Servizio di portierato reception
sede camerale di Piazza IV Novembre Benevento
CIG Z361B20A69

CAPITOLATO SPECIALE DI GARA

Articolo 1

Oggetto, importo e durata dell'affidamento

La Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura di Benevento (di seguito chiamata Camera) intende affidare in appalto, con aggiudicazione alla impresa che abbia offerto, per il servizio richiesto, il corrispettivo mensile a corpo, più basso, ai sensi dell'art. 95, comma 4, del DLGS n. 50/2016-, mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente di tutta la documentazione di gara, il servizio di portierato reception della propria sede per la durata di 10 mesi dalla data di effettivo inizio del servizio. L'importo a base d'asta è di €. 3.899,00 (tremilaottocentonovantanove/00) oltre IVA, quale corrispettivo mensile su un importo complessivo di € 38.990,00 (trentottomilanovecentonovanta/00) oltre IVA per 10 mesi.

Il 6 luglio 2012 è entrato in vigore il D. L. 95/2012 , convertito con Legge 135/2013 recanti "Disposizioni urgenti per la revisione della spesa pubblica con invarianza dei servizi ai cittadini" che all'art. 1, comma 1, dispone che " I contratti stipulati in violazione dell'art. 26, comma 3 della legge 23 dicembre 1999, n. 488 ed i contratti stipulati in violazione degli obblighi di approvvigionarsi attraverso gli strumenti di acquisto messi a disposizione di Consip S.p.A. sono nulli, costituiscono illecito disciplinare e sono causa di responsabilità amministrativa", ed al successivo comma 13 che "Le amministrazioni pubbliche che abbiano validamente stipulato un contratto di fornitura o di servizi hanno diritto di recedere in qualsiasi tempo dal contratto nel caso in cui i parametri delle convenzioni stipulate da Consip S.p.A., ai sensi dell'art. 26, comma 1, della legge 23.12.1999, n. 488 successivamente alla stipula del contratto siano migliorativi rispetto a quelli del contratto stipulato e l'appaltatore non acconsenta ad una modifica delle condizioni economiche tali da rispettare il limite di cui all'art. 26 comma 3 della legge 23 dicembre 1999, n. 488.....".

Articolo 2

Descrizione servizi da seguire

Servizio portierato reception

dovrà essere svolto con continuità nei giorni feriali secondo il seguente orario:

- 2 unità Lunedì e mercoledì dalle ore 07,30 alle ore 18,30; Martedì, giovedì e venerdì dalle ore 07,30 alle ore 16,00;

La Camera, nel corso della vigenza dell'affidamento, anche per brevi periodi, potrà richiedere l'espletamento del servizio secondo orari differenti da quelli sopra indicati, senza modificare il monte ore complessivo, previa comunicazione scritta all'appaltatore.

Su richiesta della Camera il servizio potrà essere prestato anche nei giorni non lavorativi, in orari diversi, per garantire l'apertura della sede camerale in occasione di convegni, sedute degli organi, riunioni di lavoro del Presidente, del Segretario Generale, effettuazione di lavoro straordinario ecc..

Il servizio di portierato reception, fatte salve particolari esigenze, è svolto con due unità di cui una a presidio dell'ingresso di viale dei Rettori, 40 e l'altra al primo piano dell'ingresso di Piazza IV Novembre. Le unità interessate dovranno assicurare, tra l'altro,:

- l'apertura e chiusura portone agli orari stabiliti; la sorveglianza dello svolgimento del servizio di pulizia e l'espletamento delle attività di competenza secondo l'orario e per la durata contrattuale fissata con l'aggiudicatario del relativo servizio;
- il rilascio dei "passi" per l'accesso ai piani dell'edificio;
- la verifica del corretto utilizzo degli spazi di sosta riservati alla C.C.I.A.A.;
- all'occorrenza consegna e prelievo di plichi, corrispondenza, ecc. anche con l'utilizzo di auto propria;
- all'occorrenza curerà l'inoltro di eventuali telefonate in uscita e la fotocopiatura di documenti;
- l'accoglienza degli ospiti e servizio di anticamera ai piani in occasione di eventi, riunioni o per altre esigenze della Camera;

all'inizio del servizio dovranno effettuare:

- la disattivazione degli allarmi antintrusione situati all'interno dei locali della Camera;

- l'attivazione dei comandi generali relativi alla illuminazione, la rimozione dei chiavistelli dalle porte di emergenza;
- il controllo del perimetro esterno ed interno della sede, al fine di verificare eventuali manomissioni di porte, serrature, finestre e cancelli;
- il controllo del perfetto funzionamento delle porte di sicurezza dell'Ente segnalandone immediatamente l'eventuale malfunzionamento al Provveditore;
- provvedere al ritiro di quotidiani e/o riviste presso l'edicola che verrà indicata.

Alla fine del servizio dovranno:

- chiudere le porte e le finestre degli uffici, delle sale riunioni e di ogni altro ufficio; disattivare i comandi generali relativi alla illuminazione; verificare che tutti i rubinetti dell'impianto idrico siano chiusi; inserire i chiavistelli alle porte di emergenza; chiudere gli ingressi principali di Piazza IV Novembre e di Viale dei Rettori; attivare gli allarmi anti intrusione all'interno dei locali della Camera.

Avranno, inoltre, i seguenti compiti:

- effettuare il giro di perlustrazione della sede, ad inizio e chiusura delle attività, di tutti gli accessi alla sede (ingresso Piazza IV Novembre 1, ingresso Viale dei Rettori 40, via Cap. De Julis, corte camerale con locali annessi, ingressi vari ai locali sotterranei) segnalando al Provveditore dell'Ente eventuali mancanze di beni ed anomalie riscontrate, nonché eventuali guasti agli impianti elettrici e idrici; In caso di particolari situazioni di emergenza, quali incendi, allagamenti o simili, contatteranno con immediatezza le autorità preposte (Vigili del fuoco; Polizia, Carabinieri, Enel, ecc.), nonché le imprese manutentrici degli impianti c/o l'Ente e provvederà ad avvertire il Provveditore o suo sostituto;
- permettere l'accesso al pubblico agli uffici ubicati al piano rialzato senza alcuna formalità negli orari di apertura degli sportelli fornendo assistenza e prima informazione rilasciando semplici informazioni generali allo scopo di orientamento (luoghi ed orari degli uffici) indirizzando e smistando l'utenza al servizio richiesto; terminata l'apertura al pubblico non sarà consentito alcun accesso, salvo casi eccezionali debitamente autorizzati dalla Dirigenza;
- osservare, tutte le norme interne dell'Ente che regolano l'accesso del pubblico agli uffici;
- assistere nell'accesso e nello spostamento gli utenti portatori di handicap. Proibire l'accesso in orari di chiusura dell'Ente a qualsiasi persona, anche se dipendente dell'Ente, o alle imprese che forniscono, a diverso titolo, servizi per l'Ente se non autorizzati per iscritto dal Segretario Generale; tenere sotto controllo l'impiantistica anti intrusione ed antincendio, nonché eventuali altre segnalazioni provenienti da impianti tecnologici e termici provvedendo al costante monitoraggio e controllo delle segnalazioni, all'attivazione delle appropriate relazioni in caso di segnalazioni di allarme gestendo in proprio ogni tipo di emergenza nel pieno rispetto della normativa che regola la materia; sorvegliare, durante l'espletamento del servizio di pulizia della sede, gli addetti dell'impresa titolare del relativo appalto. L'addetto al servizio dovrà permettere l'accesso all'interno dell'edificio solo agli addetti al servizio pulizie riconosciuti secondo l'elenco trasmesso dal Provveditore dell'Ente. L'orario di svolgimento del servizio di pulizia della sede camerale potrà essere variato ad insindacabile giudizio dell'Ente. In tal caso verrà effettuata apposita comunicazione.

