



**Autorità di Sistema Portuale
del Mare di Sicilia Occidentale**

Porti di Palermo,
Termini Imerese, Trapani,
Porto Empedocle

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO

**PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI SORVEGLIANZA, CUSTODIA ED
ACCOGLIENZA NEGLI UFFICI DI PALERMO E TRAPANI, PER UN TRIENNIO**

PROROGABILE PER UN ULTERIORE ANNO.

CIG 899560828F

Art. 1 – Oggetto dell'appalto

L'appalto ha per oggetto il "servizio di portierato" (in breve detto anche "reception" o "presidio", da espletarsi presso le sedi dell'Autorità di Sistema Portuale del mare di Sicilia Occidentale, nei porti di Palermo, Via Piano dell'Ucciardone, 4 e di Trapani (Stazione Marittima).

L'appalto non è suddiviso in lotti.

Tale servizio dovrà espletarsi nei seguenti orari:

Tabella 1 - Orari del servizio

SEDE DI PALERMO			
	Lunedì		7.00 - 20.15
compresenza	Lunedì		10.00 - 13.00 *
compresenza	Lunedì		18.00 - 20.15 *
	Martedì		7.00 - 20.15
compresenza	Martedì		18.00 - 20.15 *
	Mercoledì		7.00 - 20.15
compresenza	Mercoledì		18.00 - 20.15 *
	Giovedì		7.00 - 20.15
compresenza	Giovedì		15.00 - 20.15 *
	Venerdì		7.00 - 16.00
	Sabato		7.30 - 14.00
SEDE DI TRAPANI			
	Lunedì		9.00 - 13.30
	Giovedì		15.00 - 18.30

Nelle giornate del lunedì/martedì/mercoledì/giovedì negli orari contrassegnati con asterisco (*) il servizio, presso la sede di Palermo, dovrà essere espletato in contemporanea da due unità.

Pertanto le ore di servizio complessivamente richiesto sono le seguenti:

Tabella 2 – Numero ore servizio

	ORE SETTIMANA	ORE MESE	ORE ANNUALI	TRIENNIO
PA	83,5	358,215	4.298,58	12.895,74
TP	8	34,32	411,84	1.235,52

Nei mesi estivi, presumibilmente dal 15 luglio al 15 settembre, l'AdSP potrà disporre la sospensione del servizio nella giornata del sabato.

Art. 2 – Durata dell'appalto e opzione di proroga

L'appalto ha la durata di 3 anni a decorrere dal verbale di consegna del servizio, con opzione di proroga di un ulteriore 1 anno.

Nel caso in cui l'AdSP intenda prorogare il servizio dovrà darne comunicazione con un anticipo non inferiore a 15 giorni.

La scelta di prorogare il servizio è rimessa alla discrezionalità della Stazione appaltante, senza che nulla abbia a pretendere l'operatore economico, e dovrà essere esercitata con provvedimento espresso.

Art. 3 – Importo dell'appalto e determinazione del corrispettivo

L'importo complessivo dell'appalto, tenuto conto anche dell'opzione di proroga, è di € 433.358,64 ed è così suddiviso:

- € 325.018,98 per servizio durata triennale (sede PA + sede TP), compreso costi della manodopera e oneri per la sicurezza per un importo di € 242.633,73;
- € 108.339,66 per opzione di proroga, compreso costi della manodopera e oneri per la sicurezza non soggetti a ribasso pari € 80.877,91.

La determinazione del corrispettivo è a misura (€/h).

Il costo di ogni singola ora di servizio è determinato come segue:

Tabella 3 – Costo orario complessivo

COSTO ORARIO COMPLESSIVO		
a)	16,64 €	costo medio orario manodopera
b)	0,53 €	incidenza sicurezza 3,2% di a)
c)	3,33 €	spese generali 20% di a)
d)	2,50 €	utile impresa 15% di a)
	23,00 €	

In considerazione di quanto riportato nella Tabella 3 il costo onnicomprensivo a carico della AdSP è pari ad €/h 23,00, oltre IVA, di cui:

- € 17,17 importo non soggetto a ribasso (a + b);
- € 5,83 importo a base d'asta soggetto a ribasso (c + d).

