



UNIVERSITÀ CA' FOSCARI VENEZIA
AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI PORTIERATO PER LE SEDI DELL'ATENEO
CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO - PARTE AMMINISTRATIVA
CIG: 7804517B29

ART. 1 - OGGETTO DELL'APPALTO

L'Appalto ha per oggetto il servizio di portierato e accoglienza presso le portinerie dell'Ateneo, nonché i servizi di supporto alla ordinata discussione delle tesi di Laurea, all'ordinato svolgimento di eventi o manifestazioni organizzate dall'Ateneo o in esso tenute, così come definiti nella parte tecnica del presente Capitolato.

ART. 2 - DURATA DEL CONTRATTO

La durata del Servizio è di 4 (quattro) anni, decorrenti dalla data di sottoscrizione del contratto. L'Ateneo si riserva la facoltà di rinnovare il contratto, alle medesime condizioni, ivi comprese quelle economiche, per una durata pari a tre anni. L'Ateneo si riserva di esercitare tale facoltà comunicandola all'Appaltatore, mediante posta elettronica certificata, almeno 60 (sessanta) giorni naturali e consecutivi prima della scadenza del contratto originario.

ART. 3 - IMPORTO DEL CONTRATTO

L'importo complessivo del contratto risulterà da quanto offerto in sede di gara, comprensivo degli oneri per la sicurezza da interferenze pari a € 3.000,00 (tremila/00) non soggetti a ribasso, IVA di legge esclusa.

L'importo annuo stimato posto a base di gara, per le attività descritte nella Parte Tecnica del presente Capitolato, rese in tutte le fasce orarie e comprensive di orario serale, notturno, in giorni feriali, festivi, ammonta a € 1.762.000,00 (unmilionesettecentosessantaduemila/00), per un importo stimato di € 7.048.000,00 (settemilioniquarantottomila/00) sui 4 anni, per un importo complessivamente stimato di € 12.331.750,00 (dodicimilionitrecentotrentunmilasettecentocinquanta/00) sui 7 anni, di cui € 3000,00 (tremila/00) per oneri di sicurezza, IVA esclusa.

L'Amministrazione riconoscerà all'Appaltatore, a decorrere dal secondo anno, un aggiornamento del prezzo orario del servizio, nella percentuale pari all'indice ISTAT (FOI) annuale rilevato al 13° mese, su richiesta dell'Appaltatore stesso da trasmettere mediante posta elettronica certificata all'Ateneo, a pena di decadenza, entro 60 (sessanta) giorni naturali e consecutivi dalla scadenza dell'annualità contrattuale.

Il corrispettivo è determinato in base alle ore/uomo effettivamente e regolarmente erogate dall'Appaltatore ed accertate dall'Ateneo, e sarà formato dalla parte fissa definibile "canone" relativamente agli orari di apertura e presidio delle sedi dettagliato all'allegato 1 e da una parte variabile definibile "extracanone" per le ore/uomo erogate in tutte le fasce orarie e/o in tutti i giorni feriali e/o festivi non ricomprese nel canone, su richiesta del Rup, formalizzate all'Appaltatore tramite il Dec.

Tutti gli obblighi ed oneri derivanti all'Appaltatore dall'esecuzione del contratto, dall'osservanza di leggi e regolamenti, nonché da disposizioni emanate o che venissero emanate dalle competenti autorità, sono compresi nel corrispettivo contrattuale.

ART. 4 – ESTENSIONE DEL SERVIZIO

L'Appaltatore si obbliga a prestare il servizio oggetto del capitolato, per l'intera durata contrattuale, anche a favore di enti strumentali dell'Università, alle stesse condizioni contrattuali.

In tal caso, il committente del servizio sarà l'ente strumentale che provvederà direttamente al pagamento dei servizi resi dall'Appaltatore.

ART. 5 - FATTURAZIONE E PAGAMENTI

Il pagamento dei servizi avverrà attraverso la corresponsione di un canone e di un extracanone a consumo richiamati al precedente art. 3 e di seguito dettagliati:

- il canone è il corrispettivo economico con cui sono remunerate le Attività Ordinarie, cioè quelle attività programmate ed eseguite con una predeterminata periodicità e frequenza, così come individuate all'art. 1 della parte Tecnica del presente Capitolato;
- l'extracanone è il corrispettivo economico con cui sono remunerate le attività straordinarie, cioè quelle attività non programmate ma necessarie per far fronte a necessità temporanee e/o impreviste legate al verificarsi di particolari eventi, erogate su specifico ordine di intervento dell'Ateneo. Tali attività sono elencate all'art. 1 della Parte Tecnica del presente Capitolato e si intendono, a titolo esemplificativo e non esaustivo: servizio di supporto nelle discussioni delle tesi di Laurea, attività extraistituzionali di promozione in occasione di eventi o manifestazioni dell'Ateneo.

Fatturazione del Canone: nel caso del pagamento del Canone si precisa che l'Appaltatore, entro il giorno 15 del mese successivo a quello della prestazione, emetterà la fattura relativa alle attività erogate nel mese precedente. Ciascuna fattura riporterà i riferimenti al contratto e dovrà avere allegato un report contenente:

- i riferimenti alle specifiche previste dalle attività ordinarie;
- la descrizione analitica e precisa delle attività ordinarie eseguite nel mese oggetto della fattura, comprensivo di elenco sedi con orario di apertura e chiusura, numero di operatori in servizio nell'arco dell'orario di apertura di ogni sede con la descrizione delle postazioni di ogni sede;
- quantità oraria complessiva per sede nelle diverse fasce orarie;
- prezzo unitario orario offerto in fase di gara nelle diverse fasce orarie;
- importo del corrispettivo, anche disaggregato per sede e per servizio;
- l'importo complessivo per ciascuna sede;
- l'importo complessivo, l'aliquota Iva applicata;
- eventuali conguagli.

Preliminarmente all'emissione della fattura il report sopra descritto dovrà essere verificato e autorizzato dall'Università.

Fatturazione dell'extracanone: nel caso del pagamento dei servizi erogati extracanone a consumo si precisa che l'Appaltatore, entro il giorno 15 del mese successivo a quello della prestazione, emetterà la fattura relativa alle attività erogate nel mese precedente. Ciascuna fattura riporterà i riferimenti al contratto e dovrà avere allegato un report contenente:

- i riferimenti all'ordine di intervento delle specifiche attività straordinarie;
- la descrizione analitica e precisa delle attività straordinarie eseguite nel mese oggetto della fattura, comprensivo di elenco sedi nelle quali si sono svolte e relativo orario, numero di operatori in servizio nell'attività straordinaria;
- quantità oraria complessiva per sede nelle diverse fasce orarie;
- prezzo unitario orario offerto in fase di gara nelle diverse fasce orarie;
- importo del corrispettivo, anche disaggregato per sede e per servizio;
- l'importo complessivo per ciascuna sede;
- l'importo complessivo, l'aliquota Iva applicata;
- eventuali conguagli.

Preliminarmente all'emissione della fattura il report sopra descritto dovrà essere verificato e autorizzato dall'Università.

L'Università si riserva la facoltà di richiedere, in ogni momento, la modifica della documentazione richiesta e della modalità di presentazione della stessa ai fini di agevolare i processi amministrativi e di controllo. L'Appaltatore ha l'obbligo di adeguarsi a partire dal successivo ciclo di fatturazione, pena la sospensione dei pagamenti delle fatture non accompagnate dalla documentazione richiesta.

Il pagamento delle fatture avverrà con cadenza mensile a seguito di emissione da parte dell'Appaltatore di regolare fattura elettronica, ai sensi della normativa vigente, come di seguito specificato e redatta secondo le norme fiscali in vigore e intestata a: Università Ca' Foscari Venezia, Area Servizi Immobiliari e Acquisti, Ufficio Servizi Ausiliari, Dorsoduro n. 3246, 30123 Venezia, C.F. 80007720271.

Le fatture elettroniche dovranno riportare il Codice Univoco Ufficio 9QQ6IJ, il CIG (Codice Identificativo Gara) e la dicitura "scissione dei pagamenti (art. 17- ter Decreto n. 633/1972 e s.m.i.)".

Il pagamento dei servizi avverrà entro 30 (trenta) giorni solari dalla data di ricevimento della fattura elettronica, previa verifica e attestazione, da parte del Direttore dell'esecuzione del contratto (Dec), di regolare esecuzione del servizio reso. Al fine del pagamento, l'Università acquisirà d'ufficio il documento unico di regolarità contributiva attestante la posizione contributiva dell'Appaltatore.

Il pagamento avverrà sul conto corrente bancario (codice IBAN) dedicato anche in via non esclusiva ai sensi dell'art. 3 Legge 136/2010 e s.m.i. che verrà comunicato dall'Appaltatore, il quale provvederà a trasmettere all'Università gli estremi identificativi dello stesso, le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di esso, nonché a comunicare tempestivamente ogni eventuale modifica relativa ai dati trasmessi.

