

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO PER L'ACQUISIZIONE DI PRESTAZIONI DI SERVIZIO POLIFUNZIONALE DELL'UNIVERSITA' DI PAVIA

TITOLO I – DISPOSIZIONI GIURIDICO-AMMINISTRATIVE

Art. 1 – Oggetto dell'appalto

Il presente appalto ha per oggetto l'affidamento del servizio polifunzionale consistente nelle sotto indicate prestazioni:

- a) servizio di portierato, guardiania, posta interna, spedizione di corrispondenza, presidio aule studio, presidio sede di Voghera e altre commissioni;
- b) servizio di presidio biblioteche e musei;
- c) servizi di sicurezza (safety);

Per l'effettuazione dei servizi oggetto del presente appalto è stimato un monte ore annuo complessivo presunto pari a ore 60.506,50 così suddiviso:

- a) servizio di portierato, guardiania, posta interna, spedizione di corrispondenza, presidio aule studio, presidio sede di Voghera e Dipartimento di Fisica e altre commissioni: 49.346 ore annue;
- b) servizio di presidio biblioteche e musei: 9.810,50 ore annue;
- c) servizi di sicurezza (safety): 1.350 ore annue;

Art.2 - Durata e proroga del contratto

Il contratto oggetto della presente gara ha la durata di tre anni, a decorrere dalla relativa stipula. L'Amministrazione, alla scadenza del contratto o in alternativa al termine del periodo di rinnovo del contratto di cui al successivo art. 3, si riserva la facoltà di disporre la proroga tecnica del contratto (ai sensi dell'art. 106, comma 11, del D.Lgs. n.50/2016) nella misura strettamente necessaria, per un periodo comunque non superiore a sei mesi alle medesime condizioni contrattuali, nelle more dell'espletamento della nuova procedura ad evidenza pubblica. L'eventuale decisione di prorogare o non prorogare il contratto rientra nella discrezionalità dell'Amministrazione ed è quindi insindacabile da parte della ditta appaltatrice.

Qualora l'Università voglia avvalersi della facoltà di cui sopra è tenuta a darne comunicazione per iscritto all'appaltatore tre mesi prima della scadenza naturale del contratto o del periodo di rinnovo, a mezzo PEC.

Art.3 - Rinnovo programmato del contratto

Al termine del terzo anno, l'Amministrazione si riserva la facoltà di esercitare il diritto di opzione ex art.35 comma 4 del D.Lgs. n.50/2016 per ulteriori due anni alle medesime condizioni contrattuali.

Qualora l'Università voglia avvalersi dell'opzione di cui sopra è tenuta a darne comunicazione per iscritto alla controparte, almeno tre mesi prima della scadenza del contratto, a mezzo PEC.

Art. 4 – Importo dell'appalto

L'importo annuo a base di gara in base al monte ore annuo indicato all'art.1, da assoggettare al ribasso, è fissato in € 1.272.800,00=. (al netto dell'IVA al 22%) così suddiviso:

- a) servizio di portierato, guardiania, posta interna, spedizione di corrispondenza, presidio aule studio, presidio sede di Voghera e altre commissioni: € 1.040.000,00=. (al netto dell'IVA al 22%);
- b) servizio di presidio biblioteche e musei: € 205.000,00=. (al netto dell'IVA al 22%);
- c) servizi di sicurezza (safety): € 27.800,00=. (al netto dell'IVA al 22%);

L'importo complessivo offerto dall'appaltatore in sede di gara, ha valore ai soli fini dell'aggiudicazione dell'appalto e da esso non discende alcun impegno di spesa da parte dell'Ateneo.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di richiedere eventuali aumenti o diminuzioni delle prestazioni, ai sensi dell'art. 106 comma 12 del D.Lgs. n.50/2016 e fino alla concorrenza di un quinto dell'importo

complessivo contrattuale, agli stessi patti, prezzi e condizioni del contratto originario senza diritto ad alcuna indennità ad eccezione del corrispettivo relativo alle nuove prestazioni.

Tale variazione dell'ammontare del servizio è giustificata dall'eventuale modifica del budget messo a disposizione dell'Ateneo e/o da sopravvenute esigenze allo stato attuale non preventivabili.

Sono a carico dell'impresa, intendendosi remunerati con il corrispettivo contrattuale, tutti gli oneri e i rischi relativi alle attività e agli adempimenti occorrenti all'integrale espletamento dell'oggetto dell'appalto. Con il prezzo offerto in sede di gara, la ditta ritiene compensati tutti gli oneri derivanti dalle presenti norme e tutto quanto occorra per fornire il servizio in ogni sua parte.

L'Amministrazione e l'impresa aggiudicataria hanno la facoltà di convenire l'affidamento di ulteriori prestazioni connesse all'oggetto principale dell'appalto e/o l'affidamento di ulteriori servizi analoghi, in conformità alla legislazione vigente e nel rispetto dei limiti ivi stabiliti.

Art.5 - Pagamenti e fatturazione

Il pagamento dei servizi resi in esecuzione del presente appalto è effettuato dall'Università in rate mensili posticipate entro trenta giorni dalla data di ricevimento di regolare fattura elettronica.

L'importo da fatturare, per ciascuno dei servizi di cui alle lett. a), b), c) di cui al precedente art.1, è determinato dal costo offerto dall'Appaltatore in sede di presentazione dell'offerta economica, moltiplicato per il numero delle ore prestato nel corso del mese fatturato.

E' inteso che per le attività oggetto del presente appalto, al fine della fatturazione periodica, farà riferimento al programma settimanale di servizio stabilito dall'Università in accordo con l'appaltatore. Le eventuali ore o frazioni di ora di maggior servizio degli addetti risultanti dal registro delle presenze giornaliere non potranno essere vantate per la definizione del compenso, salvo il caso in cui l'Università le abbia specificamente richieste o autorizzate.

In sede di pagamento si provvederà all'applicazione della ritenuta pari a 0,50% ai sensi dell'art. 4, comma 3, DPR 207/2010 che dispone la ritenuta dello 0,50% sull'importo netto progressivo delle prestazioni, da svincolarsi in sede di liquidazione finale.

I pagamenti saranno effettuati con modalità tracciabili ai sensi dell'art. 3 della legge 13 agosto 2010 n. 136 e successive modificazioni ed integrazioni, mediante accredito su conto corrente dedicato.

Nel caso di inadempienze normative, retributive, assicurative e previdenziali verso il personale, l'Università si riserva di sospendere in tutto o in parte i pagamenti fino alla regolarizzazione della posizione, senza che ciò attribuisca alcun diritto per il ritardato pagamento. In caso di mancata regolarizzazione l'Università potrà applicare gli interventi sostitutivi e le penali previste nel contratto e, nei casi più gravi, risolvere il contratto stesso. Per gli eventuali ritardi o sospensioni dei pagamenti connessi alle operazioni di verifica e/o in seguito ad esito negativo dei controlli sopraddetti, in particolare il DURC e le verifiche presso EQUITALIA, l'aggiudicatario non potrà opporre eccezione all'Amministrazione, né avrà titolo al risarcimento del danno, né ad altra pretesa.

Con la notifica di aggiudicazione verranno fornite le specifiche relative alla fatturazione elettronica.

Art.6 – Tracciabilità dei flussi finanziari

L'Appaltatore, il subappaltatore e il subcontraente comunicano alla Stazione Appaltante gli estremi identificativi dei conti correnti dedicati alle commesse pubbliche entro sette giorni dalla loro accensione o, nel caso di conti correnti già esistenti, dalla loro prima utilizzazione in operazioni finanziarie relative ad una commessa pubblica, nonché, nello stesso termine, le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi. Gli stessi soggetti provvedono, altresì, a comunicare ogni modifica relativa ai dati trasmessi. L'appaltatore si obbliga, inoltre, a inserire nei contratti con i propri subappaltatori e subcontraenti, a pena di nullità assoluta del contratto di subappalto o del diverso subcontratto, una apposita clausola con la quale ciascuna parte assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari sopra citati.

Il mancato utilizzo del bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni costituisce causa di risoluzione del contratto.

Per quanto ivi non previsto, si rinvia all'art. 3 L. 136/2010.

Art. 7- Oneri per l'appaltatore e contratto collettivo

L'appaltatore si impegna, nei confronti della totalità del personale posto alle sue dipendenze ed impiegato nell'esecuzione del servizio, oggetto del presente appalto, a rispettare le disposizioni in tema di condizioni di lavoro. In particolare, nell'organizzazione del servizio la ditta dovrà garantire il rispetto delle disposizioni di cui al D.Lgs. 66/03 "Attuazione delle direttive 93/104/CE e 2000/34/CE concernenti taluni aspetti dell'organizzazione dell'orario di lavoro".

