

**GARA D'APPALTO PER L'AFFIDAMENTO DEI SERVIZI DI ACCOGLIENZA, PORTIERATO,
PICCOLO FATTORINAGGIO E SUPPORTO ALLE AULE E AGLI APPARATI AUDIOVISIVI
PRESSO GLI EDIFICI DELL'UNIVERSITÀ DEL PIEMONTE ORIENTALE**

CAPITOLATO TECNICO

Sommario

1. DEFINIZIONI.....	3
2. DURATA DELL'APPALTO.....	4
3. OGGETTO DEL SERVIZIO	4
4. MODALITA' E CONTENUTO DEI SERVIZI.....	5
5. NORME COMPORTAMENTALI	7
6. RESPONSABILI DELL'APPALTO	8
6.1 Responsabile dell'appalto lato fornitore	8
6.2 Responsabile dell'appalto lato Ente (Direzione Esecuzione del Contratto – DEC)	9
7. ART. 16 - CONTROLLI DELL'ENTE	9
8. MONITORAGGIO E REPORTISTICA.....	9
9. FATTURAZIONE E PAGAMENTI	9
10. ONERI, OBBLIGHI E RESPONSABILITÀ A CARICO DELL'IMPRESA APPALTATRICE 11	11
11. CLAUSOLA SOCIALE.....	11
12. RILEVAZIONE PRESENZE E TIMBRATURA.....	12
13. SERVIZI MINIMI ESSENZIALI IN CASO DI SCIOPERI E CAUSE DI FORZA MAGGIORE	12
14. PENALITÀ	13
15. SICUREZZA.....	13

PREMESSA

Il presente capitolato disciplina lo svolgimento di tutte le prestazioni necessarie per svolgere i servizi di Portierato, reception, piccolo fattorinaggio e supporto alle aule e agli apparati audiovisivi presso le sedi dell'Università del Piemonte Orientale di cui alla Tabella 1 "Sedi".

Tabella 1 – Sedi

SIGLA EDIFICIO	NOME EDIFICIO	CITTA'	INDIRIZZO
VC01	DAL POZZO	VERCELLI	Via Duomo 6
VC03-1	TARTARA		Via G. Ferraris 109
VC04	OSPEDALETTO		Viale Garibaldi 98
VC05	SANT 'ANDREA		Via G. Ferraris 116
VC07_1	SAN GIUSEPPE		Piazza Sant'Eusebio 5
VC07_2	SAN GIUSEPPE- PAL. G		Piazza Sant'Eusebio 5
NO01A	PERRONE	NOVARA	Via Perrone 18
NO01C	CAMPUS AULE		Via Perrone 18
NO02	WILD		Largo Donegani 2
NO03	BELLINI		Via Solaroli 17
NO04	SALESIANI		Via Ferrucci 33
NO06	IPAZIA		Corso Trieste 15/A
AL01	BORSALINO	ALESSANDRIA	Via Cavour 84
AL02	MFN LOTTO A - B - C		Via Teresa Michel 11
AL04	VIA MONDOVI'		Via Mondovì 18

1. DEFINIZIONI

- **Amministrazione Contraente:** è l'Università del Piemonte Orientale (nel seguito Università o Ente) avente sedi nelle città di Alessandria, Novara e Vercelli.
- **Area:** raggruppamento di sedi (edifici) insistenti sulla stessa città:

- **Controllo:** intervento con cui l'Ente prende in esame l'attività svolta dal Fornitore ed i provvedimenti da questo messi in atto, per accertarne la rispondenza a determinati requisiti di qualità;
- **Fornitore:** l'aggiudicatario della gara;
- **Interventi a chiamata:** i servizi di carattere non continuativo o occasionale che vengono richiesti all'occorrenza.
- **Monitoraggio:** rilevazione periodica e sistematica di parametri di interesse mediante appositi strumenti o procedure, con lo scopo di controllare la situazione e l'andamento del servizio;
- **Personale qualificato:** persona con idonea esperienza e formazione specializzata nello specifico campo di intervento;
- **Responsabile del servizio per l'Ente (DEC):** coordinatore per l'Ente della gestione del servizio;
- **Referente di sede:** referente per l'Ente della gestione del servizio su ogni singola sede;
- **Responsabile del servizio:** responsabile – dal lato fornitore - del regolare svolgimento del servizio;
- **Sede:** l'edificio, riconoscibile con un codice univoco composto dalla sigla della città in cui è ubicato e da un numero, che è oggetto dei servizi previsti nel presente capitolato;
- **Servizi:** i servizi oggetto del presente capitolato, in particolare:
 - **Portierato e reception:** attività che ha come finalità principale la custodia e la vigilanza dell'ingresso delle sedi dell'Università degli Studi del Piemonte Orientale e le attività connesse, di controllo degli accessi, di accoglienza, di assistenza degli utenti, di accoglienza del pubblico, di indirizzo per i servizi dell'Ateneo, di sorveglianza degli edifici in orari di apertura delle Sedi e di videosorveglianza;
 - **Servizi connessi ai precedenti:** la vigilanza antincendio, il controllo delle vie di fuga, il primo soccorso in caso di incidenti e/o infortuni, la realizzazione di fotocopie con apparecchiature in dotazione all'Ateneo, piccole manutenzioni, ecc.;
 - **Fattorinaggio:** attività di ricevimento, smistamento e consegna di corrispondenza e piccoli pacchi ai destinatari anche tra le diverse sedi dell'Ateneo. Sono comprese nelle attività di fattorinaggio, qualora richieste, anche consegna e il ritiro della corrispondenza presso gli uffici postali o di corrieri.
 - **Supporto aule e apparati audiovisivi:** apertura e chiusura aule con avvio e/o spegnimento delle attrezzature multimediali in esse presenti (PC, proiettore, lavagna multimediale, etc.) e con attività di supporto base agli apparati audiovisivi con assistenza agli utenti che utilizzano impianti audio e video installati nelle aule o nelle sale riunioni/conferenza. È altresì compresa l'attività di allestimento delle aule – ove richiesto – e successivo riordino degli spazi (sedie, attrezzature per la didattica, manichini di simulazione, ecc.).

