

## CAPITOLATO SPECIALE DI APPALTO

### SERVIZIO DI PULIZIA E ASSISTENZA ALLE AULE PRESSO ALCUNE STRUTTURE DELL'ATENEO CON SEDE IN NAPOLI PER ANNI 2

#### ART. 1 – OGGETTO E VALIORE DELL'APPALTO

L'appalto ha per oggetto il servizio di Pulizia ed Assistenza alle aule da svolgersi presso le seguenti strutture:

#### Lotto 1 – bis Servizio di Pulizia

IMMOBILE	LIVELLI INTERESSATI	SUPERFICIE (mq)		
		COPERTA	SCOPERTA	ARCHIVI
<b>S. ANDREA DELLE DAME</b>	3°/4° / 5° / 6° / 7° / 8° (coperture)	11.457,00	6.250,00	0,00
<b>TOTALI (mq.):</b>		<b>11.457,00</b>	<b>6.250,00</b>	<b>0,00</b>

#### LOTTO 2 – Bis Servizio di Assistenza alle aule

Immobili	Postazioni	Tipo Servizio	Dalle	alle	Giorni	Ore/g	Totale Giorni	Monte ore annuo
<b>Postazione Interno Policlinico</b>	Aula PM1	Assistenza aule	<b>8.00</b>	<b>18.30</b>	Lun/ven	10.30	250	2.625
	Aula PM2	Assistenza aule	<b>8.00</b>	<b>18.30</b>	Lun/ven	10.30	250	2.625
<b>Postazione Clinica Pediatrica</b>	Aula SG2 Auletta	Assistenza aule	<b>8.00</b>	<b>18.30</b>	lun/ven	10.30	250	2.625
<b>Postazione Clinica Odontoiatrica</b>	Aula CI Odontoiatrica	Assistenza aule	<b>8.00</b>	<b>18.30</b>	Lun/ven	10.30	250	2.625
	Aula Manichini	Assistenza aule	<b>8.00</b>	<b>13.30</b>	Lun/ven	5.30	250	1.375
	Aula Fanzago	Assistenza aule	<b>8.00</b>	<b>18.30</b>	Lun/ven	10.30	250	2.625
	Aula S. Apollonia	Assistenza aule	<b>8.00</b>	<b>18.30</b>	Lun/ven	10.30	250	2.625
<b>Postazione Clinica Ortopedica</b>	Aula Del Torto	Assistenza aule	<b>8.00</b>	<b>17.00</b>	Lun/ven	09.00	250	2.250
<b>Totale</b>								<b>19.375</b>

Il servizio di pulizie sarà effettuato alle condizioni e con le modalità indicate nel presente capitolato ed in conformità alle prescrizioni contenute nell'Allegato Tecnico "A" - Pulizie).

**Il monte ore minimo annuo per le pulizie del Lotto 1-bis è di n. 15.669 ore** e non può essere ridotto dalle ditte in sede di formulazione dell'offerta, pena l'esclusione dalla procedura di gara.

Il servizio di assistenza alle aule sarà effettuato alle condizioni e con le modalità indicate nel presente capitolato ed in conformità alle prescrizioni contenute nell'Allegato Tecnico "B"- Assistenza alle aule.

Il monte ore annuo per il servizio di Assistenza alle aule è stato determinato sulla base del quadro esigenziale rappresentato dalle strutture. Nel corso di esecuzione del contratto il monte ore potrebbe aumentare o diminuire sulla base delle effettive necessità dell'Ateneo

Gli importi a base d'asta sono i seguenti:

<b>N. lotto</b>	<b>Sevizio</b>	<b>Valore appalto</b>	<b>Oneri per la sicurezza</b>	<b>Totale</b>
<b>Lotto 1-bis</b>	Pulizia	€ 499.841,10	€ 9.996,82	<b>€ 509.837,92</b>
<b>Lotto 2-bis</b>	Assistenza alle aule	€ 477.950,00	€ 9.559,00	<b>€ 487.509,00</b>
<b>Tot.</b>		<b>€ 977.791,10</b>	<b>€ 19.555,82</b>	<b>€ 997.346,92</b>

Le imprese concorrenti dovranno effettuare il sopralluogo **obbligatorio**, prima della formulazione dell'offerta, presso le strutture oggetto del Servizio di cui al presente Capitolato. Con il predetto sopralluogo le ditte concorrenti effettuano la verifica dello stato dei luoghi e degli immobili.

#### **ART. 2 - DISCIPLINA DELL'APPALTO**

Il presente appalto è regolato:

1. dalle clausole del presente Capitolato
2. dalle disposizioni del D. Lgs. n. 50 del 2016 e ss.mm.ii. e dal vigente Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità dell'Università.
3. da ogni altra norma di legge, decreto e regolamento vigenti, in tema di assicurazioni sociali e contratti collettivi di lavoro, applicabili ai servizi oggetto dell'appalto.

#### **ART. 3 - DURATA CONTRATTUALE e RECESSO**

Il contratto avrà durata di 24 mesi.

Prima della scadenza del contratto è facoltà dell'Amministrazione nelle more dello svolgimento della nuova gara prorogare il servizio per un periodo di sei mesi.

L'Amministrazione si riserva la facoltà, qualora il servizio non sia reso in modo soddisfacente, di recedere in tutto o in parte dal contratto dandone comunicazione alla ditta con preavviso di 30 giorni prima, anche via fax o PEC.

#### **ART. 4 - INIZIO LAVORI E DETERMINAZIONE DEL CORRISPETTIVO**

L'inizio del servizio coinciderà con la formale consegna dei locali.

L'importo mensile da corrispondere alla ditta aggiudicataria sarà determinato come segue:

- a) per le pulizie metri quadri effettivamente trattati x costo al mq offerto;
- b) per assistenza alle aule n. ore giornaliere x tariffa oraria.

La consegna dei locali, ad insindacabile giudizio dell'Amministrazione, potrà avvenire anche per singole parti, applicandosi per la determinazione del corrispettivo da erogare, quanto previsto dall'art. 5 del presente disciplinare.

#### **ART. 5 - VARIAZIONI DI SUPERFICI E DELLE PRESTAZIONI**

L'Amministrazione potrà chiedere alla ditta affidataria, con effetto vincolante per quest'ultima, eventuali variazioni consistenti in riduzioni, sospensioni o estensioni, anche a carattere temporaneo, delle prestazioni oggetto dell'appalto, alle stesse condizioni di aggiudicazione secondo le seguenti modalità:

### **5.1. Variazioni superfici da pulire**

L'Amministrazione si riserva la facoltà, nel caso si renda necessario, di estendere o ridurre le superfici da pulire coperte e/o scoperte oggetto dell'appalto, entro il limite del quinto dell'importo di aggiudicazione, senza che la ditta possa opporre eccezioni di sorta.

Nel caso si renda necessario ridurre le superfici affidate in appalto, anche solo temporaneamente, l'Amministrazione opererà le conseguenti riduzioni di superfici.

L'Amministrazione si riserva, inoltre, la facoltà, per sopravvenute esigenze, di far eseguire il servizio di pulizia in locali diversi da quelli indicati nelle planimetrie.

Il compenso per le eventuali estensioni, o, l'importo da detrarre per le eventuali riduzioni di superficie, si calcolerà applicando gli importi al mq indicati in sede di offerta.

L'Amministrazione potrà chiedere all'impresa eventuali variazioni consistenti in riduzioni, sospensioni o estensioni del servizio di portierato ed assistenza alle aule, anche a carattere temporaneo, della prestazione – alle stesse condizioni di aggiudicazione - previa comunicazione scritta da effettuarsi, anche a mezzo e-mail, entro le ore 16.00 del giorno precedente a quello da cui decorre la riduzione, la sospensione o l'estensione. Tali variazioni sono vincolanti per l'impresa.