Sull'importo netto mensile della fattura sarà operata una ritenuta dello 0,50%. Le ritenute saranno svincolate soltanto in sede di liquidazione finale, dopo l'attestazione di verifica di conformità del servizio, previa acquisizione del Durc.

In caso di ottenimento del documento unico di regolarità contributiva che segnali un'inadempienza contributiva dell'Appaltatore, il Responsabile Unico del Procedimento (Rup) trattiene, dal pagamento dovuto all'Appaltatore, l'importo corrispondente all'inadempienza. Il pagamento di quanto dovuto per le inadempienze accertate mediante il documento unico di regolarità contributiva è disposto dall'Università direttamente agli enti previdenziali e assicurativi.

Al fine del pagamento di corrispettivi di importo superiore a € 5.000,00 (Euro cinquemila/00), l'Università provvederà, in ottemperanza a quanto disposto dall'art. 48 bis del D.P.R. 602/1973, con le modalità di cui al Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 18.01.2008 n. 40.

ART. 6 - TRACCIABILITA' DEI FLUSSI

L'Appaltatore assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari, di cui all'art. 3 della L. 136/2010 e s.m.i.

Il mancato utilizzo del bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni di pagamento costituisce, ai sensi dell'art. 3, comma 9bis, della L. 136/2010 e s.m.i., causa di risoluzione contrattuale.

L'Appaltatore, che ha notizia dell'inadempimento della propria controparte (subcontraente) agli obblighi di tracciabilità finanziaria, si impegna a darne comunicazione all'Università e alla Prefettura – Ufficio territoriale del Governo della Provincia di Venezia.

L'Appaltatore si obbliga, ai sensi dell'art. 3, comma 8, secondo periodo della Legge 13 agosto 2010 n. 136 e s.m.i. ad inserire nei contratti sottoscritti con i subcontraenti, a pena di nullità assoluta, un'apposita clausola con la quale ciascuno di essi assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge 13 agosto 2010 n. 136 e s.m.i.

L'Appaltatore, inoltre, si obbliga e garantisce che nei contratti sottoscritti con i subcontraenti, verrà assunta dalle predette controparti l'obbligazione specifica di risoluzione di diritto del relativo rapporto contrattuale nel caso di mancato utilizzo del bonifico bancario o postale ovvero degli strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità dei flussi finanziari.

ART. 7 – CESSIONE DEL CREDITO

E' ammessa la cessione dei crediti, con le modalità di cui all'art. 106, comma 13, del D.lgs. 50/2016 e s.m.i. (Codice). Ai fini dell'opponibilità all'Università, le cessioni di crediti devono essere stipulate mediante atto pubblico o scrittura privata autenticata e devono essere notificate all'amministrazione debitrice. Fatto salvo il rispetto degli obblighi di tracciabilità, le cessioni di crediti da corrispettivo di appalto sono efficaci e opponibili all'Università qualora questa non le rifiuti con comunicazione da notificarsi al cedente e al cessionario entro 45 (quarantacinque) giorni dalla notifica della cessione. In ogni caso l'Università cui è stata notificata la cessione può opporre al cessionario tutte le eccezioni opponibili al cedente in base al contratto con questo stipulato.

ART. 8 – GARANZIA DEFINITIVA

L'aggiudicatario, ai sensi dell'art. 103 del Codice, è obbligato a costituire a favore dell'Università una garanzia definitiva a sua scelta sotto forma di cauzione o fideiussione, con le modalità di cui all'art. 93, commi 2 e 3 del Codice, pari al 10 per cento dell'importo contrattuale.

In caso di aggiudicazione con ribasso d'asta superiore al 10 per cento, la garanzia da costituire è aumentata di tanti punti percentuali quanti sono quelli eccedenti il 10 per cento; ove il ribasso sia superiore al 20 per cento, l'aumento è di due punti percentuali per ogni punto di ribasso superiore al 20 per cento.

La garanzia definitiva deve avere una validità temporale di 4 (quattro) anni a decorrere dalla data di sottoscrizione del contratto. Qualora il contratto d'appalto venga rinnovato, l'Appaltatore dovrà rinnovare, per ulteriori 3 (tre) anni, la validità della garanzia definitiva, trasmettendo idonea documentazione attestante il rinnovo della garanzia, con relativa quietanza di pagamento, entro 10 (dieci) giorni solari dalla comunicazione di rinnovo trasmessa mediante pec dal Rup.

Alla garanzia si applicano le riduzioni previste dall'art. 93, comma 7, del Codice per la garanzia provvisoria. Per fruire di tali riduzioni, l'aggiudicatario dovrà allegare alla garanzia definitiva le certificazioni in originale o copia conforme all'originale, attestanti il diritto alla riduzione dell'importo della garanzia.

La garanzia fideiussoria di cui al comma 1 a scelta dell'Appaltatore può essere rilasciata da imprese bancarie o assicurative che rispondano ai requisiti di solvibilità previsti dalle leggi che ne disciplinano le rispettive attività o rilasciata dagli intermediari finanziari iscritti nell'albo di cui all'articolo 106 del decreto legislativo 1 settembre 1993, n. 385, che svolgono in via esclusiva o prevalente attività di rilascio di garanzie e che sono sottoposti a revisione contabile da parte di una società di revisione iscritta nell'albo previsto dall'articolo 161 del decreto legislativo 24 febbraio 1998, n. 58 e che abbiano i requisiti minimi di solvibilità richiesti dalla vigente normativa bancaria assicurativa.

La garanzia deve 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;
- l'operatività della garanzia medesima entro quindici giorni, a semplice richiesta scritta dell'Università.

La mancata costituzione della garanzia di cui sopra determina la decadenza dell'affidamento e l'acquisizione da parte dell'Università della cauzione provvisoria presentata in sede di gara dal concorrente aggiudicatario. In tal caso l'Università si riserva di aggiudicare l'appalto al concorrente che segue nella graduatoria.

La cauzione è prestata a garanzia dell'adempimento di tutte le obbligazioni del contratto e del risarcimento dei danni derivanti dall'eventuale inadempimento delle obbligazioni stesse, nonché a garanzia del rimborso delle somme pagate in più all'Appaltatore rispetto alle risultanze della liquidazione finale, salva comunque la risarcibilità del maggior danno verso l'Appaltatore. La garanzia cessa di avere effetto solo alla data di emissione del certificato di verifica di conformità.

Qualora la garanzia sia venuta meno in tutto o in parte, l'Appaltatore dovrà provvedere tempestivamente al reintegro della stessa, dandone comunicazione scritta mediante PEC al Rup. In caso di inottemperanza, la reintegrazione si effettua a valere sui ratei di prezzo da corrispondere all'Appaltatore.

L'Università ha diritto di valersi della cauzione, nei limiti dell'importo massimo garantito, per l'eventuale maggiore spesa sostenuta per il completamento dei servizi nel caso di risoluzione contrattuale disposta in danno dell'esecutore e ha il diritto di valersi della cauzione per provvedere al pagamento di quanto dovuto dal soggetto aggiudicatario per le inadempienze derivanti dalla inosservanza di norme e prescrizioni dei contratti collettivi, delle leggi e dei regolamenti sulla tutela, protezione,

assicurazione, assistenza e sicurezza fisica dei lavoratori presenti nei luoghi dove viene prestato il servizio.

In caso di raggruppamenti temporanei la garanzia fideiussoria/assicurativa è presentata, su mandato irrevocabile, dalla mandataria in nome e per conto di tutti i concorrenti ferma restando la responsabilità solidale tra le imprese.

Art. 9 – RESPONSABILITÀ CIVILE DELL'APPALTATORE

L'Appaltatore è responsabile di ogni danno che possa derivare a persone o a cose, sia dell'Università che di terzi, conseguente all'espletamento del servizio. Di ogni evento dannoso, è tenuto a darne immediata comunicazione scritta entro ventiquattro ore dal verificarsi dell'evento al Rup.

A tale riguardo, l'Appaltatore dovrà stipulare, per l'intera durata del contratto d'appalto, una polizza assicurativa R.C.T., a copertura di eventuali danni a persone o cose, con un massimale unico minimo di € 2.000.000,00 per sinistro. In alternativa alla stipulazione di specifica polizza, l'Appaltatore potrà dimostrare l'esistenza di una polizza RCT, già attivata, avente le medesime caratteristiche sopra indicate per quella specifica. In tal caso, l'Appaltatore dovrà trasmettere un'appendice alla stessa, rilasciata dalla compagnia di assicurazione, nella quale si espliciti che la polizza in questione copre i servizi oggetto del presente appalto, riportando il cig del contratto.

