



SERVIZIO DEL PATRIMONIO E LOGISTICA

Capitolato Speciale d'Appalto
per i servizi di sorveglianza e di assistenza logistica per
gli immobili sedi dell'Istituto Universitario Europeo e
degli Archivi Storici dell'Unione Europea.

CFT/EUI/REFS/2013/001

ANNO 2013

INDICE

TITOLO I - INDICAZIONI GENERALI SULL'APPALTO

Art.1	– Definizioni	pag. 5
Art.2	– Oggetto dell'appalto	pag. 5
Art.3	– Durata dell'appalto	pag. 5
Art.4	– Importo presunto dell'appalto	pag. 5
Art.5	– Sedi di svolgimento del servizio	pag. 6

TITOLO II - CARATTERISTICHE SPECIFICHE DEI SERVIZI

Art.6	– Servizio di vigilanza non armata	pag. 6
	6.1 – Competenze specifiche dell'addetto	pag. 7
	6.2 – Modalità di svolgimento del servizio	pag. 7
Art.7	– Servizio di assistenza logistica	pag. 8
	7.1 – Competenze specifiche dell'addetto	pag. 8
	7.2 – Modalità di svolgimento del servizio	pag. 10
Art.8	– Servizio di ispezione notturna delle sedi	pag. 11
	8.1 – Modalità di svolgimento del servizio	pag. 12
Art.9	– Servizio di navetta con autista	pag. 13
	9.1 – Modalità di svolgimento del servizio	pag. 13
	9.2 – Percorsi e fermate previste	pag. 15
	9.3 – Servizio trasporto persone con veicoli messi a disposizione dall'IUE	pag. 16
	9.4 – Servizio trasporto persone con veicoli messi a disposizione dall'Appaltatore	pag. 16
	9.5 – Caratteristiche del veicolo messo a disposizione dell'Appaltatore	pag. 17
	9.6 – Carburante e lavaggi	pag. 17
	9.7 – Persone autorizzate ad usufruire del servizio	pag. 18
	9.8 – Requisiti ed obblighi del personale addetto allo svolgimento del servizio	pag. 18
	9.9 – Coperture assicurative del veicolo messo a disposizione dall'Appaltatore	pag. 18
Art.10	– Servizi aggiuntivi a richiesta	pag. 19
Art.11	– Personale e sua formazione – Requisiti obbligatori	pag. 19
Art.12	– Scioperi e/o sospensioni del servizio	pag. 21

TITOLO III – OBBLIGHI E ONERI NELL'ESECUZIONE DEL SERVIZIO

Art.13	– Referente del contratto	pag. 21
Art.14	– Responsabile tecnico del servizio	pag. 22
Art.15	– Condizioni di esecuzione del servizio	pag. 23
Art.16	– Oneri dell'impresa aggiudicataria	pag. 24

TITOLO IV - VALUTAZIONE DEL LIVELLO DI SERVIZIO E PENALITÀ

Art.17 – Valutazione del livello di servizio	pag. 25
Art.18 – Inadempienze e penalità	pag. 26

TITOLO V – NORME SULLA PRIVACY

Art.19 – Privacy sui dati e sulle informazioni	pag. 28
---	----------------

TITOLO VI - NORME DI PREVENZIONE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO

Art.20 – Disposizioni in materia di sicurezza	pag. 28
--	----------------

TITOLO VII - PREZZI E MODALITÀ DI PAGAMENTO

Art.21 – Fatturazione	pag. 29
Art.22 – Revisione periodica del prezzo	pag. 29

TITOLO VIII - ONERI AMMINISTRATIVI E CONTRATTUALI

Art.23 – Stipulazione del contratto	pag. 29
Art.24 – Rinuncia all'aggiudicazione	pag. 30
Art.25 – Recesso da parte della Stazione appaltante	pag. 30
Art.26 – Disdetta del contratto da parte dell'Impresa	pag. 30
Art.27 – Diffida ad adempiere - Risoluzione di diritto del contratto	pag. 30
Art.28 – Altri casi di risoluzione del contratto	pag. 30
Art.29 – Deposito cauzionale	pag. 31
Art.30 – Polizze assicurative	pag. 31
Art.31 – Subappalto e cessione del contratto	pag. 32

TITOLO IX - NORME FINALI

Art.32 – Spese contrattuali	pag. 32
Art.33 – Mediazione	pag. 32
Art.34 – Arbitrato	pag. 33
Art.35 – Trattamento dei dati personali	pag. 33
Art.36 – Norma di rinvio	pag. 33
Art.37 – Responsabile del contratto	pag. 33

TITOLO I: INDICAZIONI GENERALI DELL'APPALTO

Articolo 1 – Definizioni

Per “Impresa” s'intende l'impresa risultata aggiudicataria dell'appalto, alla quale viene affidato il servizio di cui al presente Capitolato Speciale d'Appalto (C.S.A.).

Per “Stazione appaltante”, “Committente” o “Istituto” s'intende l'Istituto Universitario Europeo o IUE che affida all'Impresa il servizio oggetto del presente Capitolato Speciale d'Appalto.

Articolo 2 – Oggetto dell'appalto

L'appalto ha per oggetto i servizi di:

- **Vigilanza non armata, assistenza logistica, ispezione notturna** con relativa gestione degli impianti di sicurezza ed attrezzature ad alto contenuto tecnologico quali i sistemi di antintrusione e videosorveglianza esistenti nelle sedi dell'Istituto e collegati alla centrale di controllo dell'Istituto stesso presente presso la sede della Badia Fiesolana in San Domenico di Fiesole. Gli stessi impianti dovranno poi essere collegati con la centrale operativa dell'aggiudicatario.
- **Collegamento delle sedi dell'Istituto mediante servizio di navetta** di collegamento tra le sedi dell'IUE (con eventuale fornitura del veicolo per l'espletamento del servizio).

Articolo 3 – Durata dell'appalto

L'appalto disciplinato dal presente Capitolato Speciale d'Appalto, ad eccezione di quanto disciplinato ai successivi Articoli dal 24 al 28 del presente Capitolato Speciale d'Appalto, ha la durata di anni 5 (cinque) decorrenti dalla data di aggiudicazione.

Qualora allo scadere del termine naturale previsto dal contratto, la Stazione appaltante non avesse ancora provveduto ad aggiudicare il servizio per il periodo successivo, l'Impresa sarà obbligata ad una sua continuazione per un periodo non superiore ai 6 (sei) mesi, alle stesse condizioni contrattuali vigenti alla data di scadenza.

L'impresa aggiudicataria è soggetta ad un periodo di prova di sei mesi. Qualora durante tale periodo, l'esecuzione della prestazione non rispondesse a quanto prescritto dal CSA e, se migliorativo, a quanto offerto in sede di gara dall'impresa stessa, l'Istituto ha facoltà di risolvere il contratto ed aggiudicare il servizio alla ditta che segue in graduatoria sempreché l'offerta sia rispondente alle proprie esigenze.

Articolo 4 –Importo presunto dell'appalto.

Il valore presunto dell'appalto per l'intera durata del contratto (cinque anni) è stimato in € 1.500.000,00 Iva esclusa.

Detta stima è basata e valida ai soli fini della determinazione del valore complessivo presunto dell'appalto e non impegna la Committente al raggiungimento dell'importo complessivo di cui sopra.

Per tale motivo nulla avrà a pretendere l'aggiudicatario oltre il pagamento dei servizi prestati ai prezzi ed alle condizioni pattuite.

Articolo 5 – Sedi di svolgimento del servizio

Nella lista sottostante sono riportate le sedi dell'IUE.

L'Impresa dovrà impegnarsi a garantire il servizio oggetto dell'appalto anche nelle future ed eventuali sedi che potranno essere istituite nel corso di validità dell'appalto.

1. **Badia Fiesolana e Villa Sanfelice**, Via dei Roccettini, 9 - 50014 San Domenico di Fiesole (FI)
2. **Villa Sanfelice II** Via dei Roccettini, 3 - 50014 San Domenico di Fiesole (FI)
3. **Villa Schifanoia, Casale, Villino e Cappella**, Via Boccaccio, 121 - 50133 Firenze
4. **Villa Salviati**, Via Salviati, 7 – 50133 Firenze
5. **Villa Il Poggiolo**, Piazza Edison, 11 – 50133 Firenze
6. **Villa San Paolo**, Via della Piazzola, 43 - 50133 Firenze
7. **Villa San Paolo (dependance)**, Via della Piazzola, 45/47 - 50133 Firenze
8. **Convento di San Domenico**, Via delle Fontanelle, 19 - 50014 San Domenico di Fiesole (FI)
9. **Villa la Fonte**, Via delle Fontanelle, 10 - 50014 San Domenico di Fiesole (FI)
10. **Villa Raimondi**, Via Boccaccio, 109A - 50133 – Firenze
11. **Villa Pagliaiuola**, Via delle Palazzine, 17/19 - 50014 San Domenico di Fiesole (FI)
12. **Villa Malafrasca**, Via Boccaccio, 151 - 50133 Firenze
13. **EUI Flats**, Via Faentina, 384A - 50133 Firenze

TITOLO II CARATTERISTICHE SPECIFICHE DEI SERVIZI

Articolo 6 - Servizio di vigilanza non armata

Il servizio di vigilanza non armata è finalizzato a tutelare la sicurezza dei beni e del personale dell'Istituto Universitario Europeo.

Attualmente il servizio di vigilanza viene svolto da personale non armato che presta servizio presso la sala controllo della Badia Fiesolana dove sono installate le postazioni di controllo di tutti i sistemi di sicurezza presenti nei vari edifici.

In seguito alla necessità di gestire le nuove 60 residenze costruite dallo Stato Italiano per ospitare i ricercatori dell'Istituto ed alla realizzazione di una piattaforma web per la gestione delle richieste di assistenza da parte dell'utenza, si rende necessario dotare la sala controllo di personale capace di interagire con l'utenza in lingua inglese e di utilizzare con buona padronanza i programmi informatici del pacchetto MS Office e di posta elettronica in modo da poter gestire al meglio le richieste che possono pervenire negli non coperti dai funzionari dell'Istituto..

In particolari occasioni, la cui frequenza non è in alcun modo prevedibile, all'addetto allo svolgimento del servizio potrà essere richiesto di effettuare la registrazione di invitati interni ed esterni ad eventi organizzati all'interno delle sedi dell'Istituto Universitario Europeo.

Tale servizio deve essere svolto da personale in possesso della qualifica di Guardie Particolari Giurate (GPG) come da DM 269/2010, dotato di uniforme e di distintivo e di un numero identificativo univoco. In fase di esecuzione dell'appalto sarà comunicata all'Appaltatore la eventuale volontà dell'Istituto di far indossare l'arma al personale in servizio o riporla in apposita cassetta di sicurezza che sarà messa a disposizione.

È richiesto all'interno della sala di controllo un presidio con orario 17:00/08:00 dal lunedì al venerdì ed h24 nei giorni di sabato e domenica e durante i giorni di chiusura dell'Istituto (vedere allegato A) . L'addetto in servizio presso la sala controllo dovrà essere collegato in permanenza con la propria centrale e dovrà essere in grado di utilizzare le apparecchiature tecnologiche di controllo esistenti e quelle di futura installazione.

