



Agenzia Italiana per la Cooperazione allo Sviluppo
Ufficio di Firenze

Capitolato Speciale

Servizi di apertura e chiusura degli accessi dell'Ufficio di Firenze dell'Agenzia Italiana per la Cooperazione allo Sviluppo (A.I.C.S.) e del relativo Centro Didattico, di portierato diurno e di controllo e custodia locali

CIG: ZB12C5CA04

Art. 1 - OGGETTO DELL'APPALTO E DESCRIZIONE DEGLI IMMOBILI INTERESSATI DAI SERVIZI

Formano oggetto del presente appalto i servizi di apertura e chiusura degli accessi pedonali e carrabili dell'Ufficio di Firenze dell'Agenzia Italiana per la Cooperazione allo Sviluppo (A.I.C.S.) e del relativo Centro Didattico, di portierato diurno e di controllo e custodia dei locali.

L'Ufficio A.I.C.S. di Firenze è articolato in due fabbricati principali, circondati e divisi da un vasto giardino:

- a) la sede storica, ubicata in Largo Louis Braille n. 4, composta prevalentemente di uffici, aule e locali di servizio;
- b) il Centro Didattico, ubicato in Via Augusto Baldesi n. 14, che si compone prevalentemente di locali didattico – ricettivi e che, salvo quanto indicato nel successivo articolo 2, risulta attualmente inutilizzato.

Gli immobili di cui sopra e le relative pertinenze ed adiacenze sono meglio rappresentati nella planimetria, allegata al presente Capitolato.

Entro le ore 12:00 del 09.04.2020 gli operatori economici interessati potranno comunque effettuare un sopralluogo, avente carattere meramente facoltativo, presso la sede di questa Amministrazione (cfr. art. 2 del Disciplinare di Gara).

Art. 2 – DURATA

I servizi oggetto del presente capitolato speciale di gara dovranno essere forniti, **senza soluzione di continuità, dal 24.04.2020 al 31.12.2020 compreso**.

Questa Amministrazione, così come meglio descritto nel Disciplinare di gara, si riserva tuttavia la facoltà di risolvere anticipatamente il contratto in caso di trasferimento del proprio personale in altra sede o di cessione totale della struttura (da parte della Agenzia del Demanio) a altro Ente/Istituzione. In tali casi questa Agenzia corrisponderà all'Aggiudicatario solo gli importi connessi alle prestazioni effettivamente rese a tale data, senza riconoscimento di ulteriori oneri/indennizzi.

Qualora, per effetto di una eventuale cessione parziale del compendio e/o di condivisione degli spazi con altro Ente/Istituzione, dovessero modificarsi in "*deminutio*" le esigenze di questa Agenzia in ordine alla fornitura dei servizi in analisi, l'Agenzia e l'Aggiudicatario definiranno congiuntamente le nuove modalità di gestione dei servizi, anche oltre il limite

del quinto d'obbligo, nel rispetto comunque delle condizioni tecnico – economiche di aggiudicazione.

Art. 3 – DESCRIZIONE DEI SERVIZI

Tenuto conto degli assetti organizzativi attualmente in essere presso l'Ufficio di Firenze dell'Agenzia Italiana per la Cooperazione allo Sviluppo, si evidenzia quanto segue:

1. l'entrata del Centro Didattico (Via A. Baldesi n. 14) costituisce l'ingresso principale dell'Ufficio A.I.C.S. di Firenze e l'ordinaria via di accesso ("**pedonale**") alle relative strutture. Conseguentemente, i servizi oggetto del presente capitolato saranno prevalentemente svolti presso i locali "reception" ubicati al piano terra del Centro medesimo;
2. sono presenti, oltre all'ingresso principale, n. **2 cancelli carrabili** (il primo in Via Fibonacci n. 13 ed il secondo in Via A. Cocchi n. 6) che consentono al personale ed agli utenti autorizzati di accedere all'area parcheggio presente nel proprio giardino;
3. l'orario di servizio dell'Ufficio A.I.C.S. di Firenze è attualmente articolato, dal lunedì al venerdì, dalle ore 7,30 alle ore 18,30. Pertanto, le attività di apertura e chiusura degli accessi pedonali e carrabili dovranno conformarsi pedissequamente alle tempistiche descritte nel successivo paragrafo e, in ogni caso, dovranno garantire il pieno rispetto del predetto arco temporale.

