



**CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO PER L'AFFIDAMENTO DEI SERVIZI DI
CUSTODIA E DI ASSISTENZA ALLA GESTIONE DELLE BIBLIOTECHE DEL
POLITECNICO DI BARI**

CIG B498B17CC8

RUP Dott. Alessandro Serio

INDICE

Capo I – Prescrizioni generali

Art.1 – Oggetto dell'appalto

Art.2 – Luogo di esecuzione

Art.3 – Caratteristiche del servizio

Art.4 - Criteri di affidamento

Art.5 - Durata

Art.6 – Importo del servizio

Art.7 – Pagamenti

Art. 8 – D.U.V.R.I.

Art. 9 – Criterio di individuazione e modalità di verifica delle offerte anormalmente basse

Art. 10 – Procedura di gara e criterio di aggiudicazione

Art. 11 - Modalità di partecipazione alla gara e criteri di ammissione

Art.12 – Rispetto dell'accordo in materia di salvaguardia dell'occupazione

Art.13– Subappalto

Art.14 – Richiamo di norme

Art.15 – Comunicazione di modificazioni soggettive

Art.16 – Controversie

Capo II – Disposizioni speciali

Art.17 – Disciplina del servizio e compiti dell'appaltatore

- 1. Trattamento del personale dipendente**
- 2. Oneri a carico dell'Amministrazione**
- 3. Oneri a carico dell'appaltatore**
- 4. Controlli, inadempimenti e penalità**
- 5. Modifiche**

Art.18 – Specifiche tecniche

Art. 19- Verifica e controlli sull'esecuzione del servizio

CAPO I – PRESCRIZIONI GENERALI

Art.1 – OGGETTO DELL'APPALTO

1. Forma oggetto del presente appalto la prestazione dei servizi di custodia e di assistenza alla gestione delle Biblioteche del Politecnico di Bari, come indicati alle specifiche tecniche di cui all'art.18 del presente capitolato.
2. La prestazione dei servizi deve avvenire in conformità a quanto prescritto con il presente atto e, in particolare, sulla scorta delle indicazioni contenute nel Capo II.

Art. 2 - LUOGO DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO

Il servizio verrà svolto presso tutte le sedi bibliotecarie dell'Ateneo dislocate nel Campus secondo gli orari di cui all'art. 18.

Art. 3 - CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO

I servizi richiesti si qualificano prevalentemente come servizi bibliotecari di front office quali:

- ✓ Apertura e chiusura delle sedi delle biblioteche, prestando particolare attenzione a finestre e porte, all'eventuale avvio/spengimento di attrezzature, all'attivazione del sistema di allarme ove presente, nel rigoroso rispetto degli orari di apertura e chiusura definiti dalla sede presso cui le prestazioni si svolgeranno;
- ✓ Controllo e sorveglianza dell'utenza nelle sale e della tutela del materiale bibliografico e documentale della biblioteca;
- ✓ Accoglienza e informazione generale sull'uso dei servizi offerti dalla biblioteca;
- ✓ Servizio di prenotazione, prestito locale, restituzione, rinnovo, iscrizione e abilitazione di nuovi utenti, mediante gli applicativi ALMA e VAM;
- ✓ Servizi di supporto alla circolazione dei documenti e riordino delle collezioni.
- ✓ Supporto alla consultazione dei cataloghi on line della biblioteca;
- ✓ Supporto all'utenza nella ricerca e nell'attività di prima informazione bibliografica;
- ✓ Informazione e assistenza al pubblico sull'uso di postazioni informatiche e eventuali altre attrezzature;
- ✓ Segnalazione dei guasti rilevati alle attrezzature della biblioteca;
- ✓ Ricollocazione e riordino dei documenti a scaffale aperto e prelevamento/ricollocazione dei documenti nei locali e nei depositi, anche automatizzati;
- ✓ Gestione delle presenze e delle prenotazioni, tramite l'applicativo in uso;
- ✓ Assistenza all'uso di postazioni per utenti con disabilità;
- ✓ Gestione armadietti deposito (consegna e ritiro chiavi);
- ✓ Supporto al personale interno nelle attività di controllo e riordino del materiale bibliografico secondo le indicazioni che verranno fornite dai Responsabili della biblioteca.

