MINISTERO del LAVORO
e delle POLITICHE SOCIALI

Dipartimento per l'innovazione,
l'amministrazione generale, il personale e i servizi
DG DELL'INNOVAZIONE TECNOLOGICA, DELLE RISORSE STRUMENTALI E DELLA COMUNICAZIONE

La presente indagine informale di mercato ha carattere esplorativo e non vincolante per l'amministrazione che si riserva, in ogni momento, la facoltà di non procedere all'affidamento del servizio in parola, né da diritto a rimborsi spese di alcun genere. A conclusione della presente fase di negoziazione, l'eventuale affidamento sarà perfezionato mediante affidamento diretto ex art. 50, comma 1, lett. b) del d.lgs. n. 36/2023.

SPECIFICHE TECNICHE RELATIVE ALL'ACQUISIZIONE DEL SERVIZIO DI MANUTENZIONE DEI LETTORI E DEGLI APPARATI A SERVIZIO DEL CONTROLLO ACCESSI DELLE SEDI DEL MINISTERO DEL LAVORO E DELLE POLITICHE SOCIALI.

PREMESSA

Il Ministero del lavoro e delle politiche sociali (nel seguito delle presenti Specifiche Tecniche, per brevità, anche "Amministrazione" o "MLPS") è attualmente dislocato presso quattro sedi istituzionali site in Roma: Via Flavia n. 6, Via Veneto n. 56, Via Fornovo n. 8 e Via di San Nicola da Tolentino n. 5.
All'interno di tali sedi è già attivo un sistema di varchi (tornelli) integrato con lettori di badge, sia di prossimità che QR Code, e termocamere, installate nel periodo di emergenza da Covid-19, per la rilevazione della temperatura corporea e del riconoscimento del viso al fine di controllare che il personale o i visitatori indossino la mascherina di protezione (qualora dovesse essere normativamente previsto).
Il sistema di controllo accessi in argomento ha come obiettivo quello di gestire il corretto accesso e la registrazione del personale dipendente, del personale c.d. "esterno abituale" ovvero quello delle ditte appaltatrici di servizi all'interno delle varie sedi (ad es. sicurezza, pulizie, manutenzione, assistenze tecniche in generale, ecc.) nonché dei visitatori.
L'infrastruttura, attualmente in uso presso le sedi istituzionali del MLPS, è completata da un sistema software (web e client server) che, oltre a monitorare lo stato dei singoli lettori, svolge la funzione di "concentratore", veicolando la timbrature ai sistemi di gestione del personale.

Preso atto che il sistema integrato di varchi necessita di assistenza continua e costante nel tempo, il MLPS ha provveduto a rinnovare annualmente il servizio di manutenzione al fine di assicurare il corretto funzionamento e l'idonea efficienza dell'infrastruttura già in uso.
Il MLPS ha provveduto, da ultimo, all'acquisizione del servizio di manutenzione in argomento mediante Trattativa Diretta sul MePA n. 3861089/2023. Il discendente contratto, di durata annuale, è stato stipulato in data 05.12.2023, assunto al protocollo di questa Amministrazione in pari data con il n. 33/9048, e scadrà il 31.12.2024.

In relazione al contesto sopra rappresentato e all'esigenza di garantire il corretto funzionamento e l'idonea efficienza dell'infrastruttura già in uso, il MLPS ha necessità di procedere ad acquisire il rinnovo del servizio di manutenzione del sistema integrato di varchi.

Art. 1 - OGGETTO DEL SERVIZIO

L'oggetto delle presenti Specifiche Tecniche è rappresentato dall'acquisizione di un servizio di manutenzione dei lettori e degli apparati a servizio del controllo accessi delle sedi del Ministero del lavoro e delle politiche sociali da erogare *on-site* per il periodo 01.01.2025 – 31.12.2025.

Nel seguito del presente documento sono riportati, per ogni sede, gli elementi per i quali si dovrà garantire la copertura del servizio di manutenzione.

