

SERVIZIO DI PORTIERATO/RECEPTION E MINUTE MANUTENZIONI, PRESSO LE RESIDENZE UNIVERSITARIE DI LAZIODISU-ADISU ROMA DUE "TOR VERGATA".

Capitolato d'oneri CIG n. 666860412C

ARTICOLO 1
(Oggetto dell'appalto)

Il presente capitolato disciplina l'appalto del servizio "DI PORTIERATO/RECEPTION" delle Residenze universitarie di seguito indicate:

A) Residenza Via Mario Angeloni , n 11/17:

- Portineria Palazzina - (Falcone);
- Portineria Palazzina - (Borsellino);

Portineria Unica per entrambe le Palazzine.

B) Residenza Via dell'Archeologia n. 29:

Portineria Unica residenza.

C) Residenza Via Cambridge n. 115 (nuova residenza):

Portineria Unica residenza.

ARTICOLO 2
(Durata dell'appalto, importo presunto e forma del contratto)

L'appalto avrà la durata di 4 mesi (dal 1 maggio al 31 agosto 2016), per un importo presunto in € **173.926,68** IVA esclusa.

Ai sensi dell'art. 26 comma 3-bis del D.Lgs. 9 aprile 2008 n. 81 e s.m.i. non si procederà alla redazione del Documento Unico di Valutazione dei rischi da Interferenza in quanto non si rinvengono rischi da interferenza.

ARTICOLO 3
(Tipi di servizi)

L'affidatario dell'appalto si impegna a svolgere i seguenti servizi:

- a) reception e sorveglianza;
- b) minute manutenzioni.

ARTICOLO 4
(Servizio "reception e sorveglianza")

La gestione del servizio dovrà essere effettuata nel rispetto delle prescrizioni del presente capitolato ed in particolare gli addetti dovranno svolgere funzioni di cui si dà, a titolo esemplificativo, l'elenco non esaustivo, di seguito indicato.

PORTIERE - RECEPTIONIST: Funzioni, compiti e prestazioni:
GESTIONE "OSPITI" E RECEPTION

- a) Accogliere gli studenti con particolare attenzione a coloro che beneficiano per la prima volta del servizio residenziale;
- b) Raccogliere e dare informazioni relative ai servizi comuni, e alle strutture presenti e alle modalità di funzionamento delle Residenze ed alle regole da osservare nel rispetto di quanto disposto dal regolamento delle Residenze universitarie di Laziodisu;



- c) Vigilare sugli accessi per consentire l'ingresso alla residenza solamente al personale autorizzato, agli ospiti di foresteria (ove prevista), agli studenti residenti e ai loro ospiti, assicurandosi che questi ultimi siano usciti dalle camere degli studenti entro le ore 24.00;
- d) Richiedere e ritirare il documento di identificazione in corso di validità, all'ospite (visitatore) prima dell'accesso alla struttura abitativa che verrà restituito al termine della visita;
- e) Verificare che nessuna persona, oltre al personale in servizio, acceda ai locali reception;
- f) Provvedere alla chiusura delle porte di accesso delle Residenze universitarie e dei cancelli alle ore 24.00. Provvedere alla riapertura alle ore 7.00. I residenti possono ugualmente entrare nella Residenza, annunciandosi con il citofono, ed uscire dalla stessa;
- g) Controllare che venga rispettata la quiete nelle ore notturne segnalando per iscritto eventuali abusi;
- h) Effettuare controlli antintrusioni: interventi da effettuare in caso di allarme nelle zone presso le quali sono ubicate le uscite di sicurezza, volti a verificare, se vi siano stati o siano in corso, tentativi di effrazione dall'esterno; controlli atti a verificare lo stato dei relativi dispositivi di allarme e lo stato di chiusura delle varie aperture, specialmente all'approssimarsi della notte;
- i) Provvedere al passaggio di consegna al collega subentrante dell'aggiornamento del servizio svolto, da effettuarsi prima dell'inizio di ogni turno;
- l) Chiamare obbligatoriamente, ogniqualvolta se ne presenti la necessità, gli organi di pronto intervento sanitario, di pubblica sicurezza, antincendio, vigili urbani etc.;
- m) Predisporre avvisi e cartelli informativi su segnalazione del capostruttura e procedere all'affissione nei luoghi preposti;
- n) Segnalare tempestivamente, con relazione scritta, gli eventuali comportamenti scorretti ponendo in essere opportune iniziative per la mediazione dei conflitti;
- o) Servizio di controllo dell'accesso e dei modi di fruizione del pensionato studentesco da parte degli aventi diritto secondo le modalità previste dal Regolamento per le Residenze universitarie di Laziodisu che l'appaltatore si impegna a far rispettare ed a eseguire con le stesse persone addette al servizio di portierato e reception.