L'Appaltatore - con gestione a proprio rischio, cura e spese - dovrà organizzare, dirigere e coordinare il servizio garantendo il buon funzionamento delle predette attività e la corretta esecuzione del servizio, sulla base delle specifiche del presente Capitolato Tecnico e degli eventuali elementi migliorativi contenuti nell'Offerta tecnica.

Art.4 – CRITERI DI AFFIDAMENTO

Il conferimento dell'appalto viene effettuato successivamente all'espletamento di una procedura di gara, sopra soglia comunitaria, aperta, ai sensi dell'art. 71 del D.lgs. 36/2023, da aggiudicarsi con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa ex art.108, 2 co. lett. c, del D.lgs. 36/2023

1. Il presente capitolato è parte integrante, assieme al disciplinare di gara e al bando, del contratto.

Art.5 – DURATA

1. La durata di affidamento del servizio è stabilita in n.3 (tre) anni a decorrere dalla data di Aggiudicazione, disponendo sin d'ora la proroga di cui all'art. 120, comma11, del D. Lgs. 36/2023.

Art.6 – IMPORTO DEL SERVIZIO

1. La misura presunta dell'appalto è stimata in n. 8712 ore annue (26.136 ore complessive per il triennio) ordinarie e per eventuali richieste oltre il normale orario di servizio.
2. L'importo complessivo dell'appalto è stimato in 548.856,00 (cinquecentoquarantottomilaottococinquantesi/00) oltre IVA
3. L'importo del contratto sarà quello derivante dall'importo offerto in sede di gara, oltre IVA nella misura di legge.
4. Tale importo compenserà l'appaltatore di tutti gli oneri derivanti dall'esecuzione dei servizi appaltati, nessuno escluso ed eccettuato.
5. Il prezzo si intende fisso e immutabile per tutta la durata del contratto.

Art.7 – PAGAMENTI

1. Il pagamento dei servizi verrà effettuato a seguito di presentazione di regolari fatture, da emettersi mensilmente, esclusivamente in forma elettronica, mediante bonifico su conto corrente.
2. Ai fini della corretta emissione e trasmissione delle fatture al Sistema di Interscambio (Sdl), si precisa che il codice univoco dell'Ufficio deputato ai pagamenti è il seguente: 5j17SB.
3. Per l'ulteriore disciplina relativa alla fatturazione e ai pagamenti si rinvia all'art.9 delle *"Condizioni generali di contratto relative alla prestazione di servizi"* pubblicato su TUTTOGARE.

Art. 8 – D.U.V.R.I.

1. Ai sensi e per gli effetti D.lgs. 09.04.2008, n. 81 si precisa che il servizio di cui al presente appalto non presenta rischi da interferenze. Conseguentemente la stazione appaltante non è tenuta a redigere il Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenti (D.U.V.R.I.).

Art. 9 – CRITERIO DI INDIVIDUAZIONE E MODALITÀ DI VERIFICA DELLE OFFERTE ANORMALMENTE BASSE

1. Nel caso di offerte anormalmente basse, prima di procedere all'aggiudicazione potrà essere richiesta per iscritto l'analisi del prezzo offerto e le altre giustificazioni necessarie e, qualora queste non siano ritenute valide, l'Amministrazione ha facoltà di rigettare le offerte con provvedimento motivato.

Spetterà al concorrente, qualora ne ricorra la fattispecie, in sede di produzione dei giustificativi, dichiarare e motivare quali parti di dette giustificazioni costituiscano segreti tecnici e commerciali ai sensi dell'articolo 35, comma 4, lettera a), del D.lgs. 36/2023). In carenza di detta segnalazione esse saranno integralmente accessibili.

Art. 10 – PROCEDURA DI GARA E CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE

1. L'affidamento del presente appalto sarà effettuato tramite TUTTOGARE con una procedura di gara, sopra soglia comunitaria, aperta, ai sensi dell'art. 71 del D.lgs. 36/2023, da aggiudicarsi con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa ex art.108, 2 co. lett. c, del D.lgs. 36/2023 e ss.mm.ii, determinata dal miglior punteggio conseguito dal concorrente attraverso la valutazione combinata dei seguenti elementi:

- progetto tecnico: punti 70;
- offerta economica: punti 30.