L'impresa si obbliga ad applicare nei confronti dei lavoratori di cui sopra condizioni retributive non inferiori a quelle risultanti dal costo del lavoro in vigore alla data di pubblicazione del bando di gara, così come determinato dal Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali con DM 13 febbraio 2014 “Costo medio orario, a livello nazionale, del personale dipendente da imprese esercenti servizi di pulizia, disinfestazione, servizi integrati / multiservizi”, con riferimento agli operai di secondo livello.

Nel corso dell'esecuzione del contratto l'appaltatore è tenuto all'adeguamento delle condizioni retributive in base alle nuove determinazioni relative al costo del lavoro del Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali.

Per maggiori dettagli si rinvia al successivo art.25 “Obblighi dell'appaltatore e del personale alle sue dipendenze”.

Art. 8 - Subentro Impresa cessante

L'appaltatore si impegna all'osservanza delle norme di legge e regolamento e degli accordi applicativi vigenti in tema di salvaguardia occupazionale, come previsto dal vigente CCNL per il personale dipendente da imprese di pulizia e servizi integrati / multiservizi, ai fini del mantenimento degli attuali livelli occupazionali del personale presente, nonché di eventuali norme regionali.

Art. 9 - Clausola di gradimento del personale

L'Università ha la facoltà di richiedere all'appaltatore la sostituzione del personale che, a suo esclusivo giudizio, non risulti in grado di svolgere le mansioni assegnate ovvero tenga un comportamento non idoneo.

In tal caso l'appaltatore dovrà procedere con urgenza e comunque non oltre cinque giorni dalla segnalazione a mezzo PEC.

Art. 10 - Forza maggiore

Nel caso di sospensione del servizio, determinata da causa di forza maggiore, in nessun modo imputabile a responsabilità, diretta o indiretta, dell'appaltatore, qualora detta sospensione sia comunicata e giustificata tempestivamente a mezzo PEC all'Università, dando prova dell'impossibilità dell'esecuzione del servizio, non si procederà all'applicazione di penali in capo all'appaltatore.

In ogni caso l'Università non sarà tenuto a pagare quanto corrisponde al valore del mancato servizio.

Art. 11 - Sicurezza

L'appaltatore è tenuto al rispetto del d.lgs. 81/2008 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro e, ove necessario, dovrà intervenire con personale appositamente formato in materia.

Nell'appalto in oggetto sussistono rischi da interferenze che non richiedono misure preventive e protettive supplementari rispetto alle misure di sicurezza, a carico dell'impresa, connesse ai rischi derivanti dalle proprie attività. Nella base d'asta non sono pertanto computati gli oneri per la sicurezza non soggetti a ribasso derivanti da rischi specifici da interferenze.

Ai sensi dell'art. 26, c. 1, lett. b) del d.lgs. 81/2008, l'Università di Pavia provvederà a fornire all'affidatario informazioni sui rischi esistenti negli ambienti in cui è destinato ad operare e sulle misure di prevenzione ed emergenza adottate in relazione all'attività dell'Ateneo, che lo stesso dovrà sottoscrivere per presa visione.

La Stazione appaltante provvederà a redigere, in collaborazione con l'appaltatore, il documento Unico di Valutazione dei rischi da interferenze (DUVRI). A tal fine l'appaltatore, prima della stipula del contratto, provvederà a inviare presso i luoghi di lavoro oggetto dell'appalto, coordinandosi con i diversi

responsabili, il proprio Responsabile del servizio di prevenzione e protezione di cui all'art. 31, d.lgs. 81/2008, o suo delegato. Il documento sopra citato sarà allegato al contratto.

Art. 12 - Responsabilità appaltatore

La gestione delle attività oggetto del presente appalto è effettuata dall'Appaltatore a proprio nome, per proprio conto e a proprio rischio in qualità di esecutore delle attività stesse a tutti gli effetti di legge.

L'Appaltatore risponde degli eventuali danni che, in dipendenza dell'esecuzione del servizio, fossero arrecati a persone e/o cose di terzi (ivi compresa l'Università) sollevando da ogni corrispondente richiesta di risarcimento l'Università ed il suo personale. L'Appaltatore è responsabile del comportamento di tutto il proprio personale utilizzato per l'esecuzione del servizio.

L'accertamento dei danni sarà effettuato dall'Università in contraddittorio con i rappresentanti dell'Appaltatore. Nel caso di loro assenza si procederà agli accertamenti dinanzi a due testimoni, anche dipendenti della Amministrazione stessa, senza che l'Appaltatore possa sollevare eccezione alcuna.

Nel caso di verifica di responsabilità, con dolo o colpa, a carico dell'Appaltatore, per danni e/o furti, l'Università si riserva la facoltà di recedere dal contratto.

Art.13 - Coperture assicurative

L'Appaltatore dovrà sottoscrivere una polizza di responsabilità civile verso terzi, ivi compresa l'Università, per danni provocati a persone, cose e/o animali. La polizza dovrà essere in vigore dalla data di avvio del servizio e mantenuta per tutta la durata del contratto.

L'assicurazione dovrà comprendere anche la responsabilità civile dei dipendenti o di chiunque altra persona in dipendenza diretta o indiretta con l'appaltatore, per danni conseguenti a fatti che si possono verificare a seguito dell'attività prevista dal presente contratto o in sua violazione.

La polizza di R.C.T. dovrà coprire anche, il rischio derivante all'appaltatore ai sensi di legge in base all'art. 2049 del cc, per i danni involontariamente cagionati a terzi dai suoi dipendenti o da chiunque altra persona in dipendenza diretta o indiretta, durante la guida di autovetture, motocicli, ciclomotori, velocipedi, purché i medesimi non siano di proprietà dell'Appaltatore. La garanzia deve valere anche per i danni corporali cagionati alle persone trasportate. In ogni caso, l'Appaltatore dovrà risarcire i danni materiali procurati agli automezzi di proprietà dell'Università ed utilizzati dai propri dipendenti, o da chiunque altra persona in dipendenza diretta o indiretta, durante l'esecuzione del servizio.

I massimali dell'assicurazione di responsabilità civile verso terzi non dovranno essere inferiori a € 5.000.000,00 per sinistro.

Copia della polizza dovrà essere consegnata all'Università. L'esistenza e, quindi, la validità ed efficacia della polizza assicurativa di cui al presente articolo è condizione essenziale per l'Università. Qualora l'Appaltatore non sia in grado di provare in qualsiasi momento la copertura assicurativa di cui trattasi, il contratto si risolverà immediatamente di diritto ex art.1456 c.c., fatto salvo il recupero del maggior danno.

Art.14 - Risoluzione

Nel caso in cui sia rilevata una situazione di grave inadempimento, il Direttore dell'esecuzione invierà all'appaltatore, a mezzo PEC, diffida ad adempiere o a presentare le proprie controdeduzioni al Responsabile del Procedimento entro il termine di quindici giorni dalla ricezione.

Se l'appaltatore non provvederà all'adempimento nel termine predetto ovvero il Responsabile del Procedimento valuti negativamente le controdeduzioni, la Stazione appaltante procederà alla risoluzione di diritto del contratto, ai sensi dell'art. 1454 c.c., fatta salva l'azione per il risarcimento del maggior danno subito compresa la maggior spesa sostenuta per affidare ad altra impresa il contratto ed ogni altra azione che l'Amministrazione ritenesse opportuno intraprendere a tutela dei propri interessi.

L'Università ha il diritto di risolvere il contratto ex art. 1456 c.c., a mezzo PEC senza bisogno di messa in mora, nei seguenti casi:

- Cause di decadenza previste dall'art.80 del D.Lgs. n.50/2016;
- violazione della normativa in materia di sicurezza sul lavoro;

- violazione del divieto di cessione del contratto;
- violazione della normativa in materia di subappalto;
- violazione della normativa in materia di tracciabilità dei flussi finanziari;
- servizio eseguito con personale non regolarmente assunto o contrattualizzato;
- inosservanza delle norme relative alle assicurazioni obbligatorie ed antinfortunistiche, previdenziali e assistenziali, nei confronti del personale dipendente e dei soci lavoratori, nel caso di soci lavoratori;
- violazione del Protocollo di legalità sottoscritto tra Università e Prefettura di Pavia di cui al successivo art.18;
- in tutti gli altri espressamente previsti nel presente capitolato

La risoluzione del contratto comporta la perdita, in capo all'appaltatore, della cauzione definitiva.