2. DURATA DELL'APPALTO

La durata del presente appalto è prevista in anni 5 (cinque), con opzione di rinnovo per ulteriori quattro, decorrenti dalla data di effettivo avvio dei servizi.

3. OGGETTO DEL SERVIZIO

Il presente appalto ha per oggetto lo svolgimento di tutte le prestazioni necessarie per svolgere i servizi di seguito indicati per la durata prevista all'articolo 2 per complessive 1.053.599 ore, distribuite nelle seguenti tipologie di servizi che possono essere in parte espletati da personale interno all'ateneo:

- a) Portierato e Reception, presso le varie sedi dell'Ateneo e servizi connessi: n. 865.599 ore per l'intera durata contrattuale;
- b) Supporto aule e apparati audiovisivi: n. 156.000 ore per l'intera durata contrattuale;
- c) Fattorinaggio con o senza mezzo di trasporto dell'Appaltatore: n. 32.000 ore per l'intera durata contrattuale.

I servizi di cui sopra sono richiesti nelle sedi in cui si svolgono le attività dell'Ente secondo la distribuzione oraria indicativa, da considerarsi a titolo meramente esemplificativo, di cui all'**Allegato 1**.

4. MODALITA' E CONTENUTO DEI SERVIZI

I servizi di cui alle lettere a), b), c) del precedente art. 1) dovranno essere effettuati, di regola, nella fascia oraria compresa indicativamente fra le ore 7:00 e le ore 21:30 dei giorni feriali, dal lunedì al venerdì, con orari variabili da edificio a edificio. Il dettaglio degli orari sarà definito tra le parti all'atto della stipula del contratto.

Gli addetti avranno lo specifico compito di rappresentare un elemento di riferimento per il personale universitario e l'utenza esterna, anche al fine di evitare presenze estranee e atti sconsiderati.

In particolare, gli addetti dovranno provvedere alle seguenti prestazioni minime richieste, da ritenersi non esaustive e oggetto di aggiornamento previo accordo tra le parti:

- a) apertura e chiusura nelle ore stabilite dell'edificio presso il quale prestano i servizi, ivi compresa la gestione delle chiavi in dotazione e la diligente custodia delle stesse;
- b) ispezione dei locali dopo la chiusura degli edifici. Nel corso dell'ispezione, sulla base delle indicazioni ricevute dal responsabile della struttura universitaria, gli addetti devono provvedere, salvo diverse disposizioni, a spegnere le luci;
- c) controllo degli ingressi secondo le disposizioni impartite;
- d) apertura e chiusura dei varchi tramite sistema automatizzato, ove presente;
- e) gestione di bacheche con chiavi correttamente etichettate e puntuale verifica della disponibilità di tutte le chiavi della struttura e dei relativi duplicati e, qualora richiesta, la codifica delle chiavi stesse abbinandole ai relativi locali;
- f) controllo dello stato degli allarmi con l'obbligo, in caso di necessità, di contattare la Centrale Operativa dell'Istituto di Vigilanza incaricato dall'Ateneo e/o il pronto intervento delle competenti Autorità locali (Polizia Urbana, Polizia di Stato, Carabinieri, Vigili del Fuoco) secondo le istruzioni impartite dall'Ateneo;
- g) negli edifici nei quali è richiesto il servizio di supporto alle società di vigilanza o alle Autorità locali in caso di attivazione dell'impianto di allarme al di fuori dell'orario di apertura delle sedi o nei periodi di chiusura delle stesse, deve essere prevista una reperibilità. Le esigenze di reperibilità sono segnalate nell'allegato 1;
- h) controllo degli accessi e delle aree video sorvegliate anche con l'utilizzo dei sistemi installati, visualizzazione delle immagini registrate dalle telecamere di sicurezza presenti presso le strutture, secondo le procedure a tutela della privacy stabilite dall'Ente;
- i) accoglienza e informazione all'utenza presso le varie sedi dell'Ateneo in alcuni casi anche in lingua inglese. Il fabbisogno è stimato in circa un terzo delle ore di servizio della tipologia a);
- j) indicazioni a chi deve accedere all'edificio per il disbrigo di eventuali pratiche;
- k) vigilanza antincendio e controllo vie di fuga;
- l) primo soccorso in caso di incidenti e/o infortuni;
- m) ricevimento, smistamento e consegna di corrispondenza e pacchi nelle strutture dell'Ateneo;
- n) apertura e chiusura delle porte delle aule e ritiro degli oggetti smarriti;
- o) effettuazione di interventi presso le aule per risolvere problemi riscontrati durante lo svolgimento dell'attività didattica. Verifica regolare del tasso di occupazione (percentuale media di occupazione in base al numero dei posti disponibili all'interno delle stesse);

