



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI SASSARI

AREA Edilizia e Sostenibilità

Ufficio Appalti Contratti ed Economato

Procedura Aperta, ai sensi dell'art. 60 del D.Lgs. n.50/16, per l'affidamento del Servizio quadriennale di traslochi e facchinaggi dell'Università degli Studi di Sassari,

CUI: 001963509042021+2+0001

CIG: 8799542BC4

CAPITOLATO SPECIALE

ART. 1 - OGGETTO DEL SERVIZIO

L'appalto consiste nell'esecuzione del servizio di traslochi e facchinaggi, ivi compreso il montaggio e lo smontaggio di arredi, mobili e attrezzature, da eseguirsi all'interno e tra le sedi dell'Università di Sassari, comprese quelle ubicate fuori dalla provincia di Sassari, mediante personale, attrezzature ed automezzi idonei. Nel seguito i servizi di cui sopra saranno denominati "Servizio di traslochi e facchinaggi".

In particolare si intende:

- A) Per servizio di trasloco: lo svolgimento del complesso insieme di operazioni necessarie, che vanno dalla preparazione dei beni al trasporto e sistemazione, finalizzate al trasferimento da un luogo di origine ad un luogo di destinazione di arredi, materiale librario, effetti personali, beni artistici e culturali, attrezzature tecniche e del materiale documentario dell'Università. Sono incluse le operazioni di imballaggio e inscatolamento del materiale da traslocare, carico e stivaggio in autocarri furgonati.

Nell'erogazione del servizio di trasloco sono inclusi anche tutti gli oneri per la conduzione della procedura per l'ottenimento delle eventuali autorizzazioni per l'accesso alle ZTL e alle aree pedonali e per l'Occupazione Suolo Pubblico, nonché tutti gli oneri per l'attivazione di una assicurazione per la Responsabilità Civile per i rischi connessi alla movimentazione di merci in ambiti pubblici e privati, in relazione a persone, animali, piante, edifici, strutture e cose.

Il personale impiegato in un servizio di trasloco deve essere formato per lo smontaggio e rimontaggio degli oggetti, qualora richiesto, per l'imballaggio, per la movimentazione, per lo stivaggio del materiale da traslocare nel vano dell'autocarro o del contenitore adibito al trasloco. Il personale deve essere dotato dell'abbigliamento idoneo, per l'uniformità e il decoro ed in relazione alla normativa vigente per la sicurezza. Il materiale per l'imballaggio e le attrezzature da impiegare devono essere selezionate per l'uso durante il trasloco. Gli automezzi adibiti al trasloco devono essere autocarri furgonati allestiti con le caratteristiche tecniche che li abilitano per il particolare uso. L'esecuzione delle prestazioni dovrà avvenire con modalità e termini tali da arrecare il minimo pregiudizio all'utilizzazione dei locali e a tutte le attività del Soggetto Aggiudicatore.

L'esecuzione delle attività dovrà avvenire adottando tutte le cautele necessarie e opportune per garantire l'incolumità degli operai, delle persone addette ai lavori e dei terzi, anche in osservanza delle disposizioni vigenti relative alla prevenzione degli infortuni sul lavoro.

- B) Per servizi di facchinaggio: si intende la prestazione di lavoro semplice e diretta, che prevede l'impiego della sola forza di lavoro, di uno o più facchini, per lo spostamento di oggetti e merci di varia natura da un punto all'altro di un ambiente di lavoro, senza che occorra la prestazione di trasporto e senza che si intervenga sullo stato fisico (natura, classificazione, forma, peso, struttura, protezioni, ecc.) degli stessi oggetti e merci.

ART. 1.1 DECORRENZA E DURATA DELL'APPALTO

La durata dell'Appalto è di 4 anni, decorrenti dalla data di stipula del contratto, o dalla data di affidamento in via d'urgenza nel caso in cui si verificano le situazioni di cui all'art 32 c 8 ultimo periodo del Dlgs 50/2016.