Art.15 - Recesso

L'Università potrà recedere in qualunque momento dal contratto, anche se è stata iniziata l'esecuzione del servizio, tenendo indenne l'appaltatore delle spese sostenute, del servizio eseguito e del mancato guadagno, ai sensi dell'art. 1671 c.c.

L'Università potrà altresì avvalersi del diritto di recesso nei modi e nei termini stabiliti dall'art.1 comma 13 del DL n.95/2012 (cd. Spending Review) convertito dalla Legge n.135/2012.

Art.16 - Divieto di cessione del contratto e subappalto

Non è ammessa la cessione del contratto, in tutto o in parte, a pena di nullità ai sensi dell'art. 105, comma 1, secondo periodo del D.Lgs. n.50/2016. In caso di inadempimento da parte dell'aggiudicatario degli obblighi di cui sopra, l'Amministrazione, fermo restando il diritto al risarcimento del danno, ha facoltà di dichiarare risolto il contratto ex art.1456 c.c..

È ammesso il subappalto nella misura non eccedente il 30% dell'importo complessivo dell'appalto, nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 105 del D.Lgs.105/2016. Nel caso l'impresa intenda avvalersi di tale possibilità dovrà indicarlo nell'offerta, indicandone altresì la percentuale. Al fine di ottenere l'autorizzazione al subappalto, è fatto obbligo all'impresa di consegnare il contratto di subappalto unitamente alla certificazione attestante il possesso da parte del subappaltatore dei necessari requisiti e alla documentazione richiesta ai sensi della normativa vigente, almeno 20 giorni prima dell'inizio effettivo delle prestazioni.

In caso di subappalto l'Università verificherà in occasione di ogni pagamento all'appaltatore e con interventi di controllo ulteriori, l'assolvimento, da parte dello stesso, degli obblighi relativi alla tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della L. n. 136/2010.

La stazione appaltante provvederà al pagamento diretto del subappaltatore o del cottimista nei casi previsti dal comma 13 del predetto art. 105; al di fuori dei citati casi, è fatto obbligo per l'appaltatore di procedere alla trasmissione alla stazione appaltante delle copie relative alle fatture quietanzate relative ai pagamenti corrisposti al subappaltatore, entro 20 giorni dall'avvenuto pagamento.

Art. 17 - Revisione dei prezzi

I prezzi applicati in sede di aggiudicazione rimarranno invariati per il primo anno contrattuale.

Ai sensi della normativa vigente la ditta aggiudicataria avrà facoltà di richiedere, senza effetto retroattivo, un adeguamento dei prezzi a partire dal secondo anno del periodo contrattuale.

L'eventuale richiesta di revisione dei prezzi per l'annualità successiva dovrà pervenire esclusivamente per scritto entro il 30 novembre di ogni anno.

La revisione dei prezzi avverrà sulla base di un'istruttoria condotta dal Responsabile del procedimento. A tale scopo, la ditta appaltatrice dovrà produrre la documentazione atta ad indicare le motivazioni e i documenti giustificativi che inducono la stessa a richiedere l'aumento dei prezzi. In assenza della definizioni dei costi standardizzati per tipo di bene e servizio prescritto dalla normativa vigente, i prezzi verranno aggiornati in conformità alle variazioni dell'Indice ISTAT dei prezzi al consumo per le famiglie di operai e impiegati (FOI), prendendo come riferimento le variazioni percentuali del mese di dicembre rispetto allo stesso mese dell'anno precedente

Art.18 - Protocollo di legalità

L'Appaltatore prende atto che l'Università di Pavia, in data 26 novembre 2014, ha sottoscritto con la Prefettura di Pavia il Protocollo di legalità sulla prevenzione dei fenomeni di corruzione e l'attuazione della trasparenza amministrativa, allegato al presente capitolato e ne accetta incondizionatamente i relativi contenuti.

La violazione delle clausole ivi contenute costituisce causa di risoluzione del contratto ex art.1456 c.c.

Art. 19 - Avvio e sospensione dell'esecuzione

L'aggiudicatario è tenuto a seguire le istruzioni e le direttive fornite dalla stazione appaltante per l'avvio dell'esecuzione del contratto. Qualora l'aggiudicatario non adempia, la stazione appaltante ha facoltà di procedere alla risoluzione del contratto.

Il Direttore dell'esecuzione redige apposito verbale di avvio dell'esecuzione del contratto in contraddittorio con l'Appaltatore, che può far valere eventuali difformità, ai sensi dell'art. 304 D.P.R. 207/2010, a cui si rinvia per la procedura di redazione del verbale.

Per quanto riguarda la sospensione dell'esecuzione, si rinvia a quanto previsto dall'art. 308 D.P.R. 207/2010.

TITOLO II – SPECIFICHE TECNICHE

Art. 20 - Servizi previsti

Si riporta, di seguito, dettaglio dei servizi richiesti all'Appaltatore.

L'Università degli Studi di Pavia si riserva la facoltà di modificare o integrare i predetti compiti, previo preavviso alla ditta aggiudicataria, senza che questo possa determinare richieste di compensi aggiuntivi.

a) SERVIZIO DI PORTIERATO, GUARDIANA, POSTA INTERNA, SPEDIZIONE CORRISPONDENZA, PRESIDIO AULE STUDIO E ALTRE COMMISSIONI, PRESIDIO VOGHERA E DIPARTIMENTO FISICA

Per l'espletamento di tali servizi, l'Appaltatore dovrà far riferimento al Responsabile Servizio Logistica ed Economato. Con esclusivo riferimento alle attività di presidio specificamente richieste per la sede di Voghera e per il Dipartimento di fisica, l'appaltatore farà riferimento, rispettivamente, al responsabile del corso di laurea delle Scienze motorie e al Segretario amministrativo di coordinamento del dipartimento di fisica.

Il personale della ditta aggiudicataria addetto al servizio dovrà espletare i seguenti compiti:

- presidio delle sedi e delle aule indicate negli allegati nn.1 e 2;
- apertura, controllo e chiusura dei singoli locali, degli edifici e delle strutture negli orari prestabiliti con l'utilizzo di chiavi ove previsto. All'apertura verifica delle normali condizioni generali di esercizio e di sicurezza prima dell'avvio delle attività; controllo e attività di monitoraggio del permanere delle normali condizioni di esercizio e di sicurezza durante le attività istituzionali; verifica delle stesse condizioni alla chiusura dei locali. A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, tra le normali condizioni di esercizio: l'assenza di pericoli, ostacoli e impedimenti all'interno delle aree presidiate; la regolare fruibilità dei percorsi di esodo e delle uscite di emergenza all'interno delle aree presidiate, negli spazi comuni e in quelli utilizzati per le attività didattiche; il funzionamento delle reti elettriche, telefoniche, idriche, impianti di riscaldamento e condizionamento; la corretta collocazione degli arredi e delle altre attrezzature e il loro regolare funzionamento sia negli spazi comuni che nelle aule e altri spazi didattici; il rispetto delle capienze; l'assenza di scritte e raffigurazioni deturpanti sulle pareti interne e esterne e altre parti (cancelli, porte, finestre, cartelli segnaletici, ecc.); in sede di chiusura anche l'assenza di personale estraneo o non autorizzato a permanere oltre l'orario. Le situazioni anomale riscontrate devono essere ripristinate direttamente, ove possibile, ovvero richiedendo l'intervento dei competenti Servizi Universitari;

