



**UNIVERSITÀ
DI FOGGIA**



**Procedura aperta per la stipula di un accordo quadro
quadriennale con unico operatore per l'affidamento di
servizi fiduciari di portierato e assistenza aule nelle sedi
dell'Università di Foggia
CIG:**

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO

INDICE

ART. 1 – OGGETTO E DURATA DELL'ACCORDO QUADRO	3
ART. 2 – MODALITÀ DI SVOLGIMENTO E AMMONTARE DELL'ACCORDO QUADRO	4
ART. 3 – AMMONTARE E CORRISPETTIVO DELL'ACCORDO QUADRO	4
ART. 4 – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	5
ART. 5 – LUOGHI DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO	5
ART. 6 – CONFORMITÀ A STANDARD SOCIALI MINIMI	5
ART. 7 – CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO	6
ART. 8 – IL PERSONALE ADDETTO	6
ART. 9 – OBBLIGHI DELL'OPERATORE ECONOMICO AGGIUDICATARIO	7
ART. 10 – REFERENTE DELL'OPERATORE ECONOMICO AGGIUDICATARIO	7
ART. 11 – GARANZIA PER RESPONSABILITÀ CIVILE VERSO TERZI	8
ART. 12 – DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO E SUBAPPALTO	8
ART. 13 – PAGAMENTI	8
ART. 14 – INADEMPIMENTI E PENALITÀ	8
ART. 15 – GARANZIA DEFINITIVA	9
ART. 16 – SPESE CONTRATTUALI	9
ART. 17 – INFORMATIVA SULLA PRIVACY	9
ART. 18 – CONTROVERSIE	9
ART. 19 – OSSERVANZA DI CAPITOLATI LEGGI E REGOLAMENTI	10

ART. 1 – OGGETTO E DURATA DELL'ACCORDO QUADRO

Il presente capitolato ha per oggetto la sottoscrizione di un accordo quadro con un operatore economico aggiudicatario, ai sensi di quanto disposto dal comma 3° dell'art. 54 D.lgs 50/2016, al quale affidare il servizio fiduciario di portierato e assistenza aule nelle sedi dell'Università degli studi di Foggia.

Il presente accordo quadro definisce i servizi e le modalità di espletamento del servizio richiesto, che si articola in portierato, custodia e sorveglianza passiva dei plessi didattici, ovvero:

- Front-office informativo sulla collocazione degli uffici, aule, laboratori e studi docenti
- Controllo dei visitatori, con allontanamento dei malintenzionati e dei non autorizzati, con smistamento delle visite, previa verifica della destinazione mediante chiamata telefonica, presso gli uffici interessati.
- Assistenza e supporto ai diversamente abili per l'accesso alle strutture, alle aule/uffici e ai laboratori con attenzione ai posti loro riservati.
- Allestimento aule per manifestazioni e lezioni, predisposizione e ripristino degli arredi (sedie, banchi, ...) ed impianti (pc, collegamenti audio-video) delle aule secondo quanto disposto dagli uffici preposti.
- Controllo, apertura, chiusura e ispezione delle strutture di ingresso (cancelli, porte, portoni e simili) con possibilità di utilizzo degli strumenti di accesso (chiavi, telecomandi, badge, ecc).
- Regolazione dell'afflusso delle vetture nei parcheggi.
- Monitoraggio dell'impianto di videosorveglianza in live (ove presente) e nell'obbligo, in caso di necessità, di darne immediata notizia ai preposti e alle forze dell'ordine e a quanti altri verranno individuati da questa Amministrazione per i necessari interventi.
- Compiti ispettivi sia nel parcheggio sia in aree interne all'edificio.
- Ricezione della posta esterna e interna da recapitare presso gli uffici interessati, con compiti di custodia dei documenti e delle cose loro consegnate.
- Segnalazione al personale preposto interno/esterno di eventi di emergenza (principio di incendio, fuga di gas, soccorso in caso di malore, ecc) sulle base delle indicazioni fornite dall'Amministrazione.

La Stazione appaltante potrà affidare all'Operatore economico aggiudicatario altre prestazioni complementari e/o supplementari ai sensi dell'art. 36, comma 2, lettera a), del D. Lgs 50/16, di norma previa richiesta di preventivo di spesa.

