo, si configura giusta causa quando:

- ❖ in caso di fallimento o altre procedure concorsuali a carico della ditta affidataria;
- ❖ in caso di perdita da parte dell'appaltatore dei requisiti previsti dal bando di gara.

Art. 14 Spese contrattuali

Sono a carico della ditta affidataria tutte le spese di stipulazione ed eventuale registrazione del contratto.

Art. 15 Collaudo

Entro il termine massimo di 120 giorni naturali e consecutivi dalla stipula del contratto, la ditta aggiudicataria dovrà provvedere allo smontaggio del sistema esistente ed alla consegna ed installazione del sistema offerto.

Del collaudo del sistema, in presenza del delegato dell'Istituto, dovrà essere redatto apposito verbale, cui dovrà essere allegata tutta la documentazione tecnica e di conformità. Si considera inizio effettivo dell'attività solo a partire dal momento dell'avvenuto collaudo e messa in funzione del sistema.

Art.16 Prezzi e rinnovo del contratto

I prezzi che risulteranno dall'aggiudicazione della gara resteranno fissi e invariabili per tutta la durata del contratto, così come le tariffe da praticare a dipendenti ed utenti. Alla fine del sesto anno ed in caso di rinnovo del contratto sarà possibile procedere alla revisione sulla base anche della variazione dell'indice ISTAT FOI calcolato nella media degli ultimi 12 mesi antecedenti la scadenza contrattuale. Il rinnovo del contratto è a discrezione dell'Istituto Ortopedico Rizzoli.



Art.17 Personale e obblighi previdenziali, fiscali e assicurativi della ditta

Prima dell'inizio del periodo contrattuale la ditta aggiudicataria dovrà fornire allo I.O.R. un elenco dettagliato degli operatori che intende impiegare nell'espletamento del servizio, con le relative qualifiche professionali e i corsi di aggiornamento effettuati e/o in essere. Lo I.O.R. entro 30 giorni dal ricevimento dei dati sopra citati, potrà disporre la non utilizzazione di quelle persone prive dei requisiti o che ritenesse, a proprio insindacabile giudizio, non idonee.

Il suddetto elenco dovrà essere costantemente aggiornato a cura della ditta.

A richiesta dello I.O.R. la ditta aggiudicataria dovrà fornire tutta la documentazione necessaria ad analizzare il rispetto delle norme del presente articolo.

Qualora venissero riscontrate irregolarità, lo I.O.R. si riserva la facoltà di applicare le penali stabilite all'art.15.

La ditta aggiudicataria dovrà tenere, inoltre, per ciascun dipendente i seguenti documenti:

- certificato sanitario;
- certificato penale;

I suddetti certificati dovranno essere consegnati, se richiesti, al Direttore dell'Unità Operativa indicata dallo I.O.R. o ad un suo incaricato e dovranno essere di data valida.

Sono a carico della ditta tutti gli oneri di competenza in osservanza delle leggi, disposizioni, regolamenti, contratti normativi e salariali, previdenziali ed assicurativi, disciplinanti il rapporto di lavoro del settore.

La ditta ha comunque l'obbligo di rispettare tutte le norme inerenti la sicurezza del personale, assumendosi tutte le responsabilità dell'adempimento delle vigenti norme igieniche ed infortunistiche, esonerando di conseguenza lo I.O.R. da ogni e qualsiasi responsabilità in merito.

Inoltre, qualora gli Operatori della Ditta aggiudicataria utilizzino, in caso di necessità, veicoli di proprietà dello I.O.R., la copertura del rischio assicurativo sarà a carico dell'Azienda appaltante.

Art.18 Obblighi in materia di sicurezza e salute sul lavoro -

Le Aziende Sanitarie dell'Area Metropolitana della Città di Bologna, come previsto dall'art 26 c1-lettera b del D.Lgs n. 81/2008 e s.m.i, in un fascicolo informativo, forniscono alle ditte partecipanti dettagliate informazioni sui rischi specifici esistenti negli ambienti in cui sono destinate ad operare e sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate in relazione alla propria attività. Relativamente all'Istituto Ortopedico Rizzoli il DUVRI è reperibile al seguente link <http://www.ior.it> alla voce bandi di gara lavori e servizi tecnici connessi.