- p) allestimento delle aule di lezione e predisposizione dei materiali didattici e di simulazione (es. manichini) sugli appositi supporti eventualmente con il supporto di idonei sollevatori forniti dall'Ente;
- q) effettuazione del controllo dell'accesso nei cortili e nelle aree parcheggio, ove ciò sia stabilito dagli organi competenti;
- r) impedimento della sosta nei punti di accoglienza di persone estranee ai servizi o allo stabile;
- s) controllo del regolare funzionamento e utilizzo dei servizi comuni quali: cabina elettrica (senza accesso diretto al locale), ascensore, illuminazione, impianti idrici, segnalatori antincendio, riscaldamento e provvedere alla eventuale richiesta del pronto intervento;
- t) gestione, nell'ambito delle procedure d'Ateneo, di un punto centralizzato di raccolta richieste di intervento per guasti, anomalie ed emergenze anche attraverso l'utilizzo di sistemi informatici, in particolare in relazione alle apparecchiature e agli arredi presenti nelle aule. La procedura attraverso la quale attivare le segnalazioni di intervento sarà definita in accordo tra le parti;
- u) verifica, con cadenza programmata, dell'occupazione degli spazi c/o le strutture e trasmissione dei rilievi effettuati, nonché di eventuali variazioni riscontrate sull'occupazione dello spazio e sulla destinazione d'uso, agli uffici competenti. Disponibilità a effettuare tali modifiche direttamente su supporto informatico fornito dall'Ateneo;
- v) supporto nella gestione della prenotazione aule per attività didattica e prenotazione spazi per eventi;
- w) effettuazione, su richiesta, di fotocopiatura di documenti e consegna presso le sedi universitarie della stessa città;
- x) alimentazione del materiale di consumo (carta, toner, ecc.) negli apparecchi di fotocopione e segnalazione di esaurimento scorta funzionale;
- y) verifica del funzionamento degli apparecchi di fotocopione e chiamata per assistenza;
- z) eventuale manutenzione elementare delle apparecchiature e degli audiovisivi esistenti nelle aule e presso gli uffici (sostituzione batterie microfoni e altri apparecchi, sostituzione cavi, ecc.) senza interventi in quota;
- aa) svolgimento di altre mansioni analoghe richieste dall'Amministrazione la quale stabilirà per esse di volta in volta le relative modalità di espletamento;
- bb) trasporto di cose per conto dell'Ateneo tramite propri mezzi all'interno della stessa città, effettuato da soggetti in conformità alla normativa vigente. In caso di trasporti da effettuarsi tra le diverse sedi., l'Ente riconoscerà un rimborso chilometrico-a piè di lista, a tariffe ACI, dei costi sostenuti;
- cc) interazione adeguata con i soggetti incaricati di eventuali servizi connessi a quelli di cui al precedente art. 3, che l'Ateneo potrà far svolgere ad altri soggetti nell'ambito del presidio degli spazi.

I contenuti minimi relativi alla tipologia di servizio di cui alla lettera b) di cui all'art. 3), oltre a quelli precedentemente elencati, possono prevedere le seguenti attività:

1. installazione iniziale dei dispositivi audiovisivi mobili, quando necessaria;
2. eventuale sostituzione di apparecchiature o parti di esse (es. trasmettitore radio-microfonico, ecc.);
3. sostituzione di cavi di connessione delle apparecchiature alla cattedra (es. cavo di collegamento del notebook);
4. prova dei contenuti audio/video previsti in lezioni/testimonianze/eventi sul pc da cui saranno effettivamente proiettati;
5. risoluzione delle problematiche inerenti la visualizzazione dei contributi video dei notebook (impostazioni delle uscite video dei personal computer);
6. esecuzione di semplici verifiche e tarature sui sistemi audiovisivi (controllo stato batterie, verifica livello audio ecc.);

7. segnalazione al Referente di sede e/o al responsabile dei servizi IT di sede, secondo modalità successivamente concordate con l'Ente, di eventuali problematiche che richiedano interventi manutentivi;
8. esecuzione sulla base di dettagliate indicazioni, da parte dei servizi preposti dell'Ente, di piccole attività di manutenzione e di riparazione con minima difficoltà di esecuzione;
9. verifica del corretto funzionamento delle apparecchiature e controllo delle impostazioni;
10. eventuale verifica e aggiornamento della collocazione delle apparecchiature con conseguente aggiornamento su apposito database;