La conclusione dell'accordo quadro non impegna in alcun modo l'Università ad affidare i servizi per l'intero valore previsto dai documenti di gara.

L'accordo quadro ha una durata complessiva di quattro anni dalla data di sottoscrizione del contratto e prevede, i norma, la predisposizione di contratti applicativi (appalti specifici) che, attraverso singoli ordine, indicheranno l'entità delle prestazioni richieste, gli orari del servizio l'elenco delle sedi universitarie dove espletare il servizio e la sua durata.

Gli ordini potranno essere disposti dall'Università Centrale dell'Ateneo e dai diversi centri di spesa dell'Università (Dipartimenti/Centri di Ricerca) dotati di autonomia organizzativa e contabile.

Con la conclusione dell'accordo quadro, l'operatore economico aggiudicatario si impegna ad assumere le prestazioni che successivamente saranno richieste ai sensi del presente accordo, entro il limite massimo previsto quale corrispettivo ed entro il periodo di vigenza dello stesso.

L'Università, in vigenza di contratto, potrà variare, anche solo temporaneamente, le iniziali modalità di esecuzione del servizio, in relazione alle esigenze maturate dalle diverse sedi oggetto

servizio. Tali modifiche non comportano indennizzi o modifiche contrattuali e non determinano comunque alcun servizio aggiuntivo.

ART. 2 – MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO OGGETTO DELL'ACCORDO QUADRO

Il servizio si articola, generalmente, dal Lunedì al Venerdì per una fascia oraria di interesse che va dalle ore 8:00 alle ore 20:00. Variazioni al predetto calendario possono nascere nel corso della durata dell'accordo in risposta a specifiche esigenze.

L'espletamento dei servizi fiduciari di portierato richiede la costante presenza di personale in modo da coprire le necessità dell'Università anche con alternanza di unità, ed essere stabile, ovvero il personale impiegato deve avere la necessaria conoscenza dei luoghi e delle frequentazioni interessati dal servizio.

Nell'espletamento del servizio, il personale è tenuto a indossare una divisa e un tesserino di riconoscimento con i dati dell'aggiudicatario e dell'Università, in modo da essere riconoscibile dall'utenza.

Il personale è tenuto a mantenere un comportamento corretto, disponibile e avere capacità di *problem solving* rispetto alle necessità dell'utenza.

Il personale addetto deve conoscere fluentemente la lingua italiana e sapersi relazionare in modo corretto con gli utenti del servizio.

Il personale impiegato deve essere di gradimento dell'Università, che ha diritto di ottenere - su semplice richiesta - l'allontanamento dal luogo di lavoro e la immediata sostituzione di qualunque dipendente dell'Istituto operatore economico aggiudicatario, senza risponderne delle conseguenze.

ART. 3 – AMMONTARE E CORRISPETTIVO DELL'ACCORDO QUADRO

L'importo massimo spendibile per l'intera durata dell'accordo quadro è pari alla **somma di € 600.000,00, compreso oneri della sicurezza, e oltre IVA.**

Tale importo rappresenta la somma massima dei singoli contratti (appalti specifici) stipulabili nel periodo contrattuale (4 anni). Qualora la somma si esaurisse prima del quadriennio, l'accordo quadro si intenderà estinto.

Il corrispettivo riconosciuto all'aggiudicatario è il **costo annuo di € 134.000,00, compreso oneri per la sicurezza 1% oltre IVA**, al netto del ribasso offerto in gara.

Dal canone di aggiudicazione verrà definito, poi, il costo orario per eventuali prestazioni supplementari e/o complementari da affidarsi su monte ore stabilito oltre i giorni e l'orario di servizio indicativamente riportati nel presente Capitolato speciale di appalto. Verranno pagate solo le ore di servizio effettuate che risulteranno dagli appositi registri di presenza del personale.

Il servizio prevede un impegno orario complessivo di 50 ore settimanali, che potranno essere distribuite dalla Stazione appaltante secondo le proprie esigenze. Qualora le esigenze dovessero mutare tanto da richiedere un impegno orario di almeno il 30% in più di quello programmato in sede di gara, la Stazione appaltante esercita l'opzione del rilancio competitivo che comporta l'applicazione per l'Operatore economico del ribasso di gara sull'aumento differenziale del costo (costo orario di 15 ore).