Restano immutati gli obblighi a carico delle imprese e dei lavoratori autonomi in merito alla salute e alla sicurezza sul lavoro.

L'Istituto Ortopedico Rizzoli invierà alla ditta aggiudicataria, allegato al contratto di appalto, il Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenti (D.U.V.R.I.) .

Art. 19 Responsabilità

Lo I.O.R. è esonerato da ogni responsabilità per danni, infortuni o altro che dovesse accadere al personale della Ditta aggiudicataria nell'esecuzione del



contratto, convenendosi a tale riguardo che qualsiasi eventuale onere è già compensato e compreso nel corrispettivo del contratto stesso.

La Ditta aggiudicataria risponde pienamente per danni a persone e/o cose che potessero derivare dall'espletamento delle prestazioni contrattuali e imputabili a essa e ai suoi dipendenti e dei quali danni fosse chiamata a rispondere lo IOR che fin da ora s'intende sollevata ed indenne da ogni pretesa o molestia.

Art. 20 Fatturazione e Pagamento

Come indicato all'art. 4 del presente capitolato, il gestore, entro il 31 gennaio di ogni anno, dovrà rendicontare il fatturato del servizio dell'anno precedente allo I.O.R., in modo che lo stesso possa verificarne la congruità e dare mandato al servizio competente per l'emissione della fattura. La fattura dovrà corrispondere ad un importo pari alla percentuale offerta in sede di gara sull'importo complessivo riscosso e derivante dalla gestione del servizio dell'anno precedente.

Art.21 Recesso dal contratto

Qualora l'impresa aggiudicataria dovesse recedere dal contratto prima della scadenza convenuta, lo IOR oltre a incamerare il deposito cauzionale, si riserva di addebitare le eventuali maggiori spese insorgenti per l'assegnazione ad altra ditta.

Art.22 Controversie e Foro competente

Le controversie su diritti soggettivi, derivanti dall'esecuzione del presente contratto, non saranno deferite ad arbitri.

Per ogni controversia giudiziale relativa alla presente gara è competente esclusivamente il Foro di Bologna, mentre per le controversie che dovessero insorgere nell'esecuzione della fornitura/servizio è competente, esclusivamente, il Foro in cui ha sede o I.O.R che è parte in causa.

Sezione II – Parte tecnica

Art. 23 Descrizione delle prestazioni oggetto del servizio

Le prestazioni ricomprese nel servizio sono individuate come segue:

- ❖ sostituzione, in ogni sua parte, del sistema esistente di gestione del parcheggio, compresa la disinstallazione e relativo smaltimento
- ❖ garanzia della fruizione del parcheggio durante il periodo di transizione tra la rimozione del sistema precedente e la posa in opera del nuovo
- ❖ fornitura e installazione con posa in opera e attivazione, a cura della ditta affidataria:
 - n.1 parchimetro automatizzato (per la riscossione delle tariffe di sosta parcheggio A);
 - n.1 cassa automatica (per la riscossione delle tariffe di sosta parcheggio B)



- colonne di entrata ed uscita con sbarre (varco 1 e varco 2)
- ❖ presenza di personale dedicato alla gestione (vedi art. 3)
- ❖ manutenzione ordinaria e straordinaria del parchimetri, della cassa e del sistema di accesso (colonne con sbarre) per il corretto funzionamento e la gestione degli stessi
- ❖ fornitura di tutti i materiali di consumo e pezzi di ricambio necessari anche a seguito di atti di vandalismo o furti e/o manomissioni
- ❖ fornitura del software di gestione
- ❖ fornitura con posa in opera e manutenzione di cartelli informativi
- ❖ sorveglianza sulla corretta utilizzazione delle aree di parcheggio
- ❖ fornitura di tessere a tariffa agevolata
- ❖ resoconto mensile: documento in formato pdf inviato tramite e-mail ai referenti S.P.A.T.E./Mobility Manager con evidenziate le problematiche all'utenza, saldo economico parcheggio A, saldo economico parcheggio B
- ❖ telecamere ai varchi 1 e 2

Art. 24 Modalità di gestione ed orari

Il gestore dovrà garantire il buon funzionamento dei parcheggi A e B.