1.1 SEDE VIA FORNOVO 8

Sistemi di controllo accessi dedicati al personale dipendente:

- n. 8 Terminali di rilevazione presenze con lettore mifare + barcode marca Solari di Udine modello LBX 2910/rf2/barcode (next);
- n. 4 Telecamere termometriche formato tablet.

Per il sistema di controllo accessi dedicato all'apertura (telepass) dei passi carrai di Via Fornovo e Lungotevere Michelangelo:

- n. 2 CCN 7210 - CONTROLLORE DI VARCO - ALIM. PoE;
- n. 2 XT-3 - LETTORE UHF LONG RANGE SINO A 8 METRI (EPC GEN 2 ISO 18000-6C).

1.2 SEDE VIA FLAVIA 6

Sistemi di controllo accessi dedicati al personale dipendente:

- n. 6 Terminali di rilevazione presenze con lettore mifare + barcode marca *Solari* di Udine modello LBX 2910/rf2/barcode (next);
- n. 3 Telecamere termometriche formato tablet.

Per il sistema di controllo accessi dedicato all'apertura (telepass) del passo carraio di Via Flavia:

- n. 1 CCN 7210 - CONTROLLORE DI VARCO - ALIM. PoE;
- n. 1 XT-3 - LETTORE UHF LONG RANGE SINO A 8 METRI (EPC GEN 2 ISO 18000-6C).

1.3 SEDE VIA VENETO 56

Sistemi di controllo accessi dedicati al personale dipendente:

- n. 4 Terminali di rilevazione presenze con lettore mifare + barcode marca *Solari* di Udine modello LBX 2910/rf2/barcode (next);
- n. 2 Telecamere termometriche formato tablet;
- n. 1 porta a vetri automatica a doppia anta motorizzata con maniglione antipanico. La parte vetrata è installata su struttura metallica rivestita in acciaio INOX ed è utilizzata oltre che come varco di accesso e uscita e passaggio per i diversamente abili anche come uscita di sicurezza/emergenza. La luce complessiva del transito è di circa 1400 mm le dimensioni delle due ante vetrate sono di 650 mm di larghezza e 2000 mm di altezza;
- n. 1 Varco automatico motorizzato con anta a scomparsa struttura in acciaio Inox con luce netta del varco di 600 mm e portelli in vetro con anta di altezza 1900 mm Marca Automatic Systems, Modello SmartLane SL900BD.

Entrambi i passaggi possono essere comandati da consolle remota posta all'interno dell'area dedicata ai servizi di portineria oltre che dal consenso veicolato dal lettore di badge.

1.4 SEDE VIA SAN NICOLA DA TOLENTINO 5

La sede è distribuita su cinque piani dell'edificio e, precisamente, dal quarto all'ottavo.

Ogni piano dispone di ingresso autonomo posizionato in prossimità degli ascensori: i sistemi di controllo e gestione degli accessi sono posizionati subito dopo la porta principale di ogni piano.

Sistemi di controllo accessi dedicati al personale dipendente
Per ognuno dei cinque piani gli elementi oggetto del servizio di manutenzione sono i seguenti:

- n. 1 Tornello a tre bracci elettromeccanico bidirezionale - realizzato in Acciaio verniciato nero opaco e top cover in acciaio inox aisi 304 satinato - Completo di ammortizzatore - dispositivo di sblocco del tripode in caso di Mancanza di tensione, Marca Automatic Systems - Modello TRILANE TL2;
- n. 1 varco per diversamente abili (portelli) costituito da 2 automatismi di motorizzazione in acciaio inox aisi 316 completi di 2 battenti in tubolare in acciaio inox aisi 316 satinato e di 2 pannelli in plexiglass trasparente e relativi morsetti di fissaggio - dispositivo antipanico meccanico a spinta e selettore a chiave a tre posizioni (automatico-sblocco-blocco), Marca ITAB, Modello ALPHAGATE MKII;
- n. 2 Terminali di rilevazione presenze con lettore mifare + barcode marca Solari di Udine modello LBX 2910/rf2/barcode (next) installati su supporto nella parte di cofanatura del tornello tripode;
- n. 2 Terminali di rilevazione presenze con lettore mifare + barcode marca Solari di Udine modello LBX 2910/rf2/barcode (next) installati in prossimità del varco per i diversamente abili su piantana;
- n. 2 Telecamere termometriche formato tablet posizionate in prossimità dei varchi di ingresso, una su muro e la seconda su piantana per il varco diversamente abili.