Il corrispettivo di aggiudicazione deve essere comprensivo di tutti gli oneri a carico del soggetto aggiudicatario per l'esecuzione del servizio da svolgersi secondo le modalità del presente capitolato. L'importo offerto resta fermo per tutta la durata del contratto.

Il canone annuo offerto deve riguardare professionalità strettamente correlate allo svolgimento del servizio identificata nell'operaio di livello 2, con il profilo di Portiere, custode, guardiano, sorveglianza non armata, di cui al DM 21.03.2016 - Ministero del Lavoro (Rif. costo medio orario del lavoro per il personale dipendente da istituti di vigilanza privata e servizi fiduciari - Febbraio 2013).

Pertanto, non saranno prese in considerazione, nel computo del monte ore garantito, posizioni dirigenziali quali: direttori di area, responsabili della qualità o della sicurezza e dipendenti amministrativi.

ART. 4 – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Il Responsabile del Procedimento è individuato nella persona della Dott.ssa Elisabetta Basile (tel. 0881/338407; fax 0881/338929 e.mail: elisabetta.basile@unifg.it).

Potranno essere individuati responsabili del procedimento e direttori dell'esecuzione del contratto *ad hoc* per i singoli appalti specifici.

ART. 5 – LUOGHI DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

I servizi oggetto del presente accordo quadro devono svolgersi presso le sedi dell'Università di Foggia. L'elenco dei Dipartimenti e delle sedi interessate dal servizio viene riportata di seguito:

- 1) Giurisprudenza - L.go Papa G. Paolo II
- 2) Economia - Via Caggese
- 3) Economia - Via da Zara
- 4) Lettere - Via Arpi 155
- 5) Lettere - Via Arpi 176
- 6) Agraria - Via Napoli 25
- 7) Medicina (Polo Biomedico – Turtur – Aule ex Facoltà)
- 8) Scienze Motorie
- 9) Odontoiatria
- 10) Biblioteca - Palestra ex-Gil

Il numero delle sedi interessate potrà aumentare o diminuire a seconda delle esigenze connesse alla gestione delle strutture dell'Università di Foggia e alle eventuali acquisizioni e/o dismissioni di immobili. Inoltre, potranno interessare anche sedi presso le quali l'Università abbia un proprio interesse connesso allo svolgimento delle attività istituzionali.

È onere dell'operatore economico aggiudicatario acquisire perfetta conoscenza dell'ubicazione, dell'estensione e dell'utilizzo dei locali o zone ove dovrà svolgersi il servizio. Ne consegue che nessuna obiezione potrà essere sollevata per qualsiasi evenienza dovesse insorgere nel corso di validità del contratto, in relazione a una pretesa o eventuale imperfetta acquisizione di tutti gli elementi che possono influire sull'esecuzione del servizio e che concorrono alla determinazione del suo corrispettivo.

ART. 6 – CONFORMITÀ A STANDARD SOCIALI MINIMI

I servizi oggetto del presente appalto devono essere prodotti in conformità con gli standard sociali minimi in materia di diritti umani e di condizioni di lavoro lungo la catena di fornitura (da ora in poi "standard"), definiti dalle leggi nazionali dei Paesi ove si svolgono le fasi della catena, ed in ogni caso in conformità con le Convenzioni fondamentali stabilite

dall'Organizzazione Internazionale del Lavoro e dall'Assemblea Generale delle Nazioni Unite.

Gli standard sono riportati nella dichiarazione di conformità allegata al presente capitolato speciale d'appalto, che deve essere sottoscritta dall'offerente (**Allegato B “Dichiarazione di conformità a standard sociali minimi”**). La violazione delle presenti clausole contrattuali comporta l'applicazione delle sanzioni previste all'art. 10 del presente capitolato speciale.

Il presente appalto è stato redatto tenendo presente la “Guida per l'integrazione degli aspetti sociali negli appalti pubblici” adottata con Decreto del Ministero dell'Ambiente 6 giugno 2012, GURI n.159/2012.