La gestione ordinaria dovrà garantire l'utilizzo delle aree di parcheggio a pagamento dal lunedì al venerdì (sabato, domenica e festivi esclusi) dalle ore 07:00 alle ore 20:00, con la presenza di personale tecnico formato e dalle ore 20:00 alle ore 22:00 con la copertura da remoto.

La presenza di personale tecnico formato dovrà essere garantita dalle ore 07:00 alle ore 20:00 almeno per i primi 6 mesi di attività.

L'orario potrà, a discrezione della S.A., essere ridotto dalle ore 07:00 alle ore 15:00, previo nulla osta a seguito di verifica positiva di n°6 (sei) resoconti mensili. Tale regime potrà essere revocato, a discrezione della S.A., in caso di gestione non efficiente del servizio.

La gestione straordinaria dovrà coprire gli intervalli temporali non previsti dalla gestione ordinaria, e si potrà realizzare tramite personale tecnico formato o controllo da remoto, a richiesta della S.A. .

Il gestore dovrà garantire il buon funzionamento dei parcheggi A e B durante eventi straordinari, comunicati preventivamente dalla stazione appaltante tramite i Servizi S.P.A.T.E./ Mobility Manager, che ne concorderanno le modalità.

Art. 25 Requisiti e caratteristiche del sistema

Il sistema offerto dovrà possedere i seguenti requisiti indispensabili:

A) PARCHIMETRO ELETTRONICO

La collocazione del parchimetro (n°1 quantità) dovrà essere concordata con il Servizio patrimonio, attività tecniche ed economiche e il Mobility Manager.



Il parchimetro dovrà essere nuovo di fabbrica, omologato dal Ministero delle Infrastrutture e Trasporti e rispondere a quanto previsto dal decreto legislativo n:285/1992 (nuovo codice della strada) e s.m., oltre alla normativa CEI 114-1 UNI EN 12414.

Il parchimetro dovrà essere alimentato tramite f.m. con integrati dei pannelli solari, a prova di vandalo e fissi. Inoltre dovranno essere presenti all'interno dell'apparecchiatura delle batterie che ne consentano l'utilizzo anche in assenza di corrente elettrica.

Il parchimetro dovrà accettare pagamenti in moneta (con tagli di 0,05-0,10-0,20-0,50 centesimi ed 1,00-2,00 euro).

La struttura del parchimetro deve essere di robusta carpenteria in acciaio, verniciata in colore a scelta del committente, con caratteristiche adeguate di resistenza agli agenti atmosferici.

Il parchimetro deve essere in possesso dei seguenti requisiti:

- fessura unica per l'inserimento delle monete, e protetta contro l'introduzione di corpi estranei
- scomparto per il ritiro del biglietto protetto dagli agenti atmosferici
- display alfanumerico a cristalli liquidi, retroilluminazione automatica ore notturne, pittogrammi, impostazioni multilingue a pulsante
- targa con esposte le tariffe ed orari
- serigrafie chiare a fianco dei pulsanti di comune utilizzo per consentire all'utente un approccio user-friendly
- la produzione di ticket di gestione per evidenziare le seguenti voci:
 - incassi progressivi e totali non azzerabili
 - numero biglietti emessi
 - numero progressivo riscossione denaro con data e ora

Il biglietto emesso a carico dell'utente dovrà presentare le seguenti diciture:

- biglietto/ticket
- non cedibile
- corrispettivo pagato
- numero progressivo
- numero impianto
- data rilascio
- periodo di validità
- denominazione azienda esercente