Tutti i tornelli a tre bracci elettromeccanici dislocati sui cinque piani sono collegati alla rete LAN e possono essere comandati a distanza (apertura, chiusura) tramite una consolle installata presso la sala dedicata ai servizi di portineria dislocata al quarto piano della sede.
Il sistema di controllo accessi è corredato da transenne di chiusura spazi residui completa di montanti, morsetti e pannelli in plexiglass.

Sistemi di controllo accessi Sala tecnica VI piano
Presso il sesto piano della sede di San Nicola da Tolentino è ubicato un locale tecnico dove sono ospitati apparati core (switch centro stella, UPS, ecc.): l'accesso al locale è consentito solo a personale autorizzato attraverso un sistema di controllo accessi collegato al sistema *Solari Check & In*.
Il sistema è composto dai seguenti elementi:

- n. 1 Controllore di varco Solari modello CCN 7210 con alimentazione PoE;
- n. 1 LBR 2803 MIFARE MY2019 - TESTA DI LETTURA MIFARE.

Art. 2 - **MANUTENZIONE SISTEMA SOFTWARE E APPLICAZIONI**
Il fornitore dovrà assicurare, per tutta la durata del servizio, anche la manutenzione del software applicativo *Solari* di acquisizione dati *Term-Talk* e del software di controllo accessi *Check & In*, installati presso l'Amministrazione, assicurando i seguenti servizi:

- distribuzione di eventuali nuove versioni o release dei prodotti software in manutenzione, in sostituzione di quelle già rilasciate, anche a seguito del rilascio da parte del produttore di aggiornamenti per la correzione di malfunzionamenti;
- supporto *on site* all'installazione degli aggiornamenti sulle release di prodotto già installate;
- attivazione delle azioni/interventi necessari ad assicurare la risoluzione di eventuali anomalie e malfunzionamenti;
- nuova installazione di prodotto nel caso l'Amministrazione decida di cambiare il Sistema operativo del server ospitante;
- aggiornamento della documentazione tecnica relativa ai Prodotti Software oggetto del servizio;
- reperibilità telefonica di un sistemista specializzato sul sistema software con il seguente orario 09.00 – 17.00, dal lunedì al venerdì;
- eventuali interventi di manutenzione o aggiornamento dei flussi applicativi in essere per l'interfaccia del sistema di controllo accessi con i totem di accredito posizionati presso le sedi di Via Flavia e Via Fornovo;

- adeguamento del software e riconfigurazione nel caso di aggiunta/eliminazione/modifica di nuove funzionalità, modifiche alle configurazioni esistenti (unità di pianta, policy, classi di anagrafica, gruppi di insediamenti, viste, aree, inserimento nuovi lettori/apparati ecc.) e qualsiasi altra attività che preveda la modifica dell'attuale configurazione del sistema e dei webservices disponibili;
- nuova installazione di prodotto nel caso l'Amministrazione decida di cambiare il Sistema operativo del server ospitante;
- aggiornamento dei firmware dei lettori badge;
- reperibilità telefonica di un sistemista specializzato sul sistema software con il seguente orario 09.00 – 17.00, dal lunedì al venerdì.