Si precisa che il vigente Regolamento, adottato con decreto commissariale n. 5 del 8 febbraio 2016 (che tra l'altro reca norme relative agli orari di ingresso e di uscita, agli ingressi dei parenti ed altri, al comportamento da assumere da parte degli studenti, etc.), costituisce parte integrante del presente capitolato;

p) L'appaltatore del servizio di cui al presente capitolato è tenuto a far rispettare in modo scrupoloso tutte le disposizioni di Laziodisu in materia di assegnazione e fruizione dei posti alloggio contenute nel suddetto Regolamento. In caso di contrasto tra le norme riportate nel presente capitolato e quelle di cui al citato Regolamento prevalgono queste ultime. Nell'ipotesi di integrazioni e/o parziali modifiche da parte di Laziodisu di detto Regolamento l'appaltatore del servizio è tenuto ad osservare le nuove norme senza che ciò possa costituire titolo alcuno per la richiesta di maggiori oneri rispetto a quelli originariamente pattuiti. N.B. Si evidenzia che l'art. 17 (Responsabilità dei gestori) del citato vigente Regolamento stabilisce testualmente che *"I gestori responsabili delle residenze, avvalendosi del personale di portineria e vigilanza assegnato, sono tenuti a segnalare per iscritto eventuali trasgressioni, inadempienze e ogni altro fatto che possa arrecare danno alla normale vita della residenza"*.

L'affidatario si impegna, inoltre, a:

- a) stabilire un efficiente metodo per il coordinamento del personale;
- b) controllare che tutto il personale addetto ai servizi oggetto dell'appalto si presenti puntuale sul posto di lavoro, indossando l'uniforme (obbligatoria) pulita con il logo della ditta appaltatrice, provvedendo affinché siano gestite efficientemente le sostituzioni in caso di periodi di ferie o assenza;
- c) controllare che il personale utilizzi in modo corretto ed appropriato le apparecchiature di lavoro, tenuto anche conto delle disposizioni in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro;
- d) assicurarsi che tutti i collaboratori abbiano preso visione delle procedure e degli standards;
- e) assicurarsi che la Reception sia sempre fornita di materiale informativo e di cancelleria e che i collaboratori siano sempre informati circa i servizi Adisu Roma due;
- f) supportare i collaboratori durante i momenti di necessità e di alta occupazione.

GESTIONE SERVIZI RESIDENZIALI

- a) Servizio locali computer: consegna e ritiro della chiave e registrazione dell'utente secondo quanto disciplinato dal Regolamento della sala internet, su tabulati a tal scopo predisposti precedentemente dall'operatore stesso su indicazione dell'Amministrazione;
- b) Servizio locale lavanderia: accesso libero al locale lavanderia con annotazione del nome dell'utente su tabulati a tal scopo predisposti precedentemente dall'operatore stesso su indicazione dell'Amministrazione;
- c) Servizio sale giochi: consegna e ritiro degli accessori con annotazione del nome dell'utente, su tabulati specifici, a tal scopo predisposti precedentemente dall'operatore stesso su indicazione dell'Amministrazione;
- d) Ricevere le telefonate in modo corretto e cordiale e smistare le medesime con eventuale annotazione dei messaggi ed immediato trasferimento degli stessi ai destinatari;
- e) Ritirare la posta diretta ai residenti e smistare tutta la corrispondenza ai destinatari, facendo firmare per ricevuta su apposito registro alla consegna della posta e previa delega dei destinatari al ritiro di quest'ultima;
- f) Raccogliere e, con cura e solerzia, segnalare al competente ufficio tecnico tutte le comunicazioni e le richieste riguardanti malfunzionamenti e guasti presentate dagli ospiti.

GESTIONE FORESTERIA PARENTI

- a) Gestire le prenotazioni (ricevimento richieste e assegnazione camera);
- b) Accogliere gli ospiti e registrarne i documenti.

GESTIONE "OSPITI"

- a) gestire la consegna, delle chiavi/tessera magnetica, all'ingresso in camera dell'ospite, con redazione del verbale di "ingresso" e relativo elenco "beni inventariati";
- b) gestire il ritiro delle chiavi/tessera magnetica a fine soggiorno e redazione del verbale di "uscita" che prevede il controllo dell'elenco "beni inventariati";
- c) vigilare sulle apparecchiature di servizio, onde impedirne l'utilizzo da parte di persone non autorizzate;
- d) assicurarsi che sia sempre effettuato un veloce ed efficiente servizio telefonico e messaggi;
- e) segnalare tempestivamente, con relazione scritta, eventuali comportamenti scorretti ponendo in essere opportune iniziative di mediazione nei conflitti;
- f) controllare periodicamente (una volta al mese) che i beni mobili giacenti presso le residenze corrispondano a quelli dell'inventario affisso presso ogni stanza e presso gli spazi comuni;
- g) sorvegliare il comportamento dei residenti, dei visitatori e dei soggetti ospitati in foresteria affinché non effettuino trasferimenti di beni mobili in luoghi diversi da quelli originari risultanti dal predetto inventario e/o modifichino la collocazione dei mobili medesimi all'interno degli alloggi;
- h) sorvegliare i residenti affinché evitino di lasciare esposti alle intemperie sui balconi delle proprie camere o presso altri spazi comuni all'aperto, sedie, poltrone ed altri arredi;
- i) dare immediata comunicazione scritta a Laziodisu ove a prescindere dai controlli mensili gli operatori addetti si accorgano di spostamenti e/o mancanza di beni;
- l) nell'ambito dei controlli mensili di cui innanzi comunicare anche gli eventuali distacchi delle etichette inventariali dei beni mobili affinché gli Uffici dell'Adisu provvedano ad applicarne di nuove in sostituzione di quelle distaccate;
- m) richiamare i residenti che dovessero spostare i beni mobili o asportare le etichette segnalandolo tempestivamente per iscritto all'Amministrazione;
- n) segnalare per iscritto agli Uffici Amministrativi dell'Amministrazione eventuali manomissioni e/o danni arrecati dai residenti ai beni (mobili ed immobili) ed agli impianti relativi alle residenze di cui all'articolo 1;