L'ammontare complessivo delle variazioni non potrà superare il quinto d'obbligo dell'importo contrattuale.

### **5.2. Variazione del monte ore del servizio di assistenza alle aule**

L'Amministrazione potrà chiedere all'impresa eventuali variazioni consistenti in riduzioni, sospensioni o estensioni, anche a carattere temporaneo, della prestazione – alle stesse condizioni di aggiudicazione - previa comunicazione scritta da effettuarsi, anche a mezzo fax, entro le ore 16.00 del giorno precedente a quello da cui decorre la riduzione, la sospensione o l'estensione.

Tali variazioni sono vincolanti per l'impresa.

L'ammontare degli importi relativi agli aumenti e/o alle riduzioni del monte ore sarà determinato sulla base del costo orario del servizio risultante dall'offerta prodotta dall'impresa in sede di gara. Per importo del contratto si intende quanto risulta dalla moltiplicazione della somma delle ore dei servizi di cui agli allegati tecnici per gli importi orari unitari indicati in sede di offerta.

Nessun compenso spetta all'impresa 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.

## **ART. 6 - CONTINUITÀ' NEL SERVIZIO**

La ditta appaltatrice si obbliga a provvedere al servizio senza interruzione per qualsiasi circostanza. In nessun caso potrà, quindi, sospendere od interrompere il servizio, che dovrà essere assicurato anche in caso di eventi eccezionali.

In caso di mancata erogazione del servizio dovuta a sciopero del personale addetto, l'Amministrazione provvederà ad applicare una decurtazione del corrispettivo mensile pari ad 1/22 (un ventiduesimo) dello stesso, per ogni giorno di mancata effettuazione del servizio.

## **ART. 7 – FATTURAZIONE ELETTRONICA E PAGAMENTI**

La fatturazione dei corrispettivi contrattuali avverrà con cadenza mensile posticipata, il cui canone sarà calcolato sulla base del servizio effettivamente svolto.

L'Affidatario dovrà emettere, per ciascuna Servizio e per ogni struttura, singole fatture in formato elettronico.

Ai fini della predisposizione della fattura elettronica e del tempestivo pagamento, l'affidatario dovrà riportare obbligatoriamente i seguenti dati:

- codice IPA: **SEUNSTNA**
- codice univoco ufficio: **UFIQ77**
- codice "Struttura Amministrativa di riferimento": **SERVGENERALI**
- Scissione pagamenti: **S**

La ditta si obbliga ad inserire il codice "Struttura Amministrativa di Riferimento" nell'elemento 1.2.6 del tracciato della fattura elettronica denominato "Riferimento Amministrazione".

L'inserimento del codice "**Struttura Amministrativa di riferimento**" è un adempimento in capo al fornitore e permetterà di:

1. indirizzare la fattura alla struttura interna competente;
2. attribuire la fattura automaticamente al codice del Fornitore gestito nei sistemi amministrativo-contabili dell'Ateneo;
3. monitorare lo stato di pagamento della fattura.

Il fornitore prende atto che in mancanza di tali dati non si potrà procedere al pagamento.

La fattura dovrà riportare la Segue Dicitura:

**Università degli Studi della Campania "L. Vanvitelli" – Ufficio Servizi Generali – P.zza  
Miraglia, P.zzo Bideri – 80100, Napoli.**

Il pagamento del corrispettivo, detratte le eventuali penalità in cui la ditta è incorsa, sarà effettuato entro trenta (30) giorni dalla ricezione della relativa fattura, previa acquisizione di un DURC regolare, dopo la sottoscrizione dell'atto di liquidazione, collegato al protocollo della relativa fattura, a seguito dell'esito positivo della regolare esecuzione del servizio da parte dei Referenti delle strutture.

Il pagamento è in ogni caso subordinato all'assolvimento degli obblighi da parte della ditta in ordine al versamento dei contributi previdenziali, assistenziali ed assicurativi a favore dei propri dipendenti.

Ai sensi dell'art. 30 comma 5-bis del D. lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii., sull'importo netto progressivo delle prestazioni sarà operata una ritenuta dello 0,50 per cento; le ritenute saranno svincolate soltanto in sede di liquidazione finale, previo rilascio del DURC regolare ed a seguito della verifica di conformità del Servizio effettuata in osservanza dell'art. 30, co. 5 del D. lgs. n. 50/2016. In caso di inadempienza retributiva e contributiva dell'aggiudicatario, si applicano le disposizioni di cui all'art. 30, commi 5 e 6 del D. lgs. n. 50/2016.

L'Affidatario esonera l'Amministrazione da ogni e qualsiasi responsabilità per i pagamenti eseguiti con le modalità di cui sopra.

La ditta assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della Legge n. 136/2010 e ss.mm.

A tal fine la ditta affidataria dovrà trasmettere nei termini previsti dalla normativa, il conto corrente postale o bancario dedicato su cui effettuare i pagamenti, unitamente ai nominativi ed al codice fiscale dei soggetti delegati ad operare sul conto.

In assenza di tale comunicazione non si procederà al pagamento.

Il mancato utilizzo del bonifico bancario o postale, ovvero degli altri strumenti che assicurino la tracciabilità dei movimenti finanziari, comporta la risoluzione del contratto.

### **ART. 8 - SICUREZZA**

Nell'esecuzione del servizio, l'assuntore dovrà adottare di propria iniziativa tutte quelle cautele che valgano a prevenire la possibilità di danni in genere e specialmente di infortuni.

Incombe a carico della Ditta qualunque responsabilità per danni provocati dai propri dipendenti nel corso del servizio alle persone, alle apparecchiature, alle opere, alle suppellettili dell'Amministrazione e alle apparecchiature dei laboratori e dei servizi dell'Amministrazione.

La ditta dovrà indicare per iscritto all'Amministrazione, prima dell'inizio dell'appalto, ai sensi del D.lgs. 81/2008:

1. il nominativo del responsabile del servizio di Prevenzione e Protezione;
2. il nominativo del medico competente;

3. i nominativi dei dipendenti che svolgeranno il ruolo di preposto o di coordinatore delle attività lavorative svolte nei locali oggetto del presente appalto;
  4. l'elenco delle attrezzature che verranno utilizzate per l'espletamento dei servizi in argomento con le corrispondenti notizie sulla certificazione CE ovvero di conformità alla normativa italiana e sulle relative potenziali pericolosità residue;
  5. l'elenco delle sostanze e composti chimici che verranno adoperati nei locali oggetto del presente appalto corredato dalle copie delle schede di sicurezza rilasciate dai produttori.
- Qualora l'Amministrazione dovesse riscontrare che alcune attrezzature o alcuni materiali che non possiedono idonee caratteristiche tecniche la ditta è obbligata a sostituirle.

#### **ART. 9 - CAUZIONE DEFINITIVA**

La ditta appaltatrice dovrà, alla stipula del contratto ed a garanzia degli obblighi assunti, prestare cauzione definitiva di cui all' art. 103 del D.lgs n. 50/2016 .

La mancata costituzione della garanzia determina la revoca dell'affidamento e l'acquisizione della cauzione provvisoria da parte dell'Amministrazione Universitaria che procederà ad aggiudicare l'appalto al concorrente che segue nella graduatoria.

La garanzia dovrà prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'articolo 1957, comma 2, del codice civile, nonché l'operatività della garanzia medesima entro quindici giorni, a semplice richiesta scritta dell'Amministrazione Universitaria.

#### **ART. 10 - COPERTURA ASSICURATIVA**

L'amministrazione non è responsabile dei danni, eventualmente causati ai dipendenti e ai beni dell'impresa (o dei dipendenti stessi), che possono derivare da comportamenti di terzi estranei all'organico dell'amministrazione medesima.

