



*Agenzia Italiana per la Cooperazione allo Sviluppo*

**UFFICIO DI FIRENZE**

**CAPITOLATO SPECIALE DI GARA PER LA FORNITURA DEI SERVIZI DI APERTURA E CHIUSURA DEGLI ACCESSI ALL'UFFICIO DI FIRENZE DELL'AGENZIA ITALIANA PER LA COOPERAZIONE ALLO SVILUPPO (A.I.C.S.) E DEL RELATIVO CENTRO DIDATTICO, DI PORTIERATO (DIURNO E NOTTURNO), DI CONTROLLO E CUSTODIA LOCALI, NONCHE' DI ACCOGLIENZA ED ASSISTENZA AGLI OSPITI RESIDENTI PRESSO IL CENTRO MEDESIMO**

**CIG: 7206653E2D**



# *Agenzia Italiana per la Cooperazione allo Sviluppo*

## **UFFICIO DI FIRENZE**

### **ART. 1**

#### **OGGETTO DELL'APPALTO**

Formano oggetto del presente appalto i servizi di apertura e chiusura degli accessi pedonali e carrabili all'Ufficio di Firenze dell'Agenzia Italiana per la Cooperazione allo Sviluppo (A.I.C.S.) e del relativo Centro Didattico, di portierato (diurno e notturno), di controllo e custodia dei locali, nonché di accoglienza ed assistenza agli ospiti residenti presso il Centro medesimo, così come dettagliatamente descritti nel successivo articolo 2.

In questa sede, si ritiene opportuno segnalare che l'Ufficio A.I.C.S. di Firenze è costituito da 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.

Gli immobili di cui sopra e le relative pertinenze ed adiacenze sono meglio rappresentati nelle planimetrie che potranno essere visionate in occasione del sopralluogo, da effettuarsi (**obbligatoriamente**) secondo le modalità previste nel disciplinare di gara.

### **ART. 2**

#### **DESCRIZIONE DEI SERVIZI**

##### **INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE**

Tenuto conto dell'articolazione delle proprie strutture e degli assetti organizzativi attualmente in essere presso l'Ufficio di Firenze dell'Agenzia Italiana per la Cooperazione allo Sviluppo, si ritiene opportuno evidenziare quanto segue:



# *Agenzia Italiana per la Cooperazione allo Sviluppo*

## **UFFICIO DI FIRENZE**

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 si articola, 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 attenersi pedissequamente alle tempistiche descritte nel successivo paragrafo e, in ogni caso, dovranno garantire il pieno rispetto del predetto arco temporale.

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 o 24 ore, in funzione dell'opzione applicabile) dovrà espletare le prestazioni conformandosi alle nuove istruzioni che saranno all'uopo impartite da questa Amministrazione, **senza alcun aggravio di costi.**

### **SERVIZI RICHIESTI**

Preliminarmente, occorre evidenziare che le strutture didattico – ricettive del Centro Didattico, essendo strumentali alla realizzazione di attività formative e similari, vengono



## *Agenzia Italiana per la Cooperazione allo Sviluppo*

### UFFICIO DI FIRENZE

aperte in concomitanza di corsi di formazione, aggiornamento o specializzazione, così come di convegni e *workshop* organizzati e/o ospitati da questa Amministrazione.

Pertanto, durante i periodi di chiusura delle strutture didattico – ricettive, i servizi in analisi dovranno articolarsi secondo la “**OPZIONE STANDARD**” (**n. 12 ore di presenza, solo nei giorni feriali**) mentre, nei periodi in cui il Centro Didattico è pienamente operativo e funzionante, nel rispetto della “**OPZIONE MASSIMA**” (**24 ore di presenza, 7 giorni su 7, festività incluse**); entrambe dettagliatamente descritte nel prosieguo del presente articolo.