B) COLONNE DI ENTRATA ED USCITA CON SBARRE

Chiamata citofonica con la ditta affidataria

Titolo di sosta emesso: biglietto

C) CASSA AUTOMATICA

- Pagamento monete
- Pagamento banconote
- Rendi resto
- Ricarica tessera a scalare



D) CENTRALE DATI

- Software applicativi del sistema (con collegamento in remoto delle telecamere a guardia dei varchi 1 e 2)
- Operazioni amministrative di fine turno, chiusura cassa
- Accesso al pannello di controllo per le impostazioni

E) GESTIONE REMOTA

- Collegamento con il parcheggio tramite ADSL
- Gestione di tutte le operazioni amministrative
- Apertura barriere e tacitazione allarmi
- Verifica anomalie in tempo reale
- Gestione in remoto delle chiamate per l'assistenza ai clienti

Il sistema, alla scadenza naturale del contratto, rimarrà di proprietà della stazione appaltante.

Nei due ingressi dovranno essere presenti n° 2 cartelli funzionanti con la dicitura completo/libero o l'indicazione del numero di posti liberi.

Il sistema dovrà prevedere un margine di 15 minuti per poter uscire dal parcheggio dopo aver pagato il biglietto.

La cartellonistica verticale con le modalità di utilizzo del parcheggio è a carico della ditta appaltatrice.

Il numero ed il posizionamento della cartellonistica informativa saranno concordati con il Servizio patrimonio, attività tecniche ed economiche e il Mobility Manager.

Le comunicazioni tra stazione appaltante (S.P.A.T.E/Mobility Manager) ed il gestore avverranno tramite pec o mail, le risposte non devono tardare oltre le 24 ore.

Il gestore, entro il 31 gennaio di ogni anno, dovrà rendicontare il fatturato del servizio dell'anno precedente alla Stazione appaltante, in modo che la stessa possa verificarne la congruità e dare mandato al servizio competente per l'emissione della fattura.

La fattura dovrà corrispondere ad un importo pari alla percentuale offerta in sede di gara sull'importo complessivo riscosso e derivante dalla gestione del servizio dell'anno precedente.

Art. 26 Costi - Gestione - Monitoraggio – Introiti

L'utilizzo delle aree di parcheggio a pagamento dovrà avvenire tramite:

- rilascio automatico di biglietto cartaceo
- tessere per gli abbonamenti a tariffa agevolata agli aventi diritto secondo le indicazioni che verranno date alla ditta aggiudicataria.



Il gestore si farà carico di sostituire gratuitamente le tessere a scalare esistenti (n. 550) e la consegna contestuale di quelle adottate per la gestione del presente appalto.

L'emissione di nuove tessere dovrà avere un costo a carico dell'utilizzatore di € **5,00** ed il costo ad accesso dovrà essere di € **1,50**.

Il costo per gli utenti sarà di € **1,00/ora** per un costo massimo di € **6,00/giorno**.

I costi sono riferiti ai veicoli in genere, ad esclusione delle auto munite di contrassegno handicap e dei motoveicoli (parcheggio gratuito).

Il rapporto di consegna degli strumenti di accesso sarà diretto tra la ditta appaltatrice ed i fruitori, come sarà diretta la risoluzione di eventuali contenziosi.

Sarà definito con la ditta aggiudicataria un dettaglio operativo circa la gestione di situazioni particolari.

Il gestore dovrà presentare specifico rendiconto mensile (entro i primi dieci giorni del mese successivo), in apposito documento formato pdf, da inviare tramite mail al referente del Servizio patrimonio, attività tecniche ed economiche e al Mobility Manager, con evidenza:

- del saldo economico dei parcheggi A e B
- dell'elenco nominativo delle tessere distribuite
- delle eventuali problematiche insorte

IL DIRETTORE DEL
SERVIZIO ACQUISTI METROPOLITANO
(Dott.ssa Rosanna Campa)