6.1 – Competenze specifiche dell'addetto

L'addetto dovrà comunicare alla propria centrale operativa ogni evento o necessità per i quali è richiesto intervento dell'addetto in servizio di ispezione.

L'addetto è tenuto a presidiare la sala controllo e lasciare la stessa solo per intervenire in situazioni di emergenza seguendo le procedure indicate dall'IUE o chiamando le Autorità preposte (Vigili del fuoco, Pubblica Sicurezza, Centrale operativa per le emergenze sanitarie) e prestando ogni attività idonea a salvaguardare la sicurezza delle persone e quella delle cose presenti negli edifici dell'IUE.

L'addetto dovrà inoltre:

- 1) **Gestire la linea telefonica e la casella di posta elettronica della sala controllo**, acquisendo le segnalazioni, anche da propri colleghi in servizio di ispezione notturna, e inoltrandole di volta in volta al personale dell'IUE secondo le procedure indicate dall'IUE stesso, somministrando, se necessario, la prima informazione ad un'utenza di tipo internazionale, prevalentemente in lingua inglese.
- 2) **Sorvegliare e custodire gli accessi** e gli spazi comuni mediante sistemi di videosorveglianza installati nella sala controllo;
- 3) **Monitorare il funzionamento degli impianti** in genere segnalando tempestivamente al personale competente dell'IUE o personale indicato dallo stesso, ogni notizia giunta via telefono, posta elettronica o direttamente da utenti presenti all'interno della struttura riguardante guasti agli impianti e apparecchiature tecniche di tutte le sedi dell'IUE dei quali si venga a conoscenza.
- 4) **Monitorare gli allarmi**: è a disposizione della ditta aggiudicataria un sistema informatizzato che consente di monitorare la situazione degli allarmi e spie relative ad incendio, malfunzionamenti impianti ecc.. Il personale dell'Impresa aggiudicataria dovrà monitorare i sistemi di controllo presenti nella sala controllo e dovrà, nello specifico attivare immediatamente le procedure indicate dall'IUE.
- 5) **Custodire e gestire presso la sala controllo tutte chiavi** dei singoli ambienti, aule, uffici ecc., consegnandole a chi, avendone diritto, le richieda e riportandone l'avvenuta consegna su apposito registro informatico e/o cartaceo. Ovviamente l'addetto sarà poi tenuto alla successiva e puntuale richiesta di restituzione alla persona alla quale sono state affidate;
- 6) **Passare le consegne** al collega in servizio nel turno successivo al fine di garantire la continuità del servizio.

La Stazione appaltante, nel corso di validità del contratto, si riserva la facoltà di attribuire ulteriori mansioni alle guardie giurate, oltre a quella sopra elencate

6.2 – Modalità di svolgimento del servizio

Il servizio di vigilanza non armata sarà svolto secondo le modalità specificate nella tabella seguente:

		dalle ore	alle ore	dalle ore	alle ore
A	lunedì	00:00	08:00	17:00	24:00
	martedì	00:00	08:00	17:00	24:00
	mercoledì	00:00	08:00	17:00	24:00
	giovedì	00:00	08:00	17:00	24:00
	venerdì	00:00	08:00	17:00	24:00
B	sabato	00:00	24:00		
	domenica	00:00	24:00		
	festivi (secondo il calendario ufficiale dell'IUE)	00:00	24:00		

Tabella 2.1: orari indicativi servizio guardiania non armata.

Una stima sommaria e non vincolante porta ad un totale di circa 6.670 ore all'anno per il servizio di vigilanza non armata. Gli orari di lavoro e, di conseguenza, il numero di ore di servizio di cui sopra, sono da considerare indicativi. I quantitativi si riferiscono, infatti, ad un fabbisogno presunto; sono indicativi e non impegnativi essendo dipendenti da necessità variabili nel tempo in relazione al variare di fattori non esattamente predeterminabili.

Il calendario ufficiale delle festività osservate dall'Istituto Universitario Europeo dell'anno 2013 è allegato a titolo indicativo al presente Capitolato Speciale d'Appalto alla lettera "A" ed è disponibile all'indirizzo:

<http://www.eui.eu/ServicesAndAdmin/PersonnelService/WorkingConditions/Holidays.aspx>

È facoltà dell'IUE variare gli orari, aumentare o diminuire le postazioni e le ore del servizio sopradescritto, a suo insindacabile giudizio con preavviso minimo, secondo quanto offerto dall'Appaltatore nell'Offerta Tecnica alla voce T1 (con un valore massimo accettabile di 8 ore), dandone comunicazione via email al Responsabile Tecnico del Servizio. L'aggiudicataria è tenuta ad adeguarsi senza nulla pretendere, salvo il compenso orario per le ore effettivamente prestate. In occasioni di manifestazioni, convegni, seminari ecc., potrà verificarsi la necessità di prolungare l'orario di prestazione del servizio, anche in orari considerati notturni e/o festivi.

Non sono consentite variazioni delle modalità di esecuzione del servizio rispetto a quanto disposto dal presente Capitolato Speciale d'Appalto di gara **se non preventivamente e formalmente autorizzate dall'IUE**, ma sarà onere ed obbligo dell'Impresa aggiudicataria adeguare il servizio alle specifiche esigenze organizzative interne all'Istituto che potrebbero sopravvenire in ordine a modifiche di orario, attività, e/o altro non espressamente previsto (es. trasferimento di servizi, apertura/chiusura di accessi, ecc.).

Verbale informativo: è fatto obbligo al personale uscente dai turni di servizio, di trasferire le consegne al personale del turno successivo o dell'IUE, mediante compilazione di apposito registro informatico delle attività e invio di messaggio di posta elettronica al Responsabile del Servizio.

Articolo 7 - Servizio di assistenza logistica

Il servizio di assistenza logistica è richiesto per le reception presenti in alcune sedi dell'IUE e per la biblioteca in funzione nella sede della Badia Fiesolana dell'Istituto.

Il compito principale dell'addetto al servizio di assistenza logistica consiste nel prestare assistenza al personale amministrativo ed accademico dell'Istituto Universitario Europeo ed ai visitatori presenti nella sede di svolgimento del servizio, verificare lo stato di manutenzione generale degli edifici ed il rispetto delle procedure in materia di ambiente, salute e sicurezza.

7.1 – Competenze specifiche dell'addetto di portineria

Nello specifico l'addetto al servizio di assistenza logistica dovrà:

- assicurare al massimo la presenza fisica alla reception compatibilmente con le attività della propria sede;
- occuparsi dell'accoglienza e fornire informazioni generali ad un pubblico multiculturale e internazionale prevalentemente in lingua inglese;
- prenotare su richiesta taxi per dipendenti ed ospiti;
- smistare, quando necessario, le telefonate in arrivo alla reception, ai vari numeri interni di competenza, somministrando, se necessario, la prima informazione al pubblico;
- offrire supporto ed essere punto di riferimento per gli utenti della sede di assegnazione per capirne le eventuali necessità e disagi prima che si trasformino in problemi da risolvere;
- tenere sotto controllo lo stabile di competenza cercando di venire a conoscenza di problemi di manutenzione, di pulizia e di sicurezza;
- effettuare giornalmente un rapido controllo sullo stato generale degli ambienti, sull'accuratezza delle operazioni di pulizia effettuate e sul funzionamento di tutti gli impianti della sede di assegnazione;
- trasmettere ai colleghi della Maintenance Unit le segnalazioni, possibilmente prima che lo facciano gli utenti, e pianificare di comune accordo la manutenzione ordinaria e straordinaria minimizzando l'impatto sulle attività dell'Istituto;
- tenere rapporti con le ditte di manutenzione e di traslochi ed effettuare controllo delle attività svolte e dei lavori;
- gestire la posta in entrata e in uscita in tempo utile per l'arrivo del servizio di trasporto posta interna;
- occuparsi dell'allestimento delle sale e fornire assistenza per le conferenze e gli eventi durante il loro svolgimento;
- effettuare, in caso di necessità, servizio di autista;
- fornire assistenza per eventi e cene, come da programma, in funzione dei turni di presenza stabiliti;
- redigere, ove non presente, ed aggiornare il manuale della portinerie della sede di assegnazione in modo da semplificare eventuali sostituzioni;

- indossare sempre durante gli orari di lavoro l'apposita divisa fornita dall'IUE sia per i servizi ordinari che per quelli speciali.

L'addetto al servizio di assistenza logistica dovrà inoltre effettuare:

- sorveglianza e custodia degli accessi e degli spazi comuni anche mediante sistemi di videosorveglianza (se presente);
- controllo dell'agevole fruibilità dei varchi di accesso;
- controllo che negli spazi antistanti agli accessi alle sedi sostino esclusivamente gli automezzi autorizzati;
- tempestiva segnalazione ai responsabili dell'Istituto di eventuale uscita di materiali, colli voluminosi, apparecchiature e quanto altro possa essere riconducibile, a giudizio dell'addetto, ad una eventuale sottrazione di beni dell'IUE, provvedendo ad annotare quanto di rilevante in caso di accertato furto;
- ispezione, in fase di chiusura delle sedi, dei locali e delle aree comuni verificando chiusura di porte e finestre, in modo da evitare danneggiamenti in caso di temporali;
- accertamento della perfetta chiusura dei locali che ospitano attrezzature di rilevante valore qualora rimangano incustoditi o inutilizzati;
- verifica dello spegnimento delle luci in ambienti non utilizzati al momento della chiusura delle sedi;
- tempestiva comunicazione di eventuali incidenti, danni o situazioni non ordinarie e/o di pericolo ai competenti uffici e servizi;
- immediata comunicazione ai competenti servizi e uffici ove si venga a conoscenza di danni arrecati a materiali o arredi di proprietà dell'Istituto;
- deposito e custodia presso la reception/portineria di tutte chiavi dei singoli ambienti, aule, uffici ecc. della relativa sede: consegna a chi, avendone diritto, le richieda e successiva e puntuale richiesta di restituzione alla persona alla quale sono state affidate;
- collaborazione alla spedizione di materiali informativi e allo smistamento e consegna della corrispondenza interna ed esterna;
- cura e annaffiatura delle piante poste negli spazi comuni interni alle sedi e di quelle poste nelle corti ove non previsto dal contratto per la manutenzione;
- **collaborazione e partecipazione alla squadra di emergenza e di primo soccorso aziendale:** il personale adibito all'espletamento del servizio ed in possesso dei requisiti e formazione richiesti dalla normativa vigente dovrà intervenire, in caso di emergenza, secondo le procedure indicate nei Piani di emergenza delle varie sedi.

La Stazione appaltante, in fase di esecuzione del contratto, si riserva la facoltà di attribuire ulteriori mansioni agli addetti di portineria, oltre a quelle sopra elencate.

Per il tipo di mansioni richieste, l'addetto/a destinato al servizio di assistenza logistica, dovrà avere caratteristiche di buona comunicazione e relazioni con gli utenti, una buona conoscenza della lingua inglese, una buona attitudine a lavorare in team e buone capacità organizzative. L'addetto/a dovrà essere in possesso di patente di guida valida su territorio italiano. Per la presente prestazione l'Impresa dovrà formulare una offerta di costo orario del servizio a seconda dei giorni e dell'orario di esecuzione, questa porterà ad un costo annuo complessivo (vedere Allegato G – Modulo offerta economica)

L'addetto al servizio di assistenza logistica presso la Biblioteca sarà principalmente responsabile delle seguenti attività:

- **Luci e accessi**

Al sabato alle 8.30 aprire la Biblioteca e prima dell'apertura accendere le luci su tutti i piani.