I servizi di cui al presente capitolato dovranno essere **resi dal lunedì al venerdì (festivi esclusi) dalle ore 7:00 alle ore 19:00 (per complessive n. 12 ore giornaliere)**:

Resta inteso che al manifestarsi di modifiche che impattino sulla disponibilità delle strutture, sull'assetto organizzativo e/o sull'orario di servizio dell'Ufficio di Firenze dell'Agenzia Italiana per la Cooperazione allo Sviluppo, così come al verificarsi di altri eventi che richiedano, anche temporaneamente, una diversa articolazione dei servizi oggetto della presente procedura, la ditta Aggiudicataria, fermo restando il periodo di presenza presso i propri locali (12 ore), dovrà espletare le prestazioni conformandosi alle nuove istruzioni che saranno all'uopo impartite da questa Amministrazione, **senza alcun aggravio di costi.**

1) ATTIVITA' DI APERTURA E CHIUSURA DEI LOCALI DELLA SEDE E DEL CENTRO DIDATTICO

A. ATTIVITA' DI APERTURA:

le attività in analisi dovranno prendere **avvio entro le ore 7,00 (orario di inizio del servizio)** e consisteranno in:

1. Apertura degli accessi al Centro Didattico (con eventuale disattivazione degli allarmi esistenti), ivi compreso il portone di accesso al giardino della sede;
2. Sblocco (rimuovendo i dispositivi di chiusura) dei n. 2 cancelli carrabili di accesso al giardino (via Fibonacci, 13 e via A. Cocchi, 6) e, **solo successivamente**, loro rialimentazione elettrica (tramite interruttori posti sul quadro generale dei locali ex-portineria Sede).
3. Apertura dei n. 5 portoni di accesso alla Sede dal giardino, rimuovendo i dispositivi di chiusura. **Le presenti attività debbono concludersi tassativamente entro e non oltre le ore 7,30.**
4. Accensione luci nelle parti comuni dell'immobile, apertura avvolgibili ed altro, in funzione della stagionalità e comunque nel rispetto delle disposizioni da fornirsi, anche per le vie brevi, a cura del preposto personale dell'Ufficio di Firenze.
5. Apertura dei locali ad uso *reception* e messa in funzione delle attrezzature ivi installate.

B. ATTIVITA' DI CHIUSURA:

le attività in analisi dovranno **essere concluse entro le ore 19,00 (orario di termine del servizio)** e consisteranno in:

1. Chiusura dei locali ad uso *reception* e conseguente spegnimento delle attrezzature ivi installate.
2. Controllo puntuale, locale per locale, degli uffici e dei corridoi della sede, provvedendo nello specifico:
 - alla chiusura di eventuali finestre aperte;
 - alla chiusura degli avvolgibili;
 - allo spegnimento delle luci;
 - al controllo dei bagni onde verificare che non siano stati eventualmente lasciati aperti i rubinetti dell'acqua.
3. Disattivazione dell'alimentazione elettrica ai n. 2 cancelli carrabili di accesso al giardino (via Fibonacci, 13 e via A. Cocchi, 6), tramite gli interruttori posti sul quadro generale dei locali dell'ex - portineria sede e, **solo successivamente**, applicazione dei relativi dispositivi di chiusura. Le attività in analisi dovranno essere condotte dopo aver

verificato che tutto il personale e gli utenti abbiano lasciato i locali e che non siano presenti veicoli in giardino.

4. Chiusura dei n. 5 portoni di accesso alla sede dal giardino, applicando i relativi dispositivi di chiusura.
5. Verifica della chiusura dei locali ubicati nel giardino della sede (a mero titolo esemplificativo: magazzini macchine agricole, scuola caffè, locale giardinieri, ecc.).
6. Chiusura degli accessi al Centro Didattico (con eventuale attivazione degli allarmi esistenti), ivi compreso il portone di accesso al giardino della sede.

Resta inteso che all'Aggiudicatario non sarà riconosciuto alcun importo addizionale qualora, per effetto dell'anticipato avvio delle attività di apertura e/o di ritardata conclusione di quelle di chiusura, venga superato il limite delle n. 12 ore giornaliere.