Per il calcolo del corrispettivo si terrà conto mensilmente delle ore effettivamente lavorate e del costo orario del servizio calcolato come segue:

- voce di cui al punto 1 (€/ora 17,17 non soggetto a ribasso) + voce di cui al punto 2 (€/ora 5,83 al netto del ribasso offerto).

Art. 4 – Disposizioni che regolano l'appalto

L'appalto deve essere eseguito con l'osservanza di quanto previsto:

- Dal presente Capitolato Speciale d'Appalto;
- Dalle vigenti norme di legge in materia;
- Dal Decreto Legislativo 50/2016;
- Dall'Offerta Tecnica ed Economica;
- Dal Contratto.

Art. 5 – Procedura d'aggiudicazione

L'aggiudicazione del servizio sarà effettuata con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'art. 95 del D.lgs 502/2016.

Art. 6 – Prestazioni

Il servizio oggetto dell'appalto consiste sia nell'accoglienza degli utenti, sia nella gestione degli ingressi nelle aree riservate dell'edificio, da effettuarsi secondo le disposizioni di seguito riportate e degli accordi sindacali nazionali relativi al personale dipendente delle Imprese che svolgono servizi di portierato e reception con l'osservanza delle normative vigenti per l'utilizzo di attrezzature, materiali e macchinari previsti nell'ambito UE.

Le operazioni di reception dovranno essere espletate da personale specializzato e dotato dei requisiti di certificazione di seguito richiesti. L'aggiudicataria dovrà fornire un servizio che consiste nell'erogazione di tutte le prestazioni e le somministrazioni occorrenti al soddisfacimento del servizio in oggetto.

Il servizio di reception è finalizzato all'apertura/chiusura dei locali sede dell'AdSP con attivazione/disattivazione del sistema di allarme, all'accoglienza degli utenti, alla gestione degli ingressi nelle aree riservate dell'edificio, all'osservazione degli apparati video elettronici, alla gestione delle informazioni agli utenti.

L'ingresso ai locali aziendali, consentito esclusivamente alle persone autorizzate, avviene tramite badge per il personale dipendente; tramite accertamento del documento d'identità per l'utenza quale: manutentori, consulenti, visitatori, fornitori e con il rilascio di un badge con validità giornaliera.

La Presidenza e la Segreteria Generale si riservano di esonerare da tale procedura di riconoscimento, previa comunicazione, gli ospiti di riguardo.

Il rilascio del badge ai visitatori/fornitori (con validità giornaliera) avviene esclusivamente attraverso il servizio di reception.

Il servizio, nel suo complesso, comprende:

a) Verifica locali e presidio delle postazioni assegnate:

All'inizio del servizio il personale incaricato dovrà effettuare un'azione di sopralluogo nei locali verificandone l'integrità ed effettuare le seguenti attività:

- Disinserimento del sistema di allarme;
- Verifica di tutti i locali;
- Apertura dei cancelli perimetrali e sblocco delle uscite di sicurezza;
- Controllo accesso del personale addetto al servizio di pulizia previa identificazione mediante esibizione del tesserino personale di riconoscimento;
- Prendere servizio nell'apposita postazione sino al termine del turno.

In caso di anomalie, dovrà tempestivamente contattare il referente preposto dalla Stazione Appaltante.

Al termine dell'orario del servizio l'incaricato dovrà:

- Accertarsi dell'eventuale presenza di personale, il quale è autorizzato a permanere, se ha fornito precedente comunicazione, in caso contrario l'addetto dovrà invitare detto personale ad uscire;
- Chiudere i cancelli e gli accessi perimetrali
- Procedere ad un'azione di sopralluogo di tutti i locali verificando che le porte e le finestre siano chiuse.

