

Allegato 1

Capitolato per il servizio in somministrazione di portierato, accoglienza generale presso le sedi For.Ma di Mantova via Gandolfo, 13 e via Mantegna, 48 Castiglione delle Stiviere MN.

Art. 1 Oggetto del servizio

Il presente capitolato ha per oggetto il servizio in somministrazione di portierato, accoglienza e segreteria generale per le sedi di For.Ma di via Gandolfo, 13 Mantova e di via Mantegna, 48 Castiglione delle Stiviere MN.

L'importo base dell'affidamento è pari ad € 148.000,00 comprensivi di provvigione più iva solo sulla provvigione, offerta soggetta a ribasso.

Il servizio dovrà svolgersi sotto l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono tenendo conto di quanto previsto in materia di sicurezza e degli accordi sindacali relativi al personale impiegato.

Le offerte si intenderanno riferite a tutte le prestazioni indicate.

Art. 2 Durata del contratto

For.Ma affiderà in esclusiva alla ditta assegnataria la fornitura del servizio in oggetto per la durata di **due anni rinnovabile per altri due anni**. Le condizioni verranno mantenute invariate dalla ditta fornitrice per tutta la durata della fornitura in somministrazione.

Art. 3 Natura e tipologia del servizio

Le attività dovranno essere precisate nel piano operativo e saranno così suddivise:

PORTIERATO

Le attività da sviluppare in entrambe le sedi con l'impiego di **due persone (una presso la sede di Mantova e una presso la sede di Castiglione)** sono: reception e portierato, gestione sale, controllo accessi, sorveglianza, accoglienza utenti, riassetto e sanificazione da fornire secondo le frequenze e le modalità definite nell'articolo 4.

Art. 4 Modalità di erogazione del servizio

I servizi dovranno essere garantiti come segue:

1. dal lunedì al venerdì, 36 ore a settimana, 1.684,80 ore all'anno per tutte e 2 le posizioni;
2. contratto enti locali categoria economica B1 (per la somministrazione dell'attività di portierato presso la sede di via Gandolfo, 13 MN e presso la sede di via Mantegna, 48 Castiglione delle Stiviere MN);
3. il sabato le strutture sono chiuse;
4. i periodi di inattività (relativi al solo servizio scolastico) sono: i mesi di luglio e agosto, il periodo Natalizio e Pasquale. In questi mesi/periodi sono comunque operativi gli uffici, la segreteria, la portineria e le aule/laboratori per i corsi extra-scolastici;
5. il centro chiude generalmente solo la prima settimana dell'anno e quella di ferragosto.

Art. 5 Criteri di assegnazione:

L'assegnazione della fornitura avverrà sulla base delle seguenti fasi:

Fase a – l'ammissione alla valutazione qualitativa, fase b, avverrà solo in seguito alla rispondenza delle offerte ai seguenti requisiti:

- offerte arrivate entro il termine stabilito;
- offerte arrivate comprensive del modello D.U.R.C. (Documento Unico di Regolarità Contributiva);
- sopralluogo obbligatorio in entrambe le sedi;
- offerte complete rispetto ai **criteri** di assegnazione stabiliti.

Fase b – la valutazione qualitativa dell'offerta avverrà secondo i seguenti criteri:

CRITERIO	PUNTEGGIO
Offerta economica: prezzo totale offerta a ribasso a partire da € 148.000,00 imponibili (importo valido per due anni)	Max 40 punti
Team di assistenza al cliente (esplicitare la composizione)	Max 10 punti
Capacità di sostituzione personale in malattia	Max 10 punti
Anni di esperienza del fornitore nell'erogazione del servizio di reception e portierato, gestione sale, controllo accessi, sorveglianza, sanificazione alla pubblica amministrazione	Max 10 punti
Somministrazione di personale assunto a tempo indeterminato	Max 30 punti
Totale	100

Art. 6 Subappalto

La ditta affidataria del servizio non potrà subappaltare il servizio oggetto del contratto, né cedere il contratto o il credito. La cessione ed il subappalto possono costituire motivo di risoluzione del contratto.