2) GESTIONE DEGLI ACCESSI ALLE STRUTTURE DELL'UFFICIO DI FIRENZE DELL'AGENZIA ITALIANA PER LA COOPERAZIONE ALLO SVILUPPO

1. Regolazione e controllo dei flussi di accesso (in ingresso ed in uscita) di personale, utenti, visitatori e fornitori nel rispetto delle modalità da definirsi a cura di questa Amministrazione. Si fa presente che, per il corretto svolgimento delle attività in analisi, potrà essere richiesto al personale preposto di tenere in consegna, per l'intera durata della visita, il documento di riconoscimento degli ospiti, degli utenti o dei visitatori in genere. In ogni caso, il personale addetto al servizio dovrà avvisare tempestivamente il destinatario della visita e fornire all'ospite le necessarie indicazioni per il raggiungimento del luogo dell'incontro.
2. Tenuta di un registro presenze che riporti quotidianamente i nominativi del personale presente in Sede, ai fini della gestione di possibili emergenze.
3. Registrazione di tutte le visite in un apposito elenco, riportando almeno le seguenti informazioni minime: generalità, ora di ingresso, ora di uscita e destinatario. Il personale preposto al servizio, dovrà accertarsi che, entro l'orario di chiusura, tutti i visitatori abbiano lasciato le strutture di questa Amministrazione.
4. Regolazione e registrazione (in apposito e distinto elenco) degli accessi del personale addetto alla manutenzione, nonché degli addetti ai vari servizi (es. pulizie, ecc.) ed eventuale consegna e successivo ritiro, delle chiavi necessarie per l'accesso ai locali interessati dagli interventi.

Il personale preposto, nell'eventualità di interventi *spot*, dovrà accompagnare gli addetti nei luoghi oggetto della manutenzione/servizio.

5. Apertura a mezzo videocitofono dei cancelli carrabili per l'accesso alle zone interne di parcheggio, nel rispetto delle istruzioni operative che saranno all'uopo impartite da questa Amministrazione.
6. Gestione e custodia dei dispositivi di accesso ai locali di questa Amministrazione (chiavi, tessere magnetiche, ecc.), provvedendo a registrarne i movimenti in un apposito elenco.

3) ATTIVITA' DI BACKOFFICE

1. Ricezione/ritiro e custodia posta/pacchi indirizzati all'Amministrazione e successiva consegna al personale interessato.

Nell'eventualità in cui per il ritiro di pacchi, plichi e similari sia richiesto il pagamento di un importo, l'addetto dovrà limitarsi ad avvisare tempestivamente il personale preposto dell'Amministrazione. In nessun caso potrà procedere direttamente al pagamento.

2. Servizio di centralino e smistamento delle chiamate ai vari uffici. In caso di temporanea assenza del destinatario della chiamata, l'addetto ai servizi dovrà registrare gli estremi della telefonata e dare successiva comunicazione all'interessato.
3. Prenotazione del servizio taxi, su richiesta di questa Amministrazione o dei propri ospiti.
4. Svolgimento di attività di *back office* in genere.

4) ATTIVITA' DI CONTROLLO

1. Verifica diretta, mediante sopralluogo, delle segnalazioni effettuate dalle centraline di allarme. In caso di falso allarme (falso positivo, guasto tecnico, ecc.), gli operatori addetti al servizio dovranno effettuare tempestiva segnalazione ai pertinenti Uffici di questa Amministrazione. In caso di emergenza, invece, il personale dovrà attivare le procedure previste.
2. Controllo degli impianti del Centro Didattico, effettuando, ove necessario, piccoli interventi per garantire il loro corretto funzionamento.
3. Registrazione (in un apposito elenco) e segnalazione ai pertinenti Uffici di questa Amministrazione di guasti agli impianti del Centro Didattico, così come di danni a strutture, apparecchiature e/o arredi, rilevati direttamente (anche nel corso delle attività di apertura/chiusura), o segnalati dal personale o dagli addetti ad altri servizi.
4. Custodia e corretta gestione delle attrezzature (*personal computer*, stampante, centralino, ecc.) presenti ed installate nei locali *reception* (piano terra Centro

Didattico), mantenendole in perfetto stato d'uso e senza alterarne la relativa destinazione.

5. In caso di emergenza, attivare le necessarie procedure contattando, ove ricorra il caso, le forze di pubblica sicurezza, i vigili del fuoco, ecc. L'attivazione delle cennate procedure dovrà essere tempestivamente comunicata ai pertinenti Uffici di questa Amministrazione, elaborando nei casi previsti, ed ove espressamente richiesto, specifica relazione scritta.
6. Compilazione, aggiornamento e gestione dei registri descritti nel precedente dettaglio e di ogni altro ulteriore modello, elenco e documento che venga espressamente richiesto da questa Amministrazione.

Presupposto che i servizi debbano essere improntati ad una continua e proficua comunicazione tra l'Aggiudicatario (ed i propri addetti) e il personale di questa Amministrazione, resta inteso che i registri, gli elenchi ed ogni altro documento che sia stato compilato durante il servizio devono intendersi nella piena e completa disponibilità dell'Agenzia.

Conseguentemente, il personale A.I.C.S. potrà accedervi e/o acquisirli in ogni momento dietro semplice richiesta, formulata anche per le vie brevi.