2. Il prezzo derivante dall'aggiudicazione deve intendersi completo e comprensivo di qualunque onere relativo.
3. Si procederà all'aggiudicazione anche nel caso di presentazione di una sola offerta o nel caso rimanga in gara una sola offerta valida.

4. Nel caso di presentazione di due o più offerte uguali, che risultano prime in graduatoria, si procederà all'individuazione dell'aggiudicatario mediante sorteggio.
5. L'Amministrazione si riserva la facoltà di non procedere all'aggiudicazione qualora nessuna offerta risulti conveniente o idonea in relazione all'oggetto dello stesso, senza che alcuno possa richiedere compensi o rimborsi di sorta e, pertanto, i concorrenti non potranno pretendere alcun rimborso relativamente alle spese sostenute per partecipare alla gara.
6. L'aggiudicazione diverrà definitiva ed efficace dopo la verifica dei requisiti ai sensi dell'articolo 108, del D.Lgs. 36/2023).
7. La graduatoria verrà costituita attraverso la somma dei punteggi acquisiti da ciascun concorrente e attribuiti secondo le modalità sottoindicate. Per essere ammessi alla fase dell'apertura delle offerte economiche, i concorrenti dovranno avere realizzato un punteggio di almeno 40 punti per l'offerta tecnica. Le imprese che non avranno raggiunto tale punteggio saranno escluse dalla selezione.

A. Progetto tecnico: punteggio massimo 70 punti.

Il progetto tecnico, firmato digitalmente, dovrà essere molto sintetico (max n. 10 pagine complessive in formato A4 – carattere di stampa non inferiore a Times New Roman - corpo 12) e indicare chiaramente gli elementi richiesti per la sua valutazione.

Il progetto congiunto dovrà essere sottoscritto digitalmente da tutte le imprese raggruppate.

Si indicano, di seguito i criteri di valutazione relativi al progetto tecnico e i relativi pesi:

- 1) Organizzazione (numero di operatori, coordinamento, flessibilità, modalità di sostituzione del personale, contenimento del turn-over ecc.) con cui si intende garantire la presenza, in ognuna delle strutture, di personale qualificato e autonomo; la continuità del servizio e la sua qualità; modalità di gestione delle eventuali improvvise variazioni dell'orario di servizio, anche per cause non prevedibili; modalità operative per fronteggiare eventuali emergenze per garantire la continuità del servizio in situazioni non preventivabili e urgenti (es. sciopero, eventuali improvvise indisponibilità degli operatori, impossibilità dell'operatore a raggiungere il luogo in cui presta servizio, malattia, etc.).

PESO max punti 30

- 2) Modalità di gestione dei rischi e delle emergenze: soluzioni organizzative, formative o metodologiche che consentano di rispettare le norme di sicurezza e di rispondere a situazioni difficili o impreviste, quali ad esempio assenza del personale di vigilanza, utenti che non parlano la lingua italiana, conflitti con l'utenza, furti, guasti, altro.

PESO max punti 20

- 3) Piano di formazione degli operatori finalizzato ad erogare il servizio garantendone la qualità (ore di formazione teorica e/o pratica, argomenti della formazione, modalità di formazione dei neoassunti).

PESO max punti 10

- 4) Struttura organizzativa proposta per gestire gli aspetti amministrativi e contabili dell'appalto (operatori qualificati dedicati, modalità operative, sistemi usati per gestire i flussi informativi ecc.).

PESO max punti 5

- 5) Migliorie al servizio o servizi aggiuntivi proposti dal concorrente senza costi per il Sistema Bibliotecario di Ateneo

PESO max punti 5

Totale 70 punti

B. Offerta economica: massimo 30 punti

L'offerta economica dovrà indicare il costo orario offerto per i servizi oggetto del presente disciplinare.

Nell'offerta economica devono essere indicati i costi aziendali concernenti l'adempimento delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

L'offerta dovrà essere firmata digitalmente dal legale rappresentante della società.