All'alternanza dell'attività di presidio, gli addetti dovranno scambiarsi informazioni e disposizioni.

b) Controllo ed identificazione delle persone in ingresso ed in uscita:

Per gli utenti ed i visitatori si dovrà procedere con l'identificazione mediante esibizione del documento di riconoscimento e registrazione con le modalità che saranno dettagliate in apposito regolamento redatto dal Responsabile del Servizio.

In considerazione dell'attuale emergenza sanitaria Covid-19 e comunque fino a disposizione contraria, il personale addetto al servizio di portierato dovrà verificare, il possesso delle certificazioni Green Pass secondo le indicazioni del RUP e della normativa vigente.

Inoltre, avvalendosi della facoltà di delega della funzione di controllo prevista dal D.P.C.M. 12 ottobre 2021, il personale addetto al servizio di portierato dovrà altresì effettuare il controllo sul possesso delle certificazioni Green Pass anche sul personale dell'AdSP.

c) Presidio dell'area parcheggio aziendale:

Gli accessi all'area di parcheggio aziendale saranno tenuti costantemente sotto controllo, onde evitare l'entrata e l'eventuale sosta di veicoli che intralciano il regolare flusso delle auto, nonché l'intrusione non autorizzata di persone estranee.

L'addetto svolgerà il servizio nell'apposita postazione ubicata nel locale aziendale di reception, ove è installato un video collegato con telecamere esterne ai locali.

L'addetto svolgerà anche il compito di consegna/ritiro delle chiavi delle autovetture di servizio. All'Atto della consegna/ritiro dovrà essere annotato su apposito registro informatico il nominativo del consegnatario/ritirante, la data e l'orario.

d) Tenuta e compilazione del registro delle presenze:

E' prevista la tenuta di un registro giornaliero, la cui dotazione è a carico del fornitore del servizio, ove l'addetto alla reception dovrà registrare la data, l'ora di inizio e di fine del servizio, il nominativo e la firma. Su tale registro dovranno essere riportate eventuali anomalie/disfunzioni che si sono registrate durante il servizio, nonché eventuali indicazioni che potranno essere date dal RUP.

e) Ritiro di corrispondenza:

Gli addetti al servizio di verifica accessi dovranno ritirare la posta, i documenti ed i plichi in consegna, anche laddove sia prevista la firma di attestazione del ricevimento. Tale servizio sarà dettagliato in apposito regolamento.

f) Passaggio di consegne:

Il passaggio di consegne tra personale montante e smontante, dovrà comportare il trasferimento di tutte le informazioni riguardanti lo stato di servizio, le attività in essere e le eventuali situazioni anomale.

Il personale da adibire al servizio dovrà essere inquadrato al III Livello - Impiegati del CCNL multiservizi.

Art. 7 – Requisiti del personale

Il personale addetto deve evidenziare professionalità e disciplina, ed in particolare dovrà:

- Esprimersi correttamente in lingua italiana;
- Svolgere i compiti inerenti al servizio con cura ed attenzione, mantenendo un comportamento corretto e cortese, manifestando sempre la massima disponibilità verso l'utenza;

- Essere munito di cartellino di riconoscimento con l'indicazione del nome dell'addetto, qualifica, fotografia;
- Indossare una divisa, in ordine e sempre pulita, preventivamente approvata dall'AdSP;
- Essere dotato di telefono cellulare, a cura del fornitore del servizio, al fine di permettere comunicazioni di servizio.

Per garantire la qualità del servizio, il fornitore dovrà curare al massimo la scelta del proprio personale, che dovrà essere accuratamente selezionato e formato.

In particolare, dovranno essere accertati i requisiti fisici, morali e professionali tali da consentirgli di espletare correttamente le attività richieste; inoltre dovrà essere in grado di utilizzare programmi per personal computer di videoscrittura. Successivamente le risorse umane dovranno essere adeguatamente formate e periodicamente sottoposte a corsi di aggiornamento, a cura del fornitore, in particolare sui temi della sicurezza sul lavoro, primo soccorso e privacy.