- **Antitaccheggio**

Al sabato mattina all'apertura, attivare la porta antitaccheggio e tutte le sere disattivarla alla chiusura della Biblioteca.

- **Mansioni generali**

Controllare l'accesso in Biblioteca secondo quanto previsto dal regolamento in vigore. In nessun caso persone sprovviste di tessera IUE potranno accedere alla Biblioteca.

7.2 – Modalità di svolgimento del servizio

Il servizio di assistenza logistica sarà svolto secondo le modalità specificate nella tabella seguente:

Tipologia servizio	Giorni	Sede	Orario indicativo	
assistenza logistica sedi	lun. – ven.	Badia Fiesolana Villa Schifanoia	8:00- 19:00	
		Altre sedi IUE	8:30- 13:00	14:00- 17:00
assistenza logistica biblioteca	lun. – ven.	Biblioteca Badia Fiesolana	19:00 – 22:30	
	sabato		8:30 – 23:00	
	festivi <small>(secondo il calendario ufficiale dell'IUE)</small>			

Tabella 2.2: orari indicativi servizio assistenza logistica.

Si ribadisce la necessita dell'Istituto Universitario Europeo di usufruire a richiesta e con un preavviso minimo di 4 ore, o se migliorativo secondo quanto offerto dall'Impresa in sede di gara alla voce T6 dell'Allegato H – Modulo offerta tecnica (cfr. Articolo 10), del servizio di assistenza logistica delle sedi IUE anche in orari e giorni al di fuori di quelli indicati nella Tabella 2.2. per servizi di assistenza a cene, eventi e conferenze. Sarà onere dell'Impresa garantire tali servizi con personale debitamente formato, preferibilmente lo stesso utilizzato abitualmente per i servizi presso l'IUE.

Ad oggi l'IUE usufruisce quotidianamente di n. 2 addetti al assistenza logistica delle sedi per un totale di circa 3.450 ore all'anno.

Mentre per il servizio di assistenza logistica della biblioteca, per il quale è richiesto un solo addetto, la stima annua è di circa 2.240 ore.

Gli orari di lavoro e, di conseguenza, il numero di ore di servizio di cui sopra, sono da considerarsi indicativi. I quantitativi si riferiscono, infatti, ad un fabbisogno presunto; sono indicativi e non

impegnativi essendo dipendenti da necessità variabili nel tempo in relazione al variare di fattori non esattamente predeterminabili.

È facoltà dell'IUE variare gli orari, aumentare o diminuire le postazioni e le ore del servizio sopradescritto, a suo insindacabile giudizio con preavviso minimo, secondo quanto offerto dall'Appaltatore nell'Offerta Tecnica alla voce T2 (con un valore massimo accettabile di 8 ore), dandone comunicazione via email al Responsabile Tecnico del Servizio. L'aggiudicataria è tenuta ad adeguarsi senza nulla pretendere, salvo il compenso orario per le ore effettivamente prestate. In occasioni di manifestazioni, convegni, seminari ecc., potrà verificarsi la necessità di prolungare l'orario di prestazione del servizio, anche in orari considerati notturni e/o festivi.

Non sono consentite variazioni delle modalità di esecuzione del servizio rispetto a quanto disposto dal presente Capitolato Speciale d'Appalto **se non preventivamente e formalmente autorizzate dall'IUE**, ma sarà onere ed obbligo dell'Impresa aggiudicataria adeguare il servizio alle specifiche esigenze organizzative interne all'Istituto che potrebbero sopravvenire in ordine a modifiche di orario, attività, e/o altro non espressamente previsto (es. trasferimento di servizi, apertura/chiusura di accessi, ecc.).

Articolo 8 - Servizio di ispezione notturna delle sedi

Il servizio d'ispezione notturna deve essere previsto per tutte le sedi dell'Istituto, come mostra la successiva tabella 2.3, con frequenza di un passaggio per notte, tra le ore 24:00 e le ore 4:00, 7 giorni su 7. Il servizio dovrà prevedere l'accesso ad ogni edificio con giro completo di tutti i corridoi e i percorsi di transito con verifica a vista di eventuali problemi tecnici (perdite d'acqua, allarmi attivi, guasti a serrature o infissi, ecc.), rilievo di eventuali persone sospette o non autorizzate all'interno dell'edificio e conseguente immediata segnalazione della tipologia di problema riscontrato sia alla propria centrale operativa che alla control room dell'IUE in funzione 24h e presidiata secondo le modalità descritte nella tabella 2.1 da personale dell'Impresa aggiudicataria.

Articolo 8.1 – Modalità di svolgimento del servizio

Durante il servizio di ispezione notturna l'addetto sarà tenuto a compilare e sottoscrivere scheda di ispezione che verrà poi posta in un luogo da definire all'interno di ogni edificio. Questa dovrà riportare il nome dell'operatore che ha effettuato il controllo, l'ora di effettuazione, annotazioni di ogni eventuale anomalia riscontrata.

La stazione appaltante concederà l'utilizzo della propria centrale operativa agli addetti in servizio di ispezione notturna in modo fornire adeguato coordinamento e trasmettere bi-direzionalmente eventuali informazioni e segnalazioni all'addetto in servizio nella control room della Badia Fiesolana.

L'appaltatore dovrà garantire, in seguito alla partenza di un allarme degli impianti di sicurezza (in orari di presidio della sala controllo da parte di personale GPG dell'Appaltatore) o alla segnalazione da parte di personale dell'Istituto, l'intervento in tutte le sedi dell'Istituto di una pattuglia automunita entro 10 minuti dalla chiamata.

	SEDE	Indirizzo	Servizio indicativamente
1	Badia Fiesolana e Villa Sanfelice	Via dei Roccettini, 9 - 50014 San Domenico di Fiesole (FI)	n. 1 ispezione notturna
	Villa Sanfelice II	Via dei Roccettini, 3 - 50014 San Domenico di Fiesole (FI)	n. 1 ispezione notturna
2	Villa Schifanoia, Casale, Villino e Cappella	Via Boccaccio, 121 - 50133 Firenze	n. 1 ispezione notturna
3	Villa Salviati HAEU archivi ipogei	Via Salviati, 7 - 50133 Firenze	n. 7 ispezioni notturne n. 2 ispezioni diurne (sab, dom, e festivi IUE)
4	Villa Salviati IUE Manica	Via Salviati, 7 - 50133 Firenze	n. 1 ispezione notturna
5	Villa Il Poggiolo	Piazza Edison, 11 - 50133 Firenze	n. 1 ispezione notturna
6	Villa San Paolo	Via della Piazzola, 43 - 50133 Firenze	n. 1 ispezione notturna
7	Villa San Paolo (dependence)	Via della Piazzola, 45/47 - 50133 Firenze	n. 1 ispezione notturna
8	Convento di San Domenico	Via delle Fontanelle, 19 - 50014 San Domenico di Fiesole (FI)	n. 1 ispezione notturna
9	Villa la Fonte	Via delle Fontanelle, 10 - 50014 San Domenico di Fiesole (FI)	n. 1 ispezione notturna
10	Villa Raimondi	Via Boccaccio, 109A - 50133 - Firenze	n. 1 ispezione notturna
11	Villa Pagliaiuola	Via delle Palazzine, 17/19 - 50014 San Domenico di Fiesole (FI)	n. 1 ispezione notturna
12	Villa Malafrasca	Via Boccaccio, 151 - 50133 Firenze	n. 1 ispezione notturna
13	EUI Flats	Via Faentina, 384A - 50133 Firenze	n. 1 ispezione notturna

Tabella 2.3: sedi IUE e modalità di esecuzione servizio ispezione notturna

È facoltà dell'IUE variare gli orari, aumentare o diminuire le ispezioni del servizio sopradescritto, a suo insindacabile giudizio con preavviso minimo, secondo quanto offerto dall'Impresa nell'Allegato H - Modulo offerta tecnica alla voce T3 (con un valore massimo accettabile di 6 ore), dandone comunicazione via email al Responsabile Tecnico del Servizio. L'aggiudicataria è tenuta ad adeguarsi senza nulla pretendere, salvo il compenso orario per le ore effettivamente prestate. In occasioni di manifestazioni, convegni, seminari ecc., potrà verificarsi la necessità di prolungare l'orario di prestazione del servizio, anche in orari considerati notturni e/o festivi.

Non sono consentite variazioni delle modalità di esecuzione del servizio rispetto a quanto disposto dal presente Capitolato Speciale d'Appalto **se non preventivamente e formalmente autorizzate dall'IUE**, ma sarà onere ed obbligo dell'Impresa aggiudicataria adeguare il servizio alle specifiche esigenze organizzative interne all'Istituto che potrebbero sopravvenire in ordine a modifiche di orario, attività, e/o altro non espressamente previsto (es. trasferimento di servizi, apertura/chiusura di accessi, ecc.).

Articolo 9 - Servizio di Navetta con Autista

L'Istituto Universitario Europeo ha un campus composto da 14 sedi dislocate nel raggio di circa un chilometro dalla sua sede principale che si trova alla Badia Fiesolana in cui viene svolta attività didattica e/o amministrativa.

Nel dettaglio le sedi sono quelle indicate al precedente Articolo 5. Data la collocazione delle sedi, è necessario espletare un servizio di collegamento con navetta tra le varie sedi in modo da facilitare lo sfruttamento di tutte le infrastrutture esistenti.

In questa ottica, l'Istituto ad oggi effettua già tale servizio con un proprio veicolo, utilizzando personale in outsourcing per il servizio di autista. **L'Istituto sta valutando la possibilità di appaltare, oltre al servizio di autista, anche la fornitura di un veicolo idoneo allo svolgimento del servizio per il quale l'Impresa dovrà formulare la propria migliore quotazione sul modulo di offerta allegato al presente capitolato (Allegato G – Modulo offerta economica).**

9.1 – Modalità di svolgimento del servizio

Il trasporto delle persone e della posta interna tra le diverse sedi dell'IUE, dovrà essere espletato con prontezza e regolarità, nei giorni di apertura dell'Istituto, come da calendario allegato (Allegato A).