L'offerta congiunta dovrà essere firmata digitalmente da tutte le imprese raggruppate

Il punteggio verrà attribuito secondo la seguente formula, riferita al prezzo offerto e precisamente:

$$\text{Punteggio da attribuire al concorrente} = \frac{\text{Prezzo più basso}}{\text{Prezzo del concorrente}} \times 30 \text{ punti}$$

Per "Prezzo più basso" si intende il costo orario più basso tra tutti quelli offerti dai partecipanti alla presente procedura; per "Prezzo del concorrente" si intende il costo orario offerto dal concorrente in esame.

All'esame dei progetti-offerta provvede apposita commissione giudicatrice. Detta commissione, al fine dell'assegnazione dei punteggi, potrà richiedere documenti aggiuntivi o integrativi alla documentazione presentata.

Art. 11 - MODALITÀ DI PARTECIPAZIONE ALLA GARA E CRITERI DI AMMISSIONE

Per la partecipazione alla gara i concorrenti dovranno rispettare le modalità e i termini indicati nella procedura pubblicata sul TUTTOGARE e sul presente disciplinare.

Saranno ammessi alla procedura i concorrenti in possesso dei seguenti requisiti:

A. Requisiti di ordine generale

1. iscrizione alla C.C.I.A.A. per i servizi richiesti;
2. insussistenza cause di esclusione di cui all'articolo 94 e 95 del D.Lgs. 36/2023);
3. insussistenza cause ostative previste dal Codice delle Leggi Antimafia (D.lgs. 6.9.2011, n. 159).

B. Requisiti di capacità economico – finanziaria

1. fatturato per servizi prestati in attività analoghe negli ultimi tre anni (2021, 2022 e 2023), per un importo pari a euro 274.000,00

C. Requisiti di capacità tecnica e professionale

1. aver effettuato nell'ultimo triennio antecedente all'indizione della presente procedura almeno un servizio analogo a quanto oggetto della presente, eseguito con buon esito, senza dare origine a contestazioni.

Art.12 – RISPETTO DELL'ACCORDO IN MATERIA DI SALVAGUARDIA DELL'OCCUPAZIONE

1. L'appaltatore subentrante è obbligato all'assunzione del personale impiegato dall'appaltatore in scadenza e operante prima dell'avvio del presente appalto (passaggio di gestione) nel rispetto di quanto disposto in materia nei contratti collettivi nazionali del settore in cui rientrano i servizi del presente appalto. L'inosservanza di tale obbligo legittima l'Amministrazione aggiudicatrice alla risoluzione immediata del contratto di appalto senza che l'appaltatore possa avanzare pretese di risarcimento di danni o di indennizzi. È fatta salva ogni azione di rivalsa promossa nei confronti dell'appaltatore dal personale.
2. L'appaltatore subentrante è obbligato ad applicare al personale da assumere il CCNL per il personale dipendente da imprese esercenti servizi di pulizia e servizi integrati/multiservizi, in quanto coerente con l'oggetto dell'appalto.

La mansione dei lavoratori è la seguente: "Addetto al servizio di custodia e assistenza nella gestione delle biblioteche" inquadrati nel II livello di cui al CCNL multiservizi.

Art.13– SUBAPPALTO

1. È ammesso il subappalto secondo le disposizioni di cui all'art.119 del D.lgs. n. 36/2023 e ss.mm.ii.

Art.14 – RICHIAMO DI NORME

1. Il contratto è soggetto a tutto quanto riportato nel disciplinare di gara, nel bando, nel contratto e nel presente, il tutto pubblicato su "TUTTOGARE" , nonché al D.lgs. n.36/2013 e ss.mm.ii.

2. Art.15 – COMUNICAZIONE DI MODIFICAZIONI SOGGETTIVE

1. Qualora l'appaltatore subisca modificazioni soggettive, lo stesso è tenuto a comunicare entro 30 giorni tali modificazioni all'Amministrazione aggiudicatrice, la quale potrà autorizzare la prosecuzione del rapporto concernente la gestione dell'appalto fino alla scadenza del contratto.
2. La mancata comunicazione delle modificazioni di cui al comma 1 è causa di risoluzione di diritto del contratto.

Art.16 – CONTROVERSIE

1. Per ogni controversia che potesse derivare nel corso del servizio e nell'applicazione delle norme contenute nel presente Capitolato è competente il Foro di Bari.