Resta salva ed impregiudicata la facoltà di questa Amministrazione di richiedere all'Aggiudicatario, durante il periodo di vigenza contrattuale ed in presenza di peculiari ed imprevedibili esigenze tecnico – organizzative così come in caso di temporanea apertura delle strutture ricettive presenti presso il Centro Didattico, l'estensione dei servizi oltre i limiti previsti. Tali fattispecie saranno disciplinate da specifici accordi stralcio. In ogni caso, l'Aggiudicatario si impegna a praticare le tariffe orarie indicate in sede di offerta.

Art. 4 - PRESCRIZIONI DI CARATTERE GENERALE PER LO SVOLGIMENTO DEI SERVIZI

Durante le operazioni di apertura e chiusura ed in tutti i casi in cui il personale sia chiamato a lasciare la propria postazione di lavoro, gli ingressi alla struttura ed ai locali della *reception* dovranno essere opportunamente chiusi per evitare l'accesso di persone non autorizzate.

Il personale preposto, altresì, nello svolgimento delle attività di apertura, chiusura, e di controllo dovrà accertarsi che le vie di fuga, le porte e le scale antincendio siano agibili e libere da materiale improprio, verificando l'accessibilità ai dispositivi antincendio (estintori, idranti ecc.) e di sicurezza in genere. Eventuali anomalie dovranno essere segnalate sull'apposito registro e dovrà essere data tempestiva comunicazione ai pertinenti Uffici di questa Amministrazione per gli interventi di competenza.

Qualora venga riscontrata la presenza di intrusi o di personale non autorizzato (anche per tramite dei dispositivi di videosorveglianza, e di sicurezza in genere), gli addetti dovranno immediatamente invitarli ad uscire allertando i pertinenti uffici dell'Agenda e, ove ricorra il caso, le forze di pubblica di sicurezza. In quest'ultima evenienza, così come al verificarsi di fatti o episodi che possano sollevare dubbi e perplessità in ordine alla sicurezza delle strutture A.I.C.S., il personale preposto dovrà elaborare una specifica relazione da consegnarsi a questa Amministrazione.

Resta inteso che l'Aggiudicatario ed il relativo personale dovranno recepire ed osservare pedissequamente eventuali ulteriori indicazioni che potranno essere fornite da questa Amministrazione e dal proprio personale (anche a mezzo mail o per le vie brevi) per adeguare il servizio alle proprie e specifiche esigenze.

Art. 5 - NUMERO E CARATTERISTICHE DEL PERSONALE DA ADIBIRE AL SERVIZIO

Tenuto conto del periodo di presenza giornaliera richiesto per il corretto svolgimento dei servizi in analisi, dovrà essere prevista una specifica turnazione tra il personale all'uopo preposto. **L'Aggiudicatario dovrà adibire al servizio n. 1 unità di personale per ciascun turno.**

Tutto il personale da preporre al servizio doirà essere in possesso di una buona conoscenza della lingua inglese (non inferiore al livello B2 del quadro comune europeo di riferimento) ed adeguatamente formato sulle seguenti tematiche concernenti la sicurezza sui luoghi di lavoro: 1) ANTINCENDIO (Rischio medio), ai sensi del D.M. 10.03.1998; 2) PRONTO SOCCORSO, ai sensi del D.M. n. 388 del 15.07.2003.

E' temporaneamente ammesso l'impiego di personale non formato sui temi della sicurezza, a patto e condizione che la formazione nelle predette materie venga attivata e conclusa entro e non oltre il termine di giorni **30 naturali e consecutivi decorrenti dall'avvio dei servizi.**

L'Aggiudicatario, preliminarmente all'avvio del servizio (o, nel caso sopra descritto, entro e non oltre i successivi 30 giorni), dovrà fornire a questa Amministrazione, copia delle certificazioni attestanti la formazione del personale incaricato del servizio medesimo in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, nonché ogni altro documento ed attestato che ritenga utile per la corretta esecuzione dei servizi in analisi.

Preliminarmente al loro avvio, il personale dell'Aggiudicatario da adibire ai servizi oggetto del presente capitolato speciale di gara, dovrà partecipare, senza alcun aggravio di oneri per questa Amministrazione, ad almeno una sessione formativa, tenuta dal personale incaricato di questa Amministrazione e tesa ad apprendere le modalità di

gestione e di funzionamento degli strumenti ed impianti presenti presso le strutture dell'Ufficio di Firenze e, in generale, necessari alla corretta esecuzione dei servizi medesimi.