L'Impresa appaltatrice provvederà, a propria cura e spese, affinché il personale impegnato nei servizi di cui in oggetto (lavoratori dipendenti e/o equiparati) acquisisca:

- ✓ l'attestato di formazione per addetti antincendio in attività a rischio di incendio elevato (ai sensi del D.M. 10 Marzo 1998 "Criteri generali di sicurezza antincendio e per la gestione dell'emergenza nei luoghi di lavoro");
- ✓ l'attestato di formazione e aggiornamento triennale, per addetti al primo soccorso di aziende di gruppo B (ai sensi del D.M. 15 Luglio 2003 n. 388 "Regolamento recante disposizioni sul pronto soccorso aziendale, in attuazione dell'articolo 15, comma 3, del D.Lgs. 19 settembre 1994, n. 626, e successive modificazioni");
- ✓ l'attestato di formazione e aggiornamento per addetti all'uso di defibrillatore semiautomatico esterno: corso BLS-D (L. 3/4/2001 n. 120 "Utilizzo di defibrillatore semiautomatico in ambienti extraospedalieri");
- ✓ la formazione specifica e addestramento all'utilizzo di specifici ausili o attrezzature di lavoro anche messi a disposizione dall'Ente.

5. NORME COMPORTAMENTALI

Il personale impiegato nelle attività richieste è tenuto a:

- adottare un comportamento discreto, decoroso e irreprensibile, comunque conformato alle regole di buona educazione;
- osservare tutte le pertinenti norme di carattere regolamentare emanate dall'Ente;
- evitare qualsiasi intralcio o disturbo al normale andamento dell'attività dell'Ente;
- non trattenersi con i dipendenti dell'Ente durante le ore lavorative se non per motivi attinenti ai servizi di cui in oggetto;
- mantenere riservato quanto verrà a sua conoscenza in merito all'organizzazione e all'attività dell'Ente, o altro soggetto, durante l'espletamento dei servizi di cui trattasi;
- attenersi scrupolosamente alle prescrizioni d'uso dei locali e delle attrezzature che verranno fornite dall'Ente.

All'avvio dei servizi, l'Ente definirà un protocollo di interazione tra gli addetti ai servizi e il proprio personale adibito alle stesse attività e l'utenza. Tale protocollo dovrà essere scrupolosamente osservato da tutti gli addetti dell'Impresa appaltatrice.

Inoltre, l'Impresa appaltatrice dovrà istruire il proprio personale affinché si attenga alle seguenti disposizioni:

- vestire una divisa o almeno un capo di abbigliamento riportante il nome e il logo dell'impresa appaltatrice (camicia, maglietta, felpa, giacca, ecc.), fornita dalla stessa;
- portare un segno visibile di riconoscimento (tesserino recante nominativo, fotografia e indicazione dell'Impresa);

- provvedere alla riconsegna di cose, indipendentemente dal valore e dallo stato, che dovessero rinvenire nel corso dell'espletamento dei servizi;
- rifiutare qualsiasi compenso o regalia;
- ottemperare in modo puntuale alle indicazioni ricevute e alle disposizioni di cui all'art. 20 del D.Lgs. n. 81/2008;
- rispettare le indicazioni ricevute dal proprio Datore di lavoro nel rispetto del Piano di Emergenza delle Sedi universitarie;
- comunicare immediatamente al personale dell'Ente qualunque evento accidentale (es. danni non intenzionali, ecc.) che dovesse accadere nell'espletamento dei servizi.

Il personale dell'Impresa appaltatrice dovrà attestare i relativi ingressi e uscite dalle Sedi universitarie, secondo le modalità previste all'art.12 e indicate in sede di offerta tecnica.

L'Ente potrà promuovere l'allontanamento di quei dipendenti dell'Impresa appaltatrice che contravvengano alle disposizioni di cui sopra. L'Impresa appaltatrice, in tal caso, dovrà provvedere all'immediata sostituzione del personale allontanato, nonché di quello che non dovesse risultare idoneo allo svolgimento dei servizi, a seguito di specifica segnalazione da parte dell'Ente.

6. RESPONSABILI DELL'APPALTO

6.1 Responsabile dell'appalto lato fornitore

Il Fornitore è tenuto a designare ufficialmente un suo rappresentante o incaricato con funzione di **Responsabile del Servizio**.

Per ciascuna Area su cui insistono le sedi, il **Responsabile del Servizio** potrà avvalersi di un delegato o incaricato con funzione di **Referente del Servizio di area**.

Il Responsabile del Servizio opera in stretto contatto con il **Responsabile del servizio per l'Ente (DEC)** e gli sono affidate le funzioni di responsabile per l'esecuzione del contratto. Inoltre gli competono:

- l'organizzazione, il coordinamento e la supervisione del personale impiegato nell'esecuzione dei servizi;
- il controllo delle attività effettivamente svolte, la corretta fatturazione, la fornitura di informazioni e la reportistica;
- la gestione delle segnalazioni e delle contestazioni di inadempienza;
- le eventuali sostituzioni per l'interruzione di pausa degli operatori;

Il responsabile del servizio è individuato quale Referente per la sicurezza lato Fornitore.