CAPO II – DISPOSIZIONI SPECIALI

Art.17 – DISCIPLINA DEL SERVIZIO E COMPITI DELL'APPALTATORE

1 – Trattamento del personale dipendente

- 1.1 Il personale addetto ai servizi dovrà essere adeguato, per numero e qualificazione professionale, alle esigenze dell'Amministrazione.
- 1.2 Tutto il personale, nell'espletamento delle proprie mansioni, dovrà tenere un contegno serio e corretto. Inoltre, dovrà essere capace e fisicamente idoneo.
- 1.3 L'appaltatore potrà, nell'interesse dei servizi espletati, variare le qualifiche del personale, senza che ciò costituisca diritto a richiedere l'eventuale maggiore onere che ne derivasse.
- 1.4 L'Amministrazione ha facoltà di chiedere in ogni momento la sostituzione delle persone non gradite che durante lo svolgimento del servizio abbiano dato motivo di lagnanza e abbiano tenuto un comportamento non consono all'ambiente di lavoro.
- 1.5 L'appaltatore dovrà esibire a ogni richiesta del committente il libro matricola, il libro paga e il registro degli infortuni previsto dalle vigenti norme.
- 1.6 Tutto il personale adibito ai servizi appaltati dovrà essere alle dipendenze e sotto la diretta ed esclusiva direzione e responsabilità dell'appaltatore. Lo stesso personale dovrà essere idoneo a svolgere i servizi affidati, dovrà possedere i prescritti requisiti e dovrà essere di provata capacità, onestà e moralità.
- 1.7 L'appaltatore, pertanto, dovrà adibire ai servizi personale di assoluta fiducia e di comprovata riservatezza, il quale dovrà astenersi dal manomettere e prendere conoscenza di pratiche, documenti e corrispondenza, ovunque posti. Il personale dell'appaltatore è anche tenuto al segreto d'ufficio su fatti e circostanze di cui sia venuto a conoscenza. Il personale dovrà altresì mantenere un contegno decoroso e irreprensibile, corretto e disponibile.
- 1.8 Ai fini della prestazione dei servizi in argomento, con la sottoscrizione del verbale di avvio del servizio si intende confermata l'avvenuta formale consegna delle chiavi dell'edificio interessato.
- 1.9 L'appaltatore dovrà assicurare al personale la tutela prevista dalle norme relative alla sicurezza e alla salute dei lavoratori dotando il personale, ove necessario, di mezzi di protezione idonei in relazione ai servizi da svolgersi.
- 1.10 L'appaltatore si obbliga comunque a provvedere, a cura e a 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. 9 aprile 2008, n.81, 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, esonerando di conseguenza il committente da qualsiasi responsabilità.
- 1.11 Tutto il personale addetto dovrà avere un aspetto pulito e ordinato e indossare, durante le ore di lavoro, idoneo abbigliamento (o divisa, se ritenuta opportuna), mantenuto in perfetto stato di

pulizia e decoro. Il personale adibito al servizio dovrà, inoltre, essere dotato e indossare il cartellino di identificazione riportante il nome e il cognome dell'operatore e il nome dell'appaltatore.