Resta inteso che in caso di sostituzioni e/o di inserimento di nuove unità di personale, ciascun nuovo operatore, senza alcun aggravio di oneri per questa Amministrazione, dovrà svolgere almeno un turno in affiancamento al personale già formato. Al manifestarsi di eventuali disservizi e/o di nuove esigenze operative, l'Agenzia potrà richiedere che il personale dell'Aggiudicatario, al di fuori dei rispettivi turni di servizio, partecipi a nuove ed ulteriori attività formative senza riconoscere all'Aggiudicatario stesso alcun importo addizionale.

Art. 6 - MODALITA' OPERATIVE PER IL PERSONALE PREPOSTO AI SERVIZI

Il personale della ditta Aggiudicataria all'uopo preposto dovrà rigorosamente osservare, nell'espletamento dei servizi in discorso, le seguenti modalità operative:

- osservare la massima puntualità nel prendere servizio;
- non lasciare mai incustoditi i locali "*Reception*" ed attendere sempre l'arrivo del collega del turno successivo. Nell'eventualità in cui, all'atto del cambio turno, il collega non si presentasse, il personale della ditta Aggiudicataria in servizio non dovrà abbandonare il luogo di lavoro ma provvedere ad avvisare tempestivamente il Referente preposto alla organizzazione ed alla supervisione dei servizi (si veda il successivo articolo 9);
- non consumare pasti durante l'orario di lavoro;
- indossare un abbigliamento consono ed adeguato all'immagine della Agenzia;
- indossare, in modo che sia sempre visibile, apposito cartellino identificativo, corredato di fotografia, riportante le iniziali del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro;
- non utilizzare, per scopi personali, le strumentazioni informatiche messe a disposizione da questa Amministrazione (es. telefono, fotocopiatrice, fax, ecc..);
- avere cura della propria postazione lavorativa, della strumentazione e dei mezzi informatici a tale scopo assegnati;
- curare, al termine del proprio orario di lavoro, il passaggio delle consegne, informando tempestivamente il collega che subentra di tutto ciò che è accaduto nel corso del turno appena terminato;

- mantenere un contegno serio, cortese, corretto e riguardoso, osservando scrupolosamente il segreto d'ufficio in merito a documenti o notizie di cui si venisse a conoscenza durante l'espletamento dei servizi in analisi. Evitare pertanto di maneggiare carte, prendere conoscenza di pratiche, documenti o corrispondenza, e quanto altro eventualmente rinvenuto nel posto di lavoro;
- non consentire a persone estranee al servizio e/o non autorizzate l'accesso ai locali di questa Amministrazione;
- consegnare al personale preposto di questa Amministrazione gli oggetti/documenti eventualmente rinvenuti durante lo svolgimento delle prestazioni in analisi;
- mettere a disposizione, dietro semplice richiesta (anche verbale) del personale preposto di questa Amministrazione, i registri, gli elenchi ed ogni altro documento che venga compilato ed elaborato durante lo svolgimento dei servizi in analisi;
- conformarsi alle eventuali istruzioni, osservazioni ed indicazioni che saranno fornite dal personale di questa Agenzia anche per le vie brevi;
- conformarsi ai regolamenti in materia di igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro e, in generale, ai regolamenti interni di questa Amministrazione.

Art. 7 - VALORE STIMATO DELL'APPALTO

Tenuto conto della durata contrattuale e delle prestazioni richieste, l'importo presunto dell'appalto è stimato in complessivi **€ 39.900,00 (Euro trentanovemilanovecento/00) al netto dell'IVA, di cui € 785,00 (Euro settecentottantacinque/00), IVA esclusa, di oneri per la eliminazione dei rischi da interferenze.**

Art. 8 - MODALITA' DI SVOGIMENTO DEI SERVIZI

La ditta Aggiudicataria dovrà svolgere i servizi oggetto del presente capitolato di gara nel rispetto delle prescrizioni temporali ivi contenute, a perfetta regola d'arte, con la massima accuratezza, nel rispetto delle norme vigenti e secondo le condizioni, le modalità, i termini e le prescrizioni contenute nella documentazione di gara, pena la risoluzione contrattuale di diritto.

La Ditta Aggiudicataria dovrà garantire un elevato *standard* di qualità e continuità del servizio e dovrà impiegare personale regolarmente assunto, di sana e robusta costituzione ed in possesso dei requisiti minimi indicati nel precedente articolo 5.

L'Aggiudicatario non può sospendere l'esecuzione dei servizi in seguito a decisione unilaterale, neppure nel caso in cui siano in atto controversie con questa Amministrazione.

L'eventuale sospensione per decisione unilaterale dell'Aggiudicatario costituisce inadempienza contrattuale determinando, conseguentemente, la risoluzione del contratto per colpa e l'addebito di ogni costo ed onere derivante dall'indizione di una nuova procedura di scelta del contraente, salvo ulteriore risarcimento di maggiori danni.