Art. 7 Responsabile del servizio

La ditta affidataria dovrà indicare il Responsabile di servizio che dovrà essere notificato per iscritto all'ufficio acquisti di For.Ma. Il Responsabile di servizio ha il compito di programmare, coordinare controllare e far osservare al personale impiegato, le funzioni ed i compiti stabiliti, di intervenire, decidere e rispondere direttamente riguardo ad eventuali problemi che dovessero sorgere in merito alla regolare esecuzione delle prestazioni oggetto del servizio ed all'accertamento di

eventuali danni. Il Responsabile di servizio concorda con il Referente ufficio acquisti di For.Ma le fasce orarie definitive relative ai servizi.

Art. 8 Assicurazione

La ditta assegnataria si assume la responsabilità per i danni a lei direttamente imputabili che dovessero derivare a persone o cose dall'esercizio dell'attività in oggetto ed esonera For.Ma da qualsiasi responsabilità conseguente al danno arrecato.

Art. 9 Inadempienze e penalità

Nel caso in cui si accerti lo scarso livello nell'esecuzione dei servizi, il Referente ufficio acquisti di For.Ma segnalerà le anomalie alla ditta assegnataria. Tali richieste avverranno in forma scritta.

Art. 10 Condizioni di pagamento

Le fatture dovranno essere emesse con l'applicazione dello split payment e il pagamento delle stesse sarà effettuato tramite bonifico bancario a 30 gg data fattura fine mese. Restano immutate le modalità di fatturazione per le prestazioni assoggettate al regime di reverse charge.

Art. 11 Inadempimento e risoluzione del contratto

Nel caso di violazione degli obblighi contrattuali For.Ma potrà risolvere anticipatamente la convenzione nei seguenti casi:

- gravi violazioni degli obblighi contrattuali non eliminati dalla ditta assegnataria anche a seguito di diffide formali da parte di For.Ma;
- eliminazione solo parziale delle violazioni contestate o violazioni eliminate oltre il termine;
- subappalto;
- procedure giudiziarie della ditta assegnataria;
- mancato inoltro della documentazione prevista dalla procedura;
- mancato rispetto dei rapporti di impiego del personale;
- violazione degli obblighi derivanti da norme e regolamenti indicati dalla documentazione relativa alla presente procedure.

Alla risoluzione anticipata si procederà come segue:

- For.Ma contesterà le violazioni a mezzo Pec e assegnerà un termine per la loro eliminazione;
- la ditta assegnataria dovrà provvedere a porre in essere nei termini e nelle modalità della lettera di diffida le disposizioni impartite da For.Ma;
- trascorso inutilmente il termine indicato nella diffida la convenzione si intenderà risolta procedendo nei confronti della ditta assegnataria del servizio alla determinazione dei danni sofferti.

Art. 12 Recesso

E' riconosciuta a For.Ma la facoltà di recedere unilateralmente dalla convenzione nel caso in cui non abbia interesse alla continuazione del servizio, notificando la disdetta almeno un mese prima, a mezzo Pec, senza che la ditta assegnataria abbia altro a pretendere che il corrispettivo dovuto fino alla risoluzione del contratto.

La ditta assegnataria può recedere dalla convenzione esclusivamente in caso di forza maggiore non imputabile alla stessa secondo le disposizioni del Codice Civile (artt. 1218, 1256, 1463, ecc...).

Art. 13 Controversie

La convenzione è soggetta a tutti gli effetti alla legislazione italiana. Per quanto non convenuto nel presente documento, si rimanda alle disposizioni normative vigenti in materia. Per qualunque contestazione potesse sorgere nell'esecuzione di tutti gli atti previsti dalla procedura in oggetto il Foro competente è quello di Mantova.

Art. 14 Norme di rinvio

Per quanto non previsto al presente capitolato si rinvia in quanto applicabili alle norme vigenti in materia.

Dovranno essere tenute presenti le clausole relative ai contratti collettivi di lavoro, nonché quanto previsto da ogni fonte normativa in materia di lavoro in quanto applicabile. Oltre all'osservanza di tutte le norme richiamate nel presente Capitolato, la ditta assegnataria avrà l'obbligo di osservare e fare osservare dal personale addetto tutte le disposizioni di leggi e regolamenti in vigore e che possano essere emanate durante lo svolgimento del servizio, comprese le norme regolamentari interne a For.Ma aventi attinenza con il servizio in oggetto.

IL DIRETTORE
Dott. Andrea Scappi