- presa in consegna e responsabilità della tenuta delle chiavi dei complessi cui è preposto con registrazione su apposito registro delle chiavi fornito dall'appaltatore ove non presente un registro già predisposto dall'Università;
- accensione e spegnimento degli impianti elettrici;
- presidio delle aule e assistenza in caso di riunioni (es.: sedute di laurea anche con smistamento registri dei verbali e caricamento su computer portatile, messo a disposizione dall'Università, dei file di presentazione delle tesi dei laureandi; consigli didattici, ecc.) e/o manifestazioni universitarie (es.: congressi, convegni, seminari, ecc.), con preparazione degli impianti audiovisivi e delle attrezzature;
- attività di prima informazione all'utenza;
- ricezione delle telefonate in arrivo;
- indicazione all'utenza circa la dislocazione delle singole strutture universitarie e loro orari di apertura; in caso di aule indicazione della dislocazione e dell'orario delle attività didattiche;
- ricezione, smistamento e recapito di tutta la corrispondenza, cancelleria e valori (buoni pasto, marche da bollo, contanti, ecc...) alle strutture universitarie seguendo le modalità definite dall'Università. La ricezione avviene sia presso la struttura ubicata a Palazzo del Maino (edificio A02) ove la corrispondenza viene subito smistata al Servizio Protocollo (se di competenza) ovvero suddivisa nell'apposito casellario per il recapito alle strutture, che direttamente negli uffici dell'Università; la ricezione della corrispondenza presso gli uffici che fanno capo a Aree, Servizi e altre Strutture dell'Amministrazione Centrale dovrà essere garantita una o due volte al giorno secondo le indicazioni del Servizio Logistica e Economato. La corrispondenza smistata al Servizio Protocollo dopo essere stata protocollata sarà riconsegnata per il successivo recapito alle strutture; Il recapito di tutta la corrispondenza, cancelleria e altro materiale dovrà avvenire con l'utilizzo diretto di veicoli di proprietà dell'Appaltatore, quali autovetture, furgoni od altri veicoli adatti al servizio in numero sufficiente a garantire la consegna come di seguito specificato: entro la giornata stessa, quando la corrispondenza, la cancelleria e/o il materiale è stato ricevuto al mattino ovvero entro la mattina successiva se la corrispondenza e/o il materiale è stato ricevuto di pomeriggio, fatti salvi i casi di servizio urgente da effettuare immediatamente secondo le disposizioni dell'Università;
- ritiro e consegna per la spedizione della corrispondenza agli uffici di Poste Italiane o di altra società che svolge il servizio con l'utilizzo diretto di veicoli di proprietà dell'Appaltatore, quali autovetture, furgoni od altri veicoli adatti al servizio, in numero sufficiente a garantire la consegna immediata; deve essere garantita una consegna in tarda mattinata, fatti salvi i casi di servizio urgente da effettuare immediatamente secondo le disposizioni dell'Università;
- smistamento tra i diversi uffici dei registri contenenti documentazione amministrativa (es. registri firma) con l'utilizzo diretto di veicoli di proprietà dell'Appaltatore, quali autovetture, furgoni od altri veicoli adatti al servizio, in numero sufficiente a garantire la consegna immediata;
- eventuale lavoro di affrancatura della corrispondenza in uscita con attrezzatura fornita dall'Università, preparazione dei plichi e dei pacchi per la spedizione;
- lavori di imbustamento, fotocopiatura ed archiviazione, spostamento di materiale e risistemazione di arredi di piccola entità;
- gestione ed organizzazione materiali e magazzino (sede di Voghera)
- pianificazione e gestione agenda attività del corso di laurea in Scienze motorie (sede di Voghera)
- servizio di portierato, reception, presidio aule e sicurezza della sede del Dipartimento di Fisica
- presidio di sicurezza delle sedi e degli impianti e dei dispositivi di sicurezza (aree comuni), con:
 - a) controllo del regolare funzionamento degli impianti e dei dispositivi di sicurezza, informando tempestivamente e per iscritto il Servizio Universitario competente di ogni eventuale guasto e adottando, quando possibile, le prime misure di intervento nonché, in caso di potenziale pericolo, avvertendo gli enti preposti;

- b) indicazione sulle ubicazioni degli impianti e dei dispositivi di sicurezza alle ditte per l'esecuzione di interventi;
- c) controlli giornalieri con compilazione di specifico rapporto (Allegato 6 e 7);
- d) partecipazione alle emergenze e alle simulazioni sotto la direzione dei coordinatori delle squadre d'emergenza ed evacuazione degli edifici universitari, in ottemperanza a quanto previsto nei piani di emergenza ed evacuazione dell'Ateneo (registrazione presenza su verbale di intervento e/o verbale di prova di emergenza, predisposto da Area Ambiente e Sicurezza).

Dall'ambito dei servizi di portierato, guardiania e sicurezza nonché nell'ambito dei servizi di presidio delle biblioteche e musei e dei servizi di sicurezza sono tassativamente escluse tutte le attività ricollegabili alle mansioni per le quali, ai sensi del T.U. di Pubblica Sicurezza 18/06/1931 n. 733, sia necessaria la licenza del Prefetto territorialmente competente. In particolare, sono esclusi i servizi di vigilanza di cui agli artt. 133, 134 e 138 del suddetto T.U.

B) SERVIZIO DI PRESIDIO BIBLIOTECHE E MUSEI

Per l'espletamento del presente servizio, l'Appaltatore dovrà far riferimento al Dirigente Area Beni Culturali.

Il personale della ditta aggiudicataria addetto al servizio dovrà espletare i seguenti compiti:

- presidio delle sedi bibliotecarie di cui all'allegato 3 secondo il calendario ivi definito:
 - a) presidio di sala;
 - b) censimento dell'utenza su moduli predefiniti dall'Università;
 - c) verifica delle condizioni di sicurezza della sede presidiata, ad inizio turno (compilazione del rapporto di monitoraggio e dei controlli giornalieri di cui all'Allegato 7)
 - d) attività di prima informazione all'utenza;
 - e) ricezione delle telefonate in arrivo;
 - f) ritiro prestiti prenotati;
 - g) inizializzazione tag e apposizione di etichette RFID sui libri, utilizzando specifici strumenti informatici messi a disposizione dall'Università;
 - h) chiusura delle sedi al termine dell'attività giornaliera.
- Presidio delle sedi museali di cui all'Allegato 4 secondo il calendario ivi definito:
 - a) Apertura/chiusura delle sedi con attivazione/disattivazione impianti di allarme, ove presenti;
 - b) Presidio di sala;
 - c) verifica delle condizioni di sicurezza della sede presidiata, ad inizio turno (compilazione del rapporto di monitoraggio e dei controlli giornalieri di cui all'Allegato 7)
 - d) Annullamento/obliterazione dei biglietti di ingresso;
 - e) attività di prima informazione all'utenza.

C) SERVIZI DI SICUREZZA (SAFETY)

Per l'espletamento di tale servizio, l'Appaltatore dovrà far riferimento al Dirigente Area Ambiente e Sicurezza.

Il personale della ditta aggiudicataria addetto al servizio dovrà espletare i seguenti compiti:

- a) monitoraggio e controllo delle condizioni di sicurezza (safety) nelle aree comuni delle sedi universitarie (Allegato 5):
 - sorveglianza mensile degli impianti e dei dispositivi di emergenza e antincendio e della fruibilità dei percorsi di esodo e delle uscite di emergenza, presenti negli edifici universitari con compilazione del registro antincendio;
 - controllo del corretto utilizzo delle aree di parcheggio;
 - segnalazione tempestiva all'Area Ambiente e Sicurezza / Area Servizi Tecnici, di situazioni di non conformità/malfunzionamento/potenziale pericolo, adottando, ove possibile, le misure necessarie a contenere o evitare eventuali danni, attraverso la compilazione di specifico rapporto (Allegato 6);

- collaborazione con l'Area Ambiente e Sicurezza ai fini dell'assistenza alle aziende incaricate di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, presso gli edifici universitari;
- b) partecipazione alla gestione delle emergenze e delle simulazioni sotto la direzione dell'Area Ambiente e Sicurezza, in ottemperanza a quanto previsto nei piani di emergenza ed evacuazione dell'Ateneo;
- c) partecipazione agli incontri di aggiornamento promossi dall'Università (12 ore/anno/persona);
- d) riunione mensile di coordinamento lavori presso l'Area Ambiente e Sicurezza (24 ore/anno/persona).

Art. 21 - Orari e sedi di esecuzione delle attività

Le attività relative ai servizi di cui alla lett. a (Servizi di portierato, guardiana, posta interna, spedizione di corrispondenza, presidio aule studio e altre commissioni) dell'art. 1 saranno espletate presso le sedi universitarie di cui all'allegato 1, 1-bis e ter e presso le aule studio di cui all'Allegato 2 con le modalità e le esigenze manifestate dall'Università e secondo il calendario ivi definito, che riporta a titolo indicativo le ore di servizio previste.

Le attività relative ai servizi di cui alla lett. b (Servizio di presidio biblioteche e musei) dell'art.1 saranno espletate presso le sedi universitarie di cui all'allegato 3 e 4, con le modalità e le esigenze manifestate dall'Università e secondo il calendario ivi definito, che riporta a titolo indicativo le ore di servizio previste. Si prevedono, in aggiunta, 5 eventi/anno che comporteranno la presenza di personale dell'Appaltatore nelle sedi bibliotecarie dalle 8,00 alle 23,30 (nelle giornate di sabato o domenica) e 4 eventi/anno che comporteranno la presenza di personale dell'Appaltatore nelle sedi museali sino alle ore 23,30 nelle giornate di sabato.