Attualmente il servizio navetta viene svolto dal lunedì al venerdì dalle ore 9:00 alle ore 17:00, con pausa pranzo dalle 13:15 alle 13:45 come riportato nella tabella sottostante:

Sede	Ora
Badia Fiesolana	9.00
La Pagliaiola	9.15
Badia Fiesolana	9.20
Badia Fiesolana	10.00
Villa Salviati	10.10
Convento	10.20
Villa Poggiolo	10.30
Badia Fiesolana	10.40
Badia Fiesolana	11.00
Print Shop	11.15
Villa Poggiolo	11.20
Villa S.Paolo	11.30
Villa La Fonte	11.40
Convento	11.50
Villa Schifanoia	12.00
Crèche	12.10
Villa Raimondi	12.15
Villa Salviati	12.25
Badia Fiesolana	12.35
Badia Fiesolana	12.35
La Pagliaiola	12.45
Badia Fiesolana	12.50
Badia Fiesolana	12.50
Villa S.Paolo	13.00
Badia Fiesolana	13.15
Badia Fiesolana	13.45
La Pagliaiola	13.55
Badia Fiesolana	14.00
Badia Fiesolana	14.05

Villa S.Paolo	14.15
Villa Schifanoia	14.25
Villa Salviati	14.35
Badia Fiesolana	14.50
Badia Fiesolana	15.10
Villa La Fonte	15.25
Convento	15.35
Print Shop	15.45
Villa Poggiolo	15.50
Badia Fiesolana	16.00
Badia Fiesolana	16.30
Villa Salviati	16.40
La Pagliaiola	16.50
Badia Fiesolana	17.00

Tabella 2.4: orario indicativo servizio collegamento sedi IUE

A puro titolo indicativo, la tabella di cui sopra prevede una percorrenza chilometrica giornaliera di circa 40 chilometri. Negli orari di fermo della navetta, l'addetto dovrà collaborare con il personale dell'IUE per effettuare lo smistamento della posta interna e tutte le attività che si renderanno di volta in volta necessarie. Per il servizio di cui sopra, per il quale è richiesto un solo addetto, la stima annua è di circa 2263 ore.

Gli orari di lavoro e, di conseguenza, il numero di ore di servizio di cui sopra, sono da considerare indicativi. I quantitativi si riferiscono, infatti, ad un fabbisogno presunto, essendo dipendenti da necessità variabili nel tempo in relazione al variare di fattori non esattamente predeterminabili.

È facoltà dell'IUE variare gli orari, aumentare o diminuire i percorsi e le ore del servizio sopradescritto, a suo insindacabile giudizio con un preavviso minimo di ore secondo quanto offerto dall'Impresa all'Allegato H – Modulo offerta tecnica alla voce T4 (con un valore massimo accettabile di 8 ore), a mezzo email al Responsabile Tecnico del Servizio. L'aggiudicataria è tenuta ad adeguarsi senza nulla pretendere, salvo il compenso orario per le ore effettivamente prestate. In occasioni di manifestazioni, convegni, seminari ecc., potrà verificarsi la necessità di prolungare l'orario di prestazione del servizio, anche in orari considerati notturni e/o festivi.

Non sono consentite variazioni delle modalità di esecuzione del servizio rispetto a quanto disposto dal presente Capitolato Speciale d'Appalto **se non preventivamente e formalmente autorizzate dall'IUE**, ma sarà onere ed obbligo dell'Impresa aggiudicataria adeguare il servizio alle specifiche esigenze organizzative interne all'Istituto che potrebbero sopravvenire in ordine a modifiche di orario, attività, e/o altro non espressamente previsto (es. trasferimento di servizi, apertura/chiusura di accessi, ecc.).

Durante lo svolgimento del servizio, in caso di ritardi superiori ai 15 minuti, l'addetto sarà tenuto ad informare tempestivamente l'IUE. Il Fornitore dovrà tenere aggiornata l'IUE su eventuali fatti o impedimenti, comunque oggettivamente riscontrabili o prevedibili, che potrebbero impedire la corretta erogazione del servizio (rottture o cause di forza maggiore, ecc.). In tali casi, eccezionali e documentabili, l'Appaltatore sarà tenuto ad avvertire via mail L'Istituto, all'indirizzo di posta elettronica che sarà comunicato all'avvio del servizio, appena sia venuto a conoscenza di tali

impedimenti. L'Istituto si riserva di valutare le motivazioni presentate e la possibilità di applicare le penali concernenti la mancata partenza/ritardo.

A partire dall'avvio del servizio, il servizio di Trasporto persone potrà essere espletato a richiesta con veicoli del fornitore o, in alternativa, utilizzando i veicoli dell'Istituto.

L'IUE si riserva la facoltà di cancellare intere giornate del servizio con un preavviso minimo di ore secondo quanto offerto dall'Impresa all'Allegato H – Modulo offerta Tecnica alla voce T4, a mezzo email al responsabile Tecnico del Servizio. In tale caso il corrispettivo orario relativo all'intera giornata non sarà corrisposto; L'IUE si riserva, inoltre, la facoltà di richiedere servizi aggiuntivi di trasporto persone (cfr. Articolo 10) da effettuarsi con i veicoli dell'Istituto o dell'Appaltatore con un preavviso minimo di ore secondo quanto offerto dall'Appaltatore in sede di Offerta Tecnica alla voce T8, a mezzo email al Responsabile Tecnico del Servizio. Questi verranno retribuiti agli stessi patti e condizioni validi per il servizio giornaliero. Qualora l'Istituto disponga la cancellazione di una o più corse all'interno di una giornata; in tale caso l'Appaltatore riceverà l'intero corrispettivo giornaliero previsto.

Nel caso di situazioni meteorologiche particolarmente disagiate o di eventi socio-politici di notevole rilevanza (es. manifestazioni, scioperi non annunciati, blocchi di strade, ecc), l'Istituto potrà comunicare al Fornitore tramite l'autista cambi di percorso o cancellazione di una o più corse. In assenza di comunicazioni in tale senso, il Fornitore sarà comunque tenuto all'effettuazione del servizio.

9.2 - Percorsi e fermate previste

Sarà facoltà dell'IUE modificare gli orari di partenza (via e-mail o comunicazione diretta all'autista), fino all'orario di partenza previsto, nel rispetto degli orari di inizio e fine del servizio. L'Istituto si riserva la facoltà di modificare, in tutto o in parte, l'ubicazione delle sedi di partenza e arrivo e l'ubicazione ed il numero delle fermate intermedie: le eventuali modifiche dell'elenco delle sedi, o delle loro caratteristiche, saranno comunicate tempestivamente dall'Istituto al Responsabile del Servizio dell'Appaltatore.

9.3 - Servizio trasporto persone con veicoli messi a disposizione dall'IUE

A partire dall'avvio del servizio previsto per il 1 settembre 2013, il servizio di trasporto persone potrà essere espletato con i veicoli messi a disposizione dalla Stazione Appaltante.

Saranno a carico della Stazione Appaltante tutte le attività di gestione legate ai veicoli (carburante, manutenzione, adempimenti amministrativi, assicurazione, riparazioni di carrozzeria, gestione sinistri, gestione sanzioni amministrative, ecc.). In caso di guasto e/o incidente il Fornitore dovrà darne immediata comunicazione al Referente del contratto che provvederà ad attivare la procedura per la riparazione, il Fornitore dovrà gestire il ritiro e la riconsegna del mezzo sostitutivo secondo la procedura che sarà comunicata dall'Istituto.

Durante la giornata, al termine di una corsa e prima della corsa successiva, il mezzo sosterrà presso la sede di via dei Roccettini n. 9 in San Domenico di Fiesole (in un'area che verrà comunicata). Al termine

del servizio, il veicolo dovrà essere ricondotto nella medesima sede, dove sosterrà fino al giorno seguente.

L'Addetto che svolge il servizio di autista è responsabile del mezzo dal momento della presa in consegna fino al termine del servizio che avverrà con la riconsegna del mezzo stesso.

9.4 - Servizio trasporto persone con veicolo messo a disposizione dall'Appaltatore

Come specificato all'Articolo 2.4, l'Istituto Universitario Europeo si riserva la possibilità di chiedere all'Appaltatore di fornire, secondo le modalità ed i prezzi offerti dallo stesso in fase di gara d'appalto, il veicolo per effettuare il servizio di navetta in luogo del veicolo messo a disposizione dall'IUE.

In tal caso, tutte le attività di gestione legate ai veicoli (rifornimenti, manutenzione, lavaggi, adempimenti amministrativi, assicurazione, riparazioni di carrozzeria, gestione sinistri, gestione sanzioni amministrative, ecc.), saranno a carico del Fornitore.

Durante la giornata, al termine di una corsa e prima della corsa successiva, il mezzo sosterrà presso la sede di via dei Roccettini n. 9 in San Domenico di Fiesole (in un'area che verrà comunicata). Al termine del servizio, il veicolo dovrà essere ricondotto nell'apposita rimessa, come previsto dalle norme vigenti.

Nel caso in cui il servizio fosse impedito da cause di forza maggiore od in caso di veicolo fermo per motivi tecnici, il Fornitore è tenuto a rendere disponibile un mezzo equivalente, entro 1 ora dalla riscontrata indisponibilità, fermo restando il ripristino del servizio medesimo entro le 24 ore solari successive. In caso di limitazioni della circolazione veicolare a targhe alterne, il Fornitore sarà comunque tenuto ad erogare il servizio.

9.5 - Caratteristiche del veicolo messo a disposizione dall'Appaltatore

Per quanto riguarda l'espletamento del servizio con veicoli propri, il Fornitore, dovrà garantire una autovettura da 9 posti, compreso il conducente. Il veicolo, immatricolato per la prima volta da non più di 2 anni, dovrà essere in perfetta efficienza meccanica, di carrozzeria e comunque in condizioni manutentive tali da assicurare, nei limiti del prevedibile, il regolare svolgimento del servizio. Le caratteristiche costruttive e funzionali ed i dispositivi di equipaggiamento dei veicoli, dovranno essere conformi alle norme vigenti. I veicoli proposti dovranno essere dotati d'impianto di climatizzazione e di cristalli laterali e posteriore a forte colorazione.

Nel periodo che va dal 15 Novembre al 15 Aprile, i veicoli dovranno essere equipaggiati con pneumatici invernali. Entro un mese prima dell'inizio del servizio da effettuarsi con mezzi propri, il Fornitore dovrà comunicare i dati tecnici del veicolo che sarà adibito a tale servizio. L'Istituto si riserva la facoltà di accettare tale veicolo. Il Fornitore potrà sostituire il veicolo presentato purché il veicolo proposto in sostituzione abbia le caratteristiche previste e previa autorizzazione dell'Istituto.

Il veicolo dovrà recare il contrassegno relativo al servizio di noleggio con conducente previsto dalle norme vigenti. Il veicolo dovrà essere contrassegnato su entrambi i lati da logo dell'Istituto Universitario Europeo che ne permetta l'identificazione come navetta dell'Istituto; sarà cura dell'Istituto fornire i contrassegni.

9.6 - Carburante e lavaggi

Veicoli messi a disposizione dall'Istituto

Al Fornitore verrà consegnata una scheda carburante; con cadenza mensile dovrà essere consegnato al Responsabile dell'esecuzione del contratto l'apposito modulo Allegato B - Modulo gestione servizio navetta con allegate le relative ricevute. I mezzi adibiti al servizio devono essere lavati all'esterno e puliti all'interno con cadenza quindicinale, Le date in cui i mezzi sono stati puliti dovranno essere riportate nel modulo Allegato B - Modulo gestione servizio navetta.

Veicolo messo a disposizione dall'Appaltatore

Saranno a cura e spese dell'Appaltatore tutte le spese di carburante, di manutenzione ordinaria e straordinaria dei mezzi impiegati. I mezzi adibiti al servizio dovranno essere lavati all'esterno e puliti all'interno con cadenza settimanale. I costi sostenuti per il lavaggio saranno a carico dell'Impresa. Con cadenza mensile dovrà essere consegnato al Responsabile dell'esecuzione del contratto l'apposito modulo Allegato B - Modulo gestione servizio navetta con indicate le date in cui i mezzi sono stati puliti.