Art. 9 - MODALITA' DI ACCESSO AI LOCALI

Per consentire al personale della Ditta Aggiudicataria l'accesso ai locali oggetto dei servizi in discorso, questo Ufficio consegnerà al Referente preposto alla organizzazione ed alla supervisione dei servizi, un numero di *badge*/chiavi commisurato al personale da impiegarsi nelle prestazioni in analisi.

E' tassativamente vietato cedere e/o prestare a chiunque i *badge*/chiavi dati in consegna. L'Aggiudicatario risponderà dell'eventuale uso improprio degli stessi così come del loro smarrimento. In tal caso, l'Aggiudicatario si farà carico delle spese necessarie per la relativa sostituzione.

L'accesso ai locali è strettamente riservato al personale addetto ai servizi oggetto del presente capitolato o al predetto Referente ed è consentito esclusivamente per il tempo necessario all'esecuzione dei servizi stessi e nell'ambito delle prescrizioni temporali indicate nel precedente articolo 2.

E' tassativamente vietato far accedere ai locali persone estranee al servizio, salvo espressa autorizzazione di questa Amministrazione.

Per dare conto del periodo di presenza presso i locali di questo Ufficio, anche ai fini delle vigenti disposizioni in materia di sicurezza, tutto il personale dell'Aggiudicatario dovrà registrare quotidianamente, secondo modalità da definirsi in accordo con l'Agenzia, i rispettivi orari di ingresso e di uscita.

Resta inteso che le predette registrazioni devono intendersi nella piena disponibilità di questa Amministrazione. Il proprio personale incaricato avrà pertanto la facoltà di prenderne visione, acquisirle e di farne copia in qualunque momento dietro semplice richiesta, anche verbale.

Art. 10 - CONTABILIZZAZIONE DEL SERVIZIO E PAGAMENTI

Questa Amministrazione riconoscerà, per ogni mese di effettivo servizio, il costo mensile così come indicato in sede di offerta.

Per periodi inferiori al mese, i predetti importi verranno proporzionalmente ridotti in funzione della durata dei servizi medesimi (**costo mensile / 30 x numero dei giorni**).

Gli oneri per la eliminazione dei rischi da interferenze, **ammontanti a complessivi € 785,00 (Euro settecentottantacinque/00)**, saranno ripartiti in quote mensili, di uguale importo.

L'Agenzia provvederà al pagamento dei servizi oggetto del presente capitolato speciale di gara, con cadenza mensile, a mezzo bonifico e dietro presentazione di regolari fatture, previo accertamento del corretto svolgimento delle prestazioni inerenti il servizio da parte del Direttore dell'Esecuzione del Contratto (D.E.C.).

Le fatture dovranno essere intestate a:

AGENZIA ITALIANA PER LA COOPERAZIONE ALLO SVILUPPO

Via Salvatore Contarini, 25

00135 Roma

C.F. 97871890584

e dovranno contenere le seguenti informazioni:

Codice Univoco Ufficio: UFV6EM

Denominazione Ufficio: Uff_eFatturaPA

CIG: ZB12C5CA04

Si comunica altresì che in ottemperanza a quanto previsto dall'art. 6 comma 6 del Decreto Ministeriale n. 55 del 03.04.2013, così come modificato dall'art. 25 del D.L. 66/2014 (convertito in Legge 89/2014), questa Amministrazione accetta solo fatture trasmesse in formato elettronico, secondo il formato di cui all'All. A "*Formato della fattura elettronica*" del citato D.M. n. 55/2013; non si potrà pertanto procedere ad alcun pagamento, nemmeno parziale, sino alla ricezione delle fatture in formato elettronico.

Si segnala, inoltre, che l'Agenzia, in ottemperanza alle disposizioni di cui al D.L. 50/2017, **soggiace** alle disposizioni sulla scissione dei pagamenti (c.d. IVA SPLIT) di cui all'art. 17 ter del D.P.R. 633/1972.

Fermo restando quanto sopra descritto, si fa presente che in caso di inadempimento totale e parziale della fornitura, così come al manifestarsi di eventuali disservizi, questa Amministrazione applicherà, a proprio insindacabile giudizio, penali commisurate al danno, anche d'immagine, conseguito. Le suddette penali verranno dedotte dall'importo delle fatture inerenti la fornitura dei servizi senza contestazione alcuna (art. 1383 e seguenti del codice civile).

Questa Amministrazione procederà ad effettuare i pagamenti una volta richiesta ed ottenuta dai competenti Uffici, la dichiarazione del DURC (Documento Unico di Regolarità Contributiva) avente esito positivo.