Considerato che, alla luce della vigente programmazione, parrebbero di modesto impatto le attività che richiedono l'utilizzo del Centro Didattico, non è possibile ad oggi stabilire se e in che misura le strutture ricettive del Centro medesimo vengano aperte durante il periodo di validità contrattuale.

Si segnala, in ogni caso, che al mero fine della quantificazione del costo stimato del presente appalto è stato ipotizzato che il Centro Didattico venga aperto per un periodo complessivo di n. 3 mesi. Tale dato ha dunque valore prettamente indicativo e non vincolante.

Resta inteso, pertanto, che l'Agenzia non potrà essere ritenuta in alcun modo responsabile se, durante il periodo di validità contrattuale, il Centro Didattico non venga aperto e/o se venga a modificarsi la durata del presumibile periodo di apertura. Il verificarsi di tali circostanze non potrà determinare varianti in aumento dei prezzi contrattuali e, comunque, l'Agenzia liquiderà unicamente il corrispettivo dovuto per i servizi effettivamente prestati. All'Aggiudicatario, pertanto, non sarà riconosciuto alcun corrispettivo minimo.

Resta comunque salva ed impregiudicata la facoltà di questa Amministrazione di richiedere l'attivazione dei servizi di portierato nel rispetto della c.d. “OPZIONE MASSIMA” ogni qual volta si renda necessario fruire delle strutture del Centro Didattico



# *Agenzia Italiana per la Cooperazione allo Sviluppo*

## UFFICIO DI FIRENZE

e/o lo ritenga opportuno/necessario, comunicando con congruo anticipo all'Aggiudicatario, anche a mezzo posta elettronica, la data iniziale e finale.

### **A) OPZIONE "STANDARD" O OPZIONE 1 – PRESENZA DI 12 ORE (DALLE 7.00 ALLE 19.00), NEI SOLI GIORNI FERIALE**

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

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

**A. ATTIVITA' DI APERTURA** Fermo restando quanto indicato nel paragrafo "*Informazioni di carattere generale*", le attività in analisi dovranno prendere **avvio alle 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). **Le presenti attività debbono concludersi tassativamente entro le ore 7,15.**
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.



## *Agenzia Italiana per la Cooperazione allo Sviluppo*

### **UFFICIO DI FIRENZE**

5. Apertura dell'area refettorio e dell'area didattica (ove richiesto) ubicate al piano primo del Centro Didattico, nonché dei locali dell'Aula *Hall* posti al piano terreno.
6. Apertura dei locali ad uso *reception* e messa in funzione delle attrezzature ivi installate.

### **B. ATTIVITA' DI CHIUSURA**

Fermo restando quanto indicato nel paragrafo “*Informazioni di carattere generale*”, le attività in analisi dovranno **essere avviate entro le ore 18,00 e 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 alla chiusura delle finestre, degli avvolgibili ed allo spegnimento delle luci 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.
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 dell'area refettorio e dell'area didattica ubicate al piano primo del Centro Didattico, nonché dei locali dell'Aula *Hall* posti al piano terreno.



# *Agenzia Italiana per la Cooperazione allo Sviluppo*

## **UFFICIO DI FIRENZE**

7. 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 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, collaboratori, 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, i documenti 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. 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.
3. 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. Qualora gli interventi



## *Agenzia Italiana per la Cooperazione allo Sviluppo*

### **UFFICIO DI FIRENZE**

dovessero riguardare una camera/appartamento, il personale preposto dovrà avvisare tempestivamente l'ospite ivi alloggiato.

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

### **3) ATTIVITA' DI BACKOFFICE**

1. Ricezione e custodia posta/pacchi indirizzati all'Amministrazione o agli eventuali ospiti alloggiati all'interno della struttura e successiva consegna ai destinatari. 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 l'Amministrazione o l'ospite interessato e, in caso di assenza, a ritirare solo l'avviso di consegna. In nessun caso potrà procedere direttamente al pagamento.
2. Servizio di centralino e smistamento delle chiamate ai vari uffici o alle singole camere. 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. In caso di utilizzo delle aule didattiche o della sala *Hall*, fornire specifiche informazioni agli ospiti/utenti sui servizi presenti all'interno del Centro Didattico (servizio internet *wi-fi*, sala computer, ecc.);
5. Svolgimento di attività di *backoffice* in genere.





