

CAPITOLATO SPECIALE DESCRITTIVO E PRESTAZIONALE RELATIVO ALL’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI PORTIERATO E RECEPTION PRESSO LE SEDI DI FACOLTA’ E DI SUPPORTO AL FRONT-OFFICE NELLA SEGRETERIA STUDENTI DELL’UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TERAMO CIG. 799416734D

ART. 1 - FINALITA’ E OGGETTO DELL’APPALTO

Il presente appalto ha per oggetto la gestione del portierato e della reception presso le sedi di facoltà e di supporto al front-office nella segreteria studenti dell’Università degli Studi di Teramo.

I servizi sono finalizzati a garantire la gestione delle attività di assistenza alla segreteria studenti e del portierato presso le varie sedi dell’Ateneo.

ART. 2 – DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Il monte ore medio mensile stimato per lo svolgimento del Servizio è di circa 560 ore variabile in più e in meno nei limiti di legge a discrezione insindacabile della stazione Appaltante senza che possa essere richiesto da parte dell’aggiudicatario alcun aggiornamento al costo orario.

Ferma restando la facoltà dell’aggiudicatario di sviluppare il servizio oggetto dell’Appalto nel modo che riterrà opportuno l’esecuzione dovrà comunque avvenire con modalità e termini che verranno concordati con i Responsabili della stazione Appaltante.

Nell’esecuzione del servizio l’aggiudicatario dovrà osservare scrupolosamente le buone regole dell’arte. L’applicazione delle norme UNI è ritenuta buona regola dell’arte.

Le prestazioni poste a carico dell’aggiudicatario nell’ambito dei servizi in epigrafe servizio sono le seguenti:

- apertura e chiusura delle sedi;
- piccola manutenzione dei beni mobili ed immobili che non richiede l’uso di strumenti tecnici;
- sorveglianza sull’accesso e sul movimento nell’edificio del pubblico e degli studenti, nonché sorveglianza di questi ultimi all’interno dell’aule;
- compiti di carattere materiale inerenti al servizio, compreso lo spostamento di suppellettili all’interno delle aule e/o uffici e la fotocoproduzione;
- servizio generico di informativa;
- distribuzione dei volumi in biblioteca;
- accoglienza degli studenti/utenti fornendo tutte le indicazioni necessarie per gli spostamenti nell’edificio e dei relativi regolamenti interni coadiuvando in questo i Responsabili preposti dell’Università degli Studi di Teramo.
- provvedere all’apertura delle porte interne al fine di consentire il transito a personale dipendente o a personale di ditte esterne in transito con carrelli o materiali d’ingombro (previa verifica della rispondenza del nominativo negli elenchi relativi);
- provvedere all’apertura e chiusura delle aule all’inizio di ogni lezione alla loro chiusura qualora alla fine di una lezione non ne sia previsto l’utilizzo in continuità;

provvedere nelle aule all’inizio e alla fine di ogni lezione qualora le stesse non siano utilizzate in continuità all’accensione e spegnimento delle luci e dei fancoil al fine di mettere in atto gli atteggiamenti necessari che comporteranno un effettivo risparmio energetico, a tal proposito nelle aule dove sono presenti i fancoil dovranno essere accesi solo quelli strettamente necessari, in funzione del numero delle presenze all’interno

dell'aula, e regolare il termostato ad una temperatura adeguata (il personale addetto della stazione Appaltante darà le necessarie istruzioni)