Qualora l'Aggiudicatario non risulti in regola con gli obblighi di cui al comma precedente, questa Amministrazione procederà a sospendere il pagamento della fattura ed assegnerà al predetto un termine di 30 gg. entro il quale procedere alla regolarizzazione. Qualora l'Aggiudicatario non adempia entro il predetto termine, si procederà alla risoluzione del contratto, destinando la cauzione definitiva e le somme trattenute al soddisfacimento degli inadempimenti previdenziali e contrattuali. Per tale sospensione o ritardo di pagamento, l'Aggiudicatario non potrà opporre eccezioni, né avrà titolo a risarcimento dei danni.

Inoltre, in ottemperanza alle vigenti disposizioni normative, questa Amministrazione prima di effettuare il pagamento di somme superiori ad € 5.000,00, verificherà se l'Aggiudicatario sia inadempiente all'obbligo di versamento derivante dalla notifica di una o più cartelle di pagamento.

Eventuali ritardi di pagamento imputabili a fatti ascrivibili a questo Ufficio daranno diritto alla corresponsione degli interessi legali di mora nella misura massima pari al TUR vigente per il periodo.

Art. 11 - PERSONALE E RISORSE NECESSARIE

Per l'esecuzione dei servizi oggetto del presente capitolato speciale di gara, la ditta Aggiudicataria dovrà rispettare, ai sensi dell'art. 30, comma 3 del D.Lgs. n. 50/2016, gli obblighi in materia ambientale, sociale e del lavoro stabiliti dalla normativa europea e nazionale, dai contratti collettivi o dalle disposizioni internazionali elencate nell'Allegato X del medesimo D.Lgs. n. 50/2016.

Fermo restando quanto indicato nei precedenti articoli relativamente al contingente ed alle caratteristiche richieste, il personale che l'Aggiudicatario metterà a disposizione per l'esecuzione dei servizi in discorso, dovrà essere regolarmente assunto, di sana e robusta costituzione, professionalmente qualificato e specializzato, di provata onestà, capacità e moralità.

Il personale dell'Aggiudicatario non dovrà intrattenersi nei luoghi di lavoro al di fuori dell'orario stabilito, dovrà mantenere un contegno corretto e riguroso, osservando scrupolosamente il segreto d'ufficio in merito a documenti, notizie, fatti e/o circostanze di cui venisse a conoscenza durante l'espletamento dei servizi medesimi.

Dovrà evitare di maneggiare carte, prendere visione di documenti, disegni e quanto altro rinvenuto su tavoli e scrivanie; dovrà astenersi dall'utilizzare apparecchiature di proprietà di questa Amministrazione (PC, telefoni, fax, ecc.), dal manomettere o prendere conoscenza di pratiche, documenti o corrispondenza ed esimersi dall'aprire armadi e cassette, nonché dal consentire l'accesso a persone estranee al servizio.

Il personale dovrà altresì consegnare al proprio Referente gli oggetti rinvenuti durante lo svolgimento dei servizi.

A predetto personale si intendono, altresì, richiamati gli obblighi di condotta previsti dal D.P.R. n. 62/2013 ai sensi dell'art. 2, comma 3 del medesimo codice di comportamento.

L'appaltatore si impegna a richiamare e, se del caso, a sostituire immediatamente i dipendenti che:

- nell'espletamento dei servizi in discorso non dovessero osservare una condotta irreprensibile o le cui prestazioni non risultino soddisfacenti;
- risultassero non avere la professionalità richiesta.

Le richieste e le segnalazioni effettuate al riguardo da questa Amministrazione, saranno impegnative per l'Appaltatore, che pertanto vi si dovrà attenere tempestivamente e scrupolosamente.

L'Appaltatore si impegna, altresì, a conformarsi e conseguentemente a far conformare i suoi dipendenti ai regolamenti relativi alla sicurezza, all'igiene, alla disciplina ed agli orari in vigore presso questo Ufficio.

Entro cinque giorni dall'avvio dei servizi oggetto del presente capitolato, l'Aggiudicatario dovrà fornire per iscritto a questa Amministrazione il nominativo ed i recapiti, anche telefonici, della persona designata quale Referente dell'organizzazione e della supervisione dei servizi stessi. Detto Referente dovrà garantire la massima reperibilità, anche in giorno festivo, per eventuali necessità, segnalazioni, comunicazioni o per risolvere criticità che possano emergere nello svolgimento delle prestazioni.

L'Aggiudicatario dovrà altresì fornire, entro il predetto termine, l'elenco (corredato dei relativi *curriculum vitae* aggiornati) dei dipendenti che saranno adibiti alla esecuzione dei servizi in discorso (indicando le relative generalità, la qualifica ed il livello professionale).