- 1.12 Il personale addetto ai servizi dovrà essere opportunamente istruito dall'appaltatore circa le modalità di esecuzione dei servizi stessi.
- 1.13 Nei giorni precedenti l'inizio dei servizi appaltati, l'appaltatore dovrà:
- a) comunicare l'elenco nominativo del personale che sarà adibito ai servizi, allegando per ciascuna unità di personale copia del documento di riconoscimento, nonché il nominativo del responsabile del servizio;
 - b) concordare con i responsabili dell'Amministrazione il periodo di formazione del personale individuato nel suddetto elenco.
- 1.14 Può pertanto accedere alla postazione oggetto dei servizi solo il personale designato e segnalato dall'appaltatore. Il personale designato dovrà eseguire i servizi affidati con le modalità organizzative stabilite e, nell'espletamento dei servizi, non dovrà prendere ordini da persona diversa dal proprio responsabile.
- 1.15 Prima dell'avvio dell'esecuzione del servizio, l'appaltatore dovrà nominare un responsabile del servizio, incaricato di presidiare e dirigere il servizio.
- L'Impresa dovrà garantire la sostituzione del Responsabile del Servizio in caso di ferie, malattia o assenze a vario titolo da parte del soggetto designato in modo da assicurarne la funzione senza soluzione di continuità. Nei suddetti casi, l'appaltatore dovrà tempestivamente comunicare all'Università il nominativo di un sostituto, che sia in possesso di qualificazioni analoghe a quelle del responsabile designato, cui verranno conferiti i poteri per tutti gli adempimenti inerenti all'esecuzione del servizio.
- Il responsabile di servizio ha il compito di programmare, coordinare, controllare e far osservare al personale impiegato le funzioni e i compiti stabiliti, di intervenire, decidere e rispondere direttamente riguardo a eventuali problemi che dovessero sorgere in merito alla regolare esecuzione delle prestazioni appaltate e all'accertamento di eventuali danni. A tale responsabile di servizio saranno altresì consegnate tutte le chiavi di accesso del locale interessato dal servizio di custodia. Il tutto dovrà essere restituito al termine del periodo contrattuale.
- 1.16 Il responsabile di servizio deve essere sempre e comunque facilmente rintracciabile dalle ore 08.30 alle ore 22.30 di ogni giorno nel quale viene svolto il servizio, mediante telefono cellulare fornito a spese dell'appaltatore. In caso di impedimento ne dovrà essere data tempestiva comunicazione al referente del committente, indicando contestualmente il nominativo del sostituto.
- 1.17 L'elenco di cui al punto 1.13, con la relativa documentazione, dovrà essere aggiornato con i nuovi inserimenti di personale, anche per la sostituzione temporanea di altro personale.

2. Oneri a carico dell'Amministrazione

- 2.1 Il committente mette a disposizione gratuitamente per l'espletamento del servizio il locale, i mezzi e gli strumenti necessari, la loro manutenzione e la relativa copertura assicurativa.

3. Oneri a carico dell'Appaltatore

- 3.1 Sono a completo carico dell'appaltatore gli oneri relativi all'impegno di:
- a) eventuali divise per il personale impiegato
 - b) tessere di riconoscimento e distintivi
 - c) ogni altro onere necessario per l'espletamento dei servizi
- 3.2 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.81/2008. A tal proposito vengono fornite all'appaltatore le schede "pericoli e rimedi" per la mansione di riferimento, facenti parte del D.V.R. del committente.
- 3.3 Ogni responsabilità inerente alla gestione fa interamente carico all'appaltatore; in questa responsabilità è anche compresa quella relativa agli infortuni del personale addetto ai servizi, che dovrà essere opportunamente istruito e addestrato.
- 3.4 L'appaltatore è pertanto responsabile di ogni danno che possa derivare al committente e a terzi dall'esecuzione dei servizi, garantendo in tal modo il committente da eventuali pretese di terzi riferite agli obblighi da essa assunti, sollevando in tal senso il committente e i tecnici preposti da

ogni responsabilità.

- 3.5 L'accertamento dei danni sarà effettuato dal committente alla presenza del responsabile di servizio previamente avvertito, in modo tale da consentire all'appaltatore di esprimere la propria valutazione. Qualora l'appaltatore non partecipi all'accertamento in oggetto, il committente provvederà autonomamente. I dati così accertati costituiranno un titolo sufficiente al fine del risarcimento del danno che dovrà essere corrisposto dall'appaltatore.
- 3.6 Qualora l'appaltatore non dovesse provvedere al risarcimento o alla riparazione del danno nel termine fissato nella relativa lettera di notifica, il committente è autorizzato a provvedere direttamente, trattenendo l'importo sui pagamenti di prima scadenza ed eventualmente sui successivi o sul deposito cauzionale con obbligo di immediato reintegro.
- 3.7 A tale riguardo, l'appaltatore deve presentare, all'atto della stipulazione del contratto o comunque prima dell'inizio dei servizi, pena la revoca degli stessi, idonea polizza assicurativa, stipulata a norma di legge, che copra ogni rischio di responsabilità civile per danni comunque arrecati a persone, animali o cose nell'espletamento dei servizi o a cause a essi connesse, compreso l'incendio, con massimale unico non inferiore a € 500.000,00= per sinistro, per persona e per animali o cose. Oltre alla copia della suddetta polizza assicurativa dovrà essere esibita copia della quietanza attestante l'avvenuto pagamento dei ratei in corso di vigenza d'appalto.
- 3.8 L'appaltatore è tenuto a prestare una garanzia definitiva nel rispetto di quanto disposto dall'art.106 del D.Lgs. 36/2023. La garanzia definitiva copre gli oneri per il mancato o inesatto adempimento e cessa di avere effetto solo alla data di emissione del certificato di regolare esecuzione dell'appalto. L'Amministrazione appaltante ha il diritto di avvalersi di propria autorità della garanzia in tutti i casi previsti dal presente capitolato o dalle leggi vigenti, anche quando l'appaltatore abbia presentato opposizione.
- 3.9 L'appaltatore è tenuto a consegnare al momento della sottoscrizione del contratto o comunque alla sottoscrizione del verbale di consegna dei servizi (se anteriore), copia della polizza assicurativa e della garanzia di cui ai punti 3.7 e 3.8 all'Amministrazione aggiudicatrice.