9.7 - Persone autorizzate ad usufruire del servizio

Potranno usufruire del servizio di trasporto persone tra le diverse sedi IUE dipendenti, personale accademico, ricercatori e tutte le persone in possesso della IUE Card, previa identificazione attraverso il suddetto badge o comunque autorizzate dall'Istituto.

9.8 - Requisiti ed obblighi del personale addetto allo svolgimento del servizio.

Il personale addetto allo svolgimento del servizio dovrà:

- a. essere identificabile tramite apposito cartellino di riconoscimento.
- b. seguire norme di comportamento ispirate a criteri di cortesia e buona educazione ed indossare la divisa fornita dall'Istituto o su richiesta di quest'ultimo abiti sobri ed eleganti;
- c. mantenere la più assoluta riservatezza per quanto concerne le notizie di cui venga a conoscenza durante la prestazione del servizio;
- d. garantire una guida sicura e confortevole;
- e. caricare ed assicurare saldamente i bagagli dei viaggiatori, se presenti;
- f. trasportare corrispondenza interna e/o piccoli pacchi con consegna/ritiro presso le portinerie delle sedi; il fornitore sarà tenuto a tenere responsabilmente in custodia il suddetto materiale durante e fino alla consegna al personale di portineria;

È fatto divieto all'autista dell'autoveicolo in servizio di:

Firma del Legale Rappresentante per accettazione

18/34

.....

- g. fermare il veicolo ed interrompere il servizio se non a richiesta motivata dei passeggeri ovvero in casi di accertata forza maggiore o pericolo;
- h. fumare o consumare cibo durante la corsa;
- i. chiedere compensi ai passeggeri;
- j. togliere ovvero occultare i segni distintivi di riconoscimento del mezzo;
- k. ostacolare l'opera degli addetti al servizio di pulizie del suolo e delle aree pubbliche;
- l. usare, verso gli utenti modi e maniere scorretti o comunque modi non consoni al servizio espletato;
- m. trasportare animali di sua proprietà;
- n. consentire la conduzione del veicolo a persone estranee anche se munite di patente idonee;
- o. parlare al cellulare (anche con auricolare o vivavoce).

Ad insindacabile richiesta dell'Istituto, nei casi in cui l'autista individuato dal Fornitore per l'erogazione del servizio tenesse un comportamento contrario agli obblighi ed ai requisiti di cui sopra, sarà cura del Fornitore provvedere alla sua celere sostituzione.

9.9 - Coperture assicurative del veicolo messo a disposizione dall'Appaltatore

L'Impresa dovrà dimostrare che il veicolo impiegato per il servizio richiesto sia assicurato mediante presentazione di idonea polizza assicurativa a garanzia della responsabilità civile verso terzi del contraente/assicurato derivante dalla circolazione del veicolo, ai sensi del D.lgs. 209 del 7/9/2005 e successive modifiche e integrazioni.

La polizza dovrà operare anche in caso di danni causati dalla circolazione dei veicoli all'interno di aree private.

I massimali per ciascuno dei veicoli non dovranno essere inferiori alle seguenti somme assicurate:

- Limite di massimo risarcimento per sinistro € 6.000000,00;
- Limite di massimo risarcimento per persona € 6.000000,00;
- Limite di massimo risarcimento per danni a cose € 6000.000,00;

L'operatività delle garanzie previste nella polizza dovrà coprire l'intero arco temporale di vigenza del contratto, fino al completo adempimento delle obbligazioni contrattuali.

Nella polizza dovrà essere prevista anche la possibilità di prorogare la durata del contratto di assicurazione, a seguito di un'eventuale proroga del servizio oggetto della presente fornitura.

Articolo 10 - Servizi aggiuntivi a richiesta

In relazione ai servizi descritti agli Articoli 6, 7, 8 e 9 del presente Capitolato Speciale d'Appalto, come già specificato in ogni singolo articolo, l'Istituto Universitario Europeo si riserva di richiedere all'Appaltatore servizi aggiuntivi che dovranno essere forniti alle medesime condizioni contrattuali.

In linea di massima, i servizi aggiuntivi che più di frequente si sono resi necessari in passato, sono:

- Servizio di presidio con guardiania non armata, diurna o notturna, presso una o più sedi dell'Istituto;
- Servizio di assistenza logistica presso una o più sedi dell'Istituto;
- Servizio di ronde aggiuntive, diurne e notturne, presso una o più sedi dell'Istituto;

- Servizio di navetta aggiuntiva presso una o più sedi dell'Istituto.

Il preavviso con quale l'Istituto dovrà comunicare eventuali esigenze aggiuntive all'Appaltatore, sarà indicato dallo stesso in fase di Offerta Tecnica rispettivamente alle voci T5, T6, T7 e T8 (con un valore massimo accettabile di 8 ore).

Articolo 11 – Personale e sua formazione – Requisiti obbligatori

Per l'espletamento delle attività di cui ai presenti servizi si precisa che:

- L'organizzazione del lavoro, il coordinamento e controllo del personale impiegato (anche in materia di ferie, permessi e assenze) sono a carico dell'Impresa aggiudicataria;
- Per lo svolgimento dell'attività oggetto del presente Capitolato Speciale d'Appalto l'Impresa aggiudicataria si avvarrà di proprie risorse umane.

Il personale utilizzato per lo svolgimento del servizio, a pena di esclusione, dovrà essere formato per le emergenze relative al D.Lgs. 81/08 e s.m.i. e in possesso degli attestati di partecipazione al corso per **“Addetto antincendio” di tipo basso** ex D.M. 10/03/1998 Ministero dell'Interno e al corso di **“Pronto soccorso” livello B** D.M. 388/2003 Ministero della Salute. Poiché il personale in servizio presso le portinerie e la control room sarà dotato di P.C. con accesso ad internet e dotato dei programmi di base (word-excel), esso dovrà essere in grado di usare dette attrezzature; il personale deve inoltre essere in grado, come già precedentemente specificato, di fornire le informazioni all'utenza anche in lingua inglese pertanto dovrà essere in possesso, a pena di risoluzione del contratto, dei seguenti requisiti:

- Attestato di conoscenza di base del PC per il pacchetto “Microsoft Office”.
- Attestato di conoscenza della lingua inglese.
- Patente di guida di tipo B

Tali requisiti dovranno essere posseduti già al momento dell'inizio del servizio. In particolare per la conoscenza della lingua inglese, tutto il personale addetto proposto per l'espletamento dei servizi di cui al presente appalto sarà sottoposto a colloquio orale con una Commissione dell'IUE che verificherà l'effettiva conoscenza e padronanza della lingua. Ad insindacabile giudizio della Commissione l'addetto potrà essere ritenuto idoneo o meno all'espletamento di alcuni o tutti i servizi. Nel caso di non idoneità totale, questo non potrà far parte del personale utilizzato dall'Appaltatore per lo svolgimento dell'appalto. In nessun caso alcun costo potrà essere addebitato all'Istituto Universitario Europeo a seguito dei risultati di detti colloqui.

L'Impresa almeno cinque giorni prima dell'inizio dell'esecuzione dell'appalto è tenuta a fornire alla Stazione appaltante la seguente documentazione relativa al personale che impiegherà nel servizio:

- l'elenco nominativo completo di tutto il personale dipendente corredato per ogni singolo lavoratore dell'indicazione del luogo e della data di nascita, della qualifica e degli estremi delle posizioni assicurative e previdenziali, nonché dell'orario e dell'articolazione di lavoro settimanale;
- copia dell'estratto del libro matricola riguardante il personale impiegato nell'appalto (modello LUL);

- copia dei libretti di lavoro del suddetto personale (comunicazione di assunzione);
- estratto del casellario giudiziale di tutto il personale impiegato nell'appalto;
- copia del modello D.M. 10 – Ricevuta di invio UNIAMNS (denuncia mensile INPS);

La stessa documentazione dovrà essere presentata ogniqualvolta occorrano modifiche all'organico impiegato o per sostituzioni di personale o per impiego di nuovo personale entro tre giorni dalla variazione.

Il personale addetto al servizio deve essere alle dipendenze e sotto l'esclusiva responsabilità dell'Impresa, che risponde direttamente del comportamento dei suoi dipendenti, delle inosservanze a quanto previsto nel presente Capitolato Speciale d'Appalto e dei danni derivanti all'IUE ed a terzi imputabili ai dipendenti stessi.

L'Impresa dovrà avvalersi di personale specializzato che potrà accedere alle sedi dell'Istituto nel rispetto di tutte le relative prescrizioni di sicurezza e del regolamento interno dell'Istituto consultabile all'indirizzo: <http://www.eui.eu/About/SafetyandSecurityPolicy.aspx>
Sarà cura ed onere dell'Impresa verificare preventivamente tali procedure.

L'Istituto Universitario Europeo ribadisce la necessità che tutto il personale impiegato dall'Appaltatore sia informato, formato ed addestrato in particolare sui seguenti argomenti:

- prevenzione dai rischi derivanti da ambiente di lavoro;
- modalità di esecuzione del servizio;
- gestione all'emergenza e lotta antincendio.

I dipendenti dell'Impresa saranno obbligati a tenere un comportamento improntato alla massima educazione e correttezza, nei confronti del personale e dell'utenza dell'IUE, e agire in ogni occasione con diligenza professionale al fine di garantire la corretta ed efficace esecuzione dei servizi a essi affidati. Pertanto dovranno attenersi alle seguenti regole:

- essere provvisti di eventuali dispositivi di protezione individuale ai sensi del Decreto del Ministero della Sanità del 28/09/1990 e del D. Lgs 81/2008 e s.m.i. (qualora necessari);
- indossare indumenti idonei/divisa mantenuti in perfetto stato di pulizia e decoro;
- indossare cartellino di identificazione riportante nome e cognome dell'operatore, l'impresa di appartenenza e il tipo di servizio svolto;
- essere sempre provvisti di un documento di identità personale,
- eseguire le operazioni affidate secondo le modalità organizzative stabilite;
- nell'espletamento del servizio non dovranno prendere ordini da persona diversa dal proprio Responsabile;

Il personale dell'Impresa è tenuto a mantenere il segreto d'ufficio su fatti e circostanze di cui sia venuto a conoscenza nell'espletamento dei propri compiti in conformità alla leggi vigenti in materia nonché al regolamento interno dell'Istituto consultabile all'indirizzo:

<http://www.eui.eu/AboutTheWebsite/DataProtection.aspx>

E' vietato l'uso di telefoni, fotocopiatrici, computer e attrezzature in genere, installati presso gli edifici oggetto di servizio, per fini personali. Durante lo svolgimento delle mansioni e la permanenza all'interno dei locali dell'istituto, il personale dell'impresa non potrà fumare e dovrà inoltre limitare l'uso del telefonino alle esigenze lavorative.