- operare in stretta collaborazione con il servizio di vigilanza;
- contattare le autorità competenti o referenti preposte nel caso di chiamate interne di emergenza;
effettuare la segnalazione di eventuali guasti agli impianti e delle strutture stesse andando ad annotare su un apposito "registro giornaliero" qualsiasi anomalia e/o comunicazione per i colleghi del turno successivo;
- custodire le chiavi delle sale comuni, delle sale computer, delle aule presenti nelle facoltà, delle porte e dei cancelli di accesso allo stabile;
- approntare supporto alle attività didattiche dei docenti (ad es pulizia lavagne, gestione dei proiettori dei microfoni ecc..);
- provvedere, all'interno delle aule e/o degli uffici degli immobili in oggetto, alla movimentazione di suppellettili;
- provvedere alle distribuzione dei volumi in biblioteca;
- rispettare le richieste di movimentazione nei tempi adeguati alle situazioni;
- non intralciare le attività istituzionali a meno che non sia strettamente necessario;
- non danneggiare beni durante il trasporto;
- garantire l'incolumità delle persone;
gestione delle bandiere presenti presso le varie sedi di Ateneo ad es. messa a mezz'asta nel caso di lutto nazionale o vento eccessivo;
- accoglienza e informazioni sugli indirizzi didattici dell'Ateneo;
- raccolta delle richieste inerenti le immatricolazioni, le iscrizioni e le attività di segreteria;
- offrire il servizio di reception degli utenti all'accesso nelle strutture e servizio di sorveglianza interna, durante le ore di apertura della struttura, del corretto uso del materiale, del corretto comportamento degli utenti e dei divieti all'accesso in spazi riservati;
- predisposizione delle aule prima dell'ingresso degli utenti e prima dell'inizio delle attività didattiche;
- controllo dell'accesso dell'utenza, della movimentazione di persone e merci e della chiusura di porte e finestre;
- provvedere alla apertura e alla chiusura della struttura negli orari richiesti;
provvedere all'apertura e chiusura delle aule ed all'accensione e spegnimento delle apparecchiature elettroniche presenti al loro interno.

N.B. Un insieme esemplificativo e non limitativo dei colli oggetto del trasporto viene fornito nella seguente lista: minuteria; pacchi di documentazione e materiale cartaceo; piccoli arredi ed attrezzature quali sedie, proiettori, lavagne luminose, cancelleria, etc.

L'Università si riserva di applicare modifiche in diminuzione od in aumento del contratto durante il periodo di efficacia ai sensi ed in ottemperanza dell'art. 106 del nuovo codice dei contratti.

L'aggiudicatario assume l'obbligo, in particolare di garantire che tutto il personale coinvolto nell'espletamento dei servizi:

- 1) esponga il cartellino di riconoscimento plastificato recante foto identificativa, nome, cognome, qualifica e società di appartenenza;
- 2) si esprima correttamente in lingua italiana;
- 3) mostri sempre la massima disponibilità e cortesia;
- 4) assuma sempre un comportamento ed un contegno teso a garantire la tutela dell'immagine dell'Università;
- 5) provveda alla verifica della chiusura delle aule dopo gli orari di lezione e comunque quando non più utilizzate,
- 6) provveda a controllare ed eventualmente a spegnere eventuali erogatori di aria calda/fredda nei locali non utilizzati.

L'Appaltatore è inoltre responsabile della corretta utilizzazione e tenuta delle eventuali strumentazioni presenti nelle sedi oggetto del servizio di portierato per le connesse attività di controllo (quali a titolo esemplificativo, pc per il controllo degli impianti, apparati di videosorveglianza, impianti antintrusione ove esistenti, etc).

Indicativamente, anche ai fini del calcolo del valore dell'appalto l'Università ha stimato un fabbisogno complessivo annuo pari a 6.720 ore.

ART. 3 – DURATA DELL'APPALTO

L'appalto avrà la durata di anni 3 (tre) a decorrere dalla data della stipula del relativo contratto. L'Università si riserva la facoltà, per motivi di urgenza, di procedere all'immediato affidamento del servizio all'aggiudicatario sotto riserva di legge e nelle more del perfezionamento contrattuale.

È facoltà della stazione appaltante modificare l'attivazione e/o articolazione del servizio nelle sedi indicate per nuove esigenze derivanti dallo svolgimento delle proprie attività istituzionali, mantenendo inalterati i patti e le condizioni originarie e nel rispetto dell'art. 106 del codice.