4. Controlli, inadempimenti e penalità

- 4.1 Per verificare la regolarità dei servizi, l'Amministrazione si riserva di effettuare il controllo sulla presenza del personale addetto ai servizi. In particolare, si riserva il diritto di effettuare controlli a vista sulle modalità di espletamento dei servizi, in merito al corretto utilizzo del patrimonio mobiliare e immobiliare del committente, alla cortesia e professionalità degli addetti verso il pubblico e alla corretta esecuzione dell'attività.
- 4.2 I servizi oggetto del presente capitolato non possono essere abbandonati o sospesi per alcun motivo senza il preventivo benestare dell'Amministrazione, salvo cause di forza maggiore.
- 4.3 In caso di scioperi del personale dell'appaltatore o di altre cause di forza maggiore, escluse ferie, aspettative, infortuni o malattie, dovrà comunque essere assicurato il servizio
- 4.4 Le mancate prestazioni contrattuali saranno, quindi, quantificate dal Committente, che provvederà alla conseguente rideterminazione del corrispettivo dovuto per quel periodo.
- 4.5 Qualora l'appaltatore, in sede di esecuzione del contratto, agisca in difformità alle disposizioni regolanti la materia, l'Amministrazione appaltante potrà procedere all'applicazione delle penali contrattuali previste dal disciplinare di gara pubblicata sul TUTTOGARE.
- 4.6 Qualora gli uffici competenti riscontrassero irregolarità nell'esecuzione dei servizi oggetto d'appalto ne daranno tempestiva comunicazione scritta all'appaltatore, che dovrà, entro 5 giorni lavorativi decorrenti dal ricevimento della lettera, produrre per iscritto le proprie controdeduzioni. Trascorso il termine suddetto, l'Amministrazione deciderà nel merito, applicando, se del caso, le penali di cui al punto 4.5.
- 4.7 Ove si verificassero deficienze o inadempimenti o ritardi tali da incidere sulla regolarità dei servizi, l'Amministrazione avrà altresì la facoltà di provvedere d'ufficio ad assicurare direttamente, a spese dell'appaltatore, le prestazioni rese necessarie per il regolare funzionamento dei servizi.
- 4.8 Il procedimento di contestazione delle inadempienze sarà attivato sulla base delle segnalazioni del personale dell'Amministrazione.
- 4.9 In caso di ritardo nel pagamento delle retribuzioni dovute a tutto o parte del personale dipendente, l'appaltatore è invitato, per iscritto, dal responsabile del procedimento a provvedervi

entro i successivi 15 giorni. Ove non provveda o non contesti formalmente e motivatamente la legittimità della richiesta entro il termine sopra assegnato, l'Amministrazione applicherà l'art.11, comma 6, del D.lgs. n. 36/2023).

4.10 Un secondo ritardo del pagamento delle retribuzioni a tutto o parte del personale dipendente costituisce clausola risolutiva espressa del presente appalto.

4.11 Tutti gli importi delle penalità suddette, che dovessero eventualmente applicarsi, saranno trattenuti dall'ammontare delle liquidazioni afferenti alle fatture da emettersi o già emesse e non ancora liquidate, ovvero, in mancanza, in conto garanzia definitiva, da ricostituire tempestivamente.