# *Agenzia Italiana per la Cooperazione allo Sviluppo*

## **UFFICIO DI FIRENZE**

### **4) ATTIVITA' DI CONTROLLO**

1. Verifica dell'osservanza del divieto di fumo all'interno dei locali del Centro Didattico, comunicando al personale preposto di questa Amministrazione eventuali criticità.
2. 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.
3. Controllo degli impianti del Centro Didattico, effettuando, ove necessario, piccoli interventi per garantire il loro corretto funzionamento.
4. Registrazione (in 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 o segnalati dal personale, dagli ospiti o dagli addetti ad altri servizi.
5. Gestione e custodia delle attrezzature (videoproiettore, laptop, ecc.) a disposizione degli spazi comuni (Aula *Hall*, aule didattiche ubicate al primo piano, ecc.). Nello specifico, dietro espressa indicazione dei pertinenti Uffici di questa Amministrazione, il personale addetto al servizio dovrà provvedere alla relativa consegna, nonché svolgere le necessarie attività di supporto per l'allestimento e l'accensione delle medesime apparecchiature. Al termine dell'utilizzo, gli operatori dovranno verificarne il corretto stato e provvedere al loro recupero, previa verifica del relativo spegnimento.
6. Segnalazione di guasti/malfunzionamenti/necessità di approvvigionamento ai distributori automatici di cibi e bevande installati presso il Centro Didattico, contattando direttamente il relativo gestore.
7. Custodia e corretta gestione delle attrezzature (personal computer, stampante, centralino, ecc.) presenti ed installate nei locali *reception* (piano terra Centro



## *Agenzia Italiana per la Cooperazione allo Sviluppo*

### **UFFICIO DI FIRENZE**

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

8. Effettuazione, durante ciascun turno, di almeno un giro di verifica degli spazi comuni: sale studio, sale ricreative, corridoi, locali piano seminterrato ecc. con segnalazione delle anomalie riscontrate su apposito registro e comunicazione ai pertinenti Uffici di questa Amministrazione.
9. 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.
10. 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 AICS potrà accedervi e/o acquisirli in ogni momento dietro semplice richiesta, formulata anche per le vie brevi.

#### **5) ATTIVITA' DI RISPOSTA ALLARME**

Limitatamente ai periodi di applicazione dello *standard* in analisi ("*Standard Ordinario*") e durante i giorni e gli orari in cui non è prevista la presenza degli operatori presso le strutture di questa Agenzia (giorni feriali: n. 12 ore decorrenti, fatte salve eventuali modifiche, dalle ore 19,00 e sino alle ore 7,00 del giorno successivo – **sabato, domenica e giorni festivi: intera giornata**), l'Aggiudicatario, nell'eventualità in cui scattino gli allarmi



## *Agenzia Italiana per la Cooperazione allo Sviluppo*

### **UFFICIO DI FIRENZE**

installati/installandi presso le strutture della Sede, del Centro Didattico, così come del giardino, **dovrà fornire tempestivamente, e comunque entro un massimo di 90 minuti, il servizio di “Risposta Allarme”**.

Nello specifico, **per tramite di almeno un incaricato**, l'Aggiudicatario dovrà recarsi presso i locali interessati dall'allarme adottando, non appena verificata la reale consistenza della problematica, i provvedimenti del caso (a mero titolo esemplificativo e non esaustivo: avvio delle procedure di emergenza, *reset* dell'impianto di allarme in caso di “falso positivo”, ecc.).