L'impresa è direttamente responsabile dei danni, di qualunque natura, che risultino arrecati dal proprio personale a persone o a cose, tanto dell'amministrazione che di terzi, in dipendenza di omissioni o negligenze nell'esecuzione della prestazione.

**A tal fine l'impresa dovrà essere in possesso, per l'intera durata del contratto, di una polizza assicurativa (da produrre in copia all'amministrazione prima dell'inizio del servizio) per responsabilità civile verso terzi, per un massimale di almeno € 1.000.000,00.**

Qualora dovesse provocare danni, l'impresa è tenuta a darne tempestivamente notizia per iscritto all'amministrazione. L'accertamento dei danni è effettuato dall'amministrazione in contraddittorio con il rappresentante dell'impresa.

Nel caso in cui l'impresa manifesti la volontà di non partecipare all'accertamento dei danni o, regolarmente convocata anche a mezzo fax, non si presenti nel giorno, nell'ora e nel luogo stabiliti, l'accertamento viene effettuato autonomamente dall'amministrazione, alla presenza di due testimoni. Tale accertamento costituirà titolo sufficiente al fine del risarcimento dei danni che dovrà essere corrisposto dall'impresa.

Indipendentemente da quanto previsto dai precedenti commi del presente articolo, l'impresa è tenuta a segnalare tempestivamente all'addetto ai Referenti dell'Amministrazione eventuali danneggiamenti riscontrati da proprio personale a infissi, suppellettili, tubature idrauliche e quant'altro situato nei locali nei quali viene eseguito il servizio o nelle loro adiacenze, con particolare riferimento ai casi in cui da tali danneggiamenti possano derivare situazioni di pericolo per persone o cose.

#### **ART. 11- NULLITA' DEL CONTRATTO PER MOTIVI ANTICORRUZIONE**

Ai sensi dell'art. 1338 del Codice Civile, si riporta l'art. 53 comma 16 ter del D. Lgs. 165/2001s.m.i. che prevede il cd "pantouflage – revolving doors". I dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in

violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

### **ART. 12 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO**

Fatte salve le cause di risoluzione previste dalla legislazione vigente, in particolare dall'art.108 del DLgs 50/2016, l'Università potrà procedere alla risoluzione del contratto ex art. 1456 c.c. (clausola risolutiva espressa) nei seguenti casi:

- a) impiego di personale non regolarmente assunto e per il quale non siano stati versati regolarmente i contributi previdenziali, assistenziali ed assicurativi;
- b) sospensione o interruzione del servizio da parte dell'Affidatario per motivi non dipendenti da cause di forza maggiore;
- c) cessione a terzi del contratto salvo che ricorrano i presupposti di cui all'art. 106 co.13 del D. Lgs. n. 50 del 2016;
- d) avvio a carico dell'Affidatario delle procedure di fallimento o di concordato preventivo di stato di moratoria e di conseguenti atti di sequestro o di pignoramento di beni;
- e) sub appalto dei servizi non autorizzato dall'Università;
- f) revoca delle autorizzazioni amministrative necessarie per l'espletamento del servizio;
- g) per motivi di pubblico interesse;
- h) in caso di frode, dolo, colpa grave, grave negligenza;
- i) mancato reintegro della cauzione definitiva entro il termine di trenta giorni nel caso in cui l'Università provveda all'escussione anche parziale della stessa;
- j) gravi e comprovate infrazioni contestate dall'Amministrazione senza che l'Affidatario si adegui a quanto richiesto ovvero al reiterato manifestarsi della fattispecie innanzi ipotizzata (es. assenza dell'addetto al servizio, ecc.);
- k) dopo l'applicazione della terza penale;
- l) determinazione negativa dell'Amministrazione in ordine allo svolgimento del servizio nel primo semestre di attività.

Sono, altresì, motivo di risoluzione contrattuale le ipotesi di violazione da parte del contraente degli obblighi di cui al D.P.R. n. 62/2013, nonché le ipotesi di violazione della previsione dell'art. 53, comma 16 ter del D. lgs. n. 165/2001.

L'Università comunicherà all'Affidatario, con richiesta formale, l'avvio del procedimento di risoluzione del contratto.

### **ART. 13 - CODICE DI COMPORTAMENTO**

I soggetti partecipanti si impegnano formalmente, in caso di aggiudicazione, ad attenersi agli obblighi di condotta previsti dal D.P.R. n. 62 del 16.04.2013 "Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici" nonché a far rispettare i suddetti obblighi ai propri dipendenti

### **ART. 14 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Per la presentazione dell'offerta, nonché per la stipula del contratto con l'aggiudicatario, è richiesto ai concorrenti di fornire dati e informazioni, anche sotto forma documentale, che rientrano nell'ambito di applicazione del D.L.gs. 30.6.2003, n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali). Ai sensi e per gli effetti della suddetta normativa, all'Amministrazione compete l'obbligo di fornire alcune informazioni riguardanti il loro utilizzo:

Il trattamento dei dati verrà effettuato in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza e potrà essere effettuato mediante strumenti informatici e telematici idonei a memorizzarli, gestirli e trasmetterli. Tali dati potranno essere anche abbinati a quelli di altri soggetti in base a criteri qualitativi, quantitativi e temporali di volta in volta individuati.

In relazione alle finalità del trattamento dei dati forniti si precisa che:

- i dati inseriti nella istanza di partecipazione vengono acquisiti ai fini della partecipazione (in particolare ai fini dell'effettuazione della verifica dei requisiti di ordine generale e della capacità

tecnico-professionale ed economico-finanziaria del concorrente) nonché dell'aggiudicazione e, comunque, in ottemperanza alle disposizioni normative vigenti;

- i dati da fornire da parte del concorrente aggiudicatario vengono acquisiti, oltre che ai fini di cui sopra, anche ai fini della stipula e dell'esecuzione del contratto, compresi gli adempimenti contabili ed il pagamento del corrispettivo contrattuale.

La presentazione dell'offerta e la sottoscrizione del contratto da parte del concorrente attesta l'avvenuta presa visione delle modalità relative al trattamento dei dati personali, indicate nell'informativa ai sensi dell'art. 13 del D.L.gs. 30.6.2003, n. 196 ed s.m.i e del Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati - Regolamento Europeo UE 2016/679.

### **ART. 15 - CESSIONE DEL CONTRATTO E SUBAPPALTO**

La ditta aggiudicataria dell'appalto non potrà a qualsiasi titolo, cedere in tutto o in parte il contratto ad altra impresa. Nel caso di contravvenzione al divieto, la cessione si intenderà nulla e di nessun effetto nei rapporti con l'Amministrazione.

### **ART. 16 – SUBAPPALTO**

È ammesso il subappalto nei limiti previsti dall'art. 105 del D. lgs. n. 50 del 2016 e ss.mm.ii..

Il concorrente indica all'atto dell'offerta le parti del servizio che intende subappaltare o concedere in cottimo nei limiti del 30% dell'importo complessivo del contratto, in conformità a quanto previsto dall'art. 105 del Codice; in mancanza di tali indicazioni il subappalto è **vietato**.

Il concorrente è tenuto ad indicare nell'offerta tre subappaltatori.

Non costituisce motivo di esclusione ma comporta, per il concorrente, il **divieto di subappalto**:

- L'omessa dichiarazione della terna;
- L'indicazione di un numero di subappaltatori inferiore a tre;
- L'indicazione di un subappaltatore che, contestualmente, concorra in proprio alla gara.

È consentita l'indicazione dello stesso subappaltatore in più terne di diversi concorrenti.

I subappaltatori devono possedere i requisiti previsti dall'art. 80 del Codice e dichiararli in gara mediante presentazione di un proprio DGUE, da compilare nelle parti pertinenti.