Le attività relative ai servizi di cui alla lett.c (Servizi di sicurezza – Safety) dell'art. 1 saranno espletate presso le sedi universitarie di cui all'allegato 5, con modalità ed esigenze manifestate dall'Università e secondo il calendario ivi definito, che riporta a titolo indicativo le ore di servizio previste.

Qualora l'Università decidesse di procedere, all'atto della stipula, alla riduzione del servizio oggetto del contratto secondo gli orari che saranno comunicati e che potrebbe anche essere inferiore alle ore indicate nel capitolato, alla ditta aggiudicataria ne verrà data comunicazione scritta PEC con un preavviso di almeno 5 giorni. L'Università si riserva altresì la facoltà di variare le strutture presso le quali richiedere il servizio in oggetto, sia in diminuzione che in aumento, sempre con preavviso scritto a mezzo PEC con un preavviso di almeno 5 giorni alla ditta aggiudicataria.

Il pagamento del corrispettivo del servizio verrà comunque liquidato in base alle ore effettivamente prestate.

Art.22 - Risorse strumentali necessarie per l'esecuzione delle attività

L'Appaltatore per l'esecuzione delle attività oggetto del presente appalto, dovrà fornire al personale addetto al servizio:

- a) telefono cellulare o altro sistema di comunicazione per l'immediata circolazione di informazioni sia tra il personale stesso nello svolgimento dei propri compiti che tra personale e Università nonché per il reperimento immediato del personale da parte dell'Appaltatore e dell'Università.
- b) PC portatile o tablet per la compilazione e l'invio della documentazione richiesta in Allegato 6, nonché per reperire le informazioni necessarie in rete per lo svolgimento delle attività di informazione all'utenza (es. orari delle lezioni, ubicazione delle sedi universitarie);
- c) autovetture, furgoni od altri veicoli messi a disposizione dall'Appaltatore, adatti al servizio in numero sufficiente per gli spostamenti da una sede all'altra (tale dotazione non è richiesta per il servizio di presidio biblioteche e musei).

Con esclusivo riferimento ai servizi di sorveglianza, assistenza e gestione dei laboratori informatizzati non sono richieste particolari risorse strumentali.

Art. 23 - Reportistica richiesta per il monitoraggio delle attività e dei compiti affidati (registri, check-list, altri sistemi di controllo)

Al fine di consentire alla stazione appaltante un efficace monitoraggio delle attività svolte

dall'appaltatore è richiesta la produzione di apposita reportistica legata alla:

- presenza in servizio;
- registro delle attività;
- registro delle chiavi e degli utilizzatori (con riferimento al servizio di portierato, guardiana, posta interna, spedizione di corrispondenza, presidio aule studio e altre commissioni)
- report di servizio (con riferimento al servizio di sorveglianza, assistenza e gestione dei laboratori informatizzati

secondo le specifiche tecniche sotto riportate.

L'Università potrà in qualsiasi momento e con qualsiasi mezzo effettuare riscontri sulla veridicità di quanto riportato sui documenti messi a disposizione (registri, rapporti e report riassuntivi,...).

a) Presenza in servizio

Il personale della ditta aggiudicataria, dovrà documentare la presenza in servizio mediante il sistema di rilevazione delle presenze dell'Università.

Prima della presa in servizio presso gli stabili universitari, il predetto personale verrà munito di apposita tessera magnetica individuale fornita alla ditta aggiudicataria dall'Università.

L'aggiudicatario è responsabile della conservazione e dell'utilizzo della tessera magnetica fornita dall'Università, necessaria per la rilevazione delle presenze.

L'inosservanza, fatta salva qualsiasi azione presso l'autorità giudiziaria, sia civile che penale, comporterà l'applicazione di una penale di € 250,00.= (duecentocinquanta). Dopo aver applicato tre volte detta penale, alla quarta il contratto si intenderà risolto in danno dell'aggiudicatario.

Detta tessera dovrà essere utilizzata nel rilevatore presenze installato nella struttura, ovvero in quella più vicina, presso la quale presta servizio il dipendente dell'appaltatore.

Detta tessera è nominativa e dovrà essere restituita all'Università, a cura della ditta aggiudicataria, entro 72 ore dalla cessazione del dipendente dal servizio presso l'Università. In caso di ritardo nella restituzione, l'aggiudicatario sarà assoggettato alla penale di € 50,00 (cinquanta) per ogni giorno o frazione di giorno di ritardo nella restituzione.

b) Registro delle attività

Per ogni attività dovranno essere redatti in maniera completa almeno i documenti riassuntivi (registri, rapporti e report...) con i contenuti minimi indicati nell'allegato 6. Questi documenti saranno predisposti e messi a disposizione dall'Università anche su proposta dell'Appaltatore ovvero direttamente dall'appaltatore, in quest'ultimo caso previa validazione da parte dell'Ateneo. I documenti dovranno essere mantenuti aggiornati a cura dell'appaltatore con le modalità definite dall'Ateneo. L'appaltatore dovrà realizzare un sistema idoneo a permettere la messa a disposizione all'Università dei dati riportati nell'allegato, in formato digitale rielaborabile attraverso un portale e/o piattaforma web. Tale sistema dovrà essere realizzato in modo da prevenire la possibile manomissione e distruzione dei dati (livelli di password, procedure di backup, procedure di disaster recovery, ecc.).

L'Università potrà in qualsiasi momento e con qualsiasi mezzo effettuare riscontri sulla veridicità di quanto riportato sui documenti messi a disposizione (registri, rapporti e report riassuntivi,...).

c) Registro delle chiavi e degli utilizzatori

L'Appaltatore dovrà predisporre uno o più registri ove annotare l'elenco delle chiavi di accesso ai diversi locali (codice numerico assegnato a ciascuna chiave, spazio/luogo/locale cui si accede) e il nominativo degli utilizzatori autorizzati da Università.

Art. 24 - Requisiti richiesti al personale dell'impresa affidataria per l'esecuzione delle attività

Il personale dell'Appaltatore dovrà:

- a) disporre di piena padronanza della lingua italiana parlata e scritta;
- b) saper utilizzare strumenti informatici per la redazione dei report e la compilazione dei registri;
- c) saper utilizzare strumenti informatici per l'utilizzo degli applicativi messi a disposizione dall'Università per consegna / ritiro libri (solo per il personale addetto ai servizi bibliotecari)

- d) tenere un atteggiamento consono all'immagine ed alla funzione dell'Università, mantenendo un contegno decoroso, irreprensibile, riservato, corretto e disponibile nei riguardi di tutti coloro che frequentano le sedi universitarie;
- e) possedere capacità fisiche, psichiche e professionali per un soddisfacente espletamento del servizio;
- f) svolgere il servizio negli orari prestabiliti;
- g) rispettare le disposizioni sul servizio seguendo le operazioni affidate secondo le metodiche e le frequenze stabilite;
- h) non divulgare notizie su fatti e circostanze concernenti l'organizzazione e le attività svolte dall'Università, salvo quelle indicate dall'Università stessa;
- i) custodire con responsabilità e utilizzare correttamente le chiavi e i dispositivi di apertura consegnati dall'Università per l'accesso alle sedi ed ai locali, secondo le istruzioni ricevute dall'Università; è vietata la cessione o la duplicazione delle chiavi senza previa autorizzazione da parte dei servizi competenti dell'Università;
- j) non far accedere ai locali, fuori orario di apertura, persone non espressamente autorizzate dall'Università;
- k) essere riconoscibile indossando l'apposita divisa dell'Appaltatore e la tessera di riconoscimento con nominativo, fotografia ed indicazione dell'impresa di cui al D. Lgs. 81/2008, art. 18, comma 1, lettera u).