MODALITA' DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO

Sorveglianza h24: (diurno e notturno) da lunedì a domenica nelle tre residenze studentesche;
Al personale sarà applicato il CCNL di corrispondenza relativo alla categoria delle imprese esercenti servizi di portierato/reception.

MINUTE MANUTENZIONI: CONTROLLO E GESTIONE SERVIZIO DI MANUTENZIONE

L'Appaltatore, dovrà provvedere, secondo necessità, ad effettuare i controlli e/o gli interventi tecnico manuali di carattere non specialistico, che non prevedano l'utilizzo di scale e/o trabattelli e/o ponteggi di qualsiasi tipo e dimensione, dei quali si fornisce un elenco esemplificativo e non esaustivo:

a) vigilare sulle apparecchiature, attrezzature e locali comuni a disposizione degli studenti, provvedendo alla soluzione di eventuali problemi; in particolare, nelle cucine comuni, verifica dello spegnimento delle piastre elettriche.

b) segnalare per iscritto all'Amministrazione malfunzionamenti, incurie, abusi e manomissioni;

c) sorveglianza dei quadri elettrici e di tutti gli impianti tecnologici (idrici, elettrici, telefonici, etc...), compresi quelli antincendio, segnalando all'Amministrazione le eventuali anomalie derivanti da mancato o cattivo funzionamento e provvedendo alla loro tempestiva riattivazione;

d) controllare, almeno una volta al giorno, il perfetto funzionamento (verificabile con le apposite spie luminose) l'impianto di sollevamento liquami ove esistente. Qualora tale impianto dovesse andare in blocco e non siano immediatamente rimosse le cause verrà a determinarsi l'ostruzione dei dotti fognari dell'immobile, alla rimozione delle cause provvederà Laziodisu per mezzo di propria ditta specializzata; tuttavia nell'eventualità che si dovesse verificare il semplice blocco dovuto a "scatti di interruttori magnetotermici, etc. il personale addetto dipendente dall'appaltatore è tenuto a ripristinare i contatti.

e) evadere, quando possibile, le richieste di manutenzione pervenute alla reception programmando e coordinando l'intervento dell'addetto al servizio di piccola manutenzione;

f) comunicare il planning degli interventi nelle camere agli utenti interessati da manutenzioni;

g) compilare e controllare giornalmente gli "interventi di manutenzione", confrontarsi con l'Ente per l'esecuzione degli interventi straordinari ritenuti necessari;

h) in caso di guasti, informare per iscritto gli uffici competenti dell'Adisu, anche con i sistemi informatici presenti e/o che saranno adottati, affinché l'Amministrazione provveda a chiamare le ditte d'intervento di manutenzione;

i) seguire le ditte di manutenzione per gli interventi direttamente curati e trasmettere all'Ente i report sullo stato dei lavori.

l) assistere gli studenti residenti, ove necessario, nella predisposizione e/o compilazione delle richieste di intervento di manutenzione, attraverso sistemi informatici presenti e/o che saranno adottati dall'Amministrazione;

m) tutto il personale addetto al portierato/reception, deve essere formato/addestrato per l'esecuzione delle manovre di emergenza relative agli impianti elevatori presenti nelle strutture di cui all'articolo 1, nonché formato per l'antincendio e il primo soccorso.

L'Amministrazione si riserva comunque l'avocazione degli interventi manutentivi di cui sopra in caso di manifesta inerzia o intemperività da parte della ditta affidataria dell'esecuzione degli stessi, fatta salva ed impregiudicata l'azione di tutela per eventuali danni determinati da incompleta o irregolare esecuzione degli interventi.

Tutti gli interventi dovranno essere eseguiti nel rispetto delle norme sulla sicurezza ed interferenza dei rischi.

Tutti gli interventi di cui sopra dovranno essere comunicati per informazione all'Amministrazione posticipatamente. In ogni caso non debbono assolutamente essere apportate modifiche all'impiantistica dell'immobile sia pure minimali tali da costituire rischi per la sicurezza della struttura e dei residenti oltre ad alterare stati e funzioni già certificati ai sensi della D.M. 22/01/08, n. 37 e s.m.i..

Nei locali esterni in cui insistono gli impianti (idrici, elettrici ecc.) è vietato l'accesso al personale della ditta appaltatrice del servizio.

ARTICOLO 5

(Referenti della stazione appaltante)

La P.O. "Servizi" dell'ADISU Roma 2, sarà il responsabile per conto dell'Amministrazione del contratto. Lo stesso dovrà controllare le attività svolte dalla ditta appaltatrice in corrispondenza alle prescrizioni previste dal presente capitolato, al fine di poter procedere alla liquidazione delle fatture che la ditta appaltatrice emerterà per il servizio reso.