L'Appaltatore, per ogni intervento effettivamente realizzato, dovrà elaborare e consegnare a questa Amministrazione una sintetica relazione riportante almeno le seguenti informazioni minime: il proprio personale coinvolto, le criticità riscontrate, gli allarmi ed i locali interessati, nonché i provvedimenti adottati. Solo in casi di effettiva necessità ed ove strettamente necessario l'incaricato dell'Appaltatore recatosi sul luogo di intervento dovrà avvisare tempestivamente i referenti di questa Agenzia.

Considerato che le segnalazioni in ordine all'attivazione degli allarmi installati/installandi presso le strutture dell'Ufficio di Firenze saranno gestite ed inviate automaticamente tramite combinatore telefonico, la Ditta Aggiudicataria dovrà produrre, preliminarmente all'avvio dei servizi oggetto del presente capitolato speciale di gara, il nominativo/nominativi dei propri dipendenti incaricati, nonché le utenze telefoniche (**inderogabilmente di telefonia mobile**) su cui far pervenire le segnalazioni.

Al Referente dell'Appaltatore preposto alla organizzazione ed alla supervisione dei servizi (v. art. 6) saranno consegnate copia delle chiavi per accedere ai locali dell'Ufficio A.I.C.S. di Firenze, onde consentire il puntuale svolgimento delle attività oggetto del presente paragrafo.

Resta inteso che la mancata attivazione dei servizi in analisi (attività di risposta allarme), così come la mancata osservanza dei termini di intervento (90 minuti dal ricevimento della segnalazione), darà luogo, fatto salvo il risarcimento delle ulteriori maggiori spese, all'applicazione di penali commisurate, ad insindacabile giudizio di questa Amministrazione, ai danni anche di immagine conseguiti. Dette penali, in conformità a



# *Agenzia Italiana per la Cooperazione allo Sviluppo*

## **UFFICIO DI FIRENZE**

quanto previsto dal successivo art. 7, saranno dedotte dall'importo delle fatture inerenti la fornitura oggetto del presente capitolato di gara senza contestazione alcuna (art. 1383 e seguenti del codice civile).

Resta salva ed impregiudicata la facoltà di questa Amministrazione di richiedere all'Aggiudicatario, durante il periodo di applicazione dell'opzione in rassegna (**OPZIONE STANDARD**) ed in presenza di peculiari ed imprevedibili esigenze tecnico – organizzative, 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.

### **2) OPZIONE "MASSIMA" o OPZIONE 2 – PRESENZA DI 24 ORE CONTINUATIVE (DALLE 00,00 ALLE 24,00) PER SETTE GIORNI SU SETTE, FESTIVITA' INCLUSE**

Il personale della ditta Aggiudicataria che verrà adibito al servizio in analisi e che pertanto dovrà garantire la propria presenza presso i locali di questa Amministrazione **dal lunedì alla domenica, festività incluse, dalle ore 00:00 alle ore 24:00**, dovrà svolgere, oltre alle attività dettagliatamente descritte nei paragrafi relativi alla OPZIONE STANDARD (fatta eccezione per quelle indicate al punto 5 – Attività di risposta allarme), quelle qui di seguito riportate:

1. Svolgimento, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di pubblica sicurezza, di ogni adempimento connesso alla registrazione degli ospiti soggiornanti presso le camere del Centro Didattico. Nello specifico, il personale della ditta Aggiudicataria preposto alla esecuzione dei servizi in rassegna, dovrà provvedere alla regolare compilazione dei modelli di "*dichiarazione di ospitalità*" ed al conseguente invio, a cura e spese dell'Appaltatore, alle Autorità di P.S. nelle 24 ore successive, e comunque nel rispetto delle tempistiche e modalità previste dalla normativa vigente.



## *Agenzia Italiana per la Cooperazione allo Sviluppo*

### **UFFICIO DI FIRENZE**

Copia dei cennati modelli, del documento di riconoscimento di ciascun ospite interessato, così come dei documenti attestanti la relativa trasmissione dovrà essere tempestivamente prodotta a questa Amministrazione.