Il mancato possesso dei requisiti di cui all'art. 80 del Codice, ad eccezione di quelli previsti nel comma 4 del medesimo articolo, in capo ad uno dei subappaltatori indicati nella terna comporta l'**esclusione** del concorrente dalla gara.

Nel caso di **subappalto qualificante**, i subappaltatori devono altresì dichiarare, oltre al possesso dei requisiti di cui all'art. 80 del Codice, anche il possesso dei requisiti di cui all'art. 83 relativi alla prestazione oggetto di subappalto, compilando le relative parti del DGUE.

Non si configurano come attività affidate in subappalto quelle di cui all'art. 105, comma 3 del Codice.

Non sarà autorizzato il subappalto nei confronti di un soggetto che ha presentato offerta nella presente gara, ai sensi dell'art. 105, comma 4 lett. a) del Codice.

### **17 - FORO COMPETENTE**

Foro competente, per eventuali controversie è, in via esclusiva, quello di S. Maria C.V., essendo Caserta la sede legale della Seconda Università degli Studi di Napoli.

### **ART. 18 - ADEMPIMENTI PER STIPULA CONTRATTO**

Prima della stipula del contratto la ditta è tenuta ad esibire all'Amministrazione gli atti di seguito indicati:

- dichiarazione rilasciata dall'Associazione di categoria o dall'Organizzazione Sindacale attestante che l'azienda applica integralmente il C.C.N.L. in vigore, sia nella parte salariale che in quella normativa;
- dichiarazione attestante la nomina del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, del Responsabile per la sicurezza e, ove occorrente, del medico competente.

Le spese di bollo e registrazione inerenti alla stipula del contratto cedono a carico della ditta appaltatrice.

## **ALLEGATO TECNICO “A” – SERVIZIO DI PULIZIA LOTTO 1-bis**

### **ART. 1 - PRESTAZIONI RICHIESTE**

#### **SUPERFICI COPERTE:**

##### **1) PULIZIA GIORNALIERA**

- Spazzatura dei pavimenti di tutti gli ambienti, comprese le scale ed i servizi igienici.
- Pulitura, lavaggio e disinfezione con cadenza due volte al giorno, con prodotti idonei, dei pavimenti e piastrelle dei locali adibiti a servizi igienici, nonché degli apparati ed apparecchi igienici esistenti con l'onere del ripasso pomeridiano in quelli usati prevalentemente dagli studenti.
- Svuotamento cestini con sostituzione del sacchetto e sanificazione dei contenitori portarifiuti;
- Raccolta differenziata e conferimento ai punti di raccolta;
- Svuotamento dei posacenere e spolveratura suppellettili varie ed arredi, con passaggio di panno umido sui piani di lavoro, davanzali, soglie di balconi, corpi scaldanti, apparecchi di condizionamento, banchi delle aule e mobili con l'onere, quando necessario, dello svuotamento dei gettacarte posti nei luoghi comuni (atri, corridoi, scale, spazi riservati agli studenti, cortili, vialetti esterni) anche più volte al giorno.
- Idonea pulizia, con mezzi e prodotti adeguati, dei pavimenti anche più volte al giorno, degli uffici ed ambienti accessori adibiti a sale riunioni.

##### **2) PULIZIA TRE VOLTE ALLA SETTIMANA (lun. mer. ven.)**

- Lavaggio di **tutti i pavimenti** facenti parte del contratto con prodotti detergenti e disinfettanti idonei secondo le caratteristiche tipologiche dei pavimenti stessi, nonché idonee asciugature.
- Lavaggio, con prodotti idonei, degli apparecchi telefonici nonché delle superficie esterne dei terminali, macchine per scrivere, calcolatrici, personal computers, stampanti etc...
- Lavaggio dei rivestimenti in marmo o in pittura lavabile delle pareti.

##### **3) PULIZIA MENSILE**

- Lavaggio dei vetri interni ed esterni; a tale proposito, ove necessario, la ditta provvederà a propria cura e spese all'eventuale installazione temporanea di bilance o carrelli semplici, a norma di legge, per la suddetta pulizia.
- Spolveratura porte, pareti divisorie, pareti attrezzate con lavaggio delle parti sporche.
- Pulizia con mezzi e prodotti idonei di tutti gli infissi, sia in legno che in metallo, delle pareti e dei soffitti.
- Spolveratura mediante aspirazione di tendaggi, mantovane e tappezzerie.
- Pulizia dei pavimenti in legno, linoleum vinilico, in gomma e simili, mediante rimozione ove necessario, del prodotto emulsionato e nuova applicazione dello stesso prodotto;
- Deragnatura.

##### **4) PULIZIA TRIMESTRALE**

- Spolveratura e detersione lampadari, controsoffittature e corpi illuminanti di qualunque tipo.

##### **5) PULIZIA QUADRIMESTRALE**

- Deceratura, ceratura e lucidatura di tutti i pavimenti in linoleum, legno, gomma e simili, con prodotti delle migliori marche e con mezzi idonei.

##### **6) PULIZIA DELLE AULE**

In occasione di convegni e congressi o altro genere di manifestazioni la Ditta dovrà garantire lo svolgimento dei seguenti interventi precedenti e successivi:

Interventi Pre-Convegno:

- lavaggio dei pavimenti;



- lavaggio e smacchiatura delle poltrone;
- lavaggio delle porte sia esternamente che internamente;
- spolveratura delle pareti con strumenti idonei;
- spolveratura degli arredi e degli apparecchi;
- lavaggio dei vetri interni ed esterni;

#### Interventi Post-Convegno

- lavaggio dei pavimenti;
- lavaggio e smacchiatura delle poltrone e degli arredi con prodotti idonei;
- raccolta e smaltimento rifiuti.

N.B.: per le aule e sale computers la ditta dovrà assicurare, giornalmente, una pulizia particolarmente accurata, con materiali e prodotti idonei, dei pavimenti, suppellettili ed apparecchiature elettroniche, così da salvaguardare la funzionalità di tutte le apparecchiature.

#### SUPERFICI SCOPERTE:

##### 1) PULIZIA GIORNALIERA

- Spazzatura cortili, terrazzi ed altre aree scoperte praticabili. La ditta deve sempre mantenere puliti i terrazzi;
- Pulizia delle parti pertinenziali esterne e della viabilità, da piccoli rifiuti e foglie caduche e altri ingombri;
- Raccolta e conferimento ai punti di raccolta di rifiuti di qualsiasi tipo, svuotamento cestini con deposito rifiuti nei cassonetti con sostituzione sacchetti portarifiuti.

##### 2) PULIZIA SETTIMANALE

- Lavaggio, con getto d'acqua, dei cortili, terrazzi ed altre aree scoperte praticabili;
- Controllo chiusini e rimozione ostruzioni dell'imboccatura degli stessi.

Le strutture e le superfici coperte e scoperte sono indicate nell'Allegato "1".

La ditta appaltatrice dovrà provvedere all'espletamento del servizio con personale idoneo ed adeguato alle necessità, al fine di eseguire un servizio a regola d'arte. Il servizio dovrà essere svolto, per l'intera durata dell'appalto, nel rispetto del monte ore annuo, ritenuto effettivo e minimale per l'Università, pari a **n. 15.669 ore**.

In nessun caso la Ditta appaltatrice potrà addurre a giustificazione di un servizio non efficiente, l'esiguo numero di unità di personale disponibile.

Il personale impiegato nel servizio oggetto dell'appalto dovrà firmare, all'inizio ed al termine del lavoro, su un apposito registro della ditta che questa dovrà far visionare al Consegretario, a semplice richiesta e ciò sin dall'inizio dell'appalto. L'Amministrazione assegnerà alla Ditta assuntrice un locale da adibire a spogliatoio del personale, che sarà utilizzato anche per deposito di attrezzi e di materiale d'uso.