Alla scadenza del contratto, la stazione appaltante si riserva la facoltà di proroga prevista dall'art.106, comma 11, limitatamente al tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure per l'individuazione di un nuovo contraente, stimato in massimo 6 mesi. In tal caso il contraente è tenuto all'esecuzione delle prestazioni previste nel contratto agli stessi prezzi, patti e condizioni o più favorevoli per la stazione appaltante.

ART. 4 - LUOGHI DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

I servizi di front office di portierato e accoglienza, che rispondono alle esigenze organizzative dell'amministrazione, si svolgeranno presso le seguenti sedi:

1. Facoltà di Scienze Politiche e Scienze della comunicazione - Coste Sant'Agostino, Teramo;
2. Facoltà di Giurisprudenza e Bioscienze e Tecnologie Agro-Alimentari e Ambientali - Coste Sant'Agostino, Teramo;
3. Facoltà di Medicina Veterinaria – Piano d'Accio, Teramo
4. Segreteria studenti - Coste Sant'Agostino, Teramo.

L'amministrazione potrà richiedere lo svolgimento del servizio anche presso altre sedi qualora ne ravvisi l'opportunità e dando congruo preavviso scritto e motivato all'operatore economico.

ART. 5 – IMPORTO E ADEGUAMENTO DEI PREZZI

Il valore complessivo dell'appalto, calcolato in conformità a quanto previsto dall'art. 35 del D.Lgs. 50/2016, è pari ad € 518.140,00 (IVA esclusa) così esplicitato:

SERVIZIO DI PORTIERATO E RECEPTION PRESSO LE SEDI DI FACOLTA' E DI SUPPORTO AL FRONT-OFFICE NELLA SEGRETERIA STUDENTI	IMPORTO ANNUO	IMPORTO TRIENNALE	IMPORTO CON OPZIONE DI PROROGA PER 36+6 MESI
Costo onnicomprensivo per gestione Portinerie delle Facoltà e Segreteria Studenti	€ 147.840,00 (di cui costi mano d'opera € 113.500,80)	€ 443.520,00 (di cui costi mano d'opera € 340.502,40)	€ 517.440,00 (di cui costi mano d'opera € 397.252,80)
Importo oneri sicurezza per rischi da interferenze non soggetto a ribasso	€ 200,00	€ 600,00	€ 700,00

Tenuto conto, quindi, anche dell'opzione di proroga di cui al precedente art. 3, l'importo complessivo dell'appalto ammonta ad € 518.140,00 (IVA esclusa).

Nulla avrà a pretendere l'impresa aggiudicataria oltre il pagamento dei servizi prestati ai prezzi ed alle condizioni pattuite.

Nel corso della durata contrattuale non sarà applicata alcuna revisione dei prezzi.

Ai sensi dell'art. 23, comma 16, del Codice si dà atto che il costo annuo della manodopera, è pari ad € 113.500,80.

In particolare è stato stimato un fabbisogno orario annuo pari a n. 6.720 ore e pertanto il costo della mano d'opera è stato stimato come segue:

Ore 6.720 (stimate annue) moltiplicate per € 16,89 (costo orario) = € 113.500,80.

Per il costo orario si è fatto riferimento al Decreto ministeriale (Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali) del 13 febbraio 2014 relativo al costo medio orario del lavoro per il personale dipendente da imprese esercenti servizi di pulizia, disinfestazione e servizi integrati/multiservizi, a decorrere dal mese di luglio 2013. In particolare si è individuato quale importo per la base del calcolo il costo medio annuo (retribuzione oraria) degli operai del III livello.

I costi della sicurezza sono scorporati dal costo dell'importo assoggettato al ribasso.

ART. 6 – MODIFICA DEGLI ORARI E DEI SERVIZI

Qualsiasi eventuale modifica degli orari o del tipo di servizio svolto sarà comunicata all'impresa per iscritto dal Responsabile dell'Ufficio personale tecnico amministrativo.