ARTICOLO 6

(Periodi di apertura delle Residenze)

I periodi di apertura e chiusura delle Residenze sono stabiliti dall'Amministrazione.

In generale il periodo di fruizione dei posti alloggio da parte degli studenti residenti è fissato in undici mesi circa all'anno, stante l'interruzione delle attività accademiche in occasione delle ferie estive, festività natalizie e pasquali. Ciò nonostante l'appaltatore resta impegnato ad essere disponibile 12 mesi su 12 all'anno a causa della possibilità che nei predetti periodi Laziodisu potrà ugualmente assegnare posti alloggio o agli studenti dell'Università di Tor Vergata o ad altri studenti nell'ambito di convenzioni e scambi con altre università, anche straniere oppure con altri enti ed istituzioni in genere, ovvero per necessità di dover comunque presidiare gli immobili ancorché non vi siano studenti e/o residenti nel periodo considerato.

Nei periodi in cui eventualmente, Laziodisu - ADISU Roma 2, non fruirà del servizio nulla è dovuto alla ditta appaltatrice. Ove il servizio nei suddetti periodi, in base alle esigenze di Laziodisu, venga espletato per frazione di mese il corrispettivo sarà calcolato proporzionalmente.

Le date particolari di apertura e chiusura delle Residenze verranno comunicate alla ditta appaltatrice di volta in volta in relazione al calendario accademico dell'Università di riferimento e/o ad altre necessità comunque rientranti nei propri programmi istituzionali.

ARTICOLO 7

(Divieti)

L'attribuzione dei posti alloggio è stabilita dall'Amministrazione che darà comunicazione scritta alla ditta aggiudicataria dei nominativi dei vincitori e/o comunque assegnatari per altro motivo.

E' fatto assoluto divieto alla Ditta aggiudicataria:

- di permettere l'utilizzo di posti alloggio a persone diverse da quelle che Laziodisu ha provveduto ad assegnare;
- di stabilire periodi di apertura e chiusura diversi da quelli stabiliti dall'Amministrazione;
- di modificare l'assegnazione dei posti attribuita dall'Amministrazione a ciascun studente se non per motivi particolari (ad es. temporanea inabitabilità di una camera per cause diverse) e previo assenso dall'Amministrazione stessa.

ARTICOLO 8

(Locali e impianti)

L'Amministrazione per l'espletamento dei servizi indicati nel presente capitolato affida alla ditta appaltatrice, i servizi relativi alla gestione delle Residenze di cui all'articolo 1, con relative pertinenze.

La ditta appaltatrice è consegnataria e custodisce tutti i beni affidati e pertanto su di essa incombono tutti gli obblighi di legge connessi alla custodia di tali beni.

ARTICOLO 9

(Altri obblighi dell'aggiudicatario)

La ditta aggiudicataria garantisce l'assoluta reperibilità del capostruttura. A tal riguardo anche nelle ore extralavorative e notturne dei giorni sia feriali che festivi dovrà assicurare la possibilità di contatti con l'Amministrazione nel caso in cui dovessero verificarsi eventi che ne richiedano la presenza.

L'aggiudicatario per automatico effetto dell'affidamento assume in proprio tutte le responsabilità civili e penali circa la buona ed efficiente gestione delle Residenze di cui all'articolo 1.

La Ditta aggiudicataria, mediante i propri addetti al servizio di portierato/reception, esercita funzione di vigilanza e controllo sugli studenti impegnandosi a far rispettare le norme generali di ordine e disciplina necessarie al regolare andamento dell'attività della struttura oltre che le norme del Regolamento che ciascun studente è tenuto a sottoscrivere nei confronti di Laziodisu all'atto dell'assegnazione del posto.



La Ditta appaltatrice pertanto è tenuta a comunicare i nominativi degli studenti il cui comportamento non dovesse risultare conforme a tali principi generali e/o al predetto Regolamento segnalando altresì per iscritto, con puntualità ed assiduità, i nominativi di eventuali studenti che producano danni, manomissioni ad impianti ed alla struttura in genere e a quant'altro facente parte o depositato all'interno dell'immobile o che semplicemente modificchino l'ordine della distribuzione dei mobili e delle suppellettili tutte in dotazione presso le Residenze.

La Ditta aggiudicataria è responsabile nei confronti di Laziodisu, la quale provvederà ad addebitarle i relativi costi, ove risulti che:

- abbia omesso di segnalare i nominativi degli studenti che hanno prodotto i danni;
- abbia permesso che mobili e arredi vari siano stati oggetto di rovinosa incuria da parte degli studenti: es. sedie e poltrone lasciate al sole o a marcire all'acqua sui balconi e/o sul piazzale e non riposte dopo l'uso, etc.