Resta inteso che la ditta Aggiudicataria assumerà ogni responsabilità conseguente alla erronea compilazione e/o al ritardato invio delle predette dichiarazioni.

2. Compilazione, aggiornamento e gestione di tutta la modulistica concernente la presenza di ospiti presso le camere del Centro Didattico (registro presenze, registro pulizie camere, registro camere occupate, ospiti camera, ecc.), conformandosi alle istruzioni che saranno all'uopo impartite, anche per le vie brevi, dal competente personale AICS.
3. Fornire la necessaria assistenza agli ospiti del Centro Didattico, accompagnandoli, all'atto dell'arrivo, nelle camere assegnate e fornendo le necessarie spiegazioni in ordine al funzionamento degli impianti ivi ubicati.
4. Informare gli ospiti dei servizi presenti all'interno delle strutture (servizio internet *wi-fi*, sala computer, servizi comuni, ecc.) e sugli eventuali limiti, anche temporali, di utilizzo;
5. Controllo e gestione delle chiavi delle camere e dei *badge* (*tessere magnetiche*), necessari alla apertura degli accessi automatizzati, da consegnare agli ospiti del Centro Didattico.
6. Verifica sul rispetto e l'osservanza da parte degli ospiti soggiornanti e di visitatori del Regolamento del Centro Didattico, intervenendo direttamente, ove possibile, e segnalando comunque ai pertinenti Uffici di questa Amministrazione eventuali trasgressioni, nonché comportamenti non consoni, inadeguati e/o irrispettosi.
7. Apertura e chiusura delle sale studio e degli spazi comuni presenti nel Centro Didattico (ad esempio sala *Hall*), verificando la puntuale osservanza dei rispettivi orari di utilizzo. Il personale, altresì, all'atto della chiusura, dovrà provvedere allo spegnimento delle luci, delle apparecchiature e degli impianti presenti e/o installati nei cennati locali, verificando la chiusura di porte e finestre.



## *Agenzia Italiana per la Cooperazione allo Sviluppo*

### **UFFICIO DI FIRENZE**

8. Raccolta e registrazione (in apposito elenco) delle segnalazioni degli ospiti alloggiati relativamente a: guasti, malfunzionamenti degli impianti e delle attrezzature ubicati nelle camere e/o nei luoghi comuni, così come a lamentazioni/esigenze relativamente alle tematiche correlate al soggiorno presso le strutture del Centro Didattico.
9. All'atto della partenza degli ospiti e/o di trasferimento in altra stanza, il personale preposto dovrà effettuare un controllo sullo stato della camera e/o dell'appartamento segnalando tempestivamente eventuali anomalie e criticità (ad es. mancanza di accessori, complementi d'arredo, ecc.) ai pertinenti Uffici di questa Amministrazione. Al personale addetto al servizio potrà comunque essere richiesto di svolgere dei sopralluoghi nelle camere occupate (dando in tal caso preventiva comunicazione all'ospite) o da assegnare per verificare il relativo *status*.
10. Effettuazione, durante le ore notturne (**tra le 00.00 e le 5.00**), di almeno **n. 2 giri completi di ricognizione nel giardino** (attorno all'edificio principale, alle serre ed agli altri edifici, quali a mero titolo esemplificativo la scuola caffè, magazzini, edificio giardinieri, ecc.) al fine di verificare la presenza di eventuali intrusi e/o di tentativi di effrazione. A comprova dell'effettuazione e dell'orario delle attività di ricognizione in analisi, il personale preposto dovrà passare i *badge* assegnatigli sui sensori di apertura dei cancelli carrabili di accesso al giardino.