2.1 MANUTENZIONE SISTEMI HARDWARE

Riguardo all'assistenza sugli apparati l'affidatario dovrà assicurare ogni intervento di assistenza necessario a ripristinare il perfetto funzionamento delle apparecchiature ed eliminare i malfunzionamenti che ne limitano l'operatività, fornendo un servizio di assistenza full nella modalità "*Resolve next business day*" (nel caso di ritardo nella risoluzione l'Amministrazione potrà applicare la relativa penale).
Il servizio dovrà essere erogato in modalità "*all inclusive*" dovranno quindi essere ricomprese tutte le parti di ricambio necessarie per la riparazione o ripristino **comprese quelle relative a parti soggette ad usura come ad esempio (elenco non esaustivo): testine di lettura, display grafico, batterie tampone, componenti dei motori di innesco dei tornelli, schede elettroniche, fotocellule, meccanismi di apertura/chiusura, componenti di delimitazione delle aree, maniglione antipanico porta/tornello Via Veneto 56, ecc. In ogni caso l'affidatario dovrà ripristinare il corretto funzionamento degli apparati (Lettori badge, Termocamere, sistemi tornelli) senza altri costi aggiuntivi per il MLPS**.

Tutte le parti di ricambio utilizzate dovranno essere nuove di fabbrica e della stessa marca e tipologia (originali) di quelle da sostituire. Le chiamate di assistenza verranno aperte dal servizio di help desk o dai referenti tecnici dell'Amministrazione, attraverso un numero telefonico messo a disposizione dall'affidatario che dovrà essere attivo con orario 08,30 – 17,00 dal lunedì al venerdì.

Nel caso si rendesse necessario richiedere un intervento al di fuori dell'orario e dei giorni indicati, l'affidatario dovrà mettere a disposizione un indirizzo di posta elettronica al fine di aprire il ticket tramite l'invio di una mail.
L'affidatario si impegna entro le ore 09.00 del giorno successivo a prendere in carico la richiesta di intervento (sia effettuata con mail o con chiamata telefonica). A tal fine il fornitore dovrà comunicare il numero di ticket assegnato all'indirizzo di posta elettronica help-desk@lavoro.gov.it. Il ticket assegnato dovrà essere composto da un codice di riferimento univoco e sarà utilizzato per tenere traccia dello stato della chiamata.
A fronte di ritardo nella presa in carico della richiesta di intervento il MLPS potrà applicare la relativa penale.
La chiusura dell'intervento dovrà essere comunicata tramite mail all'indirizzo di posta elettronica help-desk@lavoro.gov.it entro le ore 15.00 della giornata successiva a quella d'intervento e risoluzione.
La mail di comunicazione di chiusura intervento dovrà necessariamente contenere le seguenti informazioni:

- sede intervento;
- n. Ticket;
- data e ora inizio intervento;
- data e ora di chiusura;
- intervento effettuato e parti eventualmente sostituite.

A fronte di ritardo nella comunicazione di chiusura intervento, l'Amministrazione potrà applicare la relativa penale. Per ogni intervento dovrà altresì essere prodotto un rapporto tecnico su carta intestata dell'affidatario che riporti il dettaglio delle attività effettuate, delle componenti sostituite e tutte le informazioni correlate. Il rapporto d'intervento dovrà essere controfirmato dai referenti

dell'Amministrazione, la copia dovrà essere contestualmente rilasciata al MLPS.

Nell'ambito del servizio il fornitore dovrà prevedere anche un servizio di manutenzione ordinaria programmata avente periodicità almeno bimestrale in modo da conseguire i seguenti risultati:

- mantenere la perfetta funzionalità delle apparecchiature;
- prevenire i guasti ed inconvenienti;
- assicurare una corretta conservazione nel tempo delle apparecchiature.

Gli interventi di manutenzione preventiva dovranno comprendere le attività di seguito descritte.

Sistemi Tornelli:

- verifica del regolare funzionamento e della rumorosità, pulizia ed ingrassaggio degli organi in movimento, controllo e pulizia delle fotocellule e delle guide di scorrimento, taratura ed allineamento delle ante;
- controllo cavi di collegamento (connessioni di rete e alimentazioni) ed eventuale sostituzione dei connettori difettosi e ripristino dei cablaggi;
- verifica della stabilità e serraggio dei punti di fissaggio dei lettori, termocamere, tornelli delle piantane e dei sostegni delle transenne di delimitazione;
- verifica dei collegamenti elettrici e dei sistemi elettronici;
- quant'altro necessario per garantire la perfetta funzionalità, efficienza, sicurezza e tenuta a norma degli apparati;
- sostituzione preventiva delle parti usurate o non funzionanti;
- qualsiasi altra attività necessaria per garantire il perfetto funzionamento delle apparecchiature.