Articolo 12 – Scioperi e/o sospensioni del servizio

In caso di scioperi generali di categoria, l'Impresa dovrà provvedere, tramite avviso scritto e con un anticipo di giorni 3 (tre), a segnalare all'Istituto la data effettiva dello sciopero programmato. In tutti gli altri casi, anche di forza maggiore, l'Impresa è tenuta ad assicurare l'assoluta continuità nello svolgimento del servizio. Qualora, al verificarsi di tali situazioni il servizio non risultasse idoneo a soddisfare le esigenze dell'Istituto, quest'ultimo provvederà allo svolgimento dello stesso nel modo che riterrà più opportuno, riservandosi di addebitare all'Impresa inadempiente il maggior onere sostenuto. Qualora l'Impresa sospendesse il servizio, l'Istituto Universitario Europeo potrà procedere alla risoluzione del contratto.

TITOLO III OBBLIGHI ED ONERI NELL'ESECUZIONE DEL SERVIZIO

Articolo 13 - Referente del contratto

Per la corretta esecuzione dell'appalto e della gestione del rapporto contrattuale con l'aggiudicatario, l'IUE, nomina Referenti del contratto l'ing. Walter Pugliese ed il dott. Claudio Barzini che avranno, tra gli altri, i seguenti compiti:

- a. curare i rapporti operativi con l'aggiudicatario per il tramite del Responsabile tecnico del servizio dallo stesso nominato;
- b. effettuare le richieste di intervento per le eventuali variazioni dei servizi, nuove disposizioni, variazioni di orari e quanto altro dovesse ritenersi utile ai fini della sicurezza delle sedi dell'Istituto;
- c. vigilare sulla corretta esecuzione del servizio e verificarne i risultati;
- d. richiedere l'eventuale motivato allontanamento e conseguente sostituzione di dipendenti dell'appaltatore non graditi;
- e. procedere all'applicazione delle penali e promuovere l'eventuale risoluzione del contratto nei casi di cui all'art. 26 del disciplinare di gara e descritti all'art.8 del presente Capitolato Speciale d'Appalto;
- f. regolarizzare, mediante l'apposizione del visto, tutte le fatture emesse dall'aggiudicatario.

Articolo 14 - Responsabile tecnico del servizio

L'Impresa dovrà identificare e comunicare all'Istituto un proprio Responsabile dell'appalto per l'organizzazione e gestione del servizio, e del suo sostituto in caso di impedimento di quest'ultimo, che governi l'organizzazione e la gestione complessiva del servizio e che abbia la capacità giuridica di predisporre tutti gli adempimenti contrattualmente previsti. Oltre al recapito telefonico e di posta elettronica per ogni comunicazione urgente che dovesse rendersi necessaria, il suddetto responsabile e il suo eventuale sostituto devono essere dotati di telefonia mobile e dovranno essere reperibili, tutti i giorni, 24 ore su 24.

Il Responsabile dell'appalto, così come il suo eventuale sostituto, individuati dal legale rappresentante dell'Impresa aggiudicataria, dovranno possedere la capacità giuridica di predisporre tutti gli adempimenti previsti per la corretta esecuzione del contratto e dovranno essere in grado di supervisionare il personale impiegato nell'espletamento del servizio al fine di far osservare i compiti, le funzioni e quanto contrattualmente stabilito per il puntuale funzionamento del servizio; inoltre dovranno provvedere a predisporre interventi operativi tali da consentire la tempestiva risoluzione di eventuali ed imprevedibili problematiche connesse alla regolare esecuzione del servizio.

In particolare il Responsabile Tecnico del servizio dovrà:

- a. assumere piena conoscenza delle norme e delle condizioni contrattuali;
- b. coordinare lo svolgimento delle attività contrattuali secondo criteri concordati con il Referente del contratto;
- c. assicurare un costante raccordo tra le attività oggetto del contratto e gli Uffici dell'aggiudicatario preposti alla gestione dei servizi presso l'Istituto;
- d. redigere le disposizioni di servizio in conformità con le direttive impartite dal Referente del contratto;
- e. garantire la continuità del servizio anche in occasione di assenze improvvise del personale;
- f. garantire che il personale abitualmente impiegato dell'appalto faccia parte dell'elenco fornito al Referente del contratto ad avvio del servizio;
- g. segnalare al Referente del contratto eventuali cause di forza maggiore e/o anomalie che impediscono il regolare svolgimento dei servizi o possono rappresentare un elemento di criticità per la sicurezza dei siti universitari;
- h. proporre al Referente del contratto la sostituzione, motivandola, di dipendenti dell'appaltatore, fornendo contestualmente l'elenco dei nominativi in sostituzione.

Il Responsabile tecnico del servizio avrà l'obbligo di nominare un Coordinatore del Servizio "on site".

Articolo 15 - Condizioni di esecuzione del servizio

L'organizzazione del servizio è a totale carico dell'Impresa aggiudicataria, la quale deve utilizzare propri mezzi, propri materiali e proprio personale al fine di garantire lo svolgimento del servizio. Sono a

carico dell'Impresa aggiudicataria, intendendosi remunerati con il corrispettivo contrattuale, tutti gli oneri, le spese ed i rischi relativi alla prestazione dei servizi oggetto della presente gara nonché ogni attività che si rendesse necessaria per la prestazione degli stessi o, comunque, opportuna per un corretto e completo adempimento delle obbligazioni previste.

Qualora specifiche esigenze di sicurezza lo richiedano, l'accesso al personale dell'Impresa, alle aree nelle quali devono essere eseguite le prestazioni oggetto, potrà essere subordinato all'ottenimento di apposita autorizzazione da parte dell'Istituto. A tale scopo l'Istituto comunicherà secondo le proprie esigenze all'Impresa di volersi avvalere della presente clausola, senza dover specificare le ragioni di tale scelta. In tal caso, l'Impresa s'impegna a sottoporre all'Istituto, un elenco del personale incaricato per quella specifica prestazione, corredato di copia di un valido documento di riconoscimento.

È facoltà della Stazione appaltante, chiedere di sostituire i dipendenti dell'Impresa che durante lo svolgimento del servizio abbiano generato motivi di lagnanza od abbiano adottato un comportamento non consono all'ambiente di lavoro.

L'Impresa aggiudicataria garantisce l'esecuzione di tutte le prestazioni a regola d'arte, nel rispetto delle norme vigenti e secondo le condizioni, le modalità, i termini e le prescrizioni contenute nella documentazione di gara, pena la risoluzione contrattuale di diritto. L'Impresa è tenuta ad assicurare l'assoluta continuità nello svolgimento del servizio in appalto concordando, con il Referente del Contratto, eventuali comportamenti da seguire in presenza di situazioni che ne dovessero compromettere la regolarità.

L'Impresa aggiudicataria si obbliga ad osservare, nell'esecuzione delle prestazioni contrattuali, tutte le norme e tutte le prescrizioni tecniche e di sicurezza in vigore nonché quelle che dovessero essere emanate successivamente alla stipula del contratto. 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, restano ad esclusivo carico dell'Impresa aggiudicataria, intendendosi in ogni caso remunerati con il corrispettivo contrattuale e l'Impresa aggiudicataria non può, pertanto, avanzare pretesa di compensi, a qualsiasi titolo, nei confronti dell'Istituto Universitario Europeo.

L'Impresa aggiudicataria si impegna espressamente a tenere indenne l'Istituto Universitario Europeo da tutte le conseguenze derivanti dalla eventuale inosservanza delle norme e prescrizioni tecniche e di sicurezza vigenti.

L'Impresa aggiudicataria si obbliga ad applicare i C.C.N.L. vigenti relativamente alle categorie di lavoratori impiegate e ad osservare i conseguenti accordi sindacali provinciali e locali di natura normativa e retributiva anche se scaduti, fino alla loro sostituzione per tutta la durata dell'appalto – pena la risoluzione del contratto - sollevando l'Istituto da ogni responsabilità al riguardo.

L'Appaltatore dovrà dichiarare quale Contratto Nazionale di Lavoro applica per i propri dipendenti e garantire il rispetto dei trattamenti salariali minimi inderogabili. Il suddetto obbligo vincola l'impresa anche se non sia aderente alle associazioni di categoria firmatarie o receda da esse e indipendentemente dalla natura, dalla struttura e dalle dimensioni dell'impresa e da ogni altra sua qualificazione giuridica, economica o sindacale.

La Stazione appaltante in caso di violazione degli obblighi di cui sopra, previa comunicazione all'Impresa delle inadempienze riscontrate, denuncerà al competente Ispettorato del lavoro le violazioni riscontrate, riservandosi il diritto di incamerare l'intera cauzione definitiva che l'Impresa dovrà

immediatamente reintegrare. La somma incamerata sarà restituita soltanto quando l'Ispettorato predetto avrà dichiarato che l'Impresa si è posta in regola.

Il mancato adempimento degli obblighi contributivi, previdenziali e assicurativi, accertato dall'Istituto Universitario Europeo o a essa segnalato dall'Ispettorato del Lavoro, si configurerà come inadempienza dell'Impresa che potrà comportare la risoluzione del contratto.

Articolo 16 - Oneri dell'impresa aggiudicataria

L'Impresa assume in proprio ogni responsabilità in caso di infortunio o danni a persone e cose che dovessero verificarsi in dipendenza dell'appalto, qualunque sia la natura o la causa.

Sono completamente a carico della ditta aggiudicataria i rischi di perdite, furti e danni durante il trasporto della posta interna, dei piccoli pacchi trasportati o di qualsiasi bene dell'Istituto affidato all'Impresa per l'esecuzione del servizio, fatti salvi i casi di rischi, perdite e danni per fatti imputabili all'Istituto stesso.

Sono inoltre a carico dell'Impresa aggiudicataria:

- tutti gli oneri e rischi relativi alla prestazione delle attività e dei servizi oggetto della presente fornitura, nonché di ogni attività che si rendesse necessaria per la prestazione degli stessi o, comunque opportuna per un corretto adempimento alle obbligazioni previste, ivi compreso quelle relative ad eventuali spese di trasporto, di viaggio e di missione per il personale addetto all'esecuzione contrattuale;
- gli oneri inerenti l'assicurazione del proprio personale occupato nell'esecuzione delle prestazioni oggetto del presente Capitolato Speciale d'Appalto;
- l'osservanza delle norme derivanti dalle vigenti leggi ed accordi in materia di assunzione della mano d'opera e contro gli infortuni sul lavoro, la disoccupazione involontaria, l'invalidità e la vecchiaia e di tutte le altre disposizioni vigenti nella fase esecutiva dell'appalto;
- l'adozione, nella esecuzione delle prestazioni, dei procedimenti e di tutte le cautele che valgano a prevenire la possibilità di danni ai beni pubblici e privati e specialmente di infortuni alle persone addette alle stesse ed ai terzi, in osservanza delle disposizioni di legge vigenti in materia. Ogni responsabilità, in caso d'infortuni o per danni nell'esecuzione del servizio o per fatto dei suoi incaricati, ricadrà, pertanto, sulla ditta aggiudicataria restandone sollevata la Stazione appaltante;

Il corrispettivo per tutti gli oneri e obblighi sopra specificati si intende conglobato nei prezzi offerti dall'Impresa in sede di gara.

TITOLO IV

VALUTAZIONE DEL LIVELLO DI SERVIZIO E PENALITÀ

Articolo 17 – Valutazione del livello di servizio

Il servizio fornito dovrà corrispondere a quanto disciplinato dal presente Capitolato Speciale d'Appalto, dalla lettera di invito e se migliorativo da quanto presentato dall'Impresa in sede di gara.