La ditta appaltatrice, per la parte che le compete, è obbligata al rispetto degli adempimenti di cui al D. Lgs. 81/08 e s.m.i. e successive modificazioni ed integrazioni per quanto attiene l'organizzazione ed alla gestione del sistema di prevenzione incendi ed infortuni con la nomina di un proprio Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (R.S.P.P.) e l'organizzazione del relativo servizio. Forma ed informa il personale da utilizzare per l'espletamento di tutti i servizi richiesti in modo da rispettare appieno tutta la vigente normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro anche se emanata successivamente all'affidamento.

La ditta appaltatrice, collabora con l'Amministrazione, per quanto concerne le misure precauzionali da adottare volte a ridurre i rischi derivanti da interferenze che dovessero verificarsi sui luoghi di lavoro (D. Lgs. n. 81 del 9 aprile 2008 e s.m.i.).

L'appaltatore del servizio è tenuto ad effettuare comunicazioni mensili con le quali vengono riepilogati tutti i pernottamenti effettuati dagli aventi diritto nel corso del mese immediatamente precedente (nel caso in cui l'inizio del servizio non coincida col primo giorno del mese verrà effettuata una comunicazione relativa al numero dei giorni mancanti alla fine del mese in modo che tutte le successive comunicazioni siano sempre relative a mesi interi).

L'affidatario è altresì obbligato a stipulare con compagnie di fiducia ma di primaria rilevanza nazionale le seguenti polizze assicurative:

- R.C.T. (responsabilità civile verso terzi):
€ 3.000.000,00 per sinistro, con il limite di € 3.000.000,00 per ogni persona e di € 3.000.000,00 per danni a cose - per anno;
- R.C.O. (responsabilità civile verso prestatori di lavoro):
€ 5.000.000,00. per sinistro, con limite di € 3.000.000,00 per ogni persona - per anno;
- INCENDIO per il massimale di € 6000.000,00 sufficiente a coprire i rischi relativi ad incendio della struttura con relativi impianti ed arredi - per anno;

N. B.: Qualora l'appaltatore del servizio sia già in possesso di tali tipi di polizze, non escluso i massimali come sopra indicati, sarà sufficiente che dia prova dell'avvenuta estensione della copertura assicurativa dei rischi connessi all'esecuzione dell'appalto relativo ai servizi di cui al presente capitolato. In caso di massimali insufficienti essi dovranno essere adeguatamente integrati.

ARTICOLO 10

(Obblighi dell'appaltatore, relativi alla tracciabilità dei flussi finanziari)

L'appaltatore assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 e successive modifiche e integrazioni.

In conformità con quanto disposto dall'articolo 3, comma 8, della L. n. 136 del 2010 e successive modifiche e integrazioni, l'appaltatore si impegna a dare immediata comunicazione alla stazione appaltante ed alla prefettura-ufficio territoriale del Governo della provincia di Roma, della notizia dell'inadempimento della propria controparte (subappaltatore/subcontraente) agli obblighi di tracciabilità finanziaria.



Fatti salvi gli obblighi di cui al comma 2, l'appaltatore in conformità con quanto disposto dall'articolo 3, comma 9, della L. n. 136 del 2010 e successive modifiche e integrazioni, si impegna ad inserire nei contratti da esso sottoscritti con i subappaltatori e i subcontraenti della filiera delle imprese, un'apposita clausola con la quale ciascuno di essi assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge medesima. L'omesso inserimento di detta clausola, comporta la nullità assoluta dei contratti sottoscritti tra l'appaltatore e gli altri soggetti di cui al presente comma. Al fine, in conformità con quanto disposto nella Det. n° 4 del 7 luglio 2011, dell'AVCP e allo scopo di consentire all'Amministrazione di assolvere all'obbligo di verifica delle clausole contrattuali, sancito dal citato art. 3, comma 9, i soggetti tenuti al rispetto delle regole di tracciabilità, tramite un legale rappresentante o soggetto munito di apposita procura, devono inviare all'Amministrazione stessa, copia di tutti i contratti sottoscritti con i subappaltatori ed i subcontraenti della filiera delle imprese a qualsiasi titolo interessate ai lavori, ai servizi e alle forniture. La comunicazione può anche avvenire per estratto mediante l'invio della singola clausola di tracciabilità ed idonea evidenza dell'avvenuta sottoscrizione; si ritiene altresì ammissibile assolvere all'onere di comunicazione mediante l'invio di dichiarazioni sostitutive sottoscritte, secondo le formalità di legge, con le quali le parti danno atto, dettagliandoli, dell'avvenuta assunzione degli obblighi di tracciabilità. Restano, tuttavia, fermi gli idonei controlli a campione sulle dichiarazioni rese. L'appaltatore con la sottoscrizione del presente capitolato e/o comunque degli atti di gara, dichiara di prendere atto e di aver ben compreso che in conformità con quanto disposto dall'articolo 6, comma 3, della Legge 17 dicembre 2010, n. 217, l'espressione «filiera delle imprese» di cui al comma 3, si intende riferita ai subappalti come definiti dall'articolo 118, comma 11, del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 (ove previsti e/o comunque autorizzati), nonché ai subcontratti stipulati per l'esecuzione, anche non esclusiva, del presente contratto di appalto.