Dovranno inoltre assicurarsi che nessuna persona sconosciuta entri nello stabile senza dichiarare dove è diretta, proibire l'accesso ai mendicanti, venditori non autorizzati, nomadi o persone sospette; vietare la sosta nella guardiola a persone non autorizzate, vietare il volantinaggio da parte di persone non autorizzate, custodire le cose loro consegnate, avere compiti ispettivi in aree interne all'edificio, mantenere sempre un contegno corretto e dignitoso; non consentire l'asporto di beni di proprietà dell'Ente (fotocopiatrici, stampanti, PC, mobili, attrezzature varie), senza l'apposito buono di uscita rilasciato dal Provveditore; all'occorrenza assicurare la disponibilità di una autovettura con autista per piccoli spostamenti di amministratori e/o dipendenti camerali e/o consegna/ritiro di documenti che dovessero rendersi necessari nell'orario di svolgimento del servizio.

Ritirare per conto della Camera eventuali quotidiani e periodici nazionali e locali ad uso della Presidenza e per le attività di ufficio.

Le suddette attività sono elencate a titolo puramente esemplificativo e non esaustivo rimanendo in facoltà all'Ente di richiedere lo svolgimento di qualunque altra attività non elencata ma rientrante negli specifici compiti del personale assegnato allo svolgimento del servizio.

Articolo 3 - Obblighi dell'appaltatore

L'appaltatore si impegna ad eseguire il servizio portierato reception nelle forme stabilite, obbligandosi, nella scelta del proprio personale e nell'uso delle attrezzature, ad assicurare l'efficienza del servizio stesso, ed a sostituire il personale su semplice richiesta dell'Ente. L'appaltatore sarà responsabile della scelta e del comportamento del proprio

personale e di quanto attiene ai rapporti intercorrenti tra lui ed il personale stesso. Dovrà comunicare all'Ente camerale, all'inizio del rapporto contrattuale, le generalità ed il domicilio del personale che verrà occupato nel servizio di portierato reception sotto la cui personale cura, direzione e professionalità, il servizio verrà eseguito, e segnalare le eventuali, successive, variazioni. Nei riguardi del personale alle proprie dipendenze l'appaltatore è tenuto alla completa osservanza di tutte le disposizioni e norme contenute nel CCNL di categoria, accordi interconfederali, regionali locali ed aziendali, nonché delle disposizioni di legge in materia di riposo settimanale, ferie, assicurazioni sociali ecc. L'appaltatore si obbliga all'osservanza degli obblighi, assicurativi e previdenziali nei confronti dei propri lavoratori occupati, con conseguente obbligo da parte dell'appaltatore di osservare tutte le disposizioni di legge che regolano i rapporti tra imprenditori e prestatori d'opera. Sono a carico dell'appaltatore gli oneri per il trattamento di fine rapporto che il personale matura alle sue dipendenze e che dovrà essere corrisposto all'atto della risoluzione del rapporto di lavoro

L'appaltatore si impegna ad accettare incondizionatamente il patto di integrità (approvato con dalla Giunta camerale con provvedimento n. 46 del 23 giugno 2015) che viene allegato al presente capitolato.

Articolo 4 - Variazione dei servizi

La Camera si riserva la facoltà di modificare, ampliare o ridurre, alcuni servizi e di conseguenza rivedere l'ammontare del corrispettivo in proporzione senza che per questo sia dovuta indennità alcuna. Nessun compenso sarà corrisposto dalla Amministrazione in caso di eventuale anticipata scadenza contrattuale; l'impresa aggiudicataria nulla avrà a pretendere in tal caso.