L'Università si riserva la facoltà di richiedere all'impresa ulteriori servizi di controllo e/o di vigilanza da effettuare entro 6 ore dalla richiesta stessa per eventi non programmabili e/o prevedibili, quali, a titolo semplificato e non esaustivo:

- Manifestazioni culturali;
- Cerimonie istituzionali;
- Elezioni Organi di Governo dell'Ateneo

ART. 7 – REQUISITI E OBBLIGHI DELL'APPALTATORE

L'Appaltatore per lo svolgimento delle prestazioni contrattuali si avvarrà di proprio personale qualificato, idoneo allo svolgimento delle attività di gestione dei servizi oggetto del presente capitolato, che opererà sotto la sua esclusiva responsabilità. Il personale è dipendente della Ditta appaltatrice, con la quale unicamente intercorrerà il rapporto di lavoro a tutti gli effetti di legge. Al proprio personale la Ditta aggiudicataria dovrà applicare in conformità al Codice dei contratti il contratto collettivo nazionale multiservizi/servizi integrati e gli accordi locali integrativi vigenti riguardanti il trattamento economico normativo, nonché le assicurazioni, la tutela e l'assistenza del personale medesimo.

La Ditta aggiudicataria dovrà indicare il nominativo degli operatori assegnati ai diversi servizi e di un responsabile del servizio. Inoltre, dovrà indicare il nominativo nonché i recapiti telefonici del soggetto che assumerà le funzioni di referente con il compito di mantenere un rapporto costante con l'Ufficio Personale Tecnico Amministrativo dell'Ateneo.

Il personale addetto dovrà essere formato in materia di sicurezza e salute in ambiente di lavoro secondo la normativa vigente del D.L.vo 81/2008.

La ditta appaltatrice è responsabile verso l'Università dell'esatta e puntuale realizzazione del servizio oggetto dell'appalto, nonché del buon esito delle attività svolte e dell'opera dei propri dipendenti.

La ditta assume sopra di sé la responsabilità penale e civile piena ed intera derivante da qualsiasi causa dipendente dall'esecuzione dell'appalto.

ART. 8 – CAMBIO DI APPALTO

Ai sensi dell'art. 50 del DLgs. 50/2016, il fornitore è tenuto all'applicazione dei contratti collettivi di settore di cui all'articolo 51 del decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81.

Sempre in base all'articolo su menzionato nel rispetto dei principi dell'Unione europea, e nell'ottica di promuovere la stabilità occupazionale del personale impiegato, la ditta aggiudicataria si impegna ad assumere i lavoratori attualmente impiegati nei servizi oggetto dell'appalto. La Ditta, dopo aver perfezionato l'assunzione degli attuali lavoratori, s'impegna ad effettuare, a proprio carico, i necessari corsi di formazione, ove detti lavoratori risultassero mancanti degli attestati.

ART. 9 - OBBLIGHI DELL'AFFIDATARIA NEI CONFRONTI DEL PERSONALE ADDETTO AL SERVIZIO

L'Affidatario si impegna altresì:

- ad osservare la clausola sociale di cui al precedente art. 8 e successivo art. 12;
- ad applicare nei confronti dei propri lavoratori dipendenti o soci lavoratori condizioni contrattuali, normative e retributive non inferiori a quanto previsto dai contratti collettivi nazionali di lavoro 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;
- a provvedere a tutti gli obblighi retributivi, contributivi e assicurativi, in materia di previdenza, assistenza e infortuni, previsti dalle vigenti leggi e dai contratti collettivi;

Qualora l'Affidatario risulti inadempiente rispetto agli obblighi di cui al presente articolo si applica l'art. 30, commi 5 e 6 del Codice.

ART. 10 OSSERVANZA DELLA NORMATIVA SULLA SICUREZZA

L'affidatario è tenuto alla puntuale osservanza delle disposizioni di cui al D.Lgs. 81/2008 in materia di salute e di sicurezza.

Con la sottoscrizione del contratto d'appalto l'Affidatario dichiara di aver preso visione di tutte le condizioni generali e particolari che possono influire sulla salute e sulla sicurezza dei lavoratori, e si impegna ad adottare ogni misura occorrente nel rispetto di quanto previsto dal D.Lgs. 81/2008. Ai sensi dell'art. 26 comma 3, D.Lgs. 81/08 è stato redatto il DUVRI (documento unico di valutazione dei rischi interferenti), allegato al presente capitolato per farne parte integrante e sostanziale.