La ditta risponde dell'idoneità di tutto il personale addetto al servizio medesimo, personale che per efficienza e civile comportamento dovrà essere di gradimento dell'Amministrazione, la quale si riserva il diritto insindacabile di ottenere a semplice richiesta scritta, la sostituzione di qualunque addetto al servizio e ciò fin dall'inizio dell'appalto.

#### **ART. 2 - MATERIALE D'USO ATTREZZATURE E PRODOTTI**

Sono a carico della ditta appaltatrice gli oneri relativi alle attrezzature ed ai materiali di consumo inerenti al servizio di pulizia, ivi compresi i sacchi ed i contenitori occorrenti per la raccolta differenziata dei rifiuti.

La ditta, per l'espletamento del servizio dovrà impiegare esclusivamente attrezzature conformi alle norme europee in materia di sicurezza, carrelli, carrettini per la raccolta e trasporto della spazzatura,

lucidatrici ed aspirapolveri di tipo normale ed industriale, lava pavimenti di tipo normale ed industriale, lava vetri, scale a libretto, guanti neoprene, mascherine antipolvere, cinture di sicurezza ecc. e quant'altro sia utile al servizio in argomento. Inoltre la ditta dovrà provvedere, a propria cura e spese, all'eventuale installazione temporanea di ponteggi e mezzi idonei di sollevamento, o sospese tutti consentiti dalla legge per il lavaggio dei vetri esterni.

Inoltre la ditta dovrà utilizzare materiale di consumo (detersivi, abrasivi, cere, scope, stracci, ecc..) di ottima qualità e di primaria casa ed impiegarli e tenerli sul posto in quantità sufficiente a garantire il perfetto svolgimento dei cicli di lavoro.

La ditta aggiudicataria dovrà fornire a richiesta del Consegnatario, la dimostrazione dell'idoneità per numero e caratteristiche di tutte le attrezzature ed i materiali che mette a disposizione del servizio.

**L'impresa dovrà inoltre provvedere alla fornitura ed alla distribuzione del materiale igienico sanitario sapone per le mani, salviette, carta igienica.**

L'acqua e l'energia elettrica necessari per l'espletamento del servizio sono a carico dell'Amministrazione.

### **ART. 3 – ORARIO DI SERVIZIO**

Il servizio oggetto del presente appalto dovrà essere svolto, con cadenza giornaliera, di norma dal lunedì al venerdì.

I servizi dovranno essere espletati negli orari che saranno indicati per ciascuna struttura dal referente dell'Amministrazione.

### **ART. 4 – INTERVENTI DI PULIZIA STRAORDINARIA SU RICHIESTA**

Gli interventi di pulizia straordinaria, qualora necessari, saranno richiesti dall'Amministrazione universitaria, mediante apposita richiesta scritta, inoltrata all'indirizzo PEC indicato dalla ditta aggiudicataria.

Nello specifico nel corso dell'appalto potranno essere richieste dal RTS i seguenti interventi di pulizia straordinaria:

**1. Interventi di pulizia di fine cantiere.**

In caso di conclusione di lavori, l'Appaltatore dovrà intervenire nel periodo concordato con l'Università rimuovendo ogni detrito e maceria e mettendo in pristino i locali, garantendone un successivo utilizzo nelle adeguate condizioni igieniche.

**2. Interventi di pulizia in occasione di eventi.**

In caso di organizzazione di eventi di vario tipo (convegni, congressi, seminari, cerimonie ufficiali, ecc.) l'Appaltatore dovrà intervenire nel periodo e nei tempi concordati con l'Università realizzando gli interventi necessari a garantire lo svolgimento dell'evento e/o il ripristino dei locali a seguito dello svolgimento dello stesso, al fine di consentirne l'utilizzo nelle adeguate condizioni igieniche.

**3. Interventi di ripristino locali.**

A titolo esemplificativo, tali interventi potrebbero essere richiesti in occasione di:

- Allagamento di locali a seguito di eventi atmosferici o rottura tubazioni: in tali casi l'Appaltatore dovrà intervenire immediatamente, entro le prime 2 (due) ore dalla chiamata, con macchine di aspirazione, provvedendo oltre all'asciugatura, allo spargimento di segatura e al ripristino dei locali interessati;

- Atti vandalici: in caso di atti vandalici, quali scritte sui muri, danneggiamento di manufatti, ecc., l'Appaltatore dovrà intervenire entro le prime 2 (due) ore dalla chiamata, ripristinando i locali interessati con l'utilizzo di prodotti e attrezzature idonei.

La remunerazione dei servizi straordinari avverrà, solo a conclusione del monte ore indicato in sede di offerta migliorativa nell'ambito dell'Offerta tecnica, sulla base dei seguenti prezzi unitari (I.V.A. esclusa) indicati nell'offerta economica relativa a ciascun lotto di gara.

L'Appaltatore, in seguito alla richiesta, deve fare pervenire il relativo preventivo di spesa entro il termine massimo 2 (due) giorni lavorativi dalla richiesta stessa.

L'Appaltatore potrà procedere all'esecuzione delle succitate prestazioni solo in seguito all'approvazione del succitato preventivo da parte dell'Università e dovrà rispettare i tempi e le modalità di esecuzione indicati da quest'ultima.

L'Appaltatore deve eseguire tali attività unicamente sulla base dell'ordine d'intervento del Direttore dell'esecuzione del Contratto; pertanto nessun diritto o pagamento sarà riconosciuto all'Appaltatore nel caso di prestazioni eseguite senza lo specifico ordine del medesimo.

In relazione alle pulizie straordinarie l'Università acquisisce un'opzione di acquisto e non un obbligo. L'Appaltatore, pertanto, non può opporre alcuna eccezione qualora, durante il periodo di vigenza del contratto, l'Università ritenga più vantaggioso affidare tali interventi ad altro operatore economico individuato ai sensi della vigente normativa.

#### **ART. 5 – PERSONALE ADDETTO ALLE PULIZIE**

La ditta appaltatrice dovrà provvedere all'espletamento del servizio con personale idoneo ed adeguato alle necessità, al fine di eseguire un servizio a regola d'arte. In nessun caso la Ditta appaltatrice potrà addurre a giustificazione di un servizio non efficiente, l'esiguo numero di unità di personale disponibile.

Il personale impiegato nel servizio oggetto dell'appalto dovrà firmare, all'inizio ed al termine del lavoro, su un apposito registro della ditta che questa dovrà far visionare al Consegnatario, a semplice richiesta e ciò sin dall'inizio dell'appalto. L'Amministrazione assegnerà alla Ditta assuntrice un locale da adibire a spogliatoio del personale, che sarà utilizzato anche per deposito di attrezzi e di materiale d'uso.

La ditta risponde dell'idoneità di tutto il personale addetto al servizio medesimo, personale che per efficienza e civile comportamento dovrà essere di gradimento dell'Amministrazione, la quale si riserva il diritto insindacabile di ottenere a semplice richiesta scritta, la sostituzione di qualunque addetto al servizio e ciò fin dall'inizio dell'appalto.

La ditta si impegna a documentare quanto sopra ogni qualvolta l'Amministrazione lo richieda

**L'impresa è tenuta ad utilizzare per l'esecuzione del servizio in parola di cui al presente Capitolato il personale già impiegato dall'impresa cessante dal medesimo servizio, impegnandosi altresì al rispetto delle norme in materia di salvaguardia dell'occupazione per i lavoratori del settore in questione, applicando quanto previsto dalla disciplina relativa ai cambi di gestione tra le imprese in materia di passaggio di cantiere.**

La garanzia dei livelli occupazionali e retributivi esistenti deve avvenire in armonia con le disposizioni previste dalla contrattazione collettiva di settore in materia di riassorbimento del personale.

