



1. *Parco Archeologico di Pompei*

APPALTO SPECIFICO INDETTO DA PARCO ARCHEOLOGICO DI POMPEI PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI VIGILANZA (ARMATA E FIDUCIARIA) DA EROGARE PRESSO I VARCHI DI ACCESSO DEL PARCO ARCHEOLOGICO DI POMPEI (PORTA MARINA, PIAZZA ANFITEATRO, PIAZZA ESEDRA), LA REGGIA DEL QUISISANA, POLVERIFICIO BORBONICO E PER EVENTI SERALI E STRAORDINARI NELL’AMBITO SISTEMA DINAMICO DI ACQUISIZIONE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE PER I SERVIZI DI VIGILANZAALLEGATO

APPENDICE _ - MODELLO VERBALE DI AVVIO ATTIVITA’

N.ro di protocollo ____ del ____

Fornitore
Indirizzo, Cap, Città
N° tel, E-mail

VERBALE DI AVVIO DELLE ATTIVITÀ n° ____

Sezione 1 – Le parti

Il sottoscritto _____

Per l'Amministrazione _____ C.F. _____

con sede in _____

Via _____ CAP _____

Tel _____ E-mail _____

e

Il sottoscritto _____

Rappresentante dell'azienda _____ C.F. _____

con sede in _____

Via _____ CAP _____

Tel _____ E-mail _____

di seguito **le parti**.

Sezione 1 – Principi generali

1) Le parti concordano:

- a) che in data __/__/__ è stato stipulato un Contratto di fornitura tra le parti per l'affidamento dei servizi di vigilanza, Lotto__ CIG _____;
- b) che il Contratto e i suoi allegati regolano i termini generali del rapporto tra le parti;
- c) che in data __/__/__ è stato firmato il Verbale di avvio delle attività n° ____ relativo a _____ [nb: da compilare solo in caso di aggiornamenti successivi alla sottoscrizione del primo Verbale di avvio delle attività].

Sezione 2 – Organizzazione dell’Amministrazione e organizzazione del Fornitore, nonché modalità di interfacciamento

Figura	Persona individuata	Eventuale Obiettivo di riferimento	Contatti
Amministrazione			
Supervisore			Mail: _____ Telefono: _____
Supervisore Operativo	_____	_____	Mail: _____ Telefono: _____
Supervisore Operativo	_____	_____	Mail: _____ Telefono: _____
Supervisore Operativo	_____	_____	Mail: _____ Telefono: _____
...			
Fornitore			
Responsabile del Servizio			Mail: _____ Telefono: _____
Responsabile Operativo del Servizio	_____	_____	Mail: _____ Telefono: _____
Responsabile Operativo del Servizio	_____	_____	Mail: _____ Telefono: _____
Responsabile Operativo del Servizio	_____	_____	Mail: _____ Telefono: _____
...			

Modalità di interfacciamento tra le figure dell’Organizzazione (es. riunione periodica con il Responsabile del Servizio):

2) Utenti abilitati

[In questa sezione riportare l’elenco del personale dell’Amministrazione abilitato all’accesso al Sistema Informatico.]

Sezione 3 – Attestazione della presa in consegna degli Obiettivi, eventuali Apprestamenti e dei servizi

Presa in carico dei servizi presso gli obiettivi [In questa sezione riportare l'elenco del degli Obiettivi, servizi in inclusi ed eventuali apprestamenti presi in carico relativamente ai servizi delle Categorie merceologiche 1, 3 e 6]		
Obiettivo	Servizi inclusi	Eventuale presa in carico di apprestamenti
_____	_____ _____ _____	_____ _____ _____
_____	_____ _____ _____	_____ _____ _____
_____	_____ _____ _____	_____ _____ _____

Servizi	Eventuali Obiettivi interessati
_____	_____ _____ _____
_____	_____ _____ _____
_____	_____ _____ _____

Sezione 4 - Elenco degli eventuali Apprestamenti che il Fornitore prende in carico, e relativa ubicazione, documentazione tecnica di gestione e supporto manutentivo [Compilare in caso di presenza di apprestamenti]

Presenza in carico dei servizi presso gli obiettivi [In questa sezione riportare l'elenco degli Obiettivi, servizi inclusi ed eventuali apprestamenti presi in carico relativamente ai servizi delle Categorie merceologiche 1, 3 e 6]		
Apprestamento	Obiettivo e ubicazione precisa	Informazioni aggiuntive
Es. Metal detector ad arco	Es. ingresso principale dell'edificio x in via y	Es. documentazione tecnica o altro materiale consegnato al Fornitore, modalità di supporto manutentivo e modalità di gestione dei malfunzionamenti, etc)
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Sezione 5 - Elenco delle attività autorizzate in subappalto

Come previsto dalla documentazione di gara, a seguito dell'autorizzazione rilasciata dalla Stazione Appaltante, sono subappaltati i seguenti servizi alle società di seguito riportate:

- _____;
- _____;
- _____;
- _____.

Sezione 6 - Modalità di espletamento delle attività richieste

Per ogni servizio incluso nella Sezione 3 indicare le modalità di svolgimento richieste (es. fascia oraria di espletamento, numero di risorse contemporanee, particolarità del servizio, etc. Fare particolare attenzione ai paragrafi indicati come "Informazioni utili per il Fornitore" nel Capitolato Tecnico di gara.

Sezione 3 – presa in carico degli obiettivi [nb: sezione opportuna solo in caso di attivazione di servizi riferiti alle Categorie merceologiche 1, 2, 3 e 6]

Le parti con la firma del presente verbale, attestano l'inizio delle attività presso lo/gli Obiettivo/i oggetto del Contratto, il tutto con il dettaglio contenuto nel presente verbale, che integra/modifica eventuali Verbali di avvio delle attività precedenti.

3) Elenco servizi

Elenco dei Servizi ed eventuale frequenza:

- _____;
- _____;
- _____;
- _____.

4) Organizzazione del Fornitore per l'erogazione dei servizi

[In questa sezione riportare, per ciascuno dei Servizi, i nominativi del personale della Struttura organizzativa e della Struttura operativa.]

Sezione 4 – elementi principali dei servizi non necessariamente svolti presso un Obiettivo [nb: sezione opportuna solo in caso di attivazione di servizi riferiti alle Categorie merceologiche 4 e 5]

5) Elenco servizi

Servizi:

- _____;
- _____;
- _____;
- _____.

6) Organizzazione del Fornitore per l'erogazione dei servizi

[In questa sezione riportare, per ciascuno dei Servizi, i nominativi del personale della Struttura organizzativa e della Struttura operativa. Queste informazioni possono eventualmente essere demandate a successivi appendici al presente verbale.]

Data __/__/__

Firma dell'Amministrazione

Firma del rappresentante del Fornitore