Detto elenco e la documentazione posta a corredo dovranno essere tempestivamente aggiornati, entro comunque il 05 del mese successivo, all'atto di nuovi inserimenti di personale, anche nel caso di sostituzioni temporanee dei dipendenti in servizio.

L'Aggiudicatario si impegna alla tempestiva sostituzione del personale assente per ferie, malattie, permessi, ecc. al fine di garantire la continuità delle prestazioni ed evitare disservizi.

Non sono pertanto ammesse interruzioni del servizio per mancanza di personale, se non nei casi previsti dalla legge (sciopero, ecc..). Al verificarsi di tale fattispecie dovranno

comunque essere garantite delle prestazioni minime da concordarsi preventivamente con questa Amministrazione.

Resta inteso che il presente appalto è soggetto alla osservanza delle norme in materia di cessazione e cambio di appalto previste dai contratti collettivi di riferimento.

A tal fine, in caso di cambio di gestione, la ditta Aggiudicataria si impegna ad assorbire ed utilizzare prioritariamente nell'espletamento del servizio, qualora disponibili, i lavoratori che già vi erano adibiti quali soci lavoratori o dipendenti del precedente aggiudicatario.

La ditta Aggiudicataria, ancorché non aderente ad associazioni firmatarie, si obbliga ad applicare nei confronti dei propri lavoratori dipendenti condizioni contrattuali, normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi nazionali di categoria e dagli accordi integrativi territoriali sottoscritti dalle organizzazioni imprenditoriali e dei lavoratori maggiormente rappresentative, nonché a rispettare le norme e le procedure previste dalla legge, alla data dell'offerta e per tutta la durata dell'appalto. L'obbligo permane anche dopo la scadenza dei predetti contratti collettivi e fino alla loro sostituzione.

I suddetti obblighi vincolano l'Aggiudicatario anche nel caso non sia aderente alle associazioni stipulanti o receda da esse ed indipendentemente dalla natura artigiana o industriale, dalla struttura o dimensione della società/impresa stessa e da ogni altra sua qualificazione giuridica, economica o sindacale, ivi compresa la forma cooperativa.

L'Aggiudicatario, come detto, è tenuto a garantire l'assunzione di tutto il personale già impiegato per l'espletamento dei servizi in analisi, nel rispetto dei modi e delle condizioni previste dalla legislazione vigente e dai contratti collettivi di categoria, riconoscendo la qualifica posseduta e l'anzianità pregressa.

La ditta Aggiudicataria è tenuta altresì all'osservanza ed all'applicazione di tutte le norme relative alle assicurazioni obbligatorie ed antinfortunistiche, previdenziali ed assistenziali, nei confronti del proprio personale dipendente ed a farsi carico dei relativi oneri.

Resta inteso che tutti gli obblighi e gli oneri antinfortunistici, assistenziali, assicurativi e previdenziali sono a carico dell'Appaltatore, il quale ne è il solo responsabile, anche in deroga alle norme che dovessero disporre l'obbligo del pagamento e l'onere a carico di questa Amministrazione, con esclusione di ogni diritto o possibilità di rivalsa nei confronti di questa Amministrazione, o in solido con esso, e di ogni indennizzo.

Art. 12 - ATTIVITA' DI CONTROLLO

L'Agenzia avrà facoltà di effettuare, in qualunque momento, tramite proprio personale e/o incaricati competenti in materia, controlli per verificare il rispetto, da parte della ditta Aggiudicataria, di quanto previsto nel capitolato speciale di gara.

Le eventuali osservazioni, contestazioni e/o i rilievi mossi in conseguenza delle verifiche effettuate verranno comunicati, in forma scritta, alla ditta Aggiudicataria, così come eventuali prescrizioni alle quali l'Appaltatore dovrà uniformarsi entro i termini assegnati.

Le eventuali controdeduzioni della ditta Aggiudicataria dovranno essere tempestivamente comunicate a questo Ufficio in forma scritta. In ogni caso non potranno essere addotte giustificazioni del proprio operato in ordine a circostanze o fatti influenti sul servizio se non preventivamente comunicati per iscritto a questa Amministrazione.

L'effettuazione di detti controlli non viene in alcun modo a limitare od escludere la piena responsabilità dell'Aggiudicatario.

Nel corso delle suddette attività di controllo, questa Amministrazione si riserva la facoltà di segnalare all'Aggiudicatario, oltre ad eventuali osservazioni, contestazioni e/o rilievi, anche eventuali ulteriori indicazioni operative in ordine alla corretta esecuzione dei servizi oggetto del presente capitolato speciale di gara.