In coerenza con quanto disposto dall'articolo 3, comma 9bis, della L. n. 136 del 2010 e successive modifiche e integrazioni, il mancato utilizzo del bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni, conseguenti alle obbligazioni assunte, ai sensi del presente articolo, tra l'appaltatore subappaltatori e/o subcontraenti della filiera delle imprese, costituisce causa di risoluzione del contratto. In tale ultima ipotesi, salve diverse ed ulteriori sanzioni previste dalla vigente normativa e salva restando la risarcibilità del danno, l'amministrazione incamera la cauzione costituita ai sensi dell'articolo 113 del Decreto legislativo n. 163 del 2006 e successive modifiche e integrazioni. L'appaltatore si impegna altresì al rispetto delle clausole di cui al presente articolo, anche qualora, nel corso dell'esecuzione del presente contratto, dovessero cambiare i contraenti della «filiera delle imprese», di cui al presente articolo.

ARTICOLO 11

(Obblighi nei riguardi del personale dipendente)

L'aggiudicatario dovrà assicurare il puntuale adempimento degli obblighi relativi alla previdenza ed assistenza sociale, derivanti sia da leggi che da contratti collettivi, in favore dei lavoratori dipendenti addetti alla realizzazione dei lavori oggetto dell'appalto.

Anche nell'ipotesi in cui sia una cooperativa ad aggiudicarsi il servizio di cui al presente capitolato la stessa è tenuta, naturalmente, ad osservare tutte le norme stabilite dal contratto collettivo nazionale dei lavoratori di categoria di cui al comma 2, ivi compresa la retribuzione ai propri soci ed il versamento dei contributi previdenziali, assistenziali ed assicurativi.

L'Appaltatore dovrà osservare nei riguardi dei propri dipendenti, e qualora si tratti di società cooperativa anche nei confronti dei soci – lavoratori impiegati nell'esecuzione dei servizi oggetto dell'appalto, tutte le leggi, i regolamenti e le disposizioni normative in materia di rapporto di lavoro, di previdenza ed assistenza sociale e di sicurezza ed igiene del lavoro.

Qualora l'Appaltatore risulti inadempiente con il versamento dei contributi previdenziali e assistenziali e con il pagamento delle retribuzioni correnti dovute in favore del personale addetto al servizio appaltato, compresi i soci – lavoratori, se trattasi di società cooperativa, e delle disposizioni degli Istituti previdenziali per contributi e premi obbligatori, il Committente procederà alla sospensione del pagamento del corrispettivo ed assegnerà all'Appaltatore il termine massimo di 20 (venti) giorni entro il quale deve procedere alla regolarizzazione della sua posizione.

Il pagamento del corrispettivo sarà nuovamente effettuato ad avvenuta regolarizzazione comprovata da idonea documentazione. L'Appaltatore non potrà opporre eccezioni, né avrà titolo a risarcimento di danni o riconoscimenti di interessi per detta sospensione dei pagamenti dei corrispettivi.

Qualora l'Appaltatore non adempia entro il suddetto termine, il Committente, previa diffida ad adempiere, procederà alla risoluzione del contratto per colpa dell'Appaltatore e destinerà gli importi non liquidati al soddisfacimento dei crediti vantati a norma di legge, di contratto ed accordi collettivi, dal personale e dagli Istituti previdenziali.

Tutto il personale adibito al servizio appaltato dovrà essere alle dipendenze e sotto la diretta ed esclusiva direzione e responsabilità dell'Appaltatore. Lo stesso personale dovrà essere idoneo a svolgere le prestazioni del servizio, dovrà possedere i prescritti requisiti di igiene e sanità e dovrà essere di provata capacità, onestà e moralità.

Il personale dovrà essere dotato di apposita divisa e di cartellino personale di riconoscimento.

Nei cinque giorni precedenti l'inizio del servizio appaltato, l'Appaltatore dovrà comunicare al Referente incaricato dalla gestione del contratto l'elenco nominativo del personale che sarà adibito al servizio, compresi i soci - lavoratori se trattasi di società cooperativa, con l'indicazione per ciascuna unità di personale degli estremi del documento di riconoscimento (tipo di documento, autorità, numero e data di rilascio), nonché, il nominativo del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione ai sensi del D.Lgs. 81/08 e s.m.i. e del medico competente.

ARTICOLO 12

(Subentro alla ditta cessante)

L'impresa aggiudicataria dell'appalto è sottoposta agli obblighi di legge in materia di cessazione e cambio di appalto, nonché al rispetto delle norme contrattuali relative all'assorbimento del personale che ha operato in precedenza sull'appalto in questione.

Per le finalità di cui ai commi 1, è onere della Ditta aggiudicataria accertarsi sul numero di personale che presta il servizio, sul numero di ore prestate e della relativa qualifica.

ARTICOLO 13

(Obblighi ed oneri a carico dell'appaltatore)

Entro trenta giorni dall'avvio dell'appalto, l'Appaltatore provvederà alla presentazione del proprio Piano di Sicurezza, d'implementazione nei locali del committente anche ai fini delle verifiche dei dati ed adempimenti in conformità al D. Lgs. n. 81/08 e s.m.i.