Lettori e Termocamere:

- verifica del regolare funzionamento;
- verifica della corretta funzionalità della batteria tampone;
- verifica della stabilità e serraggio dei lettori e delle termocamere ai supporti di installazione;
- controllo cavi di collegamento (alimentazione e rete dati) ed eventuale sostituzione dei connettori difettosi.

A fronte di ogni intervento periodico (bimestrale) l'affidatario dovrà inviare al MLPS un report dedicato che dovrà essere controfirmato dai referenti dell'Amministrazione.

Il primo intervento di manutenzione preventiva dovrà essere effettuato entro i primi cinque giorni lavorativi successivi all'avvio del servizio oggetto di acquisizione.

Gli interventi seguenti dovranno essere effettuati entro il quinto giorno lavorativo di ogni bimestre successivo.

In caso di ritardo nell'erogazione della manutenzione preventiva l'Amministrazione potrà applicare la relativa penale. L'affidatario dovrà comunicare ai referenti dell'Amministrazione mezzo mail, con almeno due giorni lavorativi di anticipo, la data in cui verrà effettuata la manutenzione preventiva, inviando i nominativi del personale coinvolto e le loro mail (ai fini del rilascio dell'accredito per l'accesso).

Su richiesta dell'Amministrazione lo svolgimento dell'attività di manutenzione preventiva su una o più sedi dovrà essere effettuata nella giornata del sabato in orario 08:00 – 13:00, in modo da non interferire con le normali attività dell'Amministrazione, in questo caso la penale sull'eventuale ritardo non sarà applicata.

Art. 3 - DURATA

L'acquisizione del servizio in argomento avrà durata di n. 12 (dodici) mesi, decorrenti dal 1° gennaio 2025 fino al 31 dicembre 2025, con efficacia dalla data di registrazione del Decreto di approvazione e impegno da parte degli organi di controllo.

Art. 4 – IMPORTO DELL'AFFIDAMENTO
L'importo massimo per l'affidamento in parola è stimato in € 43.000,00 (euro quarantatremila/00) IVA esclusa. L'offerta economica dovrà essere prodotta sulla base dell'Allegato "Offerta Prezzi Unitari" contenente l'indicazione delle singole voci di costo.

Art. 5 – TRACCIABILITÀ
La Società affidataria sarà tenuta ad assolvere tutti gli obblighi previsti dall'art. 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 e ss.mm.ii. al fine di assicurare la tracciabilità dei flussi finanziari e a tale scopo dovrà comunicare a questo Ministero gli estremi identificativi di uno o più conti correnti bancari o postali dedicati alle commesse pubbliche, nonché le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi.

Art. 6 - DOCUMENTI RICHIESTI A SEGUITO DELL'ESAME DELL'OFFERTA
In sede di predisposizione dell'offerta il fornitore dovrà inserire a sistema:

- Allegato "Offerta Prezzi Unitari" contenente l'indicazione delle singole voci di costo;
- Copia conforme all'originale della certificazione ISO 9001.

***

Preso atto della comunicazione diffusa sul portale www.acquistinretepa.it in data 01.08.2024, avente ad oggetto "Integrazione con la Piattaforma dei Contratti Pubblici di Anac - nuove funzionalità a disposizione degli utenti" la quale dispone che "*per Trattative dirette e Confronto di preventivi, l'accesso alla sezione Gestisci Anacform e eForm è disponibile non più nel momento della pubblicazione ma dall'esame delle offerte in poi*", non è più possibile, a partire dalla sopra citata data, provvedere all'acquisizione del CIG in sede di pubblicazione ma tale adempimento può essere finalizzato soltanto in esito all'apertura dell'offerta economica presentata dall'operatore economico individuato nell'ambito del presente Confronto di preventivi.