Articolo 5 - Contestazioni e penalità

La Camera, con le modalità che riterrà più opportune, si riserva di effettuare controlli allo scopo di accertare la scrupolosa esecuzione del servizio. Eventuali disservizi, irregolarità o mancanze riscontrate saranno comunicate, anche via fax, all'impresa che, nel termine di 5 (cinque) giorni dovrà fornire le controdeduzioni. In mancanza di risposta nel suddetto termine o qualora le controdeduzioni presentate siano ritenute insoddisfacenti a giudizio della Camera, la stessa si riserva di applicare per ogni irregolarità una penale giornaliera, variabile a secondo della gravità, fino ad un massimo di €. 100,00 (cento/00) rivalendosi sulla cauzione definitiva. Perdurando tale situazione, oltre ad applicare la penale suddetta, potrà risolvere il contratto prima della scadenza, procedendo nei confronti dell'appaltatore alla determinazione dei danni sofferti rivalendosi sulla cauzione definitiva e, ove ciò non fosse sufficiente, agendo per la differenza per il risarcimento del danno subito.

Articolo 6 - Risoluzione

La risoluzione del contratto si verifica di diritto quando l'impresa aggiudicataria riceve la comunicazione, mediante raccomandata A.R., che la Camera intende avvalersi della clausola risolutiva espressa (art. 1456 c.c.). Da quel momento l'impresa aggiudicataria si asterrà immediatamente da ogni ulteriore prestazione senza nulla pretendere per la risoluzione del contratto.

L'Amministrazione si riserva, altresì, il diritto di risolvere il contratto nei casi di seguito elencati:

1. inadempienze ripetute relative a disservizi, irregolarità o mancanze riscontrate durante lo svolgimento del servizio
2. svolgimento del servizio non reso a regola d'arte;
3. mancata osservanza degli obblighi relativi ai versamenti contributivi ed assicurativi a favore del personale impiegato nello svolgimento del servizio;
4. mancato pagamento del diritto annuale dovuto alla Camera di Commercio;
5. reiterato atteggiamento scorretto da parte del personale addetto allo svolgimento del servizio;
6. accertamento, in sede di verifica da parte dell'Ufficio, di dichiarazioni non veritiere rese sia prima che dopo la sottoscrizione del contratto;
7. mancato reintegro della cauzione prestata a garanzia della perfetta ed Integrale esecuzione del contratto;
8. mancato assolvimento degli obblighi relativi alla tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge 136/2010;
9. ricorso al subappalto da parte dell'impresa;
10. in caso di concordato preventivo, di fallimento, di stato di moratoria e di conseguenti atti di sequestro o di pignoramento a carico dell'aggiudicataria;
11. mancata applicazione dei contratti collettivi di lavoro nei confronti dei propri dipendenti;
12. violazione patto di integrità;

Con la risoluzione del contratto la Camera ha il diritto, come meglio ritiene, di affidare il servizio, anche scorrendo la graduatoria delle offerte; gli eventuali maggiori oneri per il nuovo contratto verranno addebitati all'Impresa

inadempiente, la quale risponderà anche di ogni altro danno che possa derivare all'Ente in conseguenza della interruzione del servizio (spese e danni che l'Ente dovesse sostenere nel caso in cui non fosse possibile affidare il servizio ad altra impresa). Nel caso di risoluzione contrattuale, per le motivazioni di cui sopra, la Camera avrà il diritto di incamerare la cauzione definitiva a titolo di penale per inadempimento salvo, in ogni caso, il risarcimento del danno ulteriore. All'Impresa sollevata dall'incarico, spetterà esclusivamente il corrispettivo relativo al servizio effettivamente espletato, senza nessun altro tipo di rimborso, indennizzo o pretesa.

Articolo 7 – Clausola risolutiva espressa

L'Ente potrà risolvere il contratto con effetto immediato in base alla presente clausola risolutiva espressa, mediante comunicazione scritta, inviata all'Appaltatore, della propria intenzione di avvalersi della clausola nel seguente caso:

1. annullamento della procedura di gara, in applicazione del principio della autotutela, a seguito di ricezione di atti giudiziari;
2. Tenuto conto del processo di riorganizzazione e di accorpamento fra Camere di Commercio cui è interessato anche questo Ente ai sensi della L. 124/2015 la Camera si riserva il diritto di risolvere in qualsiasi momento, in tutto o in parte, il contratto medesimo, dandone avviso all'impresa, mediante P.E.C. nel termine di tre giorni antecedenti l'inizio della prevista interruzione.
3. violazione degli obblighi derivanti dal D.P.R. 62 del 16.04.2013 recante Regolamento Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e/o violazione del patto di integrità ai sensi e per gli effetti della procedura di affidamento

Articolo 8 - Corrispettivo dell'appalto

Il corrispettivo dell'appalto sarà quello individuato con il provvedimento di aggiudicazione. Eventuali richieste di servizio eccedenti le ore contrattualizzate, saranno liquidate secondo le tariffe orarie calcolate sul corrispettivo offerto, ripartito per il monte ore complessivo del servizio richiesto di cui all'art. 2.