L'Appaltatore si obbliga a trasmettere al Rup, entro quindici giorni solari dalla scadenza annuale del premio, la quietanza annuale di pagamento del premio, in originale o copia conforme all'originale, fino alla scadenza del contratto d'appalto e dell'eventuale rinnovo. Le quietanze dovranno essere datate e firmate dall'assicuratore.

L'Appaltatore dovrà dare tempestiva comunicazione all'Università di tutte le eventuali variazioni collegate alla stessa.

ART. 10 – SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO - DUVRI

L'Appaltatore è tenuto ad osservare, e a far osservare al personale dipendente le disposizioni vigenti sulla sicurezza nei posti di lavoro, dotando il personale di tutti i mezzi di protezione atti a garantire la massima sicurezza in relazione ai servizi da svolgere, e dovrà adottare tutti i procedimenti e le cautele previste dalle norme, atte a garantire l'incolumità del personale addetto al servizio e dei terzi, sollevando l'Università da ogni responsabilità per eventuali inadempienze.

Il Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze – preliminare - contenente l'individuazione dei rischi specifici del luogo di lavoro e delle misure adottate per eliminare le interferenze ai sensi dell'art. 26 del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i., è riportato nell'allegato 2 al presente Capitolato.

Tale documento, una volta individuato l'affidatario del servizio sarà oggetto di verifica nel corso della riunione di coordinamento che si terrà tra l'Appaltatore e il Rup prima della stipulazione del contratto.

Struttura referente dell'Università per la sicurezza sui luoghi di lavoro è Servizio Prevenzione e Protezione dai Rischi, con sede in via Torino 155 – Mestre (VE).

ART. 11 - PENALI

L'Università applicherà le penali di seguito riportate:

- | | |
|--|--------------------|
| 1) ritardo inferiore a 15 minuti nell'apertura di ogni singola sede | penale di € 200,00 |
| 2) ritardo superiore a 15 minuti nell'apertura di ogni singola sede | penale di € 500,00 |
| 3) ritardo inferiore a 15 minuti nella presa servizio in Biblioteca | penale di € 150,00 |
| 4) ritardo superiore a 15 minuti nella presa servizio in Biblioteca | penale di € 300,00 |
| 5) chiusura anticipata di ogni singola sede inferiore a 15 minuti | penale di € 150,00 |
| 6) chiusura anticipata di ogni singola sede superiore a 15 minuti | penale di € 300,00 |
| 7) chiusura anticipata della Biblioteca inferiore a 15 minuti | penale di € 150,00 |
| 8) chiusura anticipata della Biblioteca superiore a 15 minuti | penale di € 300,00 |
| 9) se al momento della chiusura delle sede o della Biblioteca rimangono persone all'interno per negligenza nei controlli | penale di € 500,00 |
| 10) se l'attività di chiusura di ogni singola sede è fatta in modo negligente, lasciando strumenti multimediali di aule e sale di rappresentanza accesi, lasciando luci accese in aule e sale di rappresentanza, lasciando luci accese in spazi comuni | penale di € 300,00 |
| 11) reiterati (almeno 3) comportamenti scortesi con l'utenza per singolo operatore | penale di € 500,00 |
| 12) mancata efficiente comunicazione con soggetti presumibilmente o palesemente portatori di disabilità | penale di € 300,00 |
| 13) mancata verifica dell'ingresso di persone sconosciute che non dichiarino di essere attese dal destinatario | penale di € 50,00 |
| 14) non corretta gestione del centralino | penale di € 50,00 |
| 15) non corretta custodia e gestione chiavi | penale di € 200,00 |
| 16) mancata adozione del Registro Gestione Chiavi | penale di € 500,00 |
| 17) non corretta tenuta del Registro Gestione Chiavi | penale di € 300,00 |
| 18) mancata adozione del Giornale delle Attività | penale di € 500,00 |
| 19) non corretta tenuta del Giornale delle Attività | penale di € 200,00 |
| 20) mancata o non corretta costante verifica delle email in arrivo sul PC della postazione di portineria e mancati o inadeguati passaggi di consegne e informative tra gli operatori dello stesso turno in presenza o operatori di cambio turno | penale di € 100,00 |
| 21) mancata o non corretta gestione di pacchi, plichi, posta, nel rispetto delle procedure definite dall'Ateneo | penale di € 100,00 |
| 22) mancata esecuzione di piccole commissioni, esterne e/o interne, su richiesta dell'Ateneo e secondo le procedure definite dall'Ateneo stesso | penale di € 200,00 |
| 23) non corretta gestione bacheche | penale di € 100,00 |
| 24) mancato rispetto delle procedure stabilite dall'Ateneo per la gestione di oggetti smarriti | penale di € 50,00 |

- 25) mancato controllo e impedimento di accesso da parte di questuanti, venditori ambulanti e persone sospette penale di € 100,00
- 26) mancato rispetto del divieto di sosta nella portineria a persone non autorizzate penale di € 100,00
- 27) non corretta custodia degli strumenti in dotazione alla postazione penale di € 100,00
- 28) nel caso di scorretto o inadeguato o inopportuno comportamento degli operatori nei locali di Portineria penale di € 100,00
- 29) ritardo nell'apertura di aule e/o laboratori per la didattica penale di € 200,00
- 30) mancata o non corretta accensione con verifica di funzionalità di luci, apparati multimediali, sistemi audiovisivi, microfoni, carica delle batterie, in aule e/o laboratori e/o sale di rappresentanza ed eventuale segnalazione tramite le procedure in uso stabilite dall'Ateneo penale di € 200,00
- 31) mancato o non corretto espletamento delle attività previste ai punti 18.6-A e 18.6-B dell'art.1 della Parte Tecnica del presente Capitolato penale di € 100,00
- 32) mancato o non corretto allestimento di sale da riunione, rappresentanza, teatri, saloni, per lo svolgimento di manifestazioni quali: conferenze, congressi, adunanze, assemblee, ecc, secondo le procedure e/o richieste dell'Ateneo penale di € 100,00
- 33) mancato o non corretto ripristino in layout standard di sale da riunione, rappresentanza, teatri, saloni, dopo lo svolgimento di manifestazioni quali: conferenze, congressi, adunanze, assemblee, ecc, secondo le procedure e/o richieste dell'Ateneo penale di € 100,00
- 34) mancata o non corretta movimentazione di tavoli anche massicci e arredo vario, nel rispetto dei pesi e delle normative di sicurezza ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. penale di € 100,00
- 35) mancata segnalazione di effrazioni e/o danneggiamenti nei locali dell'Ateneo, secondo le procedure in uso penale di € 200,00
- 36) mancato o non corretto supporto nei giorni di discussioni di tesi di Laurea nel regolare l'afflusso di parenti e ospiti anche impedendo l'accesso a musicanti e venditori ambulanti penale di € 200,00
- 37) mancato o non corretto supporto nello svolgimento di attività extraistituzionali e/o di promozione dell'Ateneo, come richiesto dall'Ateneo stesso penale di € 200,00
- 38) mancato o non corretto intervento sui sistemi di sicurezza in ottemperanza al piano di emergenza dell'Ateneo penale di € 200,00
- 39) mancata o non corretta applicazione del piano di emergenza dell'Ateneo penale di € 200,00
- 40) nel caso di mancato utilizzo della divisa da parte degli addetti al servizio, di cui all'art. 4 del capitolato speciale - parte tecnica, sarà applicata una penale pari € 200,00 (duecento/00) per ogni singola violazione riscontrata dall'Ateneo
- 41) nel caso di mancato utilizzo del cartellino di riconoscimento da parte degli addetti al servizio, di cui all'art.4 del Capitolato speciale – Parte Tecnica, sarà applicata una penale pari a € 100,00 (cento/00) per ogni singola violazione riscontrata dall'Ateneo;
- 42) nel caso di violazione del divieto di utilizzare per scopi non connessi al servizio le strumentazioni informatiche per collegarsi a Social Network penale di € 200,00

43) nel caso di violazione del divieto di utilizzare per scopi non connessi al servizio, le strumentazioni informatiche per collegarsi a siti che violano la morale e il buon costume, sarà applicata una penale pari a € 1000,00 (mille/00) per la prima violazione riscontrata, dalla seconda violazione l'Ateneo si riserva di risolvere il contratto ai sensi del successivo art.12 punto 14;

44) Consegna oltre i termini previsti all'art.4 della Parte Tecnica del presente Capitolato, sarà applicata una penale giornaliera di € 30,00 (trenta/00) fino a un massimo di 60 (sessanta) giorni.

Tutte le penali saranno prelevate dalle competenze dovute all'Appaltatore. In ogni caso, l'Università ha diritto di rivalersi direttamente sulla garanzia per l'applicazione delle penali. L'applicazione delle penali, non esclude comunque il diritto dell'Università al risarcimento di eventuali maggiori danni.