In ogni caso, il lavoratore dell'impresa uscente deve essere riassorbito dall'impresa entrante, con preferenza rispetto a soggetti terzi.

I lavoratori che non trovano collocazione nella nuova organizzazione sono destinatari, nel rispetto delle procedure sindacali, delle tutele apprestate dagli ammortizzatori sociali previsti dalla legge. Con riferimento all'art. 50 D. Lgs. 50/2016 e s.m.i., in caso di aggiudicazione, l'Appaltatore si impegna, quindi, in via prioritaria, ad assumere e utilizzare per l'espletamento del servizio, qualora disponibile, il personale precedentemente adibito allo stesso quali soci lavoratori o dipendenti del precedente aggiudicatario, a condizione che il loro numero e la loro qualifica siano armonizzabili con l'organizzazione d'impresa prescelta dall'Appaltatore subentrante, anche al fine di garantire i livelli occupazionali e retributivi, nonché la continuità del servizio, fondamentale per il servizio oggetto della presente procedura di gara.

Oltre alla salvaguardia dei livelli occupazionali e retributivi, la Stazione appaltante intende perseguire, ai sensi dell'art. 5, comma 4 della legge 8 novembre 1991, n. 381, anche lo scopo di promuovere l'inserimento di lavoratori svantaggiati, appartenenti alle categorie di cui all'art. 4 della citata legge. A tal fine l'aggiudicatario ha l'obbligo – una volta adempiuto quello relativo alla salvaguardia dei livelli occupazionali – di riservare ai soggetti svantaggiati, nell'ambito delle nuove assunzioni, una quota di personale da impiegare nell'appalto.

**Si precisa che nessun vincolo o rapporto potrà sorgere nei confronti dell'Amministrazione con il personale che opera in nome e per conto della ditta appaltatrice.**

In caso di cessazione dell'appalto, la ditta uscente e quella subentrante dovranno osservare quanto espressamente previsto dal C.C.N.L. attualmente in vigore, che così recita:

"Le parti tenuto conto delle caratteristiche strutturali del settore e delle attività delle imprese regolate nella generalità dei casi da contratti di appalto per lo più di breve durata e considerando le conseguenti e specifiche problematiche occupazionali si impegnano a realizzare a livello territoriale e/o aziendale il seguente sistema di procedure:

- a) in caso di cessazione dell'appalto l'azienda cessante ne darà preventiva comunicazione, ove possibile nei 15 giorni precedenti, alle strutture sindacali aziendali e/o territoriali, fornendo altresì

- informazioni sulla consistenza numerica dei lavoratori interessati, sul rispettivo orario di lavoro settimanale indicando i lavoratori impiegati nell'appalto in questione da almeno quattro mesi;
- b) l'azienda subentrante, con la massima tempestività, preventivamente all'inizio della nuova gestione e, ove oggettivamente ciò non sia possibile in tempi utili, e comunque su richiesta, darà comunicazione alle Organizzazioni Territorialmente competenti del subentro nell'appalto.

Il successivo incontro va finalizzato alla ricerca di soluzioni idonee a garantire possibilmente l'occupazione dei lavoratori interessati, anche facendo ricorso, a tale scopo a tutti gli strumenti previsti dal vigente C.C.N.L..

#### **Dichiarazione a verbale**

Le parti si danno reciproco atto che la normativa di cui sopra in caso di assunzione per passaggio diretto ed immediato, non intende modificare il regime connesso alla cessazione di appalto che prevede la risoluzione del rapporto di lavoro con l'impresa cessante e la costituzione ex novo del rapporto di lavoro con l'impresa subentrante".

#### **ART. 6 – DIVISE DA LAVORO**

Tutto il personale, sia maschile che femminile, dovrà indossare decorose divise da lavoro con il contrassegno della ditta ed essere muniti di tesserino di riconoscimento.

#### **ART. 7 – REFERENTE DELL'AMMINISTRAZIONE**

Distintamente per ciascun lotto, il coordinamento, l'organizzazione ed il controllo dell'esecuzione dell'appalto sarà effettuato da personale designato dall'Amministrazione in qualità di referente al quale la ditta dovrà presentare le fatture per l'apposizione del visto di regolare esecuzione.

Entro 10 giorni precedenti l'inizio dell'appalto, la ditta dovrà concordare con il Referente dell'Amministrazione il calendario relativo alle prestazioni periodiche.

La Ditta dovrà inoltre comunicare i nominativi delle persone impiegate, le rispettive qualifiche.

L'Amministrazione potrà chiedere l'esibizione del registro delle presenze, e la ditta è obbligata a presentarlo nello stesso giorno della richiesta.

In caso di sostituzione del personale, la ditta dovrà comunicare al Referente dell'Amministrazione la variazione, entro e non oltre dieci giorni dalla stessa.

Al fine di assicurare il mantenimento di un elevato standard di qualità del servizio nei locali oggetto dell'appalto sarà effettuata con cadenza mensile, dal Referente dell'Amministrazione contestualmente al responsabile del servizio dell'impresa, la verifica sullo stato dei luoghi.

Qualora dalle predette verifiche emerga la scarsa pulizia, dovuta a casualità non imputabili all'impresa, anche solo di alcune parti a titolo esemplificativo e non esaustivo: porte, vetri, battiscopa, corpi illuminanti sporchi o macchiati, la Società dovrà, nei 5 giorni lavorativi successivi, intervenire per ripristinare la pulizia dell'edificio, senza che ciò comporti alcun aggravio di spesa per l'Amministrazione.

Le eventuali osservazioni sullo stato dei luoghi dovranno risultare dal verbale sottoscritto dal referente dell'Amministrazione e dal responsabile del servizio.

Qualora la Società non esegua gli interventi conseguenti alla verifica sopra citata, l'Amministrazione procederà all'applicazione delle penali per inadempimento, con la metodologia prevista all'art. 8.

#### **ART. 8 – RESPONSABILE DEL SERVIZIO**

La ditta appaltatrice dovrà individuare un Responsabile del Servizio che sarà l'unico referente per l'Amministrazione in ordine a tutte le problematiche e contestazioni inerenti al servizio.

Tale Responsabile dovrà garantire la sua reperibilità fornendo all'uopo un recapito telefonico e di fax per eventuali comunicazioni relative al servizio in argomento.

#### **ART.9 – INADEMPIMENTO E PENALI**

Nel caso di gravi e comprovate infrazioni contestate dall'Amministrazione senza che la ditta affidataria si adegui a quanto richiesto ovvero al reiterato manifestarsi della fattispecie innanzi ipotizzata, dovendosi ritenere tale comportamento assolutamente lesivo e pregiudizievole al buon andamento del rapporto negoziale, l'Amministrazione si riserva il diritto di dichiarare risolto il contratto con la riserva dei danni a carico dell'affidatario, mediante comunicazione con lettera raccomandata con avviso di ricevimento o con atto stragiudiziale notificato con l'osservanza delle norme di legge.

Rientra nei casi di gravi inadempimenti anche la mancata indicazione da parte della ditta del nominativo del proprio responsabile del servizio di prevenzione e protezione, nonché del responsabile

della sicurezza e ove occorrente, del medico competente di cui al D.Lgs. n° 81/2008 e s.m.i. e la mancata esibizione del documento di cui al D.Lgs. n° 81/2008.

Qualora si verificano infrazioni senza che ricorra l'ipotesi di cui ai precedenti commi del presente articolo, il consegnatario dell'appalto promuoverà la contestazione degli addebiti in contraddittorio con la ditta, sentite le controdeduzioni fornite dal personale che la ditta, per ogni struttura, avrà individuato quale responsabile.