ART. 11 Obblighi di riservatezza e trattamento dati personali

Ai sensi del Regolamento (UE 2016/679), i dati forniti saranno trattati dall'Università degli Studi di Teramo, unicamente per le finalità di gestione della presente gara e propedeutici alla stipula del contratto, in modo da garantirne la sicurezza, l'integrità e la riservatezza.

Il titolare del trattamento è l'Università degli Studi di Teramo.

Il conferimento dei dati è obbligatorio per la partecipazione e gli stessi saranno raccolti e trattati dal Titolare, in qualità di stazione appaltante, per verificare la sussistenza dei requisiti richiesti dalla legge ai fini della partecipazione alla gara e, in particolare, ai fini della verifica delle capacità amministrative e tecnico-economiche di tali soggetti, nonché ai fini dell'aggiudicazione, in adempimento di precisi obblighi di legge derivanti dalla normativa in materia di appalti e contrattualistica pubblica.

In sede di raccolta dati all'interessato è fornita l'informativa relativa al trattamento degli stessi ed è inoltre richiesta l'autorizzazione al trattamento dei dati.

Qualora il conferimento dei dati richiesti al concorrente nella domanda di partecipazione e la relativa autorizzazione al trattamento non fossero prestati si potrebbe determinare, a seconda dei casi, l'impossibilità di ammettere il concorrente alla partecipazione alla gara o la sua esclusione da questa o la decadenza dall'aggiudicazione, nonché l'impossibilità di stipulare il contratto. In fase di stipula del contratto il concorrente aggiudicatario sarà nominato Responsabile esterno del trattamento dei dati con separato atto, parte integrante del contratto di aggiudicazione.

Per l'esercizio dei diritti previsti dal Regolamento (UE 2016/679) relativi alla presente procedura l'interessato potrà rivolgersi al responsabile della protezione dei dati presso l'Università degli Studi di Teramo raggiungibile o tramite posta elettronica: rdp@unite.it oppure inviando una raccomandata A/R all'indirizzo: Università degli Studi di Teramo – Ufficio GDPR - via Renato Balzarini 1, 64100 Teramo. Il Presente capitolato è pubblicato sul sito web di Ateneo.

ART. 12 - CLAUSOLA SOCIALE

Al fine di promuovere la stabilità occupazionale nel rispetto dei principi dell'Unione Europea, e ferma restando la necessaria armonizzazione con l'organizzazione dell'operatore economico subentrante e con le esigenze tecnico-organizzative e di manodopera previste nel nuovo contratto, l'aggiudicatario del contratto di appalto è tenuto ad assorbire prioritariamente nel proprio organico il personale già operante alle dipendenze dell'aggiudicatario uscente, come previsto dall'articolo 50 del Codice, garantendo l'applicazione dei CCNL di settore, di cui all'art. 51 del d.lgs. 15 giugno 2015, n. 81.

ART. 13 SUBAPPALTO - CESSIONE DEL CONTRATTO

E' vietata la cessione anche parziale del contratto salvo quanto previsto all'art. 106, comma 1, lett. d) numero 2 del Codice.

Qualora il concorrente intenda avvalersi del subappalto è tenuto ad indicare, in sede di presentazione dell'offerta, la prestazione da subappaltare, a pena di inammissibilità della successiva richiesta di subappalto. Al subappalto si applica la disciplina di cui all'art. 105 del Codice.

ART. 14 - SCIOPERO DEL PERSONALE

In caso di sciopero di propri dipendenti, l’Affidatario sarà tenuto a darne comunicazione scritta in via preventiva e tempestiva almeno due giorni prima. E’ altresì tenuto ad individuare e assicurare i servizi minimi essenziali da concordare anche con il Direttore dell’esecuzione.

ART. 15 – PAGAMENTI

I pagamenti saranno effettuati entro 30 giorni dalla data ricevimento della fattura elettronica e previa acquisizione del D.U.R.C. (Documento unico di regolarità contributiva. Resta inteso che il pagamento è subordinato all’accertamento da parte del direttore dell’esecuzione della regolarità del servizio.