#### **PRESCRIZIONI DI CARATTERE GENERALE PER LO SVOLGIMENTO DEI SERVIZI**

Durante le operazioni di apertura e chiusura e in tutti i casi in cui il personale sia chiamato a lasciare la propria postazione di lavoro, i 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, di controllo e di ricognizione 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



## *Agenzia Italiana per la Cooperazione allo Sviluppo*

### **UFFICIO DI FIRENZE**

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'Agenzia 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 AICS il personale preposto dovrà elaborare una specifica relazione da consegnarsi a questa Amministrazione.

Resta inteso che l'Aggiudicatario ed il relativo personale dovrà 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.

#### **NUMERO E CARATTERISTICHE DEL PERSONALE DA ADIBIRE AL SERVIZIO**

Tenuto conto del periodo di presenza richiesto da ciascuna opzione operativa, 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 dovrà 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. 388/2003.

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



## *Agenzia Italiana per la Cooperazione allo Sviluppo*

### **UFFICIO DI FIRENZE**

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.

#### **MODALITA' OPERATIVE PER IL PERSONALE PREPOSTO AI SERVIZI**

Il personale della ditta Aggiudicataria all'uopo preposto dovrà rigorosamente osservare le seguenti modalità operative:

- osservare la massima puntualità nel prendere servizio;





## *Agenzia Italiana per la Cooperazione allo Sviluppo*

### **UFFICIO DI FIRENZE**

- 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 Responsabile del servizio;
- 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 generalità 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 su 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 l’accesso ai locali di questa Amministrazione a persone estranee al servizio e/o non autorizzate;
- consegnare al personale preposto di questa Amministrazione gli oggetti/documenti eventualmente rinvenuti durante lo svolgimento delle prestazioni in analisi;



# *Agenzia Italiana per la Cooperazione allo Sviluppo*

## **UFFICIO DI FIRENZE**

- 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;
- conformarsi ai regolamenti in materia di igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro e in generale ai regolamenti interni di questa Amministrazione.

### **ART. 3**

#### **DURATA**

I servizi oggetto del presente capitolato speciale di gara dovranno essere forniti, **senza soluzione di continuità, per n. 12 mesi, naturali e consecutivi** decorrenti dalla stipula del contratto di appalto o dal diverso termine stabilito dal contratto medesimo.

Resta inteso che la Ditta Aggiudicataria, una volta terminato il rapporto contrattuale, sarà tenuta a garantire la fornitura dei servizi oggetto del presente capitolato alle medesime condizioni tecnico – economiche fino all'individuazione del nuovo contraente.

### **ART. 4**

#### **VALORE STIMATO DELL'APPALTO**

Tenuto conto della durata contrattuale, del presumibile periodo di svolgimento dei servizi nel rispetto della “**OPZIONE MASSIMA**” (24 ore giornaliere, 7 giorni alla settimana, festività incluse), e, più in generale, delle prestazioni richieste, l'importo presunto dell'appalto è stimato in complessivi **€ 91.200,00 (Euro novantunomiladuecento/00) al netto dell'IVA, di cui € 1.200,00 (Euro milleduecento/00), IVA esclusa, di oneri per la eliminazione dei rischi da interferenze.**

Gli importi di aggiudicazione, **che saranno fissi ed invariabili per l'intera durata del contratto**, devono intendersi comprensivi dell'utile dell'appaltatore, degli oneri per il



## *Agenzia Italiana per la Cooperazione allo Sviluppo*

### **UFFICIO DI FIRENZE**

personale, delle spese per l'acquisto delle eventuali attrezzature/apparecchiature necessarie, nonché di ogni spesa e prestazione generale e particolare, principale ed accessoria, necessaria per la corretta realizzazione dei servizi in rassegna, nel rispetto comunque delle prescrizioni contenute nel presente capitolato.

Si intendono, pertanto, compensati nell'importo di aggiudicazione, a mero titolo esemplificativo e non esaustivo, gli oneri: per attrezzature e materiali di consumo, per il personale, per lavoro straordinario, notturno, festivo, ferie, festività, gratifiche, riposi settimanali, trattamento di fine rapporto, per la formazione del personale, spese postali, spese generali, spese per l'imposta di bollo necessaria all'eventuale regolarizzazione del contratto, per l'accensione delle polizze fideiussorie ed assicurative, nonché per qualsiasi altra fattispecie direttamente e/o indirettamente correlata alla corretta esecuzione dei servizi in rassegna.