Il personale dell'Appaltatore dovrà essere in possesso di:

- a) attestato di formazione sulla sicurezza e salute nei luoghi di lavoro secondo quanto previsto dal D.Lgs. 81/08 e s.m.i.;
- b) attestato di idoneità tecnica per l'espletamento dell'incarico di addetto alla prevenzione incendi, lotta antincendio e gestione delle emergenze, conseguito a seguito di partecipazione e superamento della verifica finale al corso di formazione di tipo C per addetti antincendio in attività a rischio di incendio elevato (durata 16 ore), come previsto dal D.M. 10/03/1998 e relativi aggiornamenti;
- c) attestato di formazione per addetto al primo soccorso aziendale, a seguito di partecipazione a corso di formazione di almeno 12 ore, come previsto dal DM n. 388 del 15/07/2003 e relativi aggiornamenti; attestato di utilizzo del defibrillatore automatico esterno (DAE) per laici;
- d) patente di guida per veicoli a motore (autovetture, furgoni o altro veicolo idoneo di proprietà dell'Appaltatore).

Il personale dell'Appaltatore dovrà essere informato, formato e addestrato da parte di Università sulle indicazioni di sicurezza, procedure e prescrizioni per:

- accedere alle sedi universitarie utilizzando i sistemi di accesso (chiavi, badge,...) che verranno forniti;
- operare su diverse marche e modelli di centrali di rilevazione furto per disinserire/inserire l'impianto al fine di poter effettuare le opportune verifiche nelle aree;
- operare su diverse marche e modelli di centrali di rilevazione incendio e gas secondo le indicazioni ricevute dall'Università;
- riconoscere il pericolo, anche potenziale, presente nei locali a pericolosità specifica identificati da cartello informativo installato sulle porte di accesso di laboratori, locali tecnici ed altri locali a pericolosità specifica, e adottare le misure preventive del caso;
- comprendere i pericoli potenziali connessi al ritiro di pacchi contenenti sostanze chimiche e/o pericolose, e la corretta gestione degli stessi applicando le misure e procedure previste dall'Ateneo;
- attuare le misure e le procedure di primo soccorso in caso di infortuni e/o malori a persone, operando in modo integrato e coordinato secondo le procedure definite nell'ambito del Piano di primo soccorso di Ateneo;
- valutare le condizioni di pericolo, anche potenziale, presente nelle sedi, attuare le misure di primo e pronto intervento tutelando la propria ed altrui incolumità in presenza di situazioni di emergenza (ad es. principio di incendio) operando in modo coordinato e

secondo le procedure definite nel Piano di Emergenza ed Evacuazione di Ateneo e informando tempestivamente il Coordinatore del Servizio di Reperibilità di Ateneo.

Gli oneri relativi al costo del personale dell'appaltatore che parteciperà alle attività formative promosse da Università, calcolati sulla base di un massimo 12 ore di corso/anno/dipendente, sono compresi nei costi delle misure adottate per eliminare o, ove ciò non sia possibile, ridurre al minimo i rischi in materia di salute e sicurezza sul lavoro derivanti dalle interferenze delle lavorazioni.

Durante le ore di svolgimento delle attività, verranno organizzate iniziative "in affiancamento" finalizzate a far acquisire al personale dell'appaltatore conoscenze contestualizzate "in sito" delle sedi e delle loro caratteristiche, della tipologia e posizione dei dispositivi e dotazioni di sicurezza ed emergenza e del loro funzionamento. L'Appaltatore dovrà, in relazione alle attività oggetto del presente appalto, garantire l'aggiornamento professionale necessario al fine della migliore esecuzione delle attività.

Art.25 - Obblighi dell'appaltatore e del personale alle sue dipendenze

Tutto il personale adibito al servizio appaltato è alle dipendenze e sotto l'esclusiva responsabilità dell'Appaltatore, sia nei confronti dell'Università che di terzi.

Prima di avviare l'espletamento del servizio, la ditta aggiudicataria dovrà presentare al Servizio Logistica e Economato ovvero al servizio competente dell'Università degli Studi di Pavia un elenco nominativo del personale preposto al servizio, con le esatte generalità, il domicilio, che dovrà essere costantemente aggiornato e corredato dalle relative fotografie.

Si fa obbligo alla ditta aggiudicataria di applicare nei confronti dei lavoratori dipendenti impegnati nell'esecuzione dell'appalto tutte le disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di lavoro e di assicurazioni sociali.

Si fa obbligo altresì alla ditta aggiudicataria di attuare condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dal contratto collettivo di lavoro, applicabili, alla data del contratto, alla categoria e nella località in cui si svolgono le prestazioni.

L'Università degli Studi di Pavia è sollevata da ogni obbligo e/o responsabilità verso il personale impiegato per quanto attiene a:

- * retribuzione
- * contributi assicurativi ed assistenziali;
- * assicurazioni e infortuni ed ogni adempimento, prestazione ed obbligazione inerente al suo rapporto di lavoro, secondo le leggi ed i contratti di categoria in vigore;
- * obblighi ed oneri relativi alla sicurezza e salute dei lavoratori sul luogo di lavoro, riferibili al Datore di Lavoro della ditta aggiudicataria (valutazione dei rischi connessi all'attività espletata, informazione e formazione, sorveglianza sanitaria, ecc.).

Nel caso in cui, nel corso dell'appalto, sia necessario, per cause motivate, sostituire uno degli addetti al servizio, l'Appaltatore si impegna a sostituirlo entro e non oltre 3 giorni dalla segnalazione, con persona dotata dei medesimi requisiti richiesti, dando preventiva e motivata informazione all'Università e fornendo copia dei relativi attestati.

L'Appaltatore è direttamente responsabile di comportamenti illeciti ai danni dell'Università in conseguenza delle mansioni svolte.

È fatto divieto al personale della ditta appaltatrice dell'uso improprio o diverso da quello necessario per lo svolgimento delle mansioni previste, di attrezzature e strumenti in dotazione alle strutture universitarie, con particolare riferimento alle postazioni informatiche.

Il personale preposto al servizio dovrà essere sempre raggiungibile durante lo svolgimento delle proprie attività all'interno dell'Università.

L'assuntore del servizio dovrà formare ed informare il proprio personale sui rischi generici e specifici derivanti dalla propria attività e di quelli dell'Università pertinenti all'esecuzione del servizio, renderlo edotto sulle conseguenti misure preventive e protettive e sorvegliare che siano correttamente attuate, ai sensi del D.Lgs. 81/08 e s.m.i. e normativa connessa.

Il personale addetto ai servizi dovrà essere adeguato, per numero e qualificazione professionale, alle esigenze dell'Università.

Le eventuali variazioni (numero e qualifiche) del personale destinate al servizio presso l'Università dovranno essere comunicate al Servizio Logistica e Economato ovvero al servizio competente dell'Università degli Studi di Pavia almeno sette giorni prima che le nuove unità siano immesse in servizio.

A richiesta del committente, l'impresa assuntrice del servizio dovrà esibire i libri paga e ~~matricola~~ del personale addetto al servizio, le ricevute dei versamenti contributivi prescritti dalle vigenti disposizioni e la documentazione relativa agli adempimenti connessi alla sicurezza e alla salute dei lavoratori (nomina del Medico Competente e del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, certificati di idoneità, certificazioni di avvenuta informazione e formazione, ecc.) nonché tutta la documentazione dalla quale si evinca che al personale addetto è stato corrisposto tutto quanto previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro.

Ogni responsabilità inerente alla gestione fa interamente carico all'impresa assuntrice del servizio; in questa responsabilità è compresa quella per gli infortuni del personale addetto al servizio, che dovrà essere opportunamente addestrato e istruito.

Il personale dell'assuntore del servizio dovrà:

- osservare le norme di sicurezza e salute previste dall'Università per i rischi generici e specifici;
- rispettare la segnaletica di sicurezza;
- non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre non di competenza e che possano compromettere la sicurezza propria e degli altri (personale universitario, studenti, pubblico);
- segnalare per iscritto al Servizio Logistica e Economato ovvero al Servizio competente dell'Ateneo qualsiasi malfunzionamento o modifica delle condizioni iniziali o pericoli di cui venisse a conoscenza, anche attraverso la compilazione di specifici rapporti (Allegato 6);
- non manomettere i mezzi e presidi di sicurezza e protezione e/o di segnalazione presenti.