La liquidazione dei compensi spettanti alla ditta affidataria avverrà ad emissione di fatture elettroniche bimestrali contenenti i riepiloghi delle ore effettivamente svolte per ogni singolo servizio richiesto. Tali riepiloghi, in forma dettagliata per ogni servizio richiesto dovranno essere inviati al RUP preliminarmente alla emissione della fattura al fine di verificare la rispondenza tra le ore richieste e le prestazioni fornite.

Più precisamente il pagamento è subordinato al rilascio del certificato di regolare esecuzione inerente la fornitura del servizio ai sensi dell’art. 102, comma 2, del D.Lgs. n. 50/2016.

Il Fornitore assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all’art. 3 della Legge 136/2010 e s.m. e i., a pena di nullità assoluta del contratto.

ART. 16 – VERIFICHE E CONTROLLI SULLO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

L’Università, con ampia ed insindacabile facoltà, e senza che la Ditta possa nulla eccepire, si riserva di effettuare verifiche e controlli circa l’osservanza di tutte le disposizioni contenute nel capitolato d’appalto. Le risultanze dei controlli e delle verifiche non liberano la Ditta aggiudicataria dagli obblighi e dalle responsabilità inerenti il contratto.

I controlli sullo svolgimento dei servizi saranno effettuati dal Direttore dell’Esecuzione del Contratto, eventualmente in contraddittorio con il Referente dell’Affidatario con cadenza semestrale o in virtù di segnalazioni pervenute, allo scopo di verificare l’efficacia dei medesimi nonché la regolarità e la puntualità nell’esecuzione delle prestazioni.

Salvo quanto previsto all’art. 14 e salvi i casi di forza maggiore non dipendenti dall’Affidataria, il servizio dovrà essere svolto senza interruzione per qualsiasi circostanza. In nessun caso, quindi, l’Affidatario potrà sospendere od interrompere lo stesso.

Nel caso in cui, per qualsiasi motivo imputabile all’Affidatario, il servizio non venga espletato o non sia conforme a quanto previsto dal Capitolato e dall’offerta presentata, alle norme di legge o alle disposizioni impartite, l’Ateneo può applicare le penali previste dal presente articolo, fatto salvo il diritto al risarcimento del maggior danno, la facoltà di decurtare il prezzo del servizio in misura proporzionale alle prestazioni non rese o non rese correttamente, oltre alla facoltà di risolvere anticipatamente il contratto ai sensi dell’art. 1453, del Codice Civile come stabilito dall’articolo che segue.

In caso di mancata, ritardata ed incompleta esecuzione del servizio, fatto salvo il maggior danno saranno applicate le seguenti penali:

- per quanto riguarda l’omissione totale o parziale di uno dei servizi oggetto del presente capitolato sarà applicata una penale giornaliera pari a € 500,00, oltre alla perdita del compenso relativo alla mancata prestazione;
- per quanto riguarda inesatti/irregolari adempimenti o ritardi nell’adempimento o comunque per inadempienze diverse dall’omissione del servizio (nell’ambito delle quali rientra altresì l’espletamento del servizio secondo modalità

non conformi a quanto previsto negli atti di gara e nell'offerta tecnica), sarà applicata una penale giornaliera da un minimo di € 150,00 ad un massimo di € 1.000,00, in relazione alla gravità.

Le penali saranno calcolate e detratte dal corrispettivo dovuto in occasione del pagamento successivo alla decisione di applicazione delle stesse.

Ciascuna penale sarà applicata previa contestazione degli addebiti da parte del Direttore dell'Esecuzione del Contratto, da inviare a mezzo di PEC, all'affidatario. Il referente del servizio può fornire eventuali chiarimenti e/o controdeduzioni da inoltrare al Direttore dell'Esecuzione del Contratto entro e non oltre il termine di tre giorni dal ricevimento della contestazione.