Opzioni e Rinnovi

Rinnovo

La stazione appaltante si riserva la facoltà di rinnovare il contratto, alle medesime condizioni, per una durata massima pari ad ulteriori 2 anni per un importo di € 196.000,00 (oneri fiscali esclusi) di cui € 760,00 (oneri fiscali esclusi) per oneri per la sicurezza dovuti a rischi da interferenze. La stazione appaltante esercita tale facoltà comunicandola all'appaltatore mediante posta elettronica certificata almeno 3 mesi prima della scadenza del contratto originario

È escluso il rinnovo tacito.

Proroga tecnica

L'Università potrà avvalersi della facoltà di una proroga tecnica del contratto alla scadenza, nelle more dell'indizione di nuova gara, ai sensi dell'art. 106 comma 11 del D.Lg.s 50/2016, per un periodo non superiore a 12 mesi agli stessi patti e condizioni, valutabile in € 98.000,00.

ART. 1.2 IMPORTO DELL' APPALTO

L'ammontare complessivo stimato dell'appalto, viene determinato per la sua intera durata ma non garantito, ai fini della dichiarazione del valore complessivo, in euro 392.000,00 (trecentonovantaduemilaeuro/00), IVA esclusa, di cui oneri della sicurezza non soggetti a ribasso sono pari a € 760,00 (seicentossessantaeuro) e il base d'asta è pari a € 391.240,00 (trecentonovantunomiladuecentoquarantaeuro/00). Valutati in € 98.000 l'anno.

Ai fini dell'art. 35, comma 4 del Codice, il valore massimo stimato dell'appalto, sull'importo totale pagabile, è pari a € 686.000,00 (seicentottantaseimilaeuro), oneri fiscali esclusi, comprensivo degli eventuali opzioni e rinnovi del contratto.

Considerata la particolare attività dell'amministrazione, non può essere individuata una programmazione anticipata degli impegni richiesti, né in termini di periodi dell'anno, né in termini di monte ore complessivo annuale di personale e di mezzi. Gli interventi saranno di volta in volta richiesti tramite **Ordini Di Servizio, inviati tramite pec dall'amministrazione, che curerà il coordinamento e il controllo della regolare esecuzione.**

ART. 1.3 CORRISPETTIVO CONTRATTUALE

Il corrispettivo a carico dell'Università è determinato sulla base dell'offerta economica e dell'offerta tecnica presentate in sede di gara dall'impresa aggiudicataria, in funzione delle prestazioni effettivamente svolte e di volta in volta richieste tramite Ordini Di Servizio, inviati tramite pec dall'amministrazione.

ART. 2 – SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

I servizi, oggetto del presente appalto, dovranno essere eseguiti **nel rispetto delle regole e dell'arte e dovranno garantire costantemente uno standard qualitativo** di tipo ottimale degli ambienti, degli arredi e di quant'altro compreso nell'appalto.

E' fatto divieto di usare gli impianti elevatori (ascensori) presenti negli edifici, salvo diverse specifiche autorizzazioni puntuali impartite dal funzionario dell'Amministrazione Appaltante incaricato al controllo del servizio richiesto. La ditta quindi dovrà disporre di mezzi idonei per il ritiro ai piani di carico e scarico del materiale da movimentare.

I facchinaggi e i traslochi avranno come oggetto sia arredi, attrezzature e/o materiale d'ufficio che materiale librario presente nelle varie sedi.

Le procedure operative e la programmazione del piano di lavoro dovranno essere convenute con gli uffici preposti dell'Università di Sassari.

Nella fase operativa la ditta aggiudicataria agirà in piena autonomia e sarà pertanto la sola responsabile, sia civilmente che penalmente, assumendo ogni decisione in merito all'organizzazione del lavoro, alle caratteristiche tecniche delle apparecchiature e quant'altro necessario all'esecuzione del servizio oggetto dell'appalto.

L'aggiudicatario provvederà a propria cura e spese alla realizzazione dei servizi, alla gestione del personale ed i relativi adempimenti, all'individuazione e alla fornitura di attrezzature idonee, alle pratiche per l'ottenimento di eventuali permessi, in particolare quelle relative alla richiesta di eventuali autorizzazioni presso gli uffici competenti per l'utilizzo di spazi con regolamentazione particolare del traffico, quali ZTL (Zone a Traffico Limitato) o Aree Pedonali, e sarà a suo carico qualsiasi altro onere connesso alle operazioni di trasloco.