Il Responsabile del Servizio deve, pertanto, essere abilitato dal Fornitore ad assumere qualsiasi provvedimento per il rispetto degli obblighi contemplati nel presente capitolato tecnico.

Qualora il Responsabile del Servizio o i Referenti del Servizio di area, non dimostrassero un'adeguata esperienza e autorevolezza per condurre i servizi in oggetto, l'Ente potrà richiederne l'immediata sostituzione.

Il Responsabile del Servizio dovrà essere sempre reperibile telefonicamente anche al di fuori del normale orario d'ufficio (sia nelle ore notturne sia nei giorni festivi), per gestire eventuali variazioni, emergenze o anomalie dei servizi.

Il Responsabile del Servizio, di persona o con l'ausilio dei Referenti del servizio di area, dovrà recarsi, tempestivamente - ossia entro massimo 2 ore - su richiesta dell'Ente, presso gli uffici dello stesso, ovvero presso le varie Sedi universitarie in occasione dei controlli congiunti. A titolo esemplificativo e non esaustivo, il controllo dovrà interessare:

- Divise;

- Decoro persone;
- Aspetti comportamentali;
- Elementi oggettivi dei servizi.

Il Responsabile del Servizio, di persona o con l'ausilio dei Referenti del servizio di area, dovrà effettuare controlli puntuali a seguito di segnalazione, da parte della Direzione dell'Esecuzione del contratto (DEC), di disservizi causati dal personale del Fornitore.

La violazione di quanto sopra costituirà inadempimento contrattuale da parte del Fornitore.

6.2 Responsabile dell'appalto lato Ente (Direzione Esecuzione del Contratto – DEC)

L'Ente parimenti designerà un suo rappresentante o incaricato con funzione di DEC (*Responsabile del Servizio per l'Ente*).

Il Responsabile del servizio per l'Ente svolgerà tutte le attività di raccordo e coordinamento, in relazione con il responsabile del servizio per il fornitore, destinate a garantire l'efficace ed efficiente svolgimento dei servizi oggetto del presente appalto.

Per il coordinamento operativo, l'Ente individua i *Referenti del servizio di sede* che svolgeranno tutte le attività collegate all'operatività dei servizi nelle varie sedi.

7. CONTROLLI DELL'ENTE

Il controllo delle attività svolte dal Fornitore sarà effettuato dai Referenti di sede attraverso verifiche di conformità e monitoraggi periodici dell'attività che comprenderanno controlli di carattere:

- quantitativo, al fine di verificare l'effettivo svolgimento delle attività negli orari concordati;
- qualitativo, al fine di valutare la qualità del servizio reso misurando anche la soddisfazione degli utenti attraverso un modello di Customer Satisfaction opportunamente concordato tra le parti.

Le attività di controllo saranno svolte dall'Ente sia attraverso procedure interne sia con verifiche in contraddittorio con il Fornitore, tramite il Responsabile del Servizio, con cadenza almeno trimestrale, al fine di verificare il puntuale adempimento delle prestazioni indicate nel presente capitolato e nelle eventuali prestazioni aggiuntive offerte dal Fornitore.

Se dal controllo dovesse emergere la mancata esecuzione, anche parziale, di quanto previsto dal Capitolato Tecnico o il non soddisfacimento della prestazione erogata l'Ente contesterà, la non conformità al Fornitore, il quale sarà tenuto all'immediato recupero della non conformità riscontrata.

Il Fornitore deve, inoltre, provvedere affinché tutti i suoi operatori coinvolti nel servizio, conoscano il piano di autocontrollo e svolgano il proprio compito o le proprie mansioni per garantire un risultato in grado di soddisfare le prescrizioni, i livelli qualitativi e gli obiettivi dell'appalto.

8. MONITORAGGIO E REPORTISTICA

Per assicurare il corretto andamento del servizio e consentire una comunicazione bidirezionale efficiente ed efficace tra il Fornitore e l'Ente, il Fornitore dovrà dotarsi di opportuna piattaforma digitale, aperta all'Ente per le esigenze del servizio, attraverso la quale gestire le richieste di intervento e le segnalazioni di non corretta esecuzione/inadempimento. Tale piattaforma dovrà altresì supportare il sistema di reportistica attraverso il quale il Fornitore, entro il quinto giorno lavorativo del mese, fornirà all'Ente il dettaglio dei servizi, ordinari e non, resi nel corso del mese precedente ai fini della verifica di conformità del servizio.

9. FATTURAZIONE E PAGAMENTI

L'attestazione di conformità del servizio reso, verrà rilasciata entro cinque giorni lavorativi dalla data di ricevimento del report del Fornitore attestante le attività svolte nel mese precedente con l'esplicitazione – per

ciascuna sede – dei costi a carico dell'Ente, separatamente per i servizi a canone ed extra-canone opportunamente dettagliati.