L'Appaltatore si obbliga inoltre a:

1. prendere visione e conoscenza delle sedi universitarie, degli impianti e dei rischi presenti nelle stesse;
2. sostenere tutte le spese e i rischi relativi alla prestazione delle attività oggetto dell'appalto intendendosi remunerati con il corrispettivo contrattuale;
3. rispettare le condizioni, le modalità, i termini e le prescrizioni contenute nel presente capitolato e negli allegati;
4. uniformarsi a tutte le norme concernenti i servizi oggetto del presente appalto;
5. sostenere, a proprio esclusivo carico, gli eventuali maggiori oneri derivanti dalla necessità di osservare le norme e le prescrizioni di cui sopra, anche se entrate in vigore successivamente alla stipula del contratto;
6. adempiere le proprie obbligazioni osservando tutte le indicazioni operative che dovessero essere comunicate dal Direttore dell'esecuzione del contratto;
7. garantire la continuità dell'esecuzione delle prestazioni contrattuali;
8. impiegare personale in possesso delle facoltà fisiche, psichiche e professionali necessarie per il corretto svolgimento dei compiti assegnati. Nessun addetto potrà operare sotto effetto di farmaci e/o sostanze che possano ridurre il livello di attenzione e/o autocontrollo. In caso contrario il personale dovrà essere immediatamente sostituito e potrà essere reintegrato solo ed esclusivamente previa verifica del recupero delle piene facoltà psicofisiche;
9. impiegare esclusivamente personale in possesso degli attestati previsti per ciascuna tipologia di servizio richiesto;
10. nominare gli addetti all'attività di presidio quali addetti alla sola visualizzazione in solo tempo reale di immagini provenienti da impianti di videosorveglianza con e senza registrazione;
11. comunicare al Coordinatore del Servizio di reperibilità dell'Università qualsiasi impedimento o ritardo all'intervento di pronto intervento, dovuto esclusivamente ad eventi eccezionali, o qualsiasi difficoltà o dubbio sul funzionamento degli impianti e riscontro di situazione anomala;
12. comunicare all'Università almeno due giorni prima, eventuali scioperi del personale addetto o altre cause di forza maggiore che impediscono il regolare servizio, impegnandosi comunque ad assicurare un servizio minimo d'emergenza;

13. osservare tutti gli obblighi nei confronti dei propri lavoratori:

- rispettando tutte le disposizioni relative alla tutela infortunistica e sociale;
- sostenendo gli oneri assicurativi, infortunistici, assistenziali e previdenziali;
- corrispondendo regolarmente i compensi maturati;
- garantendo, anche se l'appaltatore non aderisce alle associazioni firmatarie, per tutta la durata dell'appalto, l'applicazione nei confronti dei lavoratori dipendenti e, se cooperativa, nei confronti dei soci lavoratori, condizioni contrattuali, normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai CCNL di riferimento per la categoria oggetto del presente appalto (CCNL per il personale dipendente da imprese esercenti servizi di pulizie e servizi integrati/multiservizi);
- osservando la "clausola sociale" in materia di cessazione e cambio di appalto previste dalla contrattazione collettiva vigente, relativamente all'obbligo di prioritario assorbimento e utilizzo del personale già impiegato dal precedente affidatario per il periodo di durata dell'appalto, subordinatamente alla compatibilità con l'organizzazione dell'Appaltatore. A tal fine l'Appaltatore si obbliga all'osservanza di tutte le leggi (ivi compreso il D. Lgs. 10 settembre 2003, n. 276 e la Legge n. 35 del 6/4/2012) e le norme previste dalla Contrattazione Collettiva vigente per le imprese di pulizia/multiservizi in tema di mantenimento dell'occupazione dei lavoratori appartenenti all'impresa cessante, al suddetto personale dovranno essere garantite le medesime condizioni economiche e contrattuali in atto al momento del subentro, compresi gli scatti di anzianità già maturati.

Art.26 - Inadempienze e Penalità

Oltre alle penalità già inserite nelle disposizioni precedenti, qualora fossero rilevate inadempienze rispetto a quanto previsto dalle norme di legge e dal presente capitolato, l'Amministrazione applicherà una penale pari a 0,5 per mille dell'ammontare netto contrattuale.

Il Responsabile Unico del Procedimento invierà all'appaltatore formale contestazione scritta assegnandogli un congruo tempo, non inferiore a 10 (dieci) giorni, per poter presentare le proprie controdeduzioni.

Si procederà all'applicazione della penale dopo tre richiami scritti, per i quali non siano pervenute o non siano state accolte le giustificazioni addotte dalla ditta aggiudicataria.

L'importo delle penali sarà dedotto dal pagamento della fattura relativa al periodo di riferimento o dalla cauzione definitiva che dovrà essere immediatamente reintegrata.

Nel caso in cui il ritardo nell'adempimento determini un importo massimo della penale superiore al dieci per cento dell'importo contrattuale l'Amministrazione si riserva di valutare la possibilità di procedere alla risoluzione del contratto per grave inadempimento.

Per quanto non è previsto dal presente articolo, si rinvia all'art. 298 D.P.R. 207/2010.

L'applicazione delle penalità non esclude la richiesta del maggior danno subito a causa del disservizio verificatosi.

Fatte salvi gli altri casi di inadempienza contrattuale previsti dalle norme di legge e dal presente capitolato, costituiscono sicuramente casi di inadempimento, soggetti alla procedura di applicazione delle penali, le seguenti fattispecie:

- 1) impiego di personale privo degli attestati richiesti per l'espletamento del servizio;
- 2) mancata sostituzione entro i termini indicati nel presente capitolato del personale che risulti essere privo dell'equilibrio psicofisico necessario per lo svolgimento delle attività;
- 3) mancato invio delle copie degli attestati richiesti per l'espletamento del servizio;
- 4) mancata apertura in orario di una sede senza il necessario preavviso all'Università;
- 5) mancato rispetto delle procedure di sicurezza, di presa di servizio e/o di passaggio delle consegne al cambio di turno;
- 6) mancata compilazione dei registri previsti dal servizio richiesto;
- 7) mancato controllo del rispetto delle condizioni di sicurezza dei locali e di pervietà delle vie di fuga;

- 8) utilizzo improprio o per fini personali dei telefoni e delle altre attrezzature dell'Università;
- 9) smarrimento, furto o danneggiamento delle chiavi delle sedi conseguente a incuria o dolo dell'addetto;
- 10) mancato rispetto della normativa sulla privacy a seguito di informazioni o immagini di cui l'addetto abbia potuto prendere visione a seguito dello svolgimento della propria attività lavorativa;
- 11) mancata chiusura di una o più porte esterne e/o finestre facilmente accessibili;
- 12) mancata segnalazione di eventi che possano in qualche modo aver determinato un aumento dei rischi presenti nelle sedi;
- 13) comportamento irrispettoso ed offensivo nei confronti degli utenti o dei colleghi;
- 14) smarrimento o inadeguata conservazione di importante documentazione affidata;
- 15) guida in servizio di autovettura in modo tale da determinare pericolo per se stessi o per terzi;
- 16) furto di beni di proprietà dell'Università o di terzi imputabile a personale dell'Appaltatore;
- 17) esecuzione di interventi o operazioni che possano determinare condizioni di pericolo per l'utenza o per i beni dell'Università;
- 18) mancata comunicazione nei tempi stabiliti, in caso di sciopero del personale addetto o in presenza di altre cause di forza maggiore, o mancata attivazione del servizio minimo d'emergenza;
- 19) mancato intervento, in caso di ricezione di segnalazione di allarme;
- 20) intervento in sede diversa da quella da cui sia pervenuta la segnalazione di allarme con conseguente anche solo possibile danno a persone o cose;
- 21) mancato ripristino delle centrali in allarme in assenza di segnalazione di tale impedimento al custode della sede e/o al Coordinatore del Servizio di reperibilità di Ateneo;
- 22) mancata richiesta di supporto, a seguito di riscontro di problemi ed impossibilità di risoluzione, al custode della sede e/o Coordinatore del Servizio di reperibilità di Ateneo;
- 23) mancata ricezione delle segnalazioni di allarme per cause imputabili all'Appaltatore;
- 24) mancata continuità dell'esecuzione delle prestazioni contrattuali.

Qualora l'Università accertasse che l'impresa assuntrice del servizio si fosse avvalsa, per l'esecuzione del contratto, di personale non assunto regolarmente secondo le norme vigenti in materia, sarà applicata - per la prima infrazione commessa - una penale pari a € 1.000,00= (mille) per ogni persona non in regola; la seconda infrazione commessa, comporterà la risoluzione del contratto ai sensi dell'art.1456 c.c.

Qualora l'Università accertasse che al personale non fossero corrisposti tutti gli emolumenti previsti dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro verrà applicata una penale pari a € cinquecento = (cinquecento) per ogni irregolarità; la seconda infrazione commessa comporterà la risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 1456 c.c.