Pertanto, soltanto dopo la creazione del CIG, questa Amministrazione provvederà a trasmettere tramite la sezione "comunicazioni" del presente Confronto di preventivi sul portale acquistinrete.it i seguenti documenti:

- "Request DGUE";
- Dichiarazione Patto di Integrità;
- Comunicazione Dati Tracciabilità Flussi Finanziari.

L'operatore economico provvederà a compilare e sottoscrivere digitalmente i sopra citati modelli predisposti e messi a disposizione dall'Amministrazione nella Piattaforma acquistinrete.it allegandoli sempre nella sezione "comunicazioni".

L'affidatario dovrà produrre la "Response.xml" del DGUE con le seguenti modalità:

1) Accedere al link eDGUE disponibile su www.acquistinretepa.it;
2) selezionare la compilazione come operatore economico;
3) eseguire l'upload del file "Request xml";
4) inserire i dati richiesti;
5) generare il file "Response xml".

La "Response xml" del DGUE deve essere sottoscritta digitalmente dal legale rappresentante dell'impresa.

Art. 7 - GARANZIA DEFINITIVA
Entro 5 (cinque) giorni dalla sottoscrizione del contratto, a conclusione del presente affidamento, è richiesta la presentazione di idonea garanzia definitiva pari al 5 per cento dell'importo contrattuale ai sensi dell'art. 53, comma 4, del D.lgs. n. 36/2023.

Art. 8 – FATTURAZIONE

Il pagamento avverrà con cadenza mensile posticipata.

L' Amministrazione effettuerà, al termine del mese di riferimento, le verifiche per l'eventuale applicazione delle penali, sulla base dei livelli di servizio previsti nel presente documento. A seguito di tali verifiche, il MLPS procederà a comunicare all'affidatario, entro le ore 18.00 del quinto giorno lavorativo del mese successivo a quello oggetto di fatturazione, l'ammontare delle eventuali penali applicate all'indirizzo di PEC. Successivamente alla ricezione della comunicazione di applicazione delle penali l'affidatario potrà emettere la relativa fattura che dovrà essere decurtata delle penali applicate. Superati i 5 giorni lavorativi, in assenza della comunicazione di cui sopra da parte dell'Amministrazione, l'affidatario emetterà la relativa fattura.

Le fatture dovranno essere intestata al Ministero del lavoro e delle politiche sociali - Direzione Generale dell'innovazione tecnologica, delle risorse strumentali e della comunicazione - Via Flavia, 6 - 00187 ROMA - Codice Fiscale 80237250586 e riportare anche l'indicazione del CIG.

Come specificato al precedente paragrafo 6 il CIG verrà acquisito soltanto in esito all'apertura dell'offerta economica presentata e sarà cura di questa Amministrazione comunicarlo alla medesima società affidataria mediante inserimento nei modelli "Dichiarazione Patto di Integrità", "Comunicazione Dati Tracciabilità Flussi Finanziari" e nel "Request DGUE".

Per la fatturazione elettronica dovrà essere utilizzato esclusivamente il codice univoco assegnato a questo Ufficio (codice IPA): **HS1P70**.

Il pagamento verrà corrisposto entro n. 30 (trenta) giorni dalla data di ricezione della fattura e potrà essere disposto a condizione del rispetto, da parte dell'affidatario, degli adempimenti a tutte le obbligazioni contrattuali.

Art. 9 – PENALI

Si rinvia a quanto disposto dall'articolo 10 delle Condizioni Generali MePA riferite alla categoria "SERVIZI". Nello specifico il citato articolo al comma 1 prevede che "*Per ogni giorno solare di ritardo, non imputabile alla Stazione Appaltante ovvero a forza maggiore o caso fortuito, rispetto ai termini massimi stabiliti per la prestazione dei Servizi, l'Operatore Economico è tenuto a corrispondere una penale pari all'1 ‰ (uno per mille) del corrispettivo per la prestazione dei Servizi, fatto salvo il risarcimento del maggior danno*".