È facoltà della Stazione appaltante, eseguire, in qualsiasi momento e senza preavviso, per mezzo del proprio referente oppure tramite terzi da essa incaricati, controlli al fine di verificare la rispondenza del servizio fornito alle prescrizioni previste con particolare riferimento a:

- idoneità ed adeguatezza dei programmi di formazione del personale;
- modalità organizzative di fornitura del servizio.

A tale scopo il Referente del contratto effettuerà anche controlli a vista sulle modalità di espletamento del servizio. A titolo esemplificativo:

1. corretto uso degli impianti e dei sistemi di sorveglianza;
2. osservanza di tutte le direttive e procedure in uso presso l'Istituto;
3. cortesia, professionalità e padronanza della lingua inglese degli addetti verso il pubblico.

Al fine di monitorare il grado di soddisfazione dell'utenza, rispetto all'espletamento del servizio appaltato, la Stazione appaltante si riserva la facoltà di effettuare, a partire dalla data di aggiudicazione e per tutta la durata del contratto, indagini a campione, dette anche indagini di Customer Satisfaction (CS). I risultati di tali indagini saranno utilizzati per rilevare il grado di apprezzamento.

Le indagini CS saranno eseguite inviando periodicamente un questionario ad un campione rappresentativo di utenti che abbiano usufruito del servizio oggetto di indagine, mediante fax e/o e-mail oppure tramite interviste dirette successive all'evento.

Di seguito si riporta un elenco esemplificativo delle domande a risposta quantitativa (risposta chiusa) che saranno sottoposte ai soggetti intervistati:

1. Siete soddisfatti dello svolgimento del servizio?
2. La disponibilità del personale che effettua il servizio è stata adeguata alle vostre esigenze?
3. Il personale si è dimostrato competente?
4. Il personale che effettua il servizio si è dimostrato attento ad ogni vostra esigenza?

Il personale intervistato potrà indicare per ogni domanda un valore compreso tra 1 (valore minimo) e 10 (valore massimo).

Il risultato delle indagini di CS sarà determinato dalla media aritmetica delle risposte ricevute e riportanti un valore maggiore o uguale a 1. Sarà considerato negativo nel caso in cui la predetta media aritmetica riporti, un valore inferiore o uguale a 5,00 (cinque/00).

- le risposte da 1 a 4 indicano un giudizio negativo;
- le risposte da 5 a 6 indicano un giudizio neutrale;
- le risposte da 7 a 10 indicano un giudizio positivo;

Nell'eventualità che a seguito delle verifiche effettuate e dei risultati delle indagini, il servizio offerto non corrispondesse alle caratteristiche concordate, la Stazione appaltante potrà applicare le penali previste all'articolo successivo, fatta salvo, in ogni caso la facoltà di risolvere il contratto.

L'Impresa avrà facoltà di presentare le proprie giustificazioni entro 3 (tre) giorni dalla notifica della contestazione. Trascorsi i 3 (tre) giorni o qualora le giustificazioni non siano soddisfacenti, la Stazione appaltante, provvederà a detrarre l'importo delle penali mediante ritenuta diretta sul corrispettivo del mese nel quale viene assunto il provvedimento e ove mancasse il credito saranno prelevate dall'ammontare della cauzione definitiva; l'impresa in quest'ultimo caso, dovrà provvedere a ripristinare nel suo valore la cauzione definitiva nel termine di 10 (dieci) giorni.

Articolo 18 – Inadempienze e penalità

Salve diverse sanzioni previste da disposizioni normative, la Stazione appaltante, a tutela delle norme contenute nel presente Capitolato Speciale d'Appalto, si riserva di applicare, oltre alle spese straordinarie che abbia dovuto sostenere per assicurare la regolarità e funzionalità della propria attività, un sistema di penali

Qualora riscontrasse ritardi e disservizi, il Referente del contratto provvederà ad applicare la penale di € 500,00 nei seguenti casi:

- a) per ogni abbandono (anche se momentaneo) ingiustificato della sala controllo dell'Università;
- b) per ogni mancato intervento su allarme proveniente dai sistemi tecnologici di sicurezza installati presso le sedi universitarie (antintrusione, antincendio, ecc.);
- c) per ogni ritardo, oltre i quindici minuti, nel prendere servizio presso le postazioni concordate con l'Università; il ritardo superiore ad un'ora è considerato come assenza e comporta un'ulteriore penale di Euro 1000,00;
- d) per ogni mancato inoltro al Referente del contratto, entro le 24 ore dall'accadimento, della relazione prevista in caso di fatti e/o situazioni anomale inerenti il servizio e la sicurezza delle sedi universitarie;
- e) per ogni mancata sostituzione, entro due ore dalla richiesta del Referente del contratto, a mezzo fax o mail, del personale dell'Impresa ritenuto non idoneo all'espletamento del servizio;
- f) per ogni inadempienza del personale addetto al servizio, riscontrata a giudizio insindacabile del Referente del contratto, quali: inosservanza delle disposizioni operative, atteggiamenti poco decorosi ed irrispettosi verso il personale dell'Università e verso terzi, mancanza o incompletezza delle divise e delle dotazioni di servizio;
- g) per ogni mancato giro di ispezione, ove previsto e concordato con il Referente del contratto o suo delegato, anche in mancanza di sistemi elettronici di controllo;
- h) per ogni mancata sostituzione di personale ritenuto non gradito;
- i) per mancata reperibilità del Responsabile Tecnico del Servizio.

L'inosservanza dei termini di consegna, collaudo e messa in funzione degli impianti di sicurezza eventualmente offerti in sede di gara come elementi migliorativi, con relativa certificazione di conformità ai sensi di legge, comporterà l'applicazione di una penale giornaliera di Euro 500,00, fino ad un massimo di 30 (trenta) giorni naturali e consecutivi, trascorsi i quali l'Università si riserva la facoltà

di risolvere il contratto. L'applicazione delle penali sarà preceduta da motivata contestazione scritta, inviata dal Referente del contratto a mezzo raccomandata AR, preceduta da fax, alla quale l'aggiudicatario avrà facoltà di opporsi, presentando le proprie controdeduzioni entro 5 (cinque) giorni lavorativi dal ricevimento.

L'Istituto si riserva comunque, in caso di applicazione di n. 3 penali in un anno solare, di procedere alla risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 1456 del C.C. con semplice provvedimento amministrativo, con conseguente esecuzione del servizio in danno dell'impresa inadempiente ed incameramento della cauzione a titolo di penalità ed indennizzo, salvo il risarcimento del maggior danno.

L'ammontare delle penalità verrà addebitato sui crediti dell'Impresa aggiudicataria dipendenti dal contratto cui essi si riferiscono. Mancando i crediti o essendo questi insufficienti, l'ammontare della penalità viene addebitato sulla cauzione definitiva. Nel caso di incameramento parziale o totale della cauzione, l'Impresa aggiudicataria dovrà provvedere alla ricostituzione della stessa nel suo originario ammontare entro il termine di 30 (trenta) giorni dal ricevimento della richiesta da parte dell'Istituto.

TITOLO V NORME SULLA PRIVACY E DIRITTI D'AUTORE

Articolo 19 – Privacy sui dati e sulle informazioni

L'Impresa si impegna ad osservare ed a far osservare ai propri dipendenti, incaricati o collaboratori, il regolamento interno dell'Istituto consultabile alla pagina: <http://www.eui.eu/AboutTheWebsite/DataProtection.aspx> nonché il segreto rispetto di tutti i dati, economici, finanziari, patrimoniali, statistici, anagrafici e/o di qualunque altro genere, relativi all'attività della Committente, di cui verrà a conoscenza nello svolgimento del servizio. Conseguentemente, l'Impresa, è nominata responsabile ai sensi dell'art. 29 del D.Lgs. n. 196/2003. In nessun caso sarà comunque consentito il prelievo e la divulgazione non autorizzata dei suddetti dati, pena la risoluzione del contratto e relativo addebito dei danni causati dall'uso improprio.

TITOLO VI NORME DI PREVENZIONE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO

Articolo 20 - Disposizioni in materia di sicurezza

È fatto obbligo all'Impresa, al fine di garantire la sicurezza sui luoghi di lavoro, di attenersi strettamente a quanto previsto dalla normativa in materia di miglioramento della salute e della sicurezza dei lavoratori di cui al D. Lgs. 81/2008 e s.m.i.

Per il servizio disciplinato dal presente Capitolato Speciale d'Appalto, non sono rilevabili rischi interferenti per i quali sia necessario adottare specifiche misure di sicurezza e pertanto non risulta necessario prevedere la predisposizione del DUVRI (Documento Unico di Valutazione dei Rischi) previsto dall'art. 26, comma 3 del D. Lgs. 81/2008.

Resta a carico dell'Impresa la dotazione dei Dispositivi di Protezione Individuali (DPI), necessari all'espletamento del lavoro in sicurezza.

L'Istituto fornisce all'Impresa appaltatrice dettagliate informazioni sui rischi specifici esistenti nell'ambiente in cui il personale dovrà operare e sulle misure di prevenzione e di emergenza da adottare in relazione all'attività normalmente esercitata nell'ambiente di lavoro. L'Istituto e l'Impresa appaltatrice si impegnano a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione dai rischi sul lavoro che possano incidere sulle attività lavorative oggetto dell'appalto.

L'Istituto e l'Impresa si impegnano a coordinare gli interventi di prevenzione e protezione dai rischi cui sono esposti i lavoratori, cooperando e informandosi reciprocamente anche al fine di eliminare i rischi dovuti alle interferenze tra i lavoratori coinvolti nell'esecuzione delle attività lavorative oggetto dell'appalto. La promozione di tale cooperazione e coordinamento spetta all'Istituto Universitario Europeo.

Rispettando le misure organizzative specificate nei documenti di gara ed usando la dovuta cautela, concordando orari e modalità di lavoro con il servizio responsabile dell'appalto, si può ritenere che nel presente contratto il costo per i rischi di interferenza è pari a zero.

TITOLO VII PREZZI E MODALITÀ DI PAGAMENTO

Articolo 21 – Fatturazione

L'Istituto è un centro di insegnamento e ricerca che si avvale di una struttura amministrativa decentrata e che gestisce oltre ai vari progetti interni, varie attività finanziate esternamente sia da sponsor pubblici che privati. L'impresa, si impegna a seguire le analitiche procedure di fatturazione richieste dall'Istituto, emettendo a richiesta, specifiche fatture per ogni centro di costo/attività segnalato.

I pagamenti saranno eseguiti per mezzo di bonifico bancario tramite l'Istituto di Credito della Committente entro e non oltre 60 (sessanta) giorni dal ricevimento della fattura. In caso di irregolarità formale o sostanziale delle fatture i termini per il pagamento vengono interrotti, previa comunicazione formale all'Impresa.

L'Istituto è esente dal pagamento dell'Imposta sul Valore Aggiunto su servizi ed acquisti inerenti lo svolgimento delle proprie attività per importi superiori ad Euro 300,00 ai sensi dell'art. 72 – 3° comma del D.P.R. 633 del 26/10/1972 e successive modifiche intervenute.

Le detrazioni economiche che deriveranno dalle penalità per inadempienze di cui all'Articolo 16 del presente Capitolato Speciale d'Appalto o da rimborsi spese, saranno compensate contestualmente al pagamento delle fatture del periodo di riferimento.