Qualora il report del Fornitore non ottenesse l'attestazione di conformità del servizio reso da parte dei Referenti di Sede, il Responsabile del Servizio dovrà fare le opportune verifiche, in contraddittorio con i Referenti di Sede, al fine di riformulare il report delle attività svolte.

A seguito della verifica di conformità del servizio reso l'Ente autorizzerà il Fornitore all'emissione della fattura.

Il pagamento verrà effettuato secondo le seguenti indicazioni:

1. Il pagamento avverrà entro 30 (trenta) giorni dalla data di ricevimento delle fatture presso il sistema di interscambio, indipendentemente da quanto indicato dall'Appaltatore nelle fatture elettroniche, ancorché accettate dall'Università, relativamente al termine o alla scadenza del pagamento. Le fatture verranno emesse con cadenza mensile e saranno ammesse al pagamento sulla base di quanto regolarmente eseguito e accertato dall'Università.
2. L'importo da fatturare è determinato:
 - dal canone mensile offerto in sede di gara. Il canone mensile derivante dal prodotto del costo orario offerto in sede di gara moltiplicato per il numero di ore stabilito dall'ente, potrà eventualmente essere oggetto di variazioni orarie in aumento o in diminuzione a seconda delle esigenze dell'Ente e concordate preventivamente con il Fornitore;
 - per gli interventi vari a chiamata: importo orario aggiudicato in sede di gara moltiplicato per il numero di ore effettivamente svolte.
3. In sede di pagamento si provvederà all'applicazione, sull'importo netto progressivo delle prestazioni, della ritenuta dello 0,50% prevista dall'art. 30 comma 5 ultimo periodo del D.Lgs. n. 50/2016, da svincolarsi in sede di liquidazione finale.
4. Le fatture dovranno essere emesse in forma elettronica e dovranno essere redatte secondo le norme fiscali in vigore e saranno intestate a:
Università degli Studi del Piemonte Orientale – C.F. 94021400026 – e riporteranno le modalità di pagamento comprensive del codice IBAN.
Il Codice Univoco Ufficio (Codice IPA) per la trasmissione della fattura elettronica è MZCL5G
5. L'accettazione delle fatture è subordinata a quanto segue:
 - a) deve essere indicato correttamente l'oggetto della prestazione;
 - b) deve essere indicato correttamente l'importo della prestazione;
 - c) deve essere esposta correttamente l'imposta sul valore aggiunto o deve contenere l'indicazione "scissione dei pagamenti" ex Art. 17-ter DPR 633/1972, secondo le previsioni della normativa volta per volta vigente;
 - d) deve essere indicato nell'apposito campo il CIG;
 - e) deve essere indicato il codice IPA;
 - f) se indicato il termine di pagamento, deve essere indicato in numero di giorni (trenta) decorrenti dalla ricezione della fattura presso il sistema di interscambio ovvero deve essere indicata correttamente la scadenza di pagamento.
6. Il pagamento delle fatture è subordinato a quanto segue:
 - a) la prestazione oggetto della fattura deve aver ottenuto l'attestazione di conformità;
 - b) devono essere assolte le verifiche previste da specifiche norme (acquisizione del DURC, verifiche presso l'Agenzia delle Entrate, verifica conto dedicato, ecc.);
 - c) il Fornitore deve aver documentato all'Ente il regolare pagamento degli stipendi al personale impiegato nel servizio sia esso dipendente dell'appaltatore, dell'eventuale consorziato e/o sub-appaltatore.
7. L'Appaltatore non potrà opporre eccezioni, né avrà titolo al risarcimento del danno, né ad altra pretesa per l'eventuale ritardo del pagamento rispetto ai termini sopra indicati, qualora questo dipenda dall'espletamento di obblighi normativi necessari a renderlo esecutivo (acquisizione del DURC,

verifiche presso l'Agenzia delle Entrate, ecc.).

8. Nella liquidazione delle fatture si terrà conto anche dell'eventuale applicazione di penali di cui all'art. 14.

10. ONERI, OBBLIGHI E RESPONSABILITÀ A CARICO DELL'IMPRESA APPALTATRICE

Sono a carico dell'Impresa appaltatrice i seguenti oneri, obblighi e responsabilità:

- a) l'avviso tempestivo all'Ente di ogni sostituzione di personale e di ogni inserimento di nuovo personale e l'impegno a procedere, immediatamente, su richiesta motivata e insindacabile dell'Ente, alla sostituzione di quel personale che non abbia svolto correttamente i servizi;
- b) l'obbligo di comunicare ogni variazione gestionale che si verifichi durante la decorrenza dell'Appalto, entro e non oltre trenta giorni dal suo verificarsi;
- c) l'obbligo di provvedere all'organizzazione, a proprie spese, di corsi di formazione periodici per il proprio personale. Tali corsi di formazione dovranno esser tenuti da soggetti esterni accreditati;
- d) entro 30 giorni dalla sottoscrizione dell'Appalto, l'Impresa appaltatrice dovrà comunicare per iscritto all'Ente i nominativi delle persone impiegate nei servizi, con le generalità complete, le rispettive qualifiche e il numero di ore giornaliere che ciascuna unità dovrà svolgere. Analoga comunicazione dovrà essere effettuata nel caso di variazione del personale impiegato entro 10 giorni da ciascuna variazione.