Deve considerarsi ritardo anche il caso in cui l'affidatario esegua le prestazioni contrattuali in modo anche solo parzialmente difforme dalle prescrizioni contenute nel Contratto, in tali casi l'Amministrazione applicherà le già menzionate penali sino al momento in cui il Contratto inizierà a essere eseguito in modo conforme alle disposizioni contrattuali, fatto salvo in ogni caso il risarcimento del maggior danno.

L'ammontare delle penali comminate non potrà, in ogni caso, superare il 10% dell'importo contrattuale. In tale ultimo caso, l'Amministrazione potrà risolvere il contratto, sempre fatto salvo il diritto al risarcimento del maggior danno subito.

Art. 10 – MISURE DI PREVENZIONE

Tutte le attività relativa all'acquisizione del servizio in argomento dovranno essere svolte nel rispetto della normativa vigente in materia (D.lgs. n. 81/2008 e successive modificazioni). Preso atto che l'orario delle attività d'intervento dei servizi di manutenzione potrebbe coincidere con l'orario di lavoro del personale dell'Amministrazione e che si potrebbero verificare delle interferenze, l'affidatario si obbliga a rispettare le misure di sicurezza necessarie al fine di evitare qualsiasi tipo di situazione di danno o pericolo.

Art. 11 - MODIFICHE DEL CONTRATTO IN CORSO DI ESECUZIONE

Nel corso del periodo di manutenzione il MLPS, per esigenze interne, potrebbe variare l'attuale configurazione logistica di una delle sedi (Via Fornovo) diminuendo il numero degli apparati oggetto del presente contratto. In tale caso l'Amministrazione stessa provvederà ad inviare comunicazione via PEC all'affidatario con un preavviso di n. 30 (trenta) giorni. A fronte della comunicazione l'affidatario dovrà ridurre, a partire dal mese successivo, il canone mensile di manutenzione della quota parte degli apparati (Lettori e termocamere) non più necessari.

In linea generale gli apparati e gli elementi che potrebbero subire una variazione in diminuzione sono quelli della sede di Via Fornovo n. 8, pertanto nell'Allegato "Offerta Prezzi Unitari", per questi elementi, è necessario inserire il costo unitario mensile del servizio. La quota corrispondente al singolo elemento inserita in sede di offerta sarà quella utilizzata per l'eventuale diminuzione economica del costo del canone di manutenzione.

Art. 12 – REFERENTI PER L'AMMINISTRAZIONE

I referenti tecnici dell'Amministrazione, per l'esecuzione del presente affidamento, sono il sig. Andrea Angiolini - aangiolini@lavoro.gov.it e il Sig. Luciano Pera - lpera@lavoro.gov.it.

Art. 13 - RESPONSABILE UNICO DEL PROGETTO

Il Responsabile Unico del Progetto (RUP), ai sensi dell'art. 15 del D.lgs. n. 36/2023, è la Dott.ssa Stefania Rupe, Dirigente della Divisione IV della Direzione Generale dell'Innovazione tecnologica, delle risorse strumentali e della comunicazione.

Art. 14 - RINVIO

Per quanto non disciplinato nelle presenti Specifiche tecniche, si rinvia alle norme del D.lgs. n. 36/2023, nonché alle "Regole del sistema di e-procurement della pubblica amministrazione" e alle "Condizioni generali di contratto relative alla prestazione di servizi", reperibili dal sito "www.acquistinretepa.it", nella sezione dedicata all'iniziativa "Servizi".

Art. 15 - FORO COMPETENTE

Per qualsiasi controversia inerente al presente contratto, il Foro competente sarà esclusivamente quello di Roma.

Il Responsabile Unico del Progetto
Dott.ssa Stefania Rupe*

**Documento firmato digitalmente secondo le indicazioni sulla dematerializzazione ai sensi e per gli effetti del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'Amministrazione Digitale" e ss.mm.ii.*