Articolo 22 - Revisione periodica del prezzo

Il corrispettivo contrattuale del servizio sarà sottoposto a revisione periodica a decorrere dal secondo anno, previa richiesta scritta dell'Impresa riportante la variazione risultante dall'indice ISTAT di riferimento.

L'indice ISTAT di riferimento ai fini della revisione è l'indice dei prezzi al consumo per le famiglie di operai e impiegati (FOI).

TITOLO VII ONERI AMMINISTRATIVI E CONTRATTUALI

Articolo 23 – Stipulazione del contratto

L'Impresa aggiudicataria si obbliga a stipulare il contratto previo versamento delle spese inerenti e conseguenti al contratto stesso alla data che sarà comunicata dalla Stazione Appaltante.

Il contratto verrà stipulato presso la sede della Stazione appaltante.

Articolo 24 – Rinuncia all'aggiudicazione

Qualora l'Impresa rinunci all'aggiudicazione non potrà avanzare alcuna azione di recupero del deposito cauzionale costituito. La Stazione appaltante in tal caso richiederà il risarcimento danni oltre ad intraprendere qualsiasi altra azione legale atta a tutelare i propri interessi.

Articolo 25 - Recesso da parte della Stazione Appaltante

Ai sensi dell'art. 1671 del codice civile la Stazione appaltante può recedere al contratto, anche se è stata iniziata la prestazione, purché tenga indenne l'Impresa dalle spese sostenute, dai lavori eseguiti e dal mancato guadagno.

Articolo 26 - Disdetta del contratto da parte dell'Impresa

Qualora l'Impresa intenda recedere dal contratto prima della scadenza dello stesso, senza giustificato motivo o giusta causa, la Stazione appaltante si riserva di trattenere, a titolo di penale, tutto il deposito cauzionale e di addebitare le maggiori spese comunque derivanti per l'assegnazione del servizio ad altra ditta, a titolo di risarcimento danni.

In questo caso nulla è dovuto all'Impresa per gli investimenti messi in atto per l'attivazione del contratto.

Articolo 27 – Diffida ad adempiere – Risoluzione di diritto del contratto

Nel caso di difformità delle prestazioni oggetto del contratto rispetto alle caratteristiche richieste, la Committente ha la facoltà di rifiutare la prestazione e di intimare, con lettera raccomandata, di adempiere alle prestazioni pattuite, fissando un termine perentorio non superiore a 15 giorni entro il quale l'Impresa si deve conformare alle indicazioni ricevute. Trascorso inutilmente il termine stabilito, il Contratto è risolto di diritto.

Articolo 28 – Altri casi di risoluzione del contratto

Nel caso di inadempienze gravi, ovvero ripetute, alle obbligazioni poste a carico dell'Impresa, la Stazione appaltante avrà la facoltà di risolvere il contratto, previa comunicazione scritta all'Impresa mediante raccomandata con avviso di ricevimento, con tutte le conseguenze di legge che la risoluzione comporta, ivi compresa la facoltà di affidare l'appalto a terzi in danno dell'Impresa, fatta salva l'applicazione delle penali già contestate. In ogni caso, la Committente non corrisponderà alcun compenso per le prestazioni non eseguite o non esattamente eseguite.

Le parti convengono che, oltre a quanto è genericamente previsto dall'art. 1453 del Codice Civile per i casi di inadempimento alle obbligazioni contrattuali, costituiscono motivo per la risoluzione del Contratto per inadempimento, ai sensi dell'art. 1456 del Codice Civile, le seguenti ipotesi:

- a) apertura di una procedura concorsuale a carico dell'Impresa o a carico dell'Impresa capogruppo in caso di raggruppamento di imprese;
- b) messa in liquidazione o cessione dell'attività dell'Impresa o a carico dell'Impresa capogruppo in caso di raggruppamento di imprese;
- c) mancato completamento delle forniture oggetto dell'appalto, qualora siano trascorsi più di 15 gg. dal termine ultimo previsto per la fornitura;
- d) ripetute inadempienze da parte del personale di presidio;
- e) frode nella esecuzione della fornitura;
- f) mancata osservanza del divieto di subappalto;
- g) inadempienza accertata alle norme di legge sulla prevenzione degli infortuni, la sicurezza sul lavoro e le assicurazioni obbligatorie delle maestranze;
- h) interruzione non motivata del servizio;
- i) violazione delle norme sulla garanzia;
- j) violazione di brevetti, diritti d'autore ed in genere di privativa altrui;
- k) cessione anche parziale del contratto;

Articolo 29 - Deposito cauzionale

A garanzia dell'offerta, i candidati sono tenuti a presentare congiuntamente all'offerta, l'attestazione di costituzione di un deposito cauzionale provvisorio pari al 2 % dell'ammontare presunto dell'appalto indicato al punto 2 della Lettera d'Invito, secondo le modalità indicate nella lettera di invito. Tale deposito verrà restituito all'Impresa aggiudicataria in seguito alla costituzione della cauzione definitiva pari al 10 % dell'importo contrattuale, mentre agli altri concorrenti la restituzione avverrà non oltre 30 giorni dall'aggiudicazione della gara d'appalto.

A garanzia della corretta esecuzione delle obbligazioni contrattuali, l'Impresa aggiudicataria è tenuta a prestare una cauzione definitiva, pari al 10 % (dieci per cento) dell'ammontare annuo presunto dell'appalto mediante fideiussione bancaria, polizza assicurativa o polizza rilasciata dagli intermediari finanziari iscritti nell'elenco speciale di cui all'art. 107 del D. Lgs. 385/93 e s.m.i. Tale cauzione, dovrà

essere valida per tutta la durata del contratto, dovrà espressamente prevedere la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale ed operativa entro quindici giorni dietro semplice richiesta scritta della Stazione Appaltante.

Fatto salvo il risarcimento del maggior danno a favore della Committente, la mancata presentazione della cauzione nei termini indicati, comporta la revoca dell'aggiudicazione e l'incameramento del deposito cauzionale provvisorio da parte della stessa. Per l'Impresa aggiudicataria, il deposito cauzionale definitivo resterà vincolato, alla scadenza del contratto fino a che non sarà definita ogni eventuale contestazione e controversia.

Articolo 30 – Polizze assicurative

L'Impresa in relazione agli obblighi assunti con l'accettazione del presente Capitolato Speciale d'Appalto, espressamente solleva la Stazione appaltante da ogni e qualsiasi responsabilità in caso di infortuni o danni eventualmente subiti da persone o cose, sia della Committente, sia dell'Impresa, sia di terzi e verificatesi in dipendenza dell'attività svolta nell'esecuzione del servizio.

A tale scopo l'Impresa si impegna a stipulare, con una primaria Compagnia di Assicurazione, apposite polizze RCT/RCO, in cui venga esplicitamente indicato che la Stazione appaltante viene considerata "terza" a tutti gli effetti.

La Stazione appaltante è inoltre esonerata da ogni responsabilità per danni, infortuni od altro che dovesse accadere al personale dipendente dell'Impresa, durante l'esecuzione del servizio, anche per responsabilità di utenti del servizio stesso, convenendosi a tale riguardo che qualsiasi eventuale onere è da intendersi già compreso o compensato nel corrispettivo dell'appalto.

Copia delle polizze dovrà essere consegnata alla Stazione appaltante almeno dieci giorni prima della firma del contratto.

Articolo 31 - Subappalto e cessione del contratto

È fatto divieto di subappaltare il servizio caratteristico (in questo caso il servizio di cui all'Articolo 6) dell'appalto oggetto del presente Capitolato Speciale d'Appalto. Per eventuali servizi accessori al servizio principale, il subappalto, oltre ad essere dichiarato in sede d'offerta, deve necessariamente possedere i requisiti di legge ed essere preventivamente autorizzato dalla Stazione appaltante. Il subappalto non comporta alcuna modificazione agli obblighi e agli oneri dell'aggiudicatario che rimane unico e solo responsabile nei confronti della Stazione appaltante.

In caso di violazione di tale divieto, fermo restando il diritto della Committente al risarcimento di ogni danno e spesa, il Contratto si risolverà di diritto.

TITOLO IX NORME FINALI

Articolo 32 - Spese contrattuali

L'imposta di bollo e di registro del contratto, nonché tutti gli oneri tributari, presenti e futuri, di qualsiasi natura, sono a carico dell'Impresa.

Articolo 33 – Mediazione

Le eventuali controversie che dovessero insorgere tra l'Impresa aggiudicataria e la Committente circa l'interpretazione e la corretta esecuzione delle norme contrattuali che non si siano potute risolvere con l'accordo diretto tra i contraenti, verranno deferite entro dieci giorni, ad un Mediatore ad hoc designato di comune accordo.

Il Mediatore ha il compito di condurre la mediazione in maniera efficace, imparziale e competente, indipendentemente dalla sua denominazione o professione nello Stato membro interessato e dal modo in cui egli è designato o invitato a condurre la mediazione. Il Mediatore prende una decisione entro 5 giorni lavorativi.

Al Mediatore si applica il Codice europeo di condotta per i mediatori. Se la decisione del Mediatore è ritenuta insoddisfacente, le parti della controversia possono attivare entro quattro settimane la procedura di arbitrato prevista nell'articolo seguente. Le spese della procedura di mediazione sono a carico delle parti.

Articolo 34 – Arbitrato

Per avviare una procedura di arbitrato, ognuna delle parti designa un arbitro e le due persone così designate incaricano un terzo arbitro. Le decisioni dell'organo di arbitrato sono prese a maggioranza. Le spese dell'arbitrato sono a carico della parte che soccombe nella causa.

Articolo 35 – Trattamento dei dati personali

I dati personali conferiti dalle ditte partecipanti ai fini della partecipazione alla gara di cui al presente Capitolato Speciale d'Appalto, saranno trattati dalla Committente nel rispetto di quanto previsto dal D. Lgs. 163/2006 in modo lecito ed esclusivamente per le finalità connesse all'espletamento del predetto procedimento.

Articolo 36 – Norme di rinvio

Per quanto non disciplinato, indicato e precisato nel presente Capitolato Speciale d'Appalto a fini di regolazione dei rapporti tra le parti e dei rispettivi obblighi od oneri, si rimanda alle norme del Codice Civile e alle altre leggi e regolamenti vigenti in materia, in quanto applicabili.

Articolo 37 – Responsabile del contratto

Il Responsabile del contratto, è la dott.ssa Kathinka España, capo del Servizio Patrimonio e Logistica dell'Istituto Universitario Europeo.

Il Responsabile è preposto ai rapporti ed alle comunicazioni con l'Impresa aggiudicataria relativamente ad ogni aspetto riguardante l'esecuzione della fornitura stessa e vigilerà sull'osservanza degli obblighi contrattuali, adottando le misure coercitive e le penali eventualmente necessarie.

Elenco allegati:

- Allegato A – Calendario ufficiale EUI 2013
- Allegato B – Modulo gestione servizio navetta
- Allegato C – Modulo richiesta di sopralluogo
- Allegato D – Modulo istanza di partecipazione
- Allegato E – Modulo per autocertificazione
- Allegato F – Bozza di contratto
- Allegato G – Modulo offerta economica
- Allegato H – Modulo offerta tecnica