ART. 7 – CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO

Il servizio di portierato e assistenza alle aule è un servizio fiduciario non armato, il cui personale impiegato è in costante collegamento con la centrale operativa dell'Istituto di Vigilanza impegnato nel servizio di sorveglianza presso le sedi dell'Università di Foggia ed è sempre in stretta sinergia con le auto-pattuglie delle Guardie di Città armate e delle Forze dell'Ordine presenti sul territorio, al fine di offrire un sicuro e mirato intervento qualora si presenti la necessità.

Il servizio viene prestato alle condizioni e con le modalità di seguito indicate e in conformità alle prescrizioni riportate nell'*allegato A* del presente capitolato.

Nel corso del singolo ordinativo (appalto specifico) di richiesta del servizio, l'Università può chiedere all'operatore economico aggiudicatario eventuali variazioni consistenti in riduzioni, sospensioni o estensioni, anche a carattere temporaneo, della prestazione – alle stesse condizioni di aggiudicazione - previa comunicazione scritta da effettuarsi un giorno prima a quello da cui decorre la riduzione, la sospensione o l'estensione. Tali variazioni sono vincolanti per l'operatore economico aggiudicatario.

L'ammontare degli importi relativi agli aumenti e/o alle riduzioni del monte ore è determinato sulla base del costo orario del servizio risultante dall'offerta prodotta dall'operatore economico aggiudicatario in sede di gara.

Nessun compenso spetta all'operatore economico aggiudicatario per i periodi di sospensione o di riduzione del servizio. Il compenso per il periodo in cui è ricompresa una sospensione o una riduzione sarà commisurato al servizio effettivamente reso.

L'operatore economico aggiudicatario si obbliga a provvedere al servizio senza interruzione, quindi, in nessun caso potrà sospendere o interrompere il servizio, che dovrà essere assicurato anche in caso di eventi eccezionali.

ART. 8 – IL PERSONALE ADDETTO

L'Operatore economico aggiudicatario deve assumere il compimento dei servizi di portierato ed assistenza alle aule con organizzazione dei mezzi necessari e gestione a proprio rischio ai sensi dell'art. 1655 c.c.

Il personale che l'Operatore economico aggiudicatario impiega nel servizio deve possedere i requisiti fisici, morali e professionali tali da consentirgli di espletare correttamente le attività richieste.

Tale personale dovrà:

- documentare il servizio reso mediante registrazione, in entrata ed in uscita, su di un registro fornito dall'Università;
- svolgere i compiti inerenti il servizio con cura e attenzione;
- mantenere un comportamento corretto e cortese;

- evitare di intrattenersi con altre persone, eccezion fatta per i motivi inerenti al servizio;
- impedire l'accesso ai locali dove si svolge il servizio a persone non addette;
- indossare sempre divisa e cartellino di riconoscimento (che dovranno essere forniti dall'operatore economico aggiudicatario)
- avvisare tempestivamente il referente di struttura per eventuali episodi sgradevoli, fino ad allertare le forze dell'ordine nei casi più gravi.

Sul cartellino di riconoscimento dovrà essere riportato il nome della persona e quello dell'operatore economico aggiudicatario.

Entro 20 giorni dalla data di inizio del servizio l'operatore economico aggiudicatario deve presentare l'elenco nominativo dei lavoratori occupati, indicando, per ciascuno, la qualifica e la situazione assicurativa e previdenziale. Nel corso del servizio l'operatore economico aggiudicatario deve comunicare eventuali variazioni relative al personale impiegato entro il medesimo termine.

Il personale impiegato deve rispettare le direttive che gli vengono impartite dal referente della struttura, che può essere identificato nel Direttore del Dipartimento e/o nel Referente amministrativo amministrativo o loro delegati.

ART. 9 – OBBLIGHI DELL'OPERATORE ECONOMICO AGGIUDICATARIO

L'operatore economico aggiudicatario si obbliga ad applicare nei confronti dei lavoratori dipendenti e, se cooperative, nei confronti dei soci lavoratori impegnati nell'esecuzione dell'accordo quadro, le disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di lavoro e di assicurazioni sociali e ad assumere a proprio carico tutti gli oneri relativi.