Tale personale dovrà essere immediatamente sostituito, su richiesta del RUP, qualora venisse ritenuto, ad insindacabile giudizio dell'AdSP, inadatto a ricoprire il ruolo.

Art. 8 – Trattamento dei lavoratori ed adempimenti assicurativi

Il Fornitore è tenuto alla rigorosa osservanza della vigente normativa in materia di lavoro, sicurezza e di assicurazioni sociali, assumendo a suo carico ogni relativo onere. La Stazione appaltante potrà richiedere, in qualsiasi momento, l'esibizione delle ricevute di pagamento dei contributi assicurativi e previdenziali relativi al personale addetto al servizio, buste paga ed ogni altro documento che attiene al trattamento economico spettante. In caso di inottemperanza a quanto sopra o in caso di accertata violazione degli obblighi assicurativi e previdenziali, in qualsiasi modo rilevata, l'AdSP procederà alla risoluzione del contratto.

Art. 9 – Penali

Le prestazioni previste dal Capitolato saranno oggetto di verifiche da parte del Responsabile del contratto o da altra figura designata dalla stazione appaltante.

Qualora vengano accertate inadempienze contrattuali, la relativa contestazione sarà effettuata all'Impresa per iscritto assegnando un termine di 10 giorni per la presentazione di eventuali argomenti giustificativi.

Accertata definitivamente l'inadempienza, la Stazione appaltante procederà all'applicazione, nei confronti dell'Impresa, di una penalità di € 300,00 (fino ad un massimo di 10) il cui importo sarà trattenuto all'atto della liquidazione della fattura mensile corrispondente.

Superate 10 penalità, si procederà alla risoluzione del contratto.

Art. 10 – Modifiche delle fasce orarie ed ulteriori prestazioni

Qualora necessario, l'AdSP potrà apportare modifiche all'orario di esecuzione del servizio. L'operatore economico è tenuto tempestivamente ad uniformarsi alle indicazioni fornite dal Committente.

In casi eccezionali, ove sia necessario prorogare l'orario di chiusura della sede AdSP per esigenze sopraggiunte ed imprevedibili, il personale è tenuto a posticipare le operazioni di chiusura con conseguente prolungamento dell'orario di lavoro.

Tale evenienza dovrà essere segnalata tempestivamente al RUP.

Le eventuali prestazioni di lavoro straordinarie dovranno essere evidenziate in fattura.

In ogni caso, la Stazione appaltante potrà ordinare, alle medesime condizioni di contratto, una variazione del servizio in appalto, in aumento o in diminuzione, fino alla concorrenza di un quinto dell'ammontare dell'importo dell'intera erogazione dello stesso.

Di contro l'appaltatore non potrà in alcun modo apportare variazioni al servizio offerto ed è tenuto ad eseguire tutte le prestazioni in contratto.

Art. 11 – Risoluzione del contratto

E' previsto lo scioglimento del contratto, a rischio e danni dell'appaltatore, nei seguenti casi:

- a) In caso di accertato subappalto non autorizzato, in tutto o in parte, del contratto;
- b) Per violazione degli obblighi relativi al pagamento delle retribuzioni, dei versamenti contributivi ed assicurativi del personale dipendente;
- c) Per reiterata inosservanza delle clausole contrattuali.

In ogni caso, la risoluzione del contratto determinerà l'incameramento della cauzione, con riserva del risarcimento dei danni ulteriori.

Art. 12 – Modalità di pagamento

Il pagamento del corrispettivo avverrà con cadenza mensile, in base alle fatture presentate cui dovrà essere allegato il report mensile del servizio espletato, avendo cura di indicare il personale utilizzato e le ore lavorative impiegate nel periodo di riferimento.

Art. 13 – Clausola sociale

L'appaltatore si impegna, ai sensi del CCNL di riferimento vigente, ad assumere i

lavoratori impiegati dall'appaltatore uscente, compatibilmente con la propria organizzazione di impresa.

La Stazione Appaltante vigila sulla corretta applicazione della clausola sociale in virtù degli impegni assunti con la presentazione dell'Offerta Tecnica.