11. CLAUSOLA SOCIALE

Il presente appalto in conformità agli obblighi applicabili in materia di diritto sociale e del lavoro stabiliti dal diritto dell'Unione europea, dal diritto nazionale, dai contratti collettivi o dalle disposizioni internazionali in materia, al fine di promuovere in particolare la stabilità occupazionale, è sottoposto alle osservanze delle norme in materia di cessazione/cambio appalto.

Per la finalità di cui sopra l'aggiudicatario del contratto, nel rispetto dei principi dell'Unione europea, in base a quanto previsto dall'art. 50 del D.Lgs. n. 50/2016.

L'attuale impresa esecutrice dei servizi applica CCNL Multiservizi del 31.05.2011. Il vincitore del presente appalto dovrà applicare lo stesso CCNL, garantendone, altresì, l'integrale applicazione ai dipendenti assunti, ai sensi dell'art. 51 D.Lgs. n.81/2015, o, in caso di applicazione di diverso contratto, la garanzia del mantenimento di condizioni normative, retributive e di tutela del rapporto di lavoro non peggiorative rispetto a quelle preesistenti, ivi compreso quanto previsto dall'art.1 c.42 della L. n. 92/2012, senza periodo di prova con riconoscimento dell'anzianità economica maturata e maturanda.

Nell'Allegato 2 "Dettaglio del personale attualmente impiegato" al presente Capitolato è riportata, per ciascuna sede, l'indicazione del personale impiegato dal fornitore attualmente operante nell'espletamento del servizio oggetto del presente appalto. Si precisa che tale informazione è riportata a titolo puramente indicativo in quanto il dato aggiornato e definitivo del personale impiegato verrà comunicato al Fornitore al momento della stipula del contratto.

L'appaltatore subentrante ha l'obbligo di rispettare integralmente il CCNL firmato dalle OO.SS. e delle Associazioni datoriali comparativamente più rappresentative a livello nazionale e di miglior favore nell'ambito di applicazione strettamente connesso con l'attività oggetto di appalto, nonché gli accordi integrativi, territoriali vigenti firmati dalle OO.SS. e datoriali comparativamente più rappresentative.

Su richiesta dell'Ente, il Fornitore dovrà esibire tutta la documentazione comprovante il regolare trattamento retributivo, contributivo e previdenziale dei propri dipendenti impiegati nelle attività richieste.

L'Ente, in caso di violazione degli obblighi di cui sopra, previa comunicazione al Fornitore delle inadempienze riscontrate, denuncerà al competente Ispettorato del lavoro le violazioni riscontrate,

riservandosi il diritto di incamerare l'intera cauzione definitiva che il Fornitore dovrà immediatamente reintegrare. La somma incamerata sarà restituita soltanto quando l'Ispettorato predetto avrà dichiarato che il Fornitore si è posto in regola.

In merito si rinvia a quanto disposto all'art.30 comma 5 e 6 del DLgs. 50/2016. Nessun rapporto di lavoro viene ad instaurarsi fra l'Università e il personale addetto all'espletamento del servizio.

Il Fornitore ha l'obbligo di osservare e far osservare dal proprio personale dipendente, oltre alle norme del presente Capitolato, tutte le disposizioni interne che saranno emanate nel periodo contrattuale che disciplinano i contratti di servizio, la prevenzione e l'infortunistica, i contratti di lavoro, le assicurazioni sociali, nonché le leggi antinquinamento, antimafia e ogni altra disposizione e norma applicabile al servizio di che trattasi.

12. RILEVAZIONE PRESENZE E TIMBRATURA

Il personale del Fornitore dovrà utilizzare il sistema di rilevazione presenze già in uso presso le sedi dell'ENTE stipulando all'uopo apposito contratto con la società affidataria del servizio di rilevazione presenze.

Alla data del presente bando, l'affidatario risulta essere la società PROIETTI TECH S.r.l. Via Piceno Aprutina, 92 - 63100 ASCOLI PICENO. Tel. +39 0736 342560 Fax +39 0736 342581. www.proietti.it - info@proietti.it

Il software utilizzato si articola su una serie di componenti che definiscono una struttura a più livelli, in grado di consentire l'interazione di varie tipologie di client; in realtà, poiché il componente chiave, che integra l'interfaccia al database, le strutture degli oggetti e, soprattutto, i vari motori di elaborazione, è una DLL che espone in maniera 'aperta' le proprie funzionalità, è possibile, anche per l'utente finale, almeno in linea puramente teorica, creare dei client ad-hoc per venire incontro ad esigenze particolari.

Ad oggi, sono previsti:

- client desktop (piattaforma Windows)
- client web (in parte in tecnologia web-responsive e, quindi, fruibile anche da mobile)
- app Android per raccolta timbrature (con geo-localizzazione) tramite NFC

Il fornitore potrà, in alternativa, proporre un proprio sistema di rilevazione presenze che non richieda interventi di natura impiantistica e muraria.