In assenza del rappresentante della ditta, si procederà con la presenza di due testimoni. L'Amministrazione, atteso il risultato della contestazione può applicare una penale giornaliera variabile da un minimo di € 51,64 ad un massimo di € 258,22, fatto salvo il risarcimento dei danni arrecati a decorrere dal giorno in cui si verificherà l'inadempimento fino al cessare dello stesso.

L'Amministrazione, applicherà inoltre una penale giornaliera, pari a Euro 10,00 per ogni dipendente che non indossi la divisa da lavoro recanti gli appositi contrassegni della ditta.

## **ALLEGATO TECNICO “B” – Assistenza alle aule LOTTO 2-bis**

### **ART. 1 - DESCRIZIONE DEL SERVIZIO**

Le prestazioni relative al servizio **di assistenza alle aule** sono le seguenti:

- 1) Supporto al personale dell'Ateneo per la gestione delle aule prima, durante e dopo le lezioni didattiche;
- 2) Apertura e chiusura delle aule;
- 3) Comunicare tempestivamente al referente eventuali incidenti, atti vandalici, danni o situazioni non ordinarie o di pericolo;
- 4) A richiesta dei docenti, usare le attrezzature di fotocopione, videoproiezione ed altro in dotazione a ciascuna aula;
- 5) Distribuzione e accensione delle apparecchiature elettroniche ed informatiche da utilizzare durante le lezioni, verificando, prima dello svolgimento dell'attività didattica, che tutte le attrezzature ed i materiali siano presenti e fruibili negli spazi dedicati;
- 6) Accensione di eventuali condizionatori d'aria ove fosse necessario;
- 7) Fornire informazioni e smistare gli studenti nelle varie aule
- 8) Controllare, al termine delle lezioni, lo stato delle aule e disattivare tutte le apparecchiature elettroniche ed informatiche, i condizionatori d'aria, ecc.

Obiettivo del servizio è quindi quello di garantire il corretto svolgimento delle lezioni per ciò che riguarda la funzionalità delle aule.

Il servizio deve essere svolto nelle aule didattiche secondo le esigenze della Scuola di Medicina e Chirurgia che saranno concordate, con l'Ufficio Servizi Generali in base alle articolazioni dei corsi semestrali. Le unità di personale dovranno indossare l'uniforme, ruotare settimanalmente e dovranno, altresì, provvedere all'allontanamento di individui che si introducano nelle strutture al solo scopo di arrecare danno o molestie a cose e persone.

Sono in ogni caso esclusi dal presente appalto i servizi di vigilanza armata.

**Gli addetti della ditta appaltatrice, dovranno possedere i seguenti requisiti:**

#### **1. IN OTTEMPERANZA A NORME SPECIFICHE IN MATERIA DI SICUREZZA:**

- Addetto antincendio, con corso di formazione addetti primo intervento antincendio (DM 10 marzo 1998) con attestato di superamento esame presso VV.FF.;
- Addetto pronto soccorso, con corso di formazione pronto soccorso (DM 338/2003);
- Abilitazione all'uso di defibrillatore, con corso di addestramento BLS-D per il personale addetto all'utilizzo dei DAE (DM del 18/3/2011).

#### **2. DOVRANNO INOLTRE ESSERE IN GRADO DI:**

- offrire soccorso ai disabili;
- provvedere al controllo della chiusura degli impianti;
- effettuare le manovre di emergenza per l'ascensore;
- utilizzare le apparecchiature interne ai vari COC;
- avere tutti i dispositivi e l'attitudine per comunicare in maniera tempestiva in caso di emergenza con i preposti alla Sicurezza dell'Ateneo, dando collaborazione e partecipando alla squadra di emergenza e di primo soccorso in ottemperanza a quanto previsto nei piani di emergenza ed evacuazione dell'Ateneo stesso.

### **ART. 2 - PRESCRIZIONI PER L'APERTURA E LA CHIUSURA DEGLI ACCESSI**

Nell'apertura e chiusura degli accessi (quando richieste dal referente), il personale della ditta dovrà osservare le seguenti prescrizioni:

*apertura degli accessi:*

- aprire gli accessi esterni dei locali e controllare che non vi siano stati effrazioni, tentativi di effrazioni o danneggiamenti;
- inserire gli interruttori elettrici (solo quelli che saranno espressamente indicati dal referente);
- disinserire eventuali sistemi di allarme;
- aprire le porte interne dei locali (solo quelle che saranno espressamente indicate dal referente).

*chiusura degli accessi:*

- controllare, in tutte le stanze ed i locali delle strutture di cui all'art. 1, che siano chiuse le finestre e spenti luci e eventuali impianti di condizionamento;
- chiudere a chiave tutte le stanze (fatta eccezione per quelle che saranno espressamente indicate dal referente);
- chiudere a chiave tutti gli accessi esterni e controllare la corretta chiusura di quelli che dovessero risultare già chiusi;
- disinserire gli interruttori elettrici (solo quelli che saranno espressamente indicati dal referente);
- inserire eventuali sistemi di allarme.

Con apposito verbale/i, saranno consegnate le chiavi degli edifici a un incaricato della ditta.

### **ART. 3 – RELAZIONE DI SERVIZIO**

E' fatto obbligo all'Affidatario di comunicare tempestivamente e comunque entro le 12 ore, al Referente di Struttura e al RUP, qualsiasi anomalia che venisse a verificarsi nell'espletamento del servizio (furti, intrusioni, danneggiamenti, ecc.)

Detta comunicazione dovrà avvenire con relazione di servizio scritta.

### **ART. 4 – PERSONALE ADDETTO AL SERVIZIO**

Il personale dovrà indossare l'uniforme di modello conforme a quello approvato dalle competenti Autorità e dovranno attenersi alle disposizioni emanate dalle medesime Autorità in materia d'identificazione personale e relativa documentazione. Tale personale, idoneo ed addestrato dovrà essere, per efficienza e civile comportamento, di gradimento all'Amministrazione, la quale si riserva il diritto di ottenere la sostituzione dal posto di lavoro di qualunque addetto al servizio. L'Affidatario dovrà inoltre provvedere all'interscambiabilità del personale suddetto su richiesta dell'Università.

Tutto il personale dovrà essere regolarmente assunto secondo la vigente normativa e sarà a carico della ditta.

L'Università resta esclusa da ogni e qualsiasi responsabilità circa le retribuzioni dovute al personale, agli oneri previdenziali, assicurativi ed assistenziali e di ogni altro adempimento, prestazione ed obbligazione inerente il rapporto di lavoro secondo le leggi ed i contratti di categoria vigenti.

Il personale suddetto è alle dipendenze dell'Affidatario e, pertanto, nessun vincolo o rapporto potrà sorgere nei confronti dell'Amministrazione.

**L'impresa è tenuta ad utilizzare per l'esecuzione dei servizi di cui al presente Capitolato il personale già impiegato dall'impresa cessante dal medesimo servizio, impegnandosi altresì al rispetto delle norme in materia di salvaguardia dell'occupazione per i lavoratori del settore in questione, applicando quanto previsto dalla disciplina relativa ai cambi di gestione tra le imprese in materia di passaggio di cantiere.**

La garanzia dei livelli occupazionali e retributivi esistenti deve avvenire in armonia con le disposizioni previste dalla contrattazione collettiva di settore in materia di riassorbimento del personale.

In ogni caso, il lavoratore dell'impresa uscente deve essere riassorbito dall'impresa entrante, con preferenza rispetto a soggetti terzi.