Il diritto al pagamento delle penali sorge per l'Università automaticamente per il solo verificarsi dell'inadempimento, senza che sia all'uopo necessaria la messa in mora dell'Appaltatore.

Qualora l'ammontare delle penali superi il 10% (dieci per cento) dell'importo contrattuale (IVA esclusa), l'Università, su proposta del Responsabile Unico del Procedimento, potrà risolvere il contratto per grave inadempimento, fatto salvo il diritto dell'Università stessa al risarcimento di eventuali maggiori danni.

L'applicazione delle penali non esonera in nessun caso l'Appaltatore dall'adempimento dell'obbligazione per la quale si è reso inadempiente e che ha fatto sorgere l'obbligo di pagamento delle medesime penali.

Art. 12 – CLAUSOLA RISOLUTIVA ESPRESSA

L'Università si riserva di risolvere di diritto il contratto, ai sensi dell'art. 1456 del codice civile, previa dichiarazione scritta da comunicarsi all'Appaltatore con posta elettronica certificata, nei seguenti casi:

1. reiterate (almeno tre in un mese) violazioni degli orari di apertura delle sedi;
2. reiterate (almeno tre in un mese) violazioni dell'orario di presa servizio in Biblioteca;
3. reiterate (almeno tre in un mese) violazioni dell'orario di chiusura delle sedi e delle Biblioteche;
4. violazione delle norme di tracciabilità dei flussi finanziari di cui al precedente art. 6;
5. mancato reintegro della garanzia definitiva ai sensi dell'art. 8;
6. mancato rinnovo della garanzia definitiva nel caso di rinnovo contrattuale;
7. mancato rispetto della normativa in materia di sicurezza di cui all'art. 10;
8. qualora l'ammontare delle penali di cui all'art. 11 superi il 10% (dieci per cento) dell'importo contrattuale (IVA esclusa);
9. violazione del divieto di sospensione del servizio di cui al successivo art. 15 del presente capitolato;
10. violazione del divieto cessione del contratto di cui al successivo art. 18;
11. violazione del codice di comportamento di cui al successivo art. 23 del presente Capitolato;
12. subappalto non autorizzato, a norma dell'art. 105 del Codice;
13. mancata fornitura della divisa ai dipendenti come previsto all'art. 3 della Parte Tecnica del presente Capitolato;

14. qualora non siano stati rispettati i tempi previsti all'art.4 della Parte Tecnica del presente Capitolato per la frequentazione dei corsi per addetto antincendio e addetto al primo soccorso sanitario, ai sensi D.Lgs 81/2008, o per la consegna degli attestati;
15. qualora durante l'orario di servizio i dipendenti utilizzino ripetutamente le strumentazioni informatiche in dotazione alle portinerie per collegarsi a social network come previsto all'art. 4 della Parte Tecnica del presente Capitolato;
16. qualora durante l'orario di servizio i dipendenti utilizzino le strumentazioni informatiche in dotazione alle portinerie per collegarsi a siti che violano la morale e il buon costume, come previsto all'art. 4 della Parte Tecnica del presente Capitolato e come specificato all'art.11 punto 43 della Parte Amministrativa del presente Capitolato;
17. consegna dei certificati di formazione in lingua straniera, qualora offerti in fase di gara, con un ritardo superiore ai 60 giorni;
18. mancato rispetto di quanto previsto nell'offerta migliorativa relativamente alla sicurezza;
19. perdita dei requisiti di cui all'art. 80 del d.lgs. 50/2016 e s.m.i..

In tutti i casi di risoluzione del contratto, l'Università avrà diritto di escutere, senz'altro avviso, a titolo di penale, l'intero importo della cauzione definitiva, fatto salvo il diritto al risarcimento di eventuali ulteriori danni.

In caso di risoluzione contrattuale, l'Università si riserva la facoltà di interpellare progressivamente i soggetti che hanno partecipato alla gara, risultanti dalla relativa graduatoria, al fine di stipulare un nuovo contratto per il completamento del servizio oggetto dell'appalto. Si procederà all'interpello a partire dal soggetto che ha formulato la prima migliore offerta, escluso l'originario aggiudicatario. L'affidamento avverrà alle medesime condizioni già proposte dall'originario aggiudicatario in sede di offerta.

ART. 13 - ULTERIORI CASI DI RISOLUZIONE

L'Università si riserva di risolvere il contratto durante il periodo di sua efficacia nei casi di cui all'art. 108, comma 1, del Codice.

L'Università procederà inoltre alla risoluzione del contratto qualora nei confronti dell'Appaltatore sia intervenuto un provvedimento definitivo che dispone l'applicazione di una o più misure di prevenzione di cui al codice delle leggi antimafia e delle relative misure di prevenzione, ovvero sia intervenuta sentenza di condanna passata in giudicato per i reati di cui all'articolo 80 del d.lgs. 50/2016 e s.m.i.

Nel caso di risoluzione del contratto l'Appaltatore, ai sensi dell'art. 108, comma 5, del Codice, ha diritto soltanto al pagamento delle prestazioni regolarmente eseguite, decurtato degli oneri aggiuntivi derivanti dallo scioglimento del contratto. Si applicano i commi 3, 4 e 8 dell'art. 108 del d.lgs. 50/2016 e s.m.i.

Il contratto, ai sensi dell'art. 1, comma 3, del D.L. 95/2012 (convertito, con modificazioni, in legge 7 agosto 2012, n. 135), è sottoposto a condizione risolutiva nel caso di disponibilità di convenzione Consip

per le prestazioni oggetto del presente appalto, fatto salvo il periodo necessario per la stipula del contratto in Consip, durante il quale l'Appaltatore uscente garantirà il servizio senza soluzione di continuità.

ART. 14 – RECESSO DELL'UNIVERSITA'

Fermo restando quanto previsto dall'art. 92, comma 4, del decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159, l'Università può recedere dal contratto in qualunque momento previo pagamento delle prestazioni regolarmente eseguite, oltre al decimo dell'importo di quelle non eseguite. Il decimo dell'importo delle prestazioni non eseguite è calcolato sulla differenza tra l'importo dei quattro quinti dell'importo contrattuale e l'ammontare netto delle prestazioni regolarmente eseguite.

L'esercizio del diritto di recesso è preceduto da una formale comunicazione all'Appaltatore trasmessa via PEC da darsi con un preavviso non inferiore a venti giorni naturali consecutivi, decorsi i quali l'Università verifica la regolarità delle prestazioni rese.

Art. 15 - DIVIETO DI SOSPENSIONE DEL SERVIZIO

L'Appaltatore non può sospendere o ritardare i servizi unilateralmente, neanche in caso di controversie con l'Università. L'unilaterale sospensione dei servizi costituisce una grave inadempienza contrattuale, tale da determinare la risoluzione del contratto. In questo caso, l'Appaltatore non potrà vantare alcun credito nei confronti dell'Università, mentre quest'ultima ha diritto al risarcimento del danno subito in relazione alla unilaterale sospensione del servizio.

ART. 16 – ESECUZIONE IN DANNO

Qualora l'Appaltatore ometta di eseguire, anche parzialmente, le prestazioni oggetto del presente Capitolato secondo le modalità ed entro i termini ivi previsti, l'Università potrà ordinare ad altra impresa l'esecuzione parziale o totale di quanto omissso dall'Appaltatore stesso, al quale saranno addebitati i maggiori costi e i danni eventualmente subiti dall'Università. Rimane salva, in ogni caso, l'applicazione delle penali di cui all'art. 11.

In tal caso, l'Università potrà rivalersi sulle competenze dovute all'Appaltatore e, occorrendo, sulla garanzia definitiva, che dovrà essere reintegrata tempestivamente, dandone comunicazione mediante pec al Rup.

ART. 17 - CLAUSOLA SOCIALE

Considerato che agli operatori attualmente impiegati nell'appalto è applicato il C.C.N.L. Multiservizi, al fine di promuovere la stabilità occupazionale del personale dipendente dall'Appaltatore uscente, l'aggiudicatario dovrà assumere tutto il personale già impiegato nell'appalto in questione da almeno quattro mesi al momento dell'avvio del servizio, in osservanza dell'art. 4 del C.C.N.L. 31 maggio 2011 e dell'art. 50 del Codice.

La qualifica di inquadramento del personale dovrà essere in armonia con la tipologia e il livello di complessità dei servizi da espletare, nell'ambito del contratto per il personale dipendente da imprese di servizi integrati e multiservizi.

ART.18 – DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO

Il contratto non può essere ceduto totalmente o parzialmente, a pena di nullità, fatto salvo quanto previsto dall'art. 106, comma 1, lettera d) del d.lgs. 50/2016 e s.m.i.

ART. 19 - VARIANTI E MODIFICHE IN FASE DI ESECUZIONE

Nessuna variante può essere introdotta dall'Appaltatore se non viene preventivamente autorizzata dal Rup.