5. Modifiche

5.1 Non sono consentite variazioni delle modalità di esecuzione dei servizi rispetto a quanto disposto dai documenti di cui alla presente procedura, se non preventivamente e formalmente autorizzate dall'Amministrazione.

5.2 Il committente si riserva la facoltà di variare, occasionalmente, le modalità e gli orari dei servizi, ovvero di aumentare o diminuire il numero di ore dei servizi richiesti, in relazione al variare di fattori imprevisi, dandone preavviso almeno 24 ore prima della variazione.

5.3 L'appaltatore è tenuto ad adeguarsi alle predette modifiche senza nulla pretendere, salvo il compenso orario per le ore effettivamente prestate e fatta salva, in ogni caso, l'applicabilità della disciplina di cui al D.lgs. 36/2023); le variazioni non costituiscono motivo per la risoluzione anticipata del contratto.

Art.18 – SPECIFICHE TECNICHE

1. I servizi di custodia e di assistenza alla gestione delle Biblioteche del Politecnico di Bari oggetto del presente appalto prevedono le attività individuate all'art.3.
2. I suddetti servizi devono essere prestati di norma tutti i giorni feriali lavorativi, dal lunedì al sabato, con le modalità di seguito indicate:
 - ✓ Biblioteca Centrale "*Michele Bruccoli*", copertura dei servizi con n. 1 unità di personale dalle ore 13:30 alle ore 20:00 dal lunedì al venerdì;
 - ✓ Biblioteca "*Marcus Vitruvius Pollio*", copertura dei servizi con n. 2 unità di personale dalle ore 13:30 alle ore 19:30 dal lunedì al venerdì;
 - ✓ Biblioteca "*PoliLibrary*" copertura dei servizi con n. 2 unità di personale dalle ore 13:30 alle ore 21:30 dal lunedì al venerdì e il sabato mattina dalle ore 09:00 alle ore 13:30.
3. Possono comunque essere disposti orari e turni difforni in relazione a necessità organizzative diverse dell'Amministrazione, con preavviso di almeno 24 ore. In tal caso il compenso dovuto sarà rideterminato, sia in riduzione che in aumento, sulla base delle ore/uomo effettivamente prestate.
4. Durante i periodi di pausa estiva (agosto) o invernali (Natale e Capodanno), i servizi potrebbero subire sostanziali modifiche, che saranno comunicate con congruo anticipo all'appaltatore.
5. In relazione a contingenti esigenze operative dell'Amministrazione potrebbe rendersi necessario, altresì, disporre dei suddetti servizi anche oltre le ore 20:00, nonché in diverse forme orarie, compresi notturni e/o festivi. In tali casi, l'ufficio competente predisporrà richiesta tramite posta elettronica con 8 ore lavorative di preavviso.
6. Il committente fornisce all'addetto al servizio di custodia il materiale necessario per monitorare quotidianamente i movimenti di entrata/uscita, sia durante che dopo l'orario di chiusura, con le modalità stabilite dall'Amministrazione.

Art. 19 VERIFICA E CONTROLLI SULL'ESECUZIONE DEL SERVIZIO

L'Università, in fase di avvio del servizio, verificherà che l'Appaltatore abbia dato seguito a quanto indicato in sede di offerta tecnica, riservandosi di revocare l'aggiudicazione qualora vi siano incongruenze con quanto offerto. Durante la vigenza del contratto, il RUP e/o il DEC e/o i Direttori operativi, ha facoltà di effettuare

unilaterali verifiche, con o senza preavviso, finalizzate a:

- accertare la qualità complessiva prestazioni, - verificare il livello dei servizi assicurati, al fine di appurare la conformità delle prestazioni svolte rispetto a quanto prescritto sia nel presente Capitolato Tecnico che nell'offerta tecnica dell'Appaltatore, nonché dalla normativa vigente applicabile.

Sarà onere dell'Appaltatore fornire tempestivamente tutte le informazioni richieste dall'Università affinché le citate verifiche possano essere espletate nel migliore dei modi. Al positivo completamento delle attività di verifica, verrà redatto un apposito Verbale. La mancata conformità delle prestazioni contrattuali impegna l'Appaltatore ad uniformarsi immediatamente alle condizioni previste per l'Appalto, pena l'applicazione delle penali stabilite e fermo il risarcimento del maggior danno.