



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

CIG 81669983F4

INDICE

Capo I - Prescrizioni generali

Art.1 - Oggetto dell'appalto

Art.2 - Criteri di affidamento

Art.3 - Durata

Art.4 - Importo del servizio

Art.5 - Pagamento

Art.6 - Rispetto dell'accordo in materia di salvaguardia dell'occupazione

Art.7 - Subappalto

Art.8 - Richiamo di norme

Art.9 - Comunicazione di modificazioni soggettive

Art.10 - Controversie

Capo II - Disposizioni speciali

Art.11 - 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.12 - Specifiche tecniche

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.12 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 - Criteri di affidamento

1. Il conferimento dell'appalto viene effettuato successivamente alla Richiesta di Offerta (RdO) sul Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA) e alla firma del relativo contratto.
2. Costituiscono, pertanto, parte integrante del presente capitolato d'appalto le "Condizioni generali di contratto relative alla prestazione di servizi" e l'allegato 7 al Capitolato d'Oneri "Servizi" denominato "Servizi di vigilanza e accoglienza", entrambi allegati al Bando Servizi e pubblicati sul MEPA.

Art.3 - Durata

1. La durata di affidamento dei servizi è stabilita in n.1 (uno) anno a decorrere dalla data di aggiudicazione, con l'opzione di rinnovo per un ulteriore anno.
2. Ai sensi dell'art.32, comma 13, del D.Lgs. 18 aprile 2016, n.50, ricorrendone i presupposti, l'esecuzione del servizio potrà essere anticipata, nelle more della stipulazione del contratto.
3. Nel caso in cui al termine del contratto l'Amministrazione non fosse riuscita a completare la procedura per il nuovo affidamento, l'appaltatore è tenuto a continuare la gestione, alle condizioni stabilite dal contratto scaduto, per il tempo strettamente necessario a completare la suddetta procedura di affidamento.

Art.4 - Importo del servizio

1. La misura presunta dell'appalto è stimata in n. 4.370 ore ordinarie per la complessiva durata annuale, oltre n. 636 ore per eventuali richieste di servizi oltre il normale orario di servizio, per un totale complessivo pari a n. 5.006 ore.
2. L'importo complessivo dell'appalto è stimato in € 105.126,00 (centocinquecentoventisei/00) oltre IVA e viene finanziato interamente con fondi proprio di Ateneo. L'importo del contratto sarà quello derivante dall'importo offerto in sede di gara, oltre IVA nella misura di legge.
3. Tale importo compenserà l'appaltatore di tutti gli oneri derivanti dall'esecuzione dei servizi appaltati, nessuno escluso ed eccettuato.
4. Il prezzo si intende fisso e immutabile per tutta la durata del contratto.

Art.5 - 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 (Sdi), si precisa che il codice univoco dell'Ufficio deputato ai pagamenti è il seguente: YLPZOT.
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 sul MEPA.

Art.6 - 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. E' 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.
3. L'appalto prevede ordinariamente per la Biblioteca Centrale "Michele Brucoli" la copertura dei servizi per n.6 ore giornaliere dal lunedì al venerdì, nonché per n.5 ore giornaliere per la giornata del sabato, salvo nei periodi indicati all'art.12, comma 3, e, per la Biblioteca "Marcus Vitruvius Pollio", la copertura dei servizi per n.12 ore giornaliere dal lunedì al venerdì, salvo nei periodi indicati all'art.12, comma 3.
4. L'elenco dei lavoratori per i quali è previsto il passaggio di gestione è il seguente:

MANSIONE	CCNL MULTISERVIZI	ORE SETTIMANALI
n.1 addetto al servizio di custodia e assistenza nella gestione delle biblioteche	Livello II	35 ore
n.1 addetto al servizio di custodia e assistenza nella gestione delle biblioteche	Livello II	30 ore

Art.7 - Subappalto

1. E' ammesso il subappalto nella misura massima del 40% dell'importo a base di gara e secondo le disposizioni di cui all'art.105 del D.Lgs. n.50/2016 e ss.mm.ii.

Art.8 - Richiamo di norme

1. Il contratto è soggetto a tutto quanto riportato nelle "Condizioni generali di contratto relative alla prestazione di servizi" pubblicate sul MEPA, e all'allegato 7 al Capitolato d'Oneri "Servizi" denominato "Servizi di vigilanza e accoglienza" allegati al Bando Servizi, entrambi pubblicati sul MEPA, così come modificati dal presente disciplinare, nonché al D.Lgs. n.50/2016 e ss.mm.ii.

Art.9 - 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.10 - 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.11 - 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 dipendente 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 indossare il cartellino di identificazione, 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 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 immediate reintegro. In tal caso, sarà altresì irrogata la penale di cui all'art.10, comma 1, delle "Condizioni generali di contratto relative alla prestazione di servizi" pubblicate sul MEPA.
- 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.103, comma 1, del D.Lgs. n.50/2016. 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, che a tal fine provvede all'individuazione di personale di sua fiducia, 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 essere assicurato almeno un servizio di emergenza, sulla base di un piano concordato tra l'appaltatore e il committente.

4.4 Le mancate prestazioni contrattuali saranno, quindi, quantificate dal referente del 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 dalle "Condizioni generali di contratto relative alla prestazione di servizi" pubblicate sul MEPA.

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 inadempienze 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.30, comma 6, del D.Lgs. n.50/2016.

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 le 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 RdO, 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 imprevedibili, dandone preavviso almeno 48 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. n.50/2016; le variazioni non costituiscono motivo per la risoluzione anticipata del contratto.

Art.12 - Specifiche tecniche

1. I servizi di custodia e di assistenza alla gestione delle Biblioteche del Politecnico di Bari prevedono le seguenti attività:
 - custodia dei beni del Politecnico di Bari presenti presso le Biblioteche;
 - front office, con accoglienza ed espletamento degli adempimenti connessi nei confronti di coloro che hanno la necessità di accedere in Biblioteca (richiesta e conservazione di documenti di identità, registrazione degli accessi);
 - informazioni in merito all'orario delle Biblioteche e informazioni di primo livello sui servizi delle Biblioteche;
 - consegna libri agli utenti e ritiro libri dagli utenti, con l'utilizzo di un sistema informatizzato per la registrazione delle consegne e dei ritiri.
2. I suddetti servizi devono essere prestati di norma tutti i giorni feriali lavorativi, dal lunedì al sabato, con le modalità di seguito indicate: per la Biblioteca "Michele Brucoli" varranno i seguenti orari dal lunedì al venerdì dalle ore 16:00 alle ore 22:00 e il sabato dalle ore 08:30 alle ore 13:30, e per la Biblioteca "Marcus Vitruvius Pollio" varranno i seguenti orari dal lunedì al venerdì dalle ore 16:00 alle ore 22:00. Possono comunque essere disposti orari e turni difforni in relazione a necessità organizzative diverse dell'Amministrazione, con preavviso di almeno 48 ore. In tal caso il compenso dovuto sarà rideterminato, sia in riduzione che in aumento, sulla base delle ore/uomo effettivamente prestate.
3. 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.
4. In relazione a contingenti esigenze operative dell'Amministrazione potrebbe rendersi necessario, altresì, disporre dei suddetti servizi anche oltre le ore 22:00, nonché in diverse forme orarie, compresi notturni e/o festivi. In tali casi, l'ufficio competente inoltre specifica richiesta tramite posta elettronica con 8 ore lavorative di preavviso.
5. L'addetto ai servizi di custodia deve sostare all'interno delle Biblioteche e sorvegliarne l'ingresso.
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.