Qualora, nel corso dell'esecuzione del contratto, si renda necessario, per qualsivoglia motivo, aumentare o diminuire la prestazione nei limiti del quinto (20%) del relativo valore, l'Aggiudicatario è tenuto, ai sensi dell'art. 11 del R.D. n. 2440 del 18.11.1923 ed in conformità all'art. 106, comma 12 del D.Lgs. n. 50/2016, ad accettare la richiesta di questa Amministrazione, assicurando l'aumento o la riduzione dei servizi nel rispetto delle condizioni tecnico – economiche del contratto di appalto. Tali modifiche saranno oggetto di uno specifico atto aggiuntivo.

Come indicato nel precedente art. 2, resta salva ed impregiudicata la facoltà di questa Amministrazione di richiedere all'Aggiudicatario, durante il periodo di applicazione dell'opzione **STANDARD** ed in presenza di peculiari ed imprevedibili esigenze tecnico – organizzative, 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.**



# *Agenzia Italiana per la Cooperazione allo Sviluppo*

## **UFFICIO DI FIRENZE**

### **ART. 5**

#### **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, garantendo un elevato *standard* di qualità e continuità del servizio, e impiegando personale regolarmente assunto, di sana e robusta costituzione ed in possesso dei requisiti minimi indicati nel precedente articolo 2.

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.

**E' fatto divieto all'Aggiudicatario di cedere la fornitura dei servizi oggetto della presente procedura di scelta del contraente, pena l'immediata risoluzione del contratto e la perdita del deposito cauzionale, salvo ulteriore risarcimento di maggiori danni.**

L'Aggiudicatario si obbliga a comunicare tempestivamente a questo Ufficio ogni modifica che dovesse intervenire negli assetti proprietari, nella struttura di impresa e nei propri organismi tecnici e amministrativi.

La ditta Aggiudicataria è, altresì, tenuta a conformarsi ed a far conformare il proprio personale alle prescrizioni del D.U.V.R.I., redatto da questa Amministrazione in conformità all'art. 26 comma 3 del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i., aggiornando la propria valutazione dei rischi sulla base del predetto documento. Detto aggiornamento dovrà poter essere messo a disposizione delle autorità competenti preposte alle verifiche ispettive di controllo.

L'Aggiudicatario è tenuto a sottoscrivere per ricevuta il D.U.V.R.I., trasmesso a cura di questo Ufficio, che costituirà parte integrante e sostanziale del contratto di appalto.



# *Agenzia Italiana per la Cooperazione allo Sviluppo*

## **UFFICIO DI FIRENZE**

La ditta Aggiudicataria risponderà dei danni eventualmente arrecati dai propri dipendenti a beni mobili o immobili di questa Amministrazione, nonché a terzi o a cose di terzi. Conseguentemente si impegna alla pronta riparazione dei danni stessi e, in difetto al loro risarcimento, riconoscendo il diritto di rivalsa da parte della Amministrazione sotto qualsiasi forma consentita dalla legge. A tal proposito l'Aggiudicatario si impegna a presentare a questo Ufficio, preliminarmente alla stipula del contratto, copia di polizza assicurativa a garanzia dei rischi RCT/RCO di congruo ammontare.

### **ART. 6**

#### **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.

Come detto è tassativamente vietato far accedere ai locali persone estranee al servizio, salvo espressa autorizzazione di questa Amministrazione.