I lavoratori che non trovano collocazione nella nuova organizzazione sono destinatari, nel rispetto delle procedure sindacali, delle tutele apprestate dagli ammortizzatori sociali previsti dalla legge. Con

riferimento all'art. 50 D. Lgs. 50/2016 e s.m.i., in caso di aggiudicazione, l'Appaltatore si impegna, quindi, in via prioritaria, ad assumere e utilizzare per l'espletamento del servizio, qualora disponibile, il personale precedentemente adibito allo stesso quali soci lavoratori o dipendenti del precedente aggiudicatario, a condizione che il loro numero e la loro qualifica siano armonizzabili con l'organizzazione d'impresa prescelta dall'Appaltatore subentrante, anche al fine di garantire i livelli occupazionali e retributivi, nonché la continuità del servizio, fondamentale per il servizio oggetto della presente procedura di gara.

Oltre alla salvaguardia dei livelli occupazionali e retributivi, la Stazione appaltante intende perseguire, ai sensi dell'art. 5, comma 4 della legge 8 novembre 1991, n. 381, anche lo scopo di promuovere l'inserimento di lavoratori svantaggiati, appartenenti alle categorie di cui all'art. 4 della citata legge. A tal fine l'aggiudicatario ha l'obbligo – una volta adempiuto quello relativo alla salvaguardia dei livelli occupazionali – di riservare ai soggetti svantaggiati, nell'ambito delle nuove assunzioni, una quota di personale da impiegare nell'appalto.

#### **ART. 5 – GESTIONE DEL PERSONALE ADDETTO**

L'impresa aggiudicataria dovrà assumere il compimento dei servizi di assistenza alle aule con organizzazione dei mezzi necessari e gestione a proprio rischio ai sensi dell'art. 1655 c.c.

Il personale che l'impresa impegnerà nel servizio dovrà possedere i requisiti fisici, morali e professionali tali da consentirgli di espletare correttamente le attività richieste.

Tale personale dovrà:

- documentare il servizio reso mediante punzonatura, in entrata ed in uscita, di un cartellino che verrà fornito dall'Amministrazione, nell'apposito orologio marcatempo;
- 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'impresa).

Il cartellino di riconoscimento dovrà essere timbrato e vistato dall'amministrazione. Su di esso dovrà essere riportato il nome della persona e quello dell'impresa.

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

#### **ART. 6 - OBBLIGHI DELL'IMPRESA RELATIVI AL PERSONALE ADDETTO AL SERVIZIO**

L'impresa si obbliga ad applicare nei confronti dei lavoratori dipendenti e, se cooperative, nei confronti dei soci lavoratori impegnati nell'esecuzione dell'appalto, 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'impresa si obbliga ad attuare condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dal contratto collettivo di lavoro. L'obbligo permane anche successivamente alla scadenza del contratto collettivo e fino alla sua sostituzione. Tali obblighi vincolano l'impresa 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'impresa stessa e da ogni altra sua qualificazione giuridica, economica o sindacale, ivi compresa la forma cooperativa.

L'impresa è tenuta inoltre all'osservanza ed all'applicazione di tutte le norme relative alle assicurazioni obbligatorie, nonché di quelle antinfortunistiche, previdenziali ed assistenziali, nei confronti del proprio personale dipendente nonché dei soci lavoratori nell'ipotesi di cooperative. L'impresa dovrà inviare all'amministrazione, unitamente alle fatture per il periodo di riferimento, copia delle attestazioni dell'avvenuto pagamento dei contributi assicurativi e previdenziali nonché, a richiesta, documentare l'applicazione del trattamento retributivo previsto dal CCNL.



Qualora l'impresa non risulti in regola con gli adempimenti di cui sopra, l'amministrazione procederà alla sospensione del pagamento delle fatture, assegnando all'impresa un termine entro il quale procedere alla regolarizzazione. Decorso inutilmente il termine, l'amministrazione procederà alla risoluzione del contratto destinando le somme trattenute al soddisfacimento degli adempimenti previdenziali, assicurativi e contrattuali disattesi dall'impresa. Per la sospensione od il ritardo dei pagamenti o per la risoluzione del rapporto l'impresa non potrà opporre alcuna eccezione, né avrà titolo per il risarcimento dei danni.

L'impresa è tenuta inoltre, in via prioritaria, con le modalità e i limiti di cui al CCNL e degli accordi locali integrativi del medesimo, ad utilizzare per l'esecuzione dei servizi di cui al presente Capitolato il personale già impiegato dalle imprese cessanti dal medesimo servizio, impegnandosi altresì al rispetto delle norme in materia di salvaguardia dell'occupazione per i lavoratori del settore in questione.

#### **ART. 7 – SEDE DELL'IMPRESA / REFERENTI DELL'AMMINISTRAZIONE**

L'impresa dovrà avere una propria sede, con responsabile munito di poteri decisionali. Il recapito di tale sede, comprensivo di numero telefonico di rete fissa e di numero di telefax, e il nominativo - con recapito di telefonia mobile - del predetto responsabile (nonché del sostituto in caso di sua assenza o impedimento) dovranno essere comunicati all'amministrazione a mezzo raccomandata A.r. o Pec, a pena di decadenza dall'affidamento, entro 20 giorni dalla ricezione della lettera di affidamento.

L'amministrazione individuerà un referente dell'Amministrazione, incaricato di controllare la corretta e puntuale esecuzione del servizio e tenere i rapporti con l'impresa e con il competente Ufficio dell'Amministrazione Centrale di Ateneo. L'amministrazione individuerà, inoltre, per ogni singolo Complesso, un responsabile che inoltrerà al referente dell'Amministrazione eventuali richieste di variazione del servizio e comunicherà eventuali disservizi. A quest'ultimo l'impresa dovrà comunicare eventuali incidenti, danni o situazioni non ordinarie o di pericolo, di cui all'art. 2, al fine di interessare la forza pubblica.

I nominativi dei referenti e dei responsabili di struttura (e le loro eventuali variazioni) saranno comunicati tempestivamente all'impresa.

#### **ART. 8 - INADEMPIENZE – APPLICAZIONE PENALI E RISOLUZIONE DEL CONTRATTO**

Nel caso in cui, per qualsiasi motivo imputabile all'impresa, il servizio non venga espletato - anche solo per periodi di tempo limitato - o venga espletato in modo parziale o non conforme a quanto previsto dal presente Capitolato o a quanto offerto dall'impresa in sede di gara, l'amministrazione applicherà, in relazione alla gravità delle inadempienze, una penale in misura variabile tra Euro 100 e Euro 1.000, in relazione sia al valore che all'importanza per l'amministrazione (anche in termini di decoro, prestigio ed immagine) delle prestazioni non eseguite o eseguite parzialmente o non conformemente. Gli importi delle penali applicate saranno detratti dalle fatture relative ai periodi successivi a quello nel quale le inadempienze si sono verificate. Inoltre, nei casi in cui le inadempienze abbiano un valore economico in relazione alle prestazioni non eseguite o eseguite parzialmente, gli importi relativi saranno parimenti detratti dalle fatture emesse.

Le inadempienze di cui sopra saranno tempestivamente segnalate dall'amministrazione all'impresa, la quale, entro il termine assegnatole, potrà formulare osservazioni e deduzioni.

Qualora si riscontri che l'impresa 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.

Nel caso di inadempienze gravi o ripetute l'amministrazione avrà facoltà, previa intimazione scritta all'impresa, di risolvere il rapporto contrattuale in atto, con tutte le conseguenze di Legge e di Capitolato che la risoluzione comporta. In tal caso l'Amministrazione avrà la facoltà di affidare l'appalto a terzi in danno dell'impresa, fermo restando l'incameramento della cauzione. L'amministrazione, dopo la terza inadempienza sanzionata con l'applicazione di penale, si riserva in

ogni caso la facoltà di risolvere il contratto con semplice invio di lettera raccomandata, secondo quanto previsto dal codice civile.