L'aggiudicatario dovrà dotare il proprio personale dei Dispositivi di Protezione Individuale richiesti per legge e/o da disposizioni ministeriali in ragione della persistenza dell'emergenza sanitaria da Covid 19.

Si precisa che per ogni intervento la ditta dovrà provvedere a delimitare le zone di intervento esterne ed interne ogni qualvolta si renda necessario, nonchè avere nella propria disponibilità la seguente dotazione minima, la quale dovrà comunque essere adeguatamente integrata in base alla tipologia del servizio richiesto:

- Transenne in metallo delimitanti.
- Dispositivi di protezione individuale da utilizzare secondo le vigenti norme di sicurezza quali tra l'altro cuffia antirumore, mascherina, occhiali di protezione, guanti, scarpe anti-infortunistiche, ecc.
- Attrezzature tecniche minime necessarie:
 - Cassetta attrezzi comprendente:
 - metro snodabile e il metro a nastro d'acciaio da almeno 5 mt;

- matita cancellabile con gomma;
- pinza, pinza regolabile multiposizione;
- tenaglia, trancino;
- cacciavite di varia misura e forma (taglio, stella, esagonale, ecc.);
- martello;
- set di chiavi a bussola con cricchetto;
- set di chiavi a brugola;
- set chiavi esagonali;
- seghetto a mano per ferro e per legno;
- forbici da elettricista;
- taglierino grande e piccolo;
- raspa, cartavetrata di varie grane, lima;
- colla universale attaccatutto per vari metalli;
- morsetti a vite di varia misura;
- torcia portatile a batteria.
- avvolgicavo elettrico sezione cavo 3 x 1,5mm². 4 prese polivalenti universali almeno 10mt. con adattatori per le prese;
- trapano avvitatore a batteria completo di innesti;
- Scala multiuso (h. max 4.00 mt.);
- trapano battente elettronico (tassellatore) con:
 - punte per forare ferro, legno e murature, con diametro da 3 a 30 millimetri;
 - frese;
 - sega a tazza per praticare fori da 20 a 100 millimetri;
- Siringa per silicone con cartuccia di silicone appropriato;
- Materiale che deve essere a disposizione al bisogno:
 - Tasselli per murature in mattoni, c.a. e cartongessi
 - Viti filettanti di varia misura per legno e ferro.

La ditta aggiudicataria con riferimento alle seguenti voci dovrà:

A) IMBALLAGGI:

- fornire scatoloni, contenitori, nastro adesivo, etichette ed altro materiale di imballo;
- imballare, con materiali e contenitori antiurto ed antigraffio, apparecchiature elettroniche, strumentazioni mobili, arredi, lampade, personal computer, stampanti, accessori, dotazioni ed oggetti fragili;
- proteggere con particolari protezioni quadri, sculture ed arredi pregiati;
- codificare e marcare tutti i colli con etichette secondo il lay-out della sede di destinazione;
- imballare il carteggio corrente, i faldoni, gli stampati, la cancelleria, le pubblicazioni, il materiale librario, i supporti magnetici ed accessori vari, in propri contenitori codificati come al precedente punto.

B) ASSISTENZA

- garantire la presenza di proprio personale qualificato per tutte le operazioni di trasloco, dall'assistenza alle operazioni preliminari, allo studio e pianificazione dei tempi di intervento, alle operazioni di imballo e disimballo, allo smontaggio e rimontaggio mobili, scaffalature ed alle operazioni di carico e trasporto.

C) SMONTAGGI E RIMONTAGGI - provvedere allo smontaggio e rimontaggio dei mobili, e dove previsto allo smontaggio e rimontaggio dei vari suppellettili (tende, mensole, quadri, ecc.) e quant'altro si renderà necessario

D) TRASPORTI E MOVIMENTAZIONI - adottare tutte le precauzioni atte ad evitare danneggiamenti ai beni ed alle strutture; - utilizzare le attrezzature ed i mezzi di trasporto ritenuti più idonei e dotati di adeguata portata, nonché di speciali sistemi di protezione e bloccaggio dei carichi.