Per verificare il rispetto delle prescrizioni in ordine al contingente minimo di personale deputato ai servizi e, in ossequio alle vigenti disposizioni in materia di sicurezza, per dare conto del periodo di presenza presso i locali di questo Ufficio, tutto il personale



# *Agenzia Italiana per la Cooperazione allo Sviluppo*

## **UFFICIO DI FIRENZE**

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. 7**

#### **CONTABILIZZAZIONE DEL SERVIZIO E PAGAMENTI**

Questa Amministrazione riconoscerà, per ogni mese di effettivo servizio, gli importi unitari di aggiudicazione in funzione dell'opzione operativa (STANDARD O MASSIMA) applicata nel periodo di riferimento.

Per periodi inferiori al mese, i predetti importi verranno proporzionalmente ridotti in funzione della durata dei servizi medesimi (numero di giorni/30). Analogo criterio proporzionale verrà adottato nell'eventualità in cui i servizi in analisi si esplichino, nell'ambito del medesimo mese di riferimento, secondo le due opzioni previste (v. articolo 2).

Gli oneri per la eliminazione dei rischi da interferenze, **ammontanti a complessivi € 1.200,00 (Euro milleduecento/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 riportanti il seguente codice CIG 7206653E2D.

A tal proposito, si comunica 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.



## *Agenzia Italiana per la Cooperazione allo Sviluppo*

### **UFFICIO DI FIRENZE**

A tal fine, si riportano pertanto le seguenti informazioni:

CODICE UNIVOCO UFFICIO: UFV6EM

DENOMINAZIONE UFFICIO: Uff\_eFatturaPA

Si segnala, inoltre, come 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 DPR 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 € 10.000,00, verificherà se l'Aggiudicatario sia inadempiente all'obbligo di versamento derivante dalla notifica di una o più cartelle di pagamento.



# *Agenzia Italiana per la Cooperazione allo Sviluppo*

## **UFFICIO DI FIRENZE**

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. 8**

#### **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 nel precedente articolo 2 relativamente al contingente minimo 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 riguardoso, osservando scrupolosamente il segreto d'ufficio in merito a documenti o notizie 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 cassetti, 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.





## *Agenzia Italiana per la Cooperazione allo Sviluppo*

### **UFFICIO DI FIRENZE**

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 i dipendenti che non dovessero osservare una condotta irreprensibile o le cui prestazioni non risultino soddisfacenti. 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 10 giorni dall'avvio dei servizi**, 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.

Entro il predetto termine, fatta salva la facoltà prevista nell'articolo 2, l'Aggiudicatario dovrà altresì consegnare a questa Amministrazione, oltre alle certificazioni di cui al precedente articolo 2, l'elenco del personale deputato al servizio, corredato dal *curriculum vitae* aggiornato di ogni addetto.

L'aggiudicatario dovrà altresì fornire i nominativi del personale deputato ai SERVIZI DI RISPOSTA ALLARME (v. punto 5 – OPZIONE STANDARD), nonché le relative utenze di telefonia cellulare.

Detti elenchi, così come la documentazione a corredo, dovranno essere tempestivamente aggiornati, entro comunque il termine di cinque giorni naturali e consecutivi, all'atto di nuovi inserimenti di personale, anche nel caso di sostituzioni temporanee dei dipendenti in servizio.



## *Agenzia Italiana per la Cooperazione allo Sviluppo*

### **UFFICIO DI FIRENZE**

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 e costituiranno inadempimento contrattuale le interruzioni del servizio per mancanza di personale.**

**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 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.



# *Agenzia Italiana per la Cooperazione allo Sviluppo*

## **UFFICIO DI FIRENZE**

La ditta Aggudicataria é 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. 9**

### **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 Aggudicataria, di quanto previsto nel presente 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 Aggudicataria, così come eventuali prescrizioni alle quali l'Appaltatore dovrà uniformarsi entro i termini assegnati.

Le eventuali controdeduzioni della ditta Aggudicataria 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'Aggudicatario.

Nel corso delle suddette attività di controllo, questa Amministrazione si riserva la facoltà di segnalare all'Aggudicatario, 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.