Sono a carico del fornitore tutti i costi derivanti

Il fornitore dovrà rendere disponibili all'Ente la certificazione delle presenze ai fini dei controlli periodici e della relativa rendicontazione.

13. SERVIZI MINIMI ESSENZIALI IN CASO DI SCIOPERI E CAUSE DI FORZA MAGGIORE

Trattandosi di servizi di pubblica utilità, nel caso di scioperi o di assemblee sindacali, si rimanda a quanto previsto dalla Legge 146/1990 e dal CCNL di categoria che prevedono l'obbligo di garantire i servizi minimi essenziali secondo le intese definite dal rispettivo contratto collettivo nazionale di lavoro e dai contratti decentrati a livello aziendale per quanto concerne i contingenti di personale.

Il Fornitore dovrà provvedere nei termini previsti ai sensi della normativa vigente, tramite avviso scritto, a segnalare all'Ente la data effettiva dello sciopero programmato e/o la data dell'assemblea sindacale.

Il Fornitore deve assicurare in ogni caso un servizio minimo, sia nell'ipotesi di sciopero e/o assemblee sindacali, sia per cause di forza maggiore, al fine di affrontare l'evento che consenta di garantire un livello accettabile di igiene e pulizia nei locali.

A titolo esemplificativo sono considerate “cause di forza maggiore”: terremoti, inondazioni ed altre calamità naturali di straordinaria violenza, sommosse o disordini civili. Non sono considerate tali le ferie, le aspettative, le malattie del personale.

14. PENALITÀ

Salvo più gravi e diverse sanzioni previste a norma di legge, l’Ente, si riserva di applicare le seguenti penalità, qualora le prescrizioni del presente Capitolato vengano disattese e in particolare nei seguenti casi:

INADEMPIENZA	PENALE (per ogni inadempienza)
<ul style="list-style-type: none"> • mancata segnalazione eventi dolosi • mancato intervento prevenzione incendio • mancato intervento pronto soccorso • servizio non prestato per più di 3gg consecutivi 	1.000 €
<ul style="list-style-type: none"> • mancato coordinamento tra turni del servizio • mancata apertura, chiusura e ispezioni locali 	500 €
<ul style="list-style-type: none"> • mancata riservatezza nell’espletamento del servizio • atteggiamento degli operatori non corretto nei confronti dell’utenza • mancato decoro della persona e non utilizzo divisa • servizio non prestato per intera giornata o frazione di giorno 	300 €
<ul style="list-style-type: none"> • utilizzo “improprio” delle apparecchiature informatiche in dotazione • mancato rispetto orari di presidio 	100 €

Il valore della singola penale verrà raddoppiato a seguito della comminazione di due penali conseguenti alla contestazione del medesimo inadempimento per tutte le eventuali contestazioni successive (recidiva).

15. SICUREZZA

Il Fornitore dovrà ottemperare con particolare scrupolo e rigore a tutte le prescrizioni, nessuna esclusa, vigenti in materia di tutela della salute e sicurezza del personale dipendente, con particolare riferimento a quelle sancite dal D.Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii. anche se non riportate nel presente Capitolato tecnico prestazionale ma comunque vincolanti ex lege.

Ai sensi del D.Lgs 81/2008 e s.m.i. viene allegato al presente Capitolato di gara, il Documento Unico di Valutazione dei Rischi di Interferenze Preliminare (D.U.V.R.I.) al fine delle eliminazione/riduzione dei rischi di interferenza nei luoghi di lavoro (Allegato 4).

Il documento di valutazione dei rischi allegato contiene una valutazione ricognitiva dei rischi standard relativi alla tipologia di prestazione oggetto della presente gara, che potrebbero potenzialmente derivare dall’esecuzione del contratto, così come previsto dall’art. 26, comma 3-ter del D. Lgs. n. 81/2008 e s.m.i.

Sulla base dei rischi standard da interferenza individuati nell’Allegato – “DUVRI Preliminare”, si ritiene che l’attuazione delle relative misure da adottare non comporti oneri per la sicurezza.

Prima dell’inizio del servizio la ditta aggiudicataria si impegna ad effettuare un incontro, in data da concordare tra le parti, con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dell’Ente, per completare le informazioni sui rischi specifici contenute nel Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze, riferendolo ai rischi specifici da interferenza presenti nei luoghi in cui verrà espletato l’appalto

e quantificando gli eventuali oneri correlati; l'integrazione, sottoscritta dalle parti, sarà allegata al contratto a farne parte integrante e sostanziale.

Qualora il personale addetto al servizio dovesse trovarsi solo nella struttura universitaria, è fatto obbligo al Responsabile del servizio di verificarne l'uscita dall'edificio al termine del servizio con gli strumenti che ritiene opportuno.

Allegati:

N.1 "Dettaglio ore per sedi e servizi"

N. 2 "Dettaglio del personale attualmente impiegato"

N. 3 "DUVRI preliminare"