L'operatore economico aggiudicatario si obbliga ad attuare condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dal contratto collettivo di lavoro di categoria. L'obbligo permane anche successivamente alla scadenza del contratto collettivo e fino alla sua sostituzione. Tali obblighi vincolano l'operatore economico aggiudicatario anche nel caso in cui non sia aderente alle associazioni stipulanti o receda da queste ed indipendentemente dalla natura artigiana o industriale, dalla struttura o dimensione dell'operatore economico aggiudicatario stessa e da ogni altra sua qualificazione giuridica, economica o sindacale, ivi compresa la forma cooperativa.

L'operatore economico aggiudicatario dovrà assicurare al personale in servizio la tutela indicata dalle norme relative alla sicurezza e alla salute dei lavoratori dotando il personale, ove necessario, di mezzi di protezione idonei previsti ai sensi del D.lgs. 9 aprile 2008 n. 81. L'Operatore economico aggiudicatario, pertanto, deve osservare e fare osservare ai propri fornitori e dipendenti, tutte le norme di cui sopra.

ART. 10 – REFERENTE DELL'OPERATORE ECONOMICO AGGIUDICATARIO

L'operatore economico aggiudicatario deve individuare un proprio referente tecnico/amministrativo per la gestione dell'accordo quadro entro 20 giorni dalla stipula del contratto.

Il RUP o il DEC dell'appalto specifico riferiranno al referente dell'Operatore economico aggiudicatario gli esiti del controllo sulla corretta e puntuale esecuzione del servizio e rappresenta il riferimento nei rapporti con l'operatore economico aggiudicatario

ART. 11 – GARANZIA PER RESPONSABILITÀ CIVILE VERSO TERZI

L'Operatore economico aggiudicatario assume ogni responsabilità per danni alle persone ed alle cose che potrebbero derivare per fatto della stessa o dei suoi dipendenti durante l'espletamento del servizio.

All'uopo l'Operatore economico aggiudicatario deve stipulare un'apposita assicurazione per un massimale minimo di € 2.500.000,00 impegnandosi a produrre copia della relativa polizza al momento della sottoscrizione del contratto. La stipula della polizza di cui innanzi non solleva l'Operatore economico aggiudicatario da ulteriori e maggiori responsabilità che dovessero derivare dall'espletamento del servizio.

ART. 12 – DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO E SUBAPPALTO

È vietata, a pena di nullità, la cessione totale o parziale del contratto. Il subappalto non è ammesso in ragione della particolare natura delle prestazioni oggetto di gara, che si basa in prevalenza di impiego di manodopera qualificata.

In caso di cessione e/o subappalto, l'Università potrà procedere alla risoluzione del contratto.

ART. 13 – PAGAMENTI

Il pagamento del corrispettivo avviene periodicamente, con preferenza bimestrale, dietro emissione della fattura in modalità elettronica intestata a "Università degli Studi di Foggia" - Via Gramsci, nn. 89-91 – 71122 Foggia – Codice Fiscale n. 94045260711, previa verifica della regolarità contributiva, entro 30 (trenta) giorni dal rilascio della regolare esecuzione

Ai fini della fatturazione elettronica il Codice Univoco è M5K8OZ.

Per gli ordinativi emessi dai diversi centri di spesa dell'Università (Dipartimenti/Centri di Ricerca), la fattura dovrà essere inviata ai recapiti dell'ordinante. In tal caso, i dati della fatturazione (intestazione, CF/PIVA, indirizzo, ecc) saranno reperibili dagli ordinativi emessi.

È fatta salva l'applicazione delle penali previste all'articolo 12 "Inadempienze e penali" del presente capitolato, e nei casi più gravi, la risoluzione del contratto. Con il pagamento del corrispettivo, l'Operatore economico aggiudicatario si intende compensato di ogni e qualsiasi suo avere, connesso o conseguente al servizio, senza alcun diritto a nuovi o maggiori compensi.

L'Operatore economico aggiudicatario si assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge 13 agosto 2010 n. 136.