E) POSIZIONAMENTI - posizionare i colli, identificati come al precedente punto A), nel locale e nel posto stabilito; - ricomporre i vari posti di lavoro.

F) DISIMBALLAGGIO - disimballare apparecchiature, strumentazioni, mobili, dotazioni ed oggetti fragili; - disimballare e ricollocare carteggi e materiali documentali secondo quanto riportato sulle

etichette applicate al momento dell'imballo; - smaltire i cartoni e gli altri materiali utilizzati per gli imballaggi senza oneri aggiuntivi per l'Ateneo.

G) RIORDINO E PULIZIA AMBIENTI. La ditta dovrà provvedere al riordino degli ambienti rimuovendo e trasportando a sue spese il materiale di risulta della propria attività.

Qualora, l'Università di Sassari riscontrasse la necessità di procedere ad interventi straordinari non quotati nell'offerta economica, avrà facoltà di richiederne l'esecuzione alla ditta aggiudicataria previa presentazione di apposito preventivo di spesa. Qualora tale preventivo non fosse ritenuto congruo, l'Università di Sassari si riserva di fare eseguire i predetti lavori ad altro soggetto opportunamente selezionato. Inoltre, l'Università potrà escludere dalle prestazioni richieste, specifici interventi riguardanti materiali di particolare merceologia o valore che richiedessero competenze o attrezzature specifiche per il loro maneggio.

ART. 3 - TIPOLOGIA DEGLI INTERVENTI

INTERVENTI DI TRASLOCHI

Qualsiasi tipo di trasloco può comprendere:

1. impacchettatura catalogata di faldoni, cartelle ed oggetti in genere;
2. smontaggio ed imballaggio di materiale di arredo (scrivanie, armadi, librerie, cassettiere, ecc.) con distintivo del numero di riferimento;
3. imballaggio di computer, stampanti, fotocopiatrici, ecc.;
4. posizionamento accurato ed ancorato di tutta la merce traslocata sulle attrezzature utilizzate e sui mezzi di trasporto usati, allo scopo di evitare danni alle persone ed alle cose;
5. trasporto con mezzi della ditta, adibiti al trasloco e allestiti con le caratteristiche tecniche che li abilitano per il particolare uso secondo la normativa di settore, nei luoghi indicati dall'Università di Sassari ;
6. disimballaggio, montaggio e sistemazione del materiale traslocato, secondo quanto indicato dal personale addetto dell'Università di Sassari;
7. posizionamento ordinato nella nuova collocazione;

La ditta dovrà provvedere al riordino degli ambienti rimuovendo e trasportando a sue spese il materiale di risulta della propria attività.

INTERVENTI DI FACCHINAGGIO

Il facchinaggio all'interno di uno stesso immobile può comprendere: - movimentazione di arredi compreso lo smontaggio ed il rimontaggio di quegli arredi che, per le loro dimensioni, non si dovessero riuscire a trasportare montati; - movimentazione di macchine fotocopiatrici, computer, stampanti, ecc. - smontaggio di pareti divisorie e trasporto delle stesse in un luogo indicato dall'Università di Sassari – montaggio di pareti divisorie previo trasporto dal luogo di immagazzinaggio - - sistemazione di magazzini e stoccaggio di arredi per il fuori uso su indicazione del personale dell'Università di Sassari - sistemazione di archivi, compreso l'imballaggio catalogato di faldoni e pratiche in genere - quant'altro si dovesse ritenere necessario per il buon esito dell'operazione.

La ditta dovrà provvedere al riordino degli ambienti rimuovendo e trasportando a sue spese il materiale di risulta della propria attività.

3.1 - ULTERIORI SERVIZI RICHIESTI

Si potranno inoltre richiedere: - piccoli lavori di manutenzione quali falegnameria, meccanica, carpenteria; - montaggio di palchi, fornitura (a spese della ditta) e messa in opera di transenne e stesura guida di rappresentanza in occasione di cerimonie e manifestazioni in genere; - fornitura di attrezzi e/o materiale che consentano una migliore razionalizzazione del lavoro; - demolizione di arredi fuori uso; - servizi di trasporto ed allestimento in occasione di elezioni ed in ogni altro caso si renda necessario, anche presso le sedi periferiche dell'Amministrazione fuori dalla provincia di Sassari.