Articolo 9 - Responsabilità e coperture assicurative

L'impresa appaltatrice sarà ritenuta responsabile di eventuali danni che, in relazione ai servizi eseguiti, dovessero derivare ai beni immobili e mobili della Camera, a terze persone o a cose di terzi, nonché ai dipendenti dell'amministrazione. Prima della sottoscrizione del contratto, l'Impresa appaltatrice dovrà produrre una polizza assicurativa RCT con massimale minimo pari a €. 2.000.000,00 (duemilioni/00), per danni alle persone o cose con copertura temporale pari, e comunque non inferiore alla durata (12 mesi dalla data di effettivo inizio) dell'affidamento del servizio di che trattasi.

Articolo 10 – Garanzia definitiva

A All'atto della stipula del contratto, il soggetto aggiudicatario è tenuto a presentare una garanzia definitiva per la esecuzione del contratto nella misura del 10% dell'Importo contrattuale. La fideiussione dovrà essere costituita con le modalità e nel rispetto delle prescrizioni di cui all'art. 103 del D. lgs. 50/2016 e dovrà prevedere, espressamente, la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'articolo 1957, comma 2, del codice civile nonché l'operatività della garanzia medesima, entro quindici giorni, a semplice richiesta dell'Amministrazione che dovrà essere valida per tutta la durata dell'affidamento del servizio. La mancata costituzione della garanzia di cui al comma 1 determina la decadenza dell'affidamento e l'acquisizione della cauzione provvisoria presentata in sede di offerta da parte della stazione appaltante, che aggiudica l'appalto o la concessione al concorrente che segue nella graduatoria, salva ogni azione per il risarcimento degli eventuali danni. Il deposito cauzionale definitivo, costituito a garanzia dell'adempimento degli obblighi contrattuali, del risarcimento dei danni derivanti dall'inadempimento degli obblighi stessi, nonché del rimborso delle somme pagate in più dall'Amministrazione a causa dell'inadempimento del soggetto aggiudicatario, se versato in contanti, sarà restituito al termine del rapporto contrattuale previo accertamento dell'avvenuto, puntuale, completo adempimento, da parte del soggetto aggiudicatario, di tutti gli obblighi contrattuali.

In caso di raggruppamenti temporanei le garanzie fideiussorie e le garanzie assicurative sono presentate, su mandato irrevocabile, dalla mandataria in nome e per conto di tutti i concorrenti ferma restando la responsabilità solidale tra le imprese".

Articolo 11 - Fatturazione e pagamenti

L'impresa aggiudicataria presenterà mensilmente un'unica fattura, trasmessa, secondo le modalità e le forme di cui al D.M. 55/2013, al codice univoco **G3QKTX**, riportante la tipologia dei servizi eseguiti ed il corrispettivo mensile a corpo. La liquidazione della fattura avverrà entro 30 giorni data fine mese di ricevimento delle medesime. Alla fattura, pena la mancata corresponsione del corrispettivo, dovrà essere allegata la seguente documentazione: attestazione, mediante autocertificazione, da parte della Società di avvenuta corresponsione al personale di quanto dovuto a titolo di retribuzione, indennità ed emolumenti accessori in applicazione del vigente CCNL di categoria.

Il rimborso delle somme anticipate per l'eventuale ritiro di quotidiani e periodici di cui all'art. 2, avverrà dietro presentazione di apposita ricevuta alla quale dovrà essere allegato prospetto riepilogativo dei quotidiani ritirati per i quali si chiede il rimborso.