L'Amministrazione provvederà in ogni caso a segnalare i fatti di cui sopra alle autorità competenti per l'irrogazione delle eventuali sanzioni penali e delle misure amministrative previste dalle norme in vigore. I danni arrecati colposamente dall'impresa assuntrice del servizio alla proprietà dell'Amministrazione saranno contestati per iscritto: qualora le giustificazioni non fossero accolte e l'appaltatore non avesse provveduto al ripristino nel termine prefisso, l'ente si farà carico della riparazione, addebitando la spesa relativa all'appaltatore.

L'importo delle penali sarà trattenuto sulla fattura successiva alla contestazione.

In ogni caso, l'Università si riserva di fare eseguire da altri il mancato o incompleto o trascurato servizio a spese della ditta aggiudicataria.

TITOLO III – ALTRE DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

Art. 27 - Modifiche dei servizi e variazioni

L'Ateneo si riserva il diritto di introdurre nelle modalità di esecuzione dei servizi sopra descritti le modificazioni che si dovessero rendere necessarie, in base alle proprie esigenze organizzative interne

(quali a titolo esemplificativo e non esaustivo, legate all'attivazione e dismissione nuove sedi) previa comunicazione a mezzo PEC all'impresa e, comunque, entro il limite del corrispettivo contrattuale complessivo.

L'appaltatore ha l'obbligo di eseguire tutte le variazioni ritenute opportune dalla stazione appaltante per garantire il corretto svolgimento del servizio, senza alcuna pretesa di indennizzo. Nessuna variazione può essere introdotta dall'appaltatore se non è preventivamente approvata per iscritto dal RUP.

L'Ateneo si riserva la facoltà di sospendere/estendere temporaneamente il servizio oggetto del presente appalto, in base a proprie esigenze funzionali, quali, a titolo meramente esemplificativo, l'esecuzione di lavori di modifica o straordinaria manutenzione ai locali o agli impianti o altre motivate ragioni.

L'ammontare delle variazioni, intese come sospensioni e modifiche apportate al servizio, incluso l'inserimento di nuove strutture dell'Ateneo, verrà retribuito sulla base del prezzo orario offerto in sede di gara, che rimarrà fisso per l'intera durata del contratto, salvo quanto previsto dalla disposizione di cui all'art.17(Revisione prezzi).

Art. 28 - Uso delle macchine, attrezzature, materiali di consumo, locali, energia, linee telefoniche e di trasmissione dati

La ditta, per lo svolgimento del servizio di cui al presente appalto, dovrà dotare il proprio personale di tutte le macchine, attrezzature, materiali di consumo necessari per lo svolgimento delle attività richieste, salvo nel caso in cui sia previsto l'utilizzo della dotazione tecnologica dell'Ateneo.

In particolare, il personale della ditta appaltatrice è tenuto, nel caso di utilizzo della dotazione tecnologica dell'Ateneo, a:

- mantenere in stato ottimale di funzionamento e di ordine gli spazi, le macchine e le attrezzature affidategli per l'espletamento del servizio;
- utilizzare i locali, le macchine, le attrezzature, i materiali di consumo, l'energia elettrica, le linee telefoniche e di trasmissione dati esclusivamente per le attività oggetto del presente contratto e secondo le modalità concordate con i Referenti di ciascun servizio;

In ogni caso il personale della ditta appaltatrice è tenuto a:

- non abbandonare materiali personali nei locali di svolgimento dei servizi;
- impedire l'accesso ai locali non aperti al pubblico a persone non autorizzate.

Art. 29 - Verifiche di conformità

L'esecuzione dell'appalto è soggetta a verifica di conformità al fine di accertarne la regolare esecuzione, rispetto alle condizioni e ai termini stabiliti nel contratto.

Nei casi in cui le particolari caratteristiche dell'oggetto contrattuale non consentano la verifica di conformità per la totalità delle prestazioni contrattuali, è fatta salva la possibilità di effettuare, in relazione alla natura dei servizi ed al loro valore, controlli a campione con modalità comunque idonee a garantire la verifica dell'esecuzione contrattuale.

In materia di verifiche di conformità si rinvia al Titolo IV del D.P.R. n.207/2010 e s.m.i.

Art. 30 - Controversie e foro competente

Per tutte le controversie che dovesse insorgere circa l'interpretazione, l'esecuzione o la risoluzione del contratto, sarà competente il Foro di Pavia

Art. 31 -Oneri e spese contrattuali

A carico dell'impresa che risulterà aggiudicataria del servizio graveranno le spese di bollo, i diritti e le spese di registrazione del contratto nonché ogni altro onere fiscale presente o futuro che per legge non sia inderogabilmente posto a carico dell'Amministrazione Appaltante.

L'IVA nella misura di legge è a carico dell'Università.

Art. 32 - Tutela della privacy

L'impresa ha l'obbligo di agire in modo che il personale dipendente, incaricato di effettuare le

prestazioni contrattuali, mantenga riservati i dati e le informazioni di cui venga in possesso, non li divulghi e non ne faccia oggetto di sfruttamento.

L'impresa ha inoltre l'obbligo di trattare i dati personali di cui verrà a conoscenza nell'esecuzione del contratto in qualità di "responsabile", assicurando il rispetto di tutte le prescrizioni di legge e con gli obblighi civili e penali conseguenti.

I soggetti o le categorie di soggetti ai quali i dati possono essere comunicati sono:

a) il personale interno dell'amministrazione universitaria implicato nel procedimento;

b) ogni altro soggetto che vi abbia diritto, ai sensi della L. 241/90 e s.m.i. e del D.Lgs. 196/03.

L'impresa è responsabile per l'esatta osservanza degli obblighi di segretezza anzidetti da parte dei propri dipendenti e collaboratori.

In caso di inosservanza degli obblighi di riservatezza, l'Università ha la facoltà di dichiarare risolto di diritto il presente contratto, fermo restando che l'impresa sarà tenuta a risarcire tutti i danni che dovessero derivare all'Università.

L'impresa potrà citare i termini essenziali del presente contratto esclusivamente nei casi in cui ciò fosse condizione necessaria per la partecipazione dell'impresa stessa a gare e appalti.

Le parti comunicheranno, prima della sottoscrizione del contratto, le informazioni di cui all'art. 13 del D.Lgs. 196/03, circa il trattamento dei dati personali conferiti per l'esecuzione del contratto stesso, nonché di essere a conoscenza dei diritti che spettano loro in virtù dell'art. 7 della citata normativa.

L'Università tratta i dati ad esso forniti esclusivamente per la gestione dell'appalto e la sua esecuzione, per l'adempimento degli obblighi legali ad esso connessi, nonché per fini di studio, statistici e gestionali.

Le parti si impegnano ad improntare il trattamento dei dati a principi di correttezza, liceità e trasparenza nel pieno rispetto di quanto definito dal citato D.Lgs. 196/03, con particolare attenzione a quanto prescritto riguardo alle misure minime di sicurezza da adottare.

Art. 33 - Vicende soggettive dell'esecutore del contratto e cessione dei crediti

Per quanto concerne le vicende soggettive dell'esecutore del contratto, si rinvia a quanto previsto dall'art. 110 del D.Lgs. n.50/2016.

In caso di cessione dei crediti derivanti dal contratto, si rinvia a quanto previsto dall'art. 106, comma 13, del D.Lgs. n.50/2016.

Art.34 - Rinvio

Per quanto non previsto dal presente capitolato speciale, si fa rinvio, oltre che al codice civile, alla disciplina normativa e regolamentare vigente in materia di appalti pubblici (in particolare, il D.Lgs. n.50/2016 e, nelle more dell'emanazione degli atti attuativi del nuovo Codice degli appalti, alle disposizioni di cui al DPR n.207/2010 e s.m.i. limitatamente alle parti non immediatamente e direttamente incompatibili con il D.Lgs. n.50/2016), alle norme in vigore per le Pubbliche Amministrazioni e al Regolamento per l'Amministrazione la Finanza e la Contabilità dell'Università.

ALLEGATI TECNICI

A1 – Sedi ed orari di espletamento dei servizi “polifunzionali”

A1-bis – Sedi ed orari di espletamento del servizio di presidio di Voghera

A1-ter – Sedi ed orari di espletamento del servizio di presidio del Dipartimento di Fisica

A2 – Sedi ed orari di espletamento del servizio di presidio delle aule studio

A3 – Sedi ed orari di espletamento dei servizi di presidio delle biblioteche

A4 – Sedi ed orari di espletamento dei servizi di presidio dei musei

A5 – Sedi ed orari di espletamento dei servizi di sicurezza (safety)

A6 – Reportistica di servizio

A7 – Sorveglianza giornaliera