ART. 14 – INADEMPIMENTI E PENALITÀ

Nel caso in cui, per qualsiasi motivo imputabile all'operatore economico aggiudicatario:

1. il servizio non venga espletato - anche solo per periodi di tempo limitato - o venga espletato in modo parziale, anche per sciopero del personale, o non conforme a quanto previsto dal presente Capitolato o a quanto offerto dall'operatore economico aggiudicatario in sede di gara, l'Università applicherà, in relazione alla gravità delle inadempienze, una penale pari a € 100,00 per ogni ora di mancato servizio. Tale misura potrà essere aumentata del 10% in relazione sia al valore che all'importanza per l'Università (anche in termini di decoro, prestigio ed immagine) delle prestazioni non eseguite o eseguite parzialmente o non conformemente;

2. qualora si riscontri che l'operatore economico aggiudicatario impiega un numero di persone inferiore, o un numero di ore lavorative inferiori a quanto richiesto, il corrispettivo mensile sarà ridotto in ragione delle ore lavorative effettuate in meno;

Le inadempienze di cui sopra saranno tempestivamente (entro 3 gg dall'evento) segnalate dall'Università all'operatore economico aggiudicatario, il quale potrà formulare osservazioni e deduzioni entro il termine assegnatole.

Gli importi delle penali applicate saranno detratti dalle fatture relative ai periodi successivi a quello nel quale le inadempienze si sono verificate.

L'Università si riserva in ogni caso la facoltà di risolvere il contratto, fermo restando l'incameramento della cauzione:

1. dopo la terza inadempienza sanzionata con l'applicazione di penale con semplice invio di lettera raccomandata o PEC, secondo quanto previsto dal codice civile;
2. nel caso di inadempienze gravi, che ledono la sicurezza e l'onorabilità delle persone e dell'Ente, previa intimazione scritta all'operatore economico aggiudicatario.

ART. 15 – GARANZIA DEFINITIVA

L'Operatore economico aggiudicatario per la sottoscrizione del contratto, stipulato ai sensi dell'art. 54, comma 3, è tenuto a costituire una garanzia definitiva almeno pari al 10% del valore dell'accordo quadro, ai sensi dell'art. 113 del D.lgs. 50/16, prima della sottoscrizione del contratto.

ART. 16 – SPESE CONTRATTUALI

Sono a carico dell'operatore economico aggiudicatario tutte le spese di contratto, quelle di bollo, di registro, di quietanza, i diritti fissi di segreteria e scritturazione, nonché ogni altra accessoria e conseguente al contratto. Sono, inoltre, a carico dell'operatore economico le spese di pubblicazione di cui all'art. 26 del D.L. 66/2014.

ART. 17 – INFORMATIVA SULLA PRIVACY

Ai sensi dell'art. 13 del D.lgs. n. 196/2003 e s.m.i., si informa che i dati personali forniti dalle imprese partecipanti saranno raccolti presso l'Università degli Studi di Foggia – Area Affari Tecnici e Negoziati, sito in Via Gramsci nn. 89/91 – 71122 Foggia, per le finalità di gestione della gara e saranno trattati, anche con l'ausilio di procedure informatizzate, nei modi e nei limiti necessari per perseguire le suddette finalità nonché in caso di instaurazione di un rapporto contrattuale per le finalità inerenti alla gestione del rapporto stesso. Si informa inoltre che i soggetti o le categorie di soggetti ai quali possono essere comunicati sono: 1) il personale interno dell'Università implicato nel procedimento; 2) ogni altro soggetto che abbia interesse alla procedura di gara ai sensi della legge n. 241/90 e s.m.i.

ART. 18 – CONTROVERSIE

Il Foro di Foggia è l'unico competente a giudicare su eventuali controversie in dipendenza del presente. L'appaltatore deve dichiarare al momento della sottoscrizione del contratto il proprio domicilio legale in Foggia.

ART. 19 – OSSERVANZA DI CAPITOLATI LEGGI E REGOLAMENTI

Per tutto quanto non previsto nel presente Capitolato si rinvia alle norme, in quanto compatibili, del codice dei contratti pubblici (D.lgs. 50/16 e s.m.i.) e alla disciplina in materia del servizio oggetto.

Il Direttore Generale
(Dott.ssa Teresa Romei)

Firma digitale ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs. n. 82/2005