Il pagamento verrà effettuato successivamente all'accertamento d'ufficio della regolarità contributiva dell'aggiudicatario. La liquidazione, in caso di inadempienze riscontrate, resterà sospesa. L'ufficio provvederà ad informare l'Impresa aggiudicataria di tali risultanze assegnando un termine congruo per la soluzione delle stesse. Decorso tale termine si procederà come per legge.

Il pagamento verrà effettuato, ai sensi del disposto dell'art. 3 della L. 136/2010 esclusivamente a mezzo bonifico bancario o postale su *Conto corrente* dedicato anche in via non esclusiva acceso presso banche o presso la società Poste italiane Spa. L'aggiudicataria si impegna a comunicare alla Camera gli estremi identificativi del conto corrente dedicato entro sette giorni dalla accensione, unitamente alle generalità, codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi.

In caso di pagamenti di valore superiore ai diecimila euro al lordo dell'IVA, il responsabile dei procedimenti della U.O. Ragioneria e Bilancio prima della emissione del relativo mandato, effettuerà, ai sensi dell'art. 3 del Decreto M.E.F. 40/2008, e secondo le modalità dell'art. 4 dello stesso, la verifica presso EQUITALIA Servizi spa, dalla quale dovrà risultare la mancanza di inadempimenti, a carico dell'Impresa. In mancanza di inadempimenti, ovvero nel caso EQUITALIA non fornisca risposta alcuna nel termine di 5 giorni feriali successivi alla richiesta di verifica, si potrà procedere al pagamento. Eventuali contestazioni sul servizio interromperanno il termine di cui sopra fino alla soluzione della controversia.

Articolo 11 - L. 136/2010

L'aggiudicataria, a pena di nullità assoluta del contratto, assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari disciplinati dalla legge 136/2010 (art. 3 comma 8). Il contratto, inoltre, sarà risolto di diritto qualora si accertasse che tutte le transazioni, inerenti i rapporti tra l'esecutore e la P.A., non fossero attuate attraverso un conto corrente, bancario o postale, dedicato, anche in via non esclusiva, alle commesse pubbliche.

Articolo 12 - D. Lgs 81/08

L'esecutore è tenuto all'osservanza delle disposizioni di cui al D. Lgs. 81/08 e ss.mm.ii.; dovrà ottemperare alle norme relative alla prevenzione degli infortuni dotando il personale di indumenti ed appositi mezzi di protezione atti a garantire la massima sicurezza in relazione ai servizi svolti e dovrà adottare tutti i procedimenti e le cautele atti a garantire l'incolumità delle persone addette e dei terzi; dovrà comunicare, prima della stipula del contratto, il nominativo del responsabile del servizio di Prevenzione e Protezione e far tenere all'Ente il proprio DVR redatto ai sensi del D. Lgs 81/08 e ss.mm.ii.

13 - Divieto di subappalto

E' vietato cedere o subappaltare il servizio assunto pena l'immediata risoluzione del contratto e la perdita del deposito cauzionale salvo ulteriore risarcimento dei maggiori danni accertati.

Articolo 14 - Spese contrattuali

Le spese di bollo e quelle per l'eventuale registrazione in caso d'uso, nonché ogni onere fiscale, presente e futuro, sono a carico della impresa aggiudicataria dell'appalto.

Articolo 15 - Foro competente

Il Foro competente è il Tribunale di Benevento.

Articolo 16 - Riservatezza

L'Appaltatore si impegna ad osservare la massima riservatezza nei confronti delle notizie di qualsiasi natura comunque acquisite nello svolgimento del servizio, in conformità a quanto stabilito dal D. lgs. 196/2003 e ss.mm. e ii.

Articolo 17 - Norme di rinvio

Per quanto non espressamente previsto nel presente capitolato si rinvia a quanto previsto dalle norme vigenti in materia.

F.to il Responsabile del procedimento
Dott.ssa Clementina Affinita

F.to il Segretario Generale
Dott. Vincenzo Coppola