Il mancato rispetto del primo comma, comporta, salva diversa valutazione del Rup, la rimessa in pristino, a carico dell'Appaltatore, secondo le disposizioni del Dec, fermo restando che in nessun caso l'Appaltatore può vantare compensi, rimborsi o indennizzi. Si applicano le disposizioni previste all'art. 106 del d.lgs. 50/2016 e s.m.i.

Art. 20 – FALLIMENTO DELL'APPALTATORE

L'Università, in caso di fallimento, di liquidazione coatta e concordato preventivo, ovvero procedura di insolvenza concorsuale o di liquidazione dell'Appaltatore, o di risoluzione del contratto ai sensi dell'articolo 108 del Codice ovvero di recesso dal contratto ai sensi dell'articolo 88, comma 4-ter, del decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159, ovvero in caso di dichiarazione giudiziale di inefficacia del contratto, interpella progressivamente i soggetti che hanno partecipato all'originaria procedura di gara, risultanti dalla relativa graduatoria, al fine di stipulare un nuovo contratto per l'affidamento delle prestazioni in oggetto.

L'affidamento avviene alle medesime condizioni offerte dall'originario aggiudicatario in sede di gara.

Art. 21 – SPESE CONTRATTUALI

Gli oneri fiscali (imposta di bollo ed imposta di registro) relativi al contratto sono a carico dell'Appaltatore, senza diritto di rivalsa.

Le spese per la pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale e sui giornali del bando di gara e del successivo avviso di aggiudicazione dovranno essere rimborsate all'Ateneo dall'aggiudicatario entro il termine di 60 (sessanta) giorni dall'aggiudicazione.

L'Appaltatore dovrà provvedere al pagamento delle imposte di bollo e di registro e delle spese di pubblicità di cui ai precedenti commi 1 e 2, mediante bonifico bancario intestato a: UNIVERSITA' CA' FOSCARI VENEZIA – Banca Friuladria IBAN IT81N0533602020000046602815, indicando nella causale il CIG del contratto.

Art. 22 – CONTROVERSIE

Qualora insorgano controversie relative all'interpretazione e/o all'esecuzione del contratto, le parti ne danno comunicazione al Rup, che proporrà una conciliazione per l'immediata soluzione in via amministrativa.

Nel caso tale conciliazione non dovesse dar luogo ad accordo entro il termine di 30 (trenta) giorni, le controversie saranno demandate al giudice competente. Si elegge come esclusivamente competente il Foro di Venezia.

ART. 23 – CODICE DI COMPORTAMENTO

Le disposizioni del Codice di Comportamento adottato con Decreto Rettorale n. 121 del 12/02/2015 e pubblicato sul sito web dell'Università si applicano, per quanto compatibili, ai collaboratori a qualsiasi titolo dell'Appaltatore.

L'Appaltatore si impegna, in caso di aggiudicazione, a far osservare ai propri dipendenti e collaboratori il suddetto Codice, pena la risoluzione del contratto, di cui al precedente art. 12 p. 11.

Art. 24 – DIRETTORE DELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO

L'Università comunicherà all'Appaltatore il nominativo del Direttore dell'Esecuzione del Contratto, preposto alla vigilanza e alla verifica del rispetto delle disposizioni contrattuali. Il Dec provvede al rilascio dell'attestazione di regolare esecuzione del servizio al fine del pagamento mensile delle fatture. Entro 10 (dieci) giorni dalla conclusione del contratto il Dec avvia la verifica di conformità delle prestazioni rese al fine del rilascio, entro il termine di 30 (trenta) giorni, del certificato di verifica di conformità.

Della verifica è redatto processo verbale che conterrà una sintetica descrizione delle prestazioni contrattuali.

Il Dec rilascia il certificato di verifica di conformità allorquando risulti che l'Appaltatore abbia completamente e regolarmente eseguito le prestazioni contrattuali. Il certificato contiene gli estremi del contratto, l'indicazione dell'Appaltatore, il nominativo del Dec, l'importo da pagare a saldo all'Appaltatore.

Il certificato emesso dal Dec è confermato dal Rup. Il certificato viene trasmesso per la sua accettazione all'Appaltatore, il quale deve firmarlo nel termine di 15 (quindici) giorni dal ricevimento dello stesso. al fine del rilascio, entro il termine di 30 (trenta) giorni, del certificato di verifica di conformità.

ART. 25 - OBBLIGHI DELL'IMPRESA AGGIUDICATARIA

Successivamente all'aggiudicazione dell'appalto, al fine di pervenire alla sottoscrizione del contratto, l'impresa aggiudicataria dovrà trasmettere tempestivamente, e comunque non oltre 10 (dieci) giorni naturali e consecutivi dalla richiesta dell'Ateneo, la seguente documentazione:

- a) garanzia definitiva di cui all'art. 8;
- b) dati anagrafici e codice fiscale della persona che sottoscriverà il contratto, con eventuale procura notarile;
- c) polizza RCT di cui all'art 9, unitamente alla quietanza del pagamento del premio;

- d) coordinate bancarie (codice IBAN) ai sensi dell'art. 3 della L. 136/2010 e s.m.i.;
- e) persona di riferimento (tel., cell., e-mail, PEC) per la gestione operativa del contratto;
- f) copia bonifico bancario relativo al pagamento delle spese contrattuali;
- g) scadenza e società emittente del dispositivo di firma digitale.

La stipulazione del contratto di appalto in forma pubblica amministrativa e con firma digitale, avrà luogo entro il termine di 60 (sessanta) giorni dall'aggiudicazione. L'impresa aggiudicataria dovrà presentarsi alla data che sarà fissata dall'Università per la stipulazione del contratto; nel caso in cui non si presenti nei termini stabiliti senza giustificato motivo, l'impresa stessa decade dall'aggiudicazione e l'Università si riserva la facoltà di aggiudicare l'appalto all'impresa che risulti successivamente classificata, fatta salva la verifica di congruità.

ART. 26 - INFORMATIVA AI SENSI DELL'ART. 13 DLGS. 196/2003

Ai sensi dell'art. 13 del Decreto Legislativo 30.06.2003, n. 196 "Codice in materia di protezione di dati personali" e s.m.i., si informa che i dati raccolti sono trattati al fine di procedere all'espletamento di procedure di acquisto bandite dall'Ateneo.

Il conferimento dei dati è obbligatorio e l'eventuale rifiuto comporta l'esclusione dalla gara.

I dati raccolti possono essere comunicati alle competenti amministrazioni/autorità per i controlli sulle autocertificazioni ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. 445/2000 e s.m.i., e per l'esecuzione di ogni adempimento previsto dalla normativa vigente.

In ogni momento l'interessato potrà esercitare nei confronti dell'Ateneo i diritti così come previsti dall'art. 7 del D.Lgs. 196/2003 e s.m.i..

Il titolare del trattamento è l'Università Ca' Foscari Venezia.

Il trattamento dei dati potrà essere effettuato sia manualmente sia attraverso l'ausilio di mezzi elettronici.

Art. 27 – NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Per quanto non espressamente previsto nel presente Capitolato si fa riferimento al D.lgs. n. 50/2016 e s.m.i., al D.P.R. n. 207/2010 e s.m.i. limitatamente alle norme ancora in vigore ai sensi degli artt. 216 e 217 del d.lgs. 50/2016 e s.m.i. e alle disposizioni di cui al Codice civile regolanti la materia.



UNIVERSITÀ CA' FOSCARI VENEZIA
AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI PORTIERATO PER LE SEDI DELL'ATENEO
CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO - PARTE TECNICA

ART. 1 - SERVIZI RICHIESTI ALL'APPALTATORE

Il servizio di portierato avrà come oggetto il presidio dei palazzi universitari, l'accoglienza dell'utenza ed il supporto di base di attività svolte nei singoli plessi.

I servizi minimi richiesti all'appaltatore sono i seguenti:

- Servizio di Portierato e Accoglienza con la presenza costante del personale dell'Appaltatore presso le sedi e nelle fasce orarie definiti e in linea con le esigenze dell'Amministrazione, come specificato in seguito.
- Servizi di supporto alla ordinata discussione delle tesi di Laurea;
- Servizio di supporto nello svolgimento di attività extraistituzionali, di promozione dell'Università, di eventi o manifestazioni dell'Ateneo che, per motivi legati ad urgenza o necessità, richiedano la presenza di addetti al servizio di portierato al fine di garantire la perfetta realizzazione dei medesimi.

I servizi sopraelencati saranno rendicontati mensilmente per la fatturazione, così come specificato all'art.5 della Parte Amministrativa del presente Capitolato.

I servizi di portierato, oggetto del presente appalto, dovranno essere eseguiti nel rispetto di tutte le norme e a regola d'arte e garantire costantemente uno standard qualitativo di livello ottimale.

1.1 – SERVIZIO DI PORTIERATO E ACCOGLIENZA

Il servizio di portierato e accoglienza è finalizzato a favorire l'ordinaria fruizione di beni mobili e immobili dell'Università da parte del personale dell'Università, dei visitatori e di terzi in generale e ad evitare che si verifichino intrusioni nelle strutture, furti o quant'altro possa danneggiare l'Università. Il

servizio è svolto nelle sedi indicate dall' Università e di seguito riportate all'art. 2, con presenza continuativa e costante del personale necessario per l'esecuzione dei servizi.

A titolo indicativo e non esaustivo, il servizio di portierato e accoglienza prevede:

1. apertura e chiusura delle sedi, con la massima puntualità, in base agli orari indicati all'Allegato 1- Piano Orario Annuale, attività che normalmente prevede accensione/spegnimento delle relative luci e apertura/chiusura di relative finestre e porte interne/esterne. Al momento della chiusura della sede il personale addetto dovrà accertarsi che nei locali, ascensori, bagni, giardini e/o spazi scoperti della stessa non siano presenti persone, fatta eccezione per quelle che siano autorizzate;
2. fornire indicazioni ai visitatori, impostando in modo sereno e costruttivo il rapporto comunicativo nonché gestire efficacemente la comunicazione con soggetti presumibilmente o palesemente portatori di disabilità;
3. registrare l'ingresso e l'uscita dei visitatori secondo le modalità definite dall'Università;
4. controllare gli accessi ai locali e agli spazi, inclusa la movimentazione di persone e merci;
5. assicurare che nessuna persona sconosciuta entri nell'edificio senza dichiarare dove sia diretta e che il destinatario effettivamente attenda l'arrivo della persona in questione;
6. gestire il centralino telefonico e relativo smistamento di chiamate agli utenti;
7. custodire e gestire le chiavi delle singole porte della sede , es. di uffici, uscite di sicurezza, locali tecnici, e consegnarle in affidamento temporaneo al personale autorizzato, prelevandole dall'armadio o bacheca portachiavi e provvedendo al contempo alla tenuta e aggiornamento di un apposito Registro Gestione Chiavi fornito dall'Appaltatore;
8. gestire le attività della sede con verifica costante delle email in arrivo sul PC della postazione per il quale l'Università ha creato appositi account, con passaggi di consegne e informative tra tutti i dipendenti della postazione e dei cambi turno. I passaggi di consegne dovranno avvenire in forma scritta su apposito Giornale delle Attività predisposto e verificato dall'Appaltatore;
9. gestire corrispondenza, pacchi e plichi, in entrata e in uscita, anche presso l'Ufficio Postale e/o la Portineria della Sede Centrale di Ca' Foscari, nel rispetto delle procedure dell'Ateneo con relativa distribuzione della posta nelle apposite cassette. La movimentazione di corrispondenza e plichi e materiale vario da/a vettori autorizzati sarà realizzato anche utilizzando mezzi acquei;
10. piccole commissioni interne quali imbustamenti, impacchettamenti, etichettature, piccole commissioni esterne, quali trasporto e consegna di documenti, anche contabili, libri ed altri materiali, presso enti, ditte, istituti di credito esterni, utenti a vario titolo, su incarico dell'Università ivi compreso lo smistamento posta da e verso le strutture dell'Università secondo tempi e modalità stabilite dalle strutture dell'Ateneo;

11. gestione bacheche, con affissione di materiale informativo proveniente dagli uffici e rimozione di documentazione vecchia e scaduta;
12. gestione oggetti smarriti dal ritrovamento alla custodia secondo le modalità di restituzione da concordare con il Rup;
13. impedire l'accesso ai questuanti, venditori ambulanti o persone sospette;
14. vietare la sosta nella portineria o nel locale dove si svolge il servizio di portierato, a persone non autorizzate;
15. custodire gli effetti consegnati loro, ove l'Ateneo abbia predisposto appropriati contenitori o mobiletti e/o cassettiere;
16. prenotare taxi per dipendenti e ospiti;
17. gestire eventuali code di visitatori in attesa, adottando appropriate tecniche di tranquillizzazione delle persone in attesa che potrebbero manifestare segni d'impazienza e irritabilità;
18. aprire e chiudere le aule e/o i laboratori per la didattica, garantendone la gestione consistente in:
 - 18.1- accensione e spegnimento luci
 - 18.2- accensione e spegnimento apparati audiovisivi
 - 18.3- accensione e spegnimento di personal computer a disposizione dei docenti
 - 18.4- verifica della funzionalità e carica di sistemi audiovisivi e microfoni, dotati di batterie ricaricabili, con messa in carica ogni sera e/o durante le attività;
 - 18.5- distribuzione gessi e/o pennarelli e cancellini per le lavagne, pulizia delle stesse e dei cancellini, da effettuarsi almeno tre volte nell'arco delle dodici ore di apertura delle sedi, in orari da concordare con i docenti fruitori delle aule.
 - 18.6- interventi sulle attrezzature di supporto all'attività didattica. Le attività richieste riguardano le attrezzature di base, in dotazione alle aule e alle portinerie di sede, principalmente utilizzate per la didattica universitaria. Sono considerate attrezzature di base: lavagne luminose, diaproiettori, microfoni a filo, diffusori acustici amplificati, videoproiettori portatili e le specifiche attività sono le seguenti:
 - 18.6-a Supporto informativo e tecnico:
 - a1. Assistenza ai Docenti con indicazioni relative a dotazioni, modalità di collegamento, stato di funzionamento delle apparecchiature;
 - a2. Trasporto, predisposizione all'utilizzo e connessione delle apparecchiature in caso di primo utilizzo da parte dei Docenti.
 - 18.6-b - Manutenzione ed esercizio:

- b 1. Custodia delle apparecchiature e verifica preventiva o periodica della loro funzionalità;
 - b 2. Gestione delle batterie ricaricabili dei radiomicrofoni, con sostituzione delle batterie esaurite e corretta esecuzione dei previsti cicli di ricarica;
 - b 3. Conservazione e gestione materiali di scorta (cavi, batterie e lampadine);
 - b 4. Verifica in loco del malfunzionamento o guasto, con identificazione delle possibili soluzioni e cause;
 - b 5. piccoli interventi per il ripristino di apparecchiature di base, con sostituzione di microfoni a filo, di cavi microfonici, di lampadine esaurite o avariate e di batterie;
 - b 6. Segnalazione dei guasti non risolvibili immediatamente, con utilizzo delle procedure in uso.
19. allestimento e ripristino di aule, di sale da riunione, dei teatri etc. in previsione e dopo lo svolgimento di manifestazioni (conferenze, congressi, convegni, adunanze, assemblee, etc.) comprensivo di movimentazione di tavoli anche massicci, di sedie e arredo vario;
20. Servizio ad uso interno di fotocopiatrici compresa risoluzione di problematiche da inceppamento e/o sostituzione carta;
21. trasporti di materiali e piccoli arredi e attrezzature, anche con carrelli o borse, forniti dall'Appaltatore, fino ai pesi consentiti dalle normative in vigore in materia di sicurezza ai sensi del D.Lgs 81/2008 e s.m.i.;
22. presidio e gestione degli spazi espositivi e di aule/spazi di rappresentanza;
23. gestire la predisposizione di sale per riunioni, eventi convegnistici, conferenze, congressi, ecc, secondo le istruzioni della struttura organizzatrice, e prevedere il ripristino delle stesse sale in layout standard;
24. fornire supporto nei giorni di discussione delle tesi di Laurea di studenti, regolando l'afflusso di parenti e ospiti ai locali presso i quali si svolgono le discussioni delle tesi di Laurea e impedendo l'accesso ad estranei e/o venditori ambulanti;
25. fornire supporto per lo svolgimento di tutte quelle attività extraistituzionali e/o di promozione dell' Università, in occasione di eventi o manifestazioni dell'Ateneo, che per motivi legati ad urgenza e necessità richiedano la presenza di addetti al servizio di portierato al fine di garantire la perfetta realizzazione delle medesime.

Si precisa sin d'ora che alcuni servizi, particolarmente quelli relativi al supporto alle attività extraistituzionali e di promozione dell'Ateneo, potranno essere chiesti anche in orario serale e/o notturno ed in giorni feriali e/o festivi, così come sarà concordato con l' Università.

Di volta in volta, con un preavviso minimo di 24/48 ore, o minor tempo a seconda dell'evento, fatti salvi i casi d'urgenza, l'Università comunicherà all'Appaltatore le specifiche del servizio di cui al presente articolo.

26. segnalazione di effrazioni/danneggiamenti di locali/arredi dell'Università con utilizzo delle procedure in uso;
27. segnalazione di guasti e/o malfunzionamenti di impianti e/o apparecchiature con utilizzo delle procedure in uso. Particolare attenzione dovrà essere dedicata alla sorveglianza delle apparecchiature e dei bagni. In caso di guasti il portiere avvertirà immediatamente gli uffici competenti e segnalerà, mediante procedura dell'Università dal PC della portineria, eventuali problemi o richieste di intervento, secondo i modi e le indicazioni fornite dall'Ateneo stesso;
28. intervento sui sistemi di sicurezza, come controllo accessi, rilevazione allarmi incendio e/o allagamento, sistemi antintrusione, con conseguente segnalazione agli organi competenti in ottemperanza a quanto previsto nel piano di emergenza dell'Ateneo;
29. applicazione del Piano di Emergenza di Ateneo, che verrà comunicato successivamente all'Aggiudicatario, ricorrendo anche ai mezzi di estinzione a mano presenti nella sede ed eventualmente tacitando gli stessi impianti in caso di guasto degli impianti o falsi allarmi;
30. designazione di tutto il personale come "Addetto Coadiutore alle Squadre di Emergenza (ACSE): componente formato come Addetto alle Squadre di Emergenza per il rischio specifico richiesto dall'Università che coadiuva (affianca o ne fa le veci) le Squadre Interne. L'Appaltatore provvederà alla formazione antincendio e di primo soccorso del proprio personale impiegato; la formazione dovrà essere certificata secondo quanto previsto in materia dalla normativa vigente.

Nei casi di emergenza (incendio, allagamento, intrusione di persone non autorizzate), nei limiti e nei casi previsti nel Piano di Emergenza di Ateneo, l'addetto al servizio di portineria dovrà tempestivamente avvertire il responsabile di sede e il responsabile della gestione del servizio o suo sostituto ed eventualmente richiedere l'intervento delle autorità competenti (Vigili del Fuoco, Polizia di Stato o Carabinieri). Nel caso in cui l'emergenza si protragga oltre l'orario di chiusura della sede, l'addetto al servizio di portineria prolungherà il proprio servizio fino a conclusione dell'emergenza stessa.

L'addetto al servizio di portierato dovrà prolungare la propria attività oltre l'orario di chiusura della sede anche nei casi eccezionali di prolungamento dell'attività da parte degli Organi di Governo e/o di manifestazioni rilevanti.

L'impresa appaltatrice svolgerà i servizi sopra specificati in piena autonomia gestionale, a proprio rischio, provvedendo ad organizzare tutti i mezzi necessari allo svolgimento dei servizi stessi, secondo le indicazioni che verranno fornite dal Rup.

Nell'espletamento dei servizi gli addetti dell'impresa appaltatrice, impiegati nell'appalto, opereranno esclusivamente secondo le direttive impartite dal Coordinatore del Servizio di cui al successivo art.5 della Parte Tecnica del presente Capitolato.

L'Appaltatore solleva l'Università da ogni responsabilità per eventuali liti e controversie che possano sorgere in conseguenza del rapporto di lavoro con il personale addetto al servizio.

1.2 ATTIVITA' DELLA POSTAZIONE RETTORATO

L'operatore destinato alla postazione di Rettorato:

31. oltre a tutte le attività di portierato sopra descritte, dovrà ritenersi a disposizione dello Staff del Rettore per i piccoli spostamenti di arredi nel Salone per allestimento sale riunioni, per allestimento sale di rappresentanza della Sede Centrale dell'Università Ca' Foscari, Sala Archivio, Sala Baratto, ecc, per semplici attività quali fotocopie, imbustamenti, impacchettamento gadget e presenti.

1.3 ATTIVITA' DELLA POSTAZIONE BIBLIOTECHE BAUM – BAS – BEC – CULTURAL FLOW ZONE

L'operatore/gli operatori destinati alla postazione di Biblioteca:

32. oltre a tutte le attività di portierato sopra descritte, svolgerà/svolgeranno servizio di controllo e monitoraggio del flusso di persone presso le Biblioteche esistenti e in tutte quelle che l'Università Ca' Foscari attiverà, nel rispetto del Regolamento interno di Biblioteca, che verrà successivamente fornito all'Aggiudicatario.

ART. 2 – LUOGO DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

Attualmente gli immobili e le aree interessati al servizio in oggetto di gara sono di seguito specificati.

E' facoltà dell'Università Ca' Foscari Venezia modificare le sedi oggetto dell'appalto in conseguenza di modificazioni edilizie e/o organizzative che interverranno durante tutto il periodo di validità del contratto.

Il servizio potrà essere ridotto/sospeso in relazione a dismissioni di sedi o a chiusura temporanea di sedi da ristrutturare, o ampliato anche a nuove sedi che potranno essere successivamente acquisite o a sedi attualmente in fase di ristrutturazione, e sarà svolto comunque con le stesse modalità previste dal presente Capitolato.

L'Università si riserva la facoltà di richiedere eventuali riduzioni, sospensioni o ampliamenti del servizio, anche a carattere temporaneo, alle stesse condizioni contrattuali.

ELENCO SEDI

1. Auditorium Santa Margherita - Dorsoduro n. 3689 – 30123 Venezia
2. Cultural Flow Zone Zattere - Dorsoduro n. 1392 – 30123 Venezia
3. Ca' Foscari – Dorsoduro n. 3246 – 30123 Venezia
 - Postazione Portineria piano terra
 - Postazione Rettorato
 - Postazione primo piano Adiss – Sportello Servizi agli Studenti
 - Trasporti
4. Ca' Bembo - Dorsoduro n. 1075 – 30123 Venezia
5. Ca' Bottacin - Dorsoduro n. 3911 – 30123 Venezia
6. Ca' Cappello – San Polo n. 2035 – 30123 Venezia
7. Ca' Dolfin – Calle Saoneria - Dorsoduro n. 3825/e – 30123 Venezia
8. Palazzina Briati - Dorsoduro n. 2530 – 30123 Venezia
9. Palazzo Cosulich - Dorsoduro n. 1405 – 30123 Venezia
10. Palazzo Malcanton Marcorà - Dorsoduro n. 3484/d – 30123 Venezia
11. Biblioteca Area Umanistica BAUM - Dorsoduro n. 3484/d – 30123 Venezia
12. Palazzo Vendramin - Dorsoduro n. 3462 – 30123 Venezia
13. San Giobbe - Cannaregio n. 873 – 30122 Venezia
14. San Giobbe Mulini – Cannaregio n. 873 – 30122 Venezia
15. San Giobbe Biblioteca Economia BEC – Cannaregio n. 873 – 30122 Venezia
16. Palazzo Moro – Fondamenta Moro n. 2978 – 30122 Venezia
17. San Sebastiano - Dorsoduro n. 1686 – 30123 Venezia
18. Santa Marta - Dorsoduro n. 2137 – 30123 Venezia
19. Polo Scientifico via Torino Campus – Via Torino n. 155 – 30170 Mestre Venezia
20. Biblioteca Scientifica BAS - Via Torino n. 155 – 30170 Mestre Venezia
21. Polo Didattico San Basilio Capannone n. 5 – San Basilio – 30123 Venezia
22. San Basilio Architettura Temporanea (Magazzini Frigoriferi) – San Basilio – 30123 Venezia
23. Marghera Vega – Edificio “ex Inca” – via delle Industrie – Marghera Venezia

ART. 3 – MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

L'Appaltatore, tramite i referenti di cui all'art. 6, all'avvio del servizio in appalto effettuerà un sopralluogo congiunto con il Responsabile Unico del Procedimento (Rup) e/o il Direttore dell'Esecuzione del Contratto (DEC) al fine di acquisire tutte le informazioni per la corretta esecuzione dell'appalto.

In caso di inserimento in servizio di nuovo personale, previa autorizzazione del Rup, dovrà essere effettuato un affiancamento di minimo tre ore, a carico dell'Impresa, per l'acquisizione delle informazioni inerenti il servizio. L'affiancamento dovrà essere comunicato formalmente al Rup.

Il personale addetto dovrà redigere quotidianamente un Giornale delle Attività nel quale indicherà a consuntivo le attività svolte. Detto Giornale dovrà essere sottoscritto dal personale e comproverà l'esecuzione delle attività oggetto del contratto.

E' fatto obbligo all'Appaltatore di comunicare tempestivamente al DEC qualsiasi anomalia che si dovesse verificare nell'espletamento del servizio (furti, intrusioni, danneggiamenti, guasti, ecc). Detta segnalazione dovrà avvenire tramite immediata comunicazione telefonica, seguita entro le 24 ore, dall'invio di un Rapporto di Evento Anomalo, a mezzo Pec. Detto rapporto di evento anomalo dovrà essere redatto dal Coordinatore del Servizio al verificarsi di eventi accidentali che afferiscano alla salute di persone e alla proprietà o al possesso di cose, avvenuti all'interno delle sedi. L' Appaltatore deve adoperarsi per raccogliere il massimo numero di elementi al fine di facilitare la ricostruzione dell'evento e le sue successive indagini.

L'Appaltatore dovrà inoltre:

- comunicare tempestivamente, per iscritto, al Rup dell'Università i nominativi delle persone addette all'esecuzione del servizio e la/e sede/i nelle quali opereranno;
- impiegare, per l'esecuzione del servizio, personale moralmente ineccepibile, di assoluta fiducia e di provata riservatezza, capace e fisicamente idoneo per lo svolgimento dei compiti oggetto del presente appalto;
- evitare, per quanto compatibile con le esigenze organizzative, l'avvicendamento del personale, al fine di creare stabilità e competenza nel servizio;
- sostituire tempestivamente il personale in caso di assenza al fine di garantire la continuità del servizio;
- comunicare tempestivamente al Rup i nominativi del personale eventualmente utilizzato per le sostituzioni;
- sostituire, sia su richiesta del Rup dell'Università che su iniziativa propria, il personale che ha creato motivo di ripetuta lamentele;
- informare il personale delle modalità di esecuzione del servizio stesso;
- fornire al personale idonea divisa di riconoscimento, secondo le indicazioni riportate al successivo articolo 4, entro 60 (sessanta) giorni naturali e consecutivi dalla stipula del contratto, a pena di risoluzione del contratto come specificato all'art. 12 p. 13 della Parte Amministrativa del presente Capitolato.

L'Università, su richiesta dell'Appaltatore, potrà fornire a detto personale il "badge" da utilizzare per registrare l'entrata e l'uscita dalle sedi universitarie, chiedendo di poter utilizzare il sistema di rilevazione presenze operante per il personale universitario.

L'Appaltatore ha l'obbligo del controllo di timbratura.

Qualora dovessero verificarsi scioperi o interruzioni del servizio attribuibili al personale dell'impresa appaltatrice, l'Ateneo dovrà averne notizia, mediante Pec, almeno cinque giorni prima dal verificarsi dell'evento.

L'Appaltatore dovrà comunque garantire lo svolgimento dei "servizi minimi essenziali" che consistono in apertura e chiusura sedi.

ART. 4 – PERSONALE E DOTAZIONI MINIME

Il personale addetto al servizio dovrà:

- possedere requisiti psico attitudinali e professionali idonei allo svolgimento del servizio;
- avere una ottima conoscenza della lingua italiana;

Al momento dell'avvio del servizio tutti gli operatori dovranno aver frequentato almeno:

- un corso per addetti antincendio in attività a rischio di incendio basso oppure medio, ai sensi del D.lgs. 81/2008 e s.m.i.;
- un corso per Addetto al Primo soccorso sanitario, ai sensi del D.lgs. 81/2008 e s.m.i.

L'Appaltatore dovrà fornire gli attestati di formazione e di aggiornamento sopra citati, entro 60 (sessanta) giorni naturali e consecutivi dalla stipula del contratto.

Qualora il concorrente abbia offerto in sede di gara una proposta migliorativa di formazione in lingua straniera, dovrà trasmettere al Rup i certificati di formazione entro 9 (nove) mesi dalla sottoscrizione del contratto.

Qualora il concorrente abbia offerto in sede di gara un Software dedicato, dovrà renderlo fruibile entro 30 (trenta) giorni naturali e consecutivi dalla sottoscrizione del contratto.

Ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. l'Università fornisce all'Appaltatore dettagliate informazioni sui rischi specifici esistenti negli ambienti in cui è destinata ad operare e sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate in relazione alla propria attività. L'Università e l'impresa appaltatrice cooperano all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione dai rischi sul lavoro incidenti sull'attività lavorativa oggetto dell'appalto; coordinano gli interventi di protezione e prevenzione dai rischi cui sono esposti i lavoratori, informandosi reciprocamente anche al fine di eliminare rischi dovuti alle interferenze tra i lavoratori coinvolti nell'esecuzione del servizio complessivo.

E' fatto obbligo agli addetti di essere sempre riconoscibili e in una tenuta ordinata e pulita, con una divisa immediatamente riconoscibile, preferibilmente composta da semplice giacca e pantaloni di colore blu, camicia azzurra/bianca, corredata da tesserino di riconoscimento con foto identificativa e numero di matricola dell'operatore.

Le divise dovranno essere fornite dall'Appaltatore nelle versioni invernale e estiva nelle quantità tali da garantire l'igiene e il decoro degli operatori, e dovranno essere sostituite indicativamente con cadenza annuale.

Nel caso della mancanza del rispetto di tale obbligo verranno applicate le penali previste all'art. 11 della parte Amministrativa del presente Capitolato.

Il personale addetto utilizzerà e custodirà con la massima cura e diligenza i PC e le attrezzature delle quali sono fornite le postazioni di portineria.

Durante l'espletamento del servizio è severamente vietato utilizzare per scopi non connessi al servizio stesso le strumentazioni informatiche per collegarsi a social network e/o a siti che violino la morale e il buon costume.

L'Università si riserva la facoltà di effettuare controlli per verificare il rispetto di tale prescrizione.

L'Appaltatore fornirà il telefono cellulare agli operatori impiegati nel Servizio Trasporti e Facchinaggio Sede Centrale Ca' Foscari, alla Postazione di Portineria di Mestre Via Torino edificio Alfa, e a tutte le postazioni per le quali l'Ateneo ne ravviserà l'esigenza di servizio.

L'Appaltatore assume in via esclusiva il rischio di malattia e infortunio del personale impiegato, garantendo comunque la continuità e l'efficienza nell'esecuzione dei servizi. L'Appaltatore dovrà provvedere all'immediata sostituzione del personale che risulterà assente per qualsiasi motivo, nonché di quello che non dovesse risultare idoneo allo svolgimento del servizio.

ART. 5 – FIGURA PRESPOSTA ALL'ESECUZIONE E AL CONTROLLO DELL'APPALTO

Per la corretta esecuzione dell'appalto e della gestione del rapporto contrattuale con l'aggiudicatario dell'appalto, l'Ateneo indicherà il nominativo del proprio Direttore Esecutivo del Contratto (DEC).

Il DEC sarà eventualmente coadiuvato da propri incaricati e provvederà direttamente, a titolo esemplificativo, a:

- curare il rapporto operativo con l'Impresa tramite il Coordinatore Responsabile del Servizio di Portierato nominato dall'Impresa Aggiudicataria, come previsto dal successivo art. 6, e dove necessario con il suo Rappresentante Legale;
- effettuare di concerto con il Rup le richieste di intervento per variazioni di servizi, nuove disposizioni, variazione di orari e quanto altro utile alla sicurezza dei complessi universitari verificando l'emissione di ordini di intervento per le attività straordinarie e impreviste;
- verificare la corretta esecuzione del servizio e verificarne i risultati;
- controllare che l'appalto sia eseguito secondo i tempi e le modalità previsti dal Capitolato.

ART. 6 – FIGURE PREPOSTE AL COORDINAMENTO DEL SERVIZIO

La ditta appaltatrice, prima dell'inizio dello svolgimento del servizio, dovrà nominare, comunicandolo per iscritto, un proprio responsabile quale supervisore responsabile, incaricato di coordinare e

controllare l'attività di tutto il personale della ditta aggiudicataria, munito della facoltà e dei mezzi occorrenti per tutte le provvidenze che riguarderanno l'adempimento dei suoi obblighi al fine di garantire il funzionamento dei servizi a regola d'arte e il rispetto delle disposizioni impartite dagli organi competenti dell'Ateneo.

Il supervisore responsabile della ditta, in qualità di referente dell'Università dovrà essere di assoluto gradimento all'Università stessa, dovrà avere la perfetta conoscenza del personale operante, di tutte le problematiche inerenti la gestione del servizio per ottenere un'ottimale qualità dello stesso. Dovrà intervenire, decidere e rispondere direttamente riguardo ad eventuali problematiche che dovessero sorgere durante l'espletamento del servizio.

La figura del supervisore responsabile dell'appalto non può a nessun titolo rappresentare un onere aggiuntivo per l'Ateneo.

L'Appaltatore dovrà nominare anche un vice Responsabile del Servizio.

Il Responsabile e il vice Responsabile dovranno relazionarsi con il Rup e/o il Dec. Tali figure avranno il compito di controllo e verifica dell'attività del personale impiegato nel Portierato.

Il Responsabile o il suo Vice dovranno essere sempre reperibili dal Rup e/o dal DEC nell'arco delle 24 ore ed essere in grado di gestire i servizi in caso di malattia, ferie o altri impedimenti. In ogni caso dovranno sempre garantire la propria presenza nell'orario 7.00 – 18.00 di ogni giorno dal lunedì al sabato e un numero di assistenza nei giorni festivi.

Il Responsabile e il suo Vice dovranno fornire un recapito telefonico e un indirizzo email per tutte le segnalazioni inerenti il servizio.

Il RUP

Sig.ra Roberta Adami