In caso di recidiva l'Ateneo può applicare le penali per un importo doppio rispetto a quello stabilito al comma precedente. Ai fini del presente articolo si considera recidiva un evento che avvenga entro 30 giorni dal precedente evento che abbia comportato l'applicazione della stessa penale.

ART. 17 – RECESSO

In materia di risoluzione e recesso trovano applicazione l'art. 108 e 109 del D. Lgs. n. 50/2016 nonché le norme del Codice Civile.

L'Università risolve altresì il contratto ai sensi dell'art. 1456 c.c. mediante semplice PEC senza necessità di ulteriori adempimenti nei seguenti casi:

- mancato rispetto della L. 136/2010 in materia di tracciabilità dei flussi finanziari;
- mancato rispetto delle norme del D.P.R. 16/04/2013, n. 62 "Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del D.Lgs 30/03/2001, n. 165", nonché del codice di comportamento integrativo dell'Università degli Studi di Teramo;
- perdita da parte dell'affidatario dei requisiti per l'esecuzione del servizio quali il fallimento, il concordato preventivo, lo stato di liquidazione ecc., la irrogazione di misure sanzionatorie o cautelari che impediscono la capacità a contrattare con la P.A.;
- subappalto abusivo, cessione anche parziale del contratto.

La risoluzione del contratto non pregiudica, da parte dell'Università, il diritto di risarcimento per i danni subiti.

L'Ateneo in caso di risoluzione del contratto, potrà anche rivalersi sulla garanzia fideiussoria prestata per:

- 1) far fronte alle spese conseguenti al ricorso a terzi soggetti, necessario per limitare gli effetti dell'inadempimento ed impedire l'interruzione del servizio;
- 2) coprire le spese d'indizione di una nuova gara per l'affidamento del servizio. Per quanto non previsto dal presente articolo si applica l'art. 108 del Codice.

ART. 18 - ACCERTAMENTO DANNI E ASSICURAZIONI

Qualora durante l'esecuzione del servizio, o per cause a questo inerenti, dovessero verificarsi danni a persone o cose, siano essi dipendenti o terzi o cose di proprietà dell'Università o di terzi, l'Affidatario è obbligato all'integrale risarcimento dei danni verificatisi con esonero di ogni responsabilità dell'Ateneo.

A tale riguardo l'Affidatario assume ogni responsabilità sia civile che penale derivante e connessa al presente appalto e dovrà dimostrare di possedere, al momento della stipula del contratto di appalto e da mantenere per tutta la durata dello stesso, idonea polizza assicurativa, stipulata a norma di legge che copra ogni responsabilità civile per danni comunque arrecati a persone o cose nell'espletamento del servizio con massimale unico (per sinistro, per persona, per danni a cose) RCT di almeno € 3.000.000,00.

L'Università è esonerata da qualsiasi responsabilità per danni o infortuni che dovessero occorrere al personale dell'Affidatario durante lo svolgimento del Servizio, convenendosi a tale riguardo che qualsiasi eventuale onere derivante dalla suddetta responsabilità deve intendersi già compreso e compensato nel corrispettivo dell'appalto.

ART. 19 – FORMA CONTRATTUALE

Il contratto sarà stipulato in forma pubblica amministrativa redatto in formato elettronico con firma digitale. Prima della stipula del contratto l'appaltatore deve presentare le cauzioni e polizze richieste. Tutte le spese inerenti e conseguenti al contratto, nessuna esclusa, come pure tutte le imposte saranno a carico dell'Appaltatore.

ART. 20 – REFERENTI

Per informazioni amministrative e procedurali l'operatore economico potrà rivolgersi al responsabile del procedimento e Direttore dell'esecuzione del contratto, dott. Biagio Consorti, al numero telefonico 0861/266224; e-mail bconsorti@unite.it.

ART. 21 – NORME FINALI

Per tutto quanto non espressamente indicato nel presente capitolato si fa riferimento alle norme di legge in vigore in quanto applicabili.

Non è consentito apportare varianti, anche parziali, al capitolato.

F.to Il direttore generale
dott.ssa Rosalba Natale