Più in generale, l'Appaltatore si obbliga a provvedere, a cura e carico proprio e sotto la propria responsabilità, a tutte le spese occorrenti, secondo i più moderni accorgimenti della tecnica, per garantire, in ossequio al D.Lgs. n. 81/08 e s.m.i., la completa sicurezza durante l'esercizio dei lavori e l'incolumità delle persone addette ai servizi stessi e per evitare incidenti e/o danni di qualsiasi natura, a persone o cose, assumendo a proprio carico tutte le opere provvisorie ed esonerando di conseguenza il Committente da ogni qualsiasi responsabilità.

Sono a completo carico dell'Appaltatore gli oneri relativi all'impegno di:

- divise per il personale impiegato;
- tessere di riconoscimento e distintivi;
- ogni altro onere necessario per l'espletamento del servizio.

L'Appaltatore deve altresì provvedere a sue cure e spese e senza diritto di compenso alcuno:

- alla fornitura di tutto il materiale di protezione individuale contro gli infortuni, previsto dalle normative vigenti, in particolare dal D. Lgs. n. 81/08 e s.m.i.

ARTICOLO 14

(Pagamento del corrispettivo)

Al pagamento del corrispettivo Laziodisu provvederà con bonifico bancario sulla base di apposite fatture elettroniche mensili emesse dall'appaltatore relative al servizio prestato.

Il pagamento avverrà, di norma entro trenta giorni dall'evento più tardivo tra, l'esecuzione del servizio e/o l'emissione della fattura e/o la verifica dell'accertamento della conformità del servizio alle previsioni

contrattuali, salvo il termine migliorativo proposto in sede di offerta. In ogni caso il pagamento, sarà effettuato a favore della persona o delle persone autorizzate a riscuotere a mezzo di mandati diretti esigibili presso il Cassiere di questa Amministrazione, con quietanze delle citate persone o a mezzo di mandati diretti con accredito dei relativi importi sul conto corrente intestato all'Appaltatore. Eventuali spese sono a carico dell'Appaltatore. Sulle somme dovute saranno operate – nel rispetto della normativa fiscale – le detrazioni per gli importi eventualmente dovuti a Laziodisu a titolo di penale.

L'appaltatore inserirà sulla fattura gli estremi identificativi relativi all'impegno di spesa ed al capitolo, al CIG ed ogni altro elemento richiesto per il pagamento da Laziodisu, nonché i dati necessari all'emissione del mandato di pagamento come il codice fiscale, la partita I.V.A., la banca, ed i suoi identificativi, presso la quale effettuare il bonifico, nonché il codice IBAN.

Il pagamento dei corrispettivi è subordinato peraltro all'acquisizione della documentazione relativa alla dichiarazione comprovante la regolarità contributiva (D.U.R.C.).

A pena di nullità assoluta, l'appaltatore/appaltatori si impegna ad assumere tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla L. 13 agosto 2010, n. 136.

Resta espressamente inteso che in nessun caso, ivi compresi ritardi nei pagamenti dei corrispettivi dovuti, l'Appaltatore potrà sospendere la prestazione del servizio e, comunque, delle attività previste nel Contratto e nei relativi allegati; qualora l'Appaltatore si rendesse inadempiente a tale obbligo, Laziodisu potrà risolvere di diritto il contratto, mediante semplice ed unilaterale dichiarazione da comunicarsi con lettera raccomandata a.r., fermo restando il risarcimento degli eventuali danni.

L'Appaltatore potrà richiedere la revisione annuale dei prezzi, sulla base dell'indice ISTAT nazionale generale dei prezzi al consumo per le famiglie di operai e impiegati relativi agli ultimi 12 mesi.

ARTICOLO 15 (Recesso unilaterale)

Il recesso da parte di Laziodisu comporterà per la medesima il pagamento alla Ditta appaltatrice delle prestazioni eseguite e di una ulteriore somma pari al 10^o% (dieci per cento) del corrispettivo contrattuale che eventualmente la Ditta appaltatrice poteva ricevere per la restante durata del contratto, a titolo di rimborso forfettario per il lucro cessante.

ARTICOLO 16 (Penalità)

Qualora nella esecuzione del contratto siano rilevate ulteriori inadempienze gravi, l'affidatario dovrà corrispondere una penale da 0,3 per mille e il 1 per mille dell'ammontare netto contrattuale per ogni manchevolezza che gli verrà contestata per iscritto e per la quale, entro 5 giorni dal ricevimento della comunicazione, non fosse in grado di produrre giustificazioni pertinenti e valide (*tale procedura di contestazione verrà comunque utilizzata prima di comminare le penali sopra tassativamente menzionate*).

L'entità della penale è definita a discrezione dell'Amministrazione in rapporto alla gravità dell'inadempimento.

Per ottenere la rifusione dei danni, il rimborso di spese ed il pagamento di penalità, l'Amministrazione è autorizzata a rivalersi, mediante trattenute, sui crediti esistenti a favore dell'affidataria, ovvero, in mancanza, sul deposito cauzionale.

ARTICOLO 17 (Risoluzione del contratto)

È facoltà dell'Amministrazione risolvere il contratto in caso in cui l'affidatario sia gravemente inadempiente nei confronti degli obblighi contrattuali previsti dal presente Capitolato.

Per grave inadempimento deve intendersi la violazione di obblighi essenziali del presente Capitolato.

Delle violazioni comportanti grave inadempimento risponde sempre e comunque l'affidatario. Non appena venga posta in essere una violazione del tipo suddetto, l'Amministrazione provvederà a farne tempestiva comunicazione all'affidatario, a mezzo lettera raccomandata.

L'affidatario, entro il termine assegnato nella lettera di contestazione, potrà addurre entro 5 giorni le giustificazioni che riterrà al riguardo esimenti o, qualora possibile, eliminare le cause dell'addebito contestato.

L'Amministrazione si riserva il diritto di valutare in maniera discrezionale gli elementi acquisiti e di decidere insindacabilmente in merito alla prosecuzione od alla risoluzione del contratto.

Non sarà necessaria alcuna preventiva contestazione ed il contratto si risolverà di diritto nelle seguenti ipotesi:

- casi di false dichiarazioni nel fornire le informazioni all'Amministrazione;
- applicazione di un numero superiore a 3 penalità;
- violazione di obblighi attinenti al contratto configuranti un illecito penalmente perseguibile;
- frode nel redigere i documenti contabili o mancanza degli stessi;
- annullamento in ambito giurisdizionale dell'affidamento o nei casi di provvedimenti di ritiro da parte dell'Amministrazione;
- sopravvenuta condanna definitiva per i reati incidenti la moralità professionale;
- inosservanza durante l'esecuzione del servizio dell'offerta economica formulata in sede di gara;
- inosservanza del codice di comportamento dei dipendenti di Laziodisu;
- nei casi in cui le transazioni economiche sono state eseguite senza avvalersi di banche o della società Poste italiane spa.

In tali ipotesi il contratto sarà risolto di diritto con effetto immediato a seguito della dichiarazione dell'Amministrazione appaltante, espressa a mezzo lettera raccomandata, di volersi avvalere della clausola risolutiva, con conseguente perdita della cauzione da parte della società appaltatrice e fatta salva ogni richiesta di risarcimento danno, avanzata per le spese di maggior onere derivanti dalla necessità di affidare il servizio ad un altro operatore economico.

ARTICOLO 18 **(Divieto di cessione del contratto)**

E' vietata la cessione del contratto a terzi.

ARTICOLO 19 **(Foro competente)**

Per tutte le eventuali controversie che dovessero insorgere durante l'esecuzione del servizio sarà competente il Foro di Roma.

ARTICOLO 20 **(Clausola compromissoria)**

Il contratto che regolerà l'affidamento, non conterrà la clausola compromissoria di cui all'art. 241, comma 1 bis del Codice dei Contratti pubblici recante disposizioni in materia di arbitrato.

ARTICOLO 21 **(Stipula del contratto)**

L'affidatario del servizio è tenuta alla stipulazione del contratto che avverrà mediante scambio di lettere ai sensi dell'art. 334, comma 2 del DPR 207/201 e s.m.i.

Sono a carico dell'aggiudicatario, tutte le spese contrattuali oltre che le eventuali spese conseguenti alla svincolo della cauzione e tutte le tasse ed imposte presenti e future inerenti all'appalto.

ARTICOLO 22 **(Facoltà di recesso)**

L'Amministrazione, nel caso di variazioni notevoli e rilevanti dei presupposti generali o qualora ragioni di pubblico interesse inderogabili ed urgenti lo impongano, si riserva la facoltà, di recedere dal contratto con

preavviso di 30 giorni, da comunicarsi all'appaltatore PEC, senza che l'appaltatore possa sollevare eccezioni ed avanzare pretese di indennizzo a qualsiasi titolo, se non il pagamento del servizio fino a quel momento reso.

ARTICOLO 23
(Clausola di salvaguardia)

Per tutto quanto non previsto dal presente Capitolato, l'appaltatore si impegna a mantenere un atteggiamento collaborativo con l'Amministrazione al fine di eseguire il servizio con la massima efficienza e diligenza nel rispetto della particolarità dello stesso e dell'immagine dell'Amministrazione.

ARTICOLO 24
(Norme di rinvio)

Per quanto non espressamente previsto nel presente Capitolato, si fa riferimento alle norme del Codice Civile, alle norme del Codice dei Contratti Pubblici, al Regolamento di attuazione del Codice, a tutta la normativa speciale di settore e al Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa.

ARTICOLO 25
(Responsabile unico del procedimento)

la responsabilità dell'esecuzione del contratto è affidata al Responsabile della P.O. "Servizi" dell'ADISU Roma 2.

Firma per accettazione

Dichiarazione relativa all'approvazione specifica ai sensi dell'art. 1341, comma 2 del codice civile

L'Appaltatore dichiara di riconoscere e di approvare, ai sensi e per gli effetti degli art. 1341, comma 2 del Codice Civile, tutte le condizioni, nessuna esclusa, indicate nei seguenti articoli del presente Capitolato: ARTICOLO 16 (Penalità); ARTICOLO 17 (Risoluzione del contratto); ARTICOLO 19 (Foro competente), ARTICOLO 22 (Clausola compromissoria), ARTICOLO 23 (Clausola di salvaguardia).

Firma per accettazione