La ditta dovrà provvedere al riordino degli ambienti rimuovendo e trasportando a sue spese il materiale di risulta della propria attività.

Occasionalmente può essere richiesto di effettuare trasporti presso altre sedi universitarie ubicate nella regione Sardegna e per specifiche esigenze nel territorio dello Stato Italiano.

Eventuale servizio di custodia e deposito: il Servizio di Custodia e deposito dei beni traslocati prevede l'esecuzione delle operazioni di scarico dei beni dall'autocarro, la movimentazione e la sistemazione del materiale traslocato in contenitori da magazzino, in legno o in metallo, di varie dimensioni, ovvero in apposite aree recintate o in box e la sistemazione degli stessi nel deposito.

Nel Servizio è inclusa una adeguata assicurazione dei beni tenuti a deposito, limitata ai soli rischi di furto e incendio. In qualità di custode il Fornitore assume tutte le responsabilità previste dagli Articoli 1766 e ss. del Codice Civile.

All'Amministrazione Contraente dovrà essere garantito l'accesso ai locali-magazzino per verificare la presenza e lo stato di conservazione dei beni.

ART. 4- TARIFFE PER LE VARIE TIPOLOGIE DI PRESTAZIONE

Le prestazioni, oggetto dell'appalto, saranno compensate come segue:

- A. OPERAIO PER SERVIZI DI INSTALLAZIONE ARREDI ED APPARECCHIATURE ELETTRICHE- ECC. - FACCHINAGGIO PER SERVIZI DI MOVIMENTAZIONE MATERIALI VARI – RIORDINO DI ARCHIVI E CARTEGGI:
 - tariffa oraria effettiva di lavoro per ogni singolo operaio;
- B. AUTOMEZZO DA TRASPORTO
 - tariffa oraria per ogni ora effettiva di utilizzo per ogni singolo automezzo
- C. MONTACARICHI ESTERNO ELETTRICO
 - tariffa oraria per ogni ora effettiva di utilizzo per ogni singola attrezzatura.

Il servizio di facchinaggio e trasloco verrà eseguito secondo la cronologia stabilita dall'Università di Sassari, mediante l'emissione di ordini di servizio per ciascun intervento disposto.

L'inizio ed il termine del servizio, al fine della determinazione dei compensi dovuti all'impresa assegnataria, decorreranno dall'ora in cui il personale dell'impresa si presenta al responsabile della struttura presso la quale dovrà essere effettuata la prestazione, fino al momento nel quale detto responsabile darà ordine di sospendere o riterrà portato a termine il lavoro.

Il controllo delle ore effettuate avverrà mediante rapportini di lavoro di cui il personale della ditta dovrà essere fornito e che verranno controfirmati dal responsabile universitario della struttura e dallo stesso trattenuti in copia alla fine del servizio.

Gli originali o il formato pdf firmati digitalmente di tali rapportini, dovranno essere trasmessi a protocollo tramite pec, a giustificativo degli importi dichiarati nelle fatture. Qualora tali rapportini non fossero controfirmati da entrambe le parti, o fossero incompleti, non potrà essere liquidata la fattura, fino alla regolarizzazione degli stessi.

Nel rapportino di lavoro dovranno essere specificati i mezzi e le attrezzature utilizzate, il nome e cognome degli operai impiegati, la durata del servizio per ognuno di essi con orario iniziale e finale.

Si specifica che in tale orario non dovrà essere compresa la pausa pranzo.

Con tale corrispettivo, l'appaltatore si intende compensato di qualsiasi suo avere o pretendere dall'Università di Sassari per il servizio di che trattasi o connesso o conseguente il servizio medesimo, senza alcun diritto a nuovi o maggiori compensi, il tutto essendo soddisfatto con il pagamento del servizio.

Nel caso di chiamate con automezzo nel numero di operai richiesti si deve intendere, incluso l'autista, il quale sarà addetto alle medesime mansioni di trasporto e facchinaggio degli altri operai.

ART. 5 - COORDINAMENTO DEL SERVIZIO

La ditta aggiudicataria prima dell'inizio dello svolgimento del servizio dovrà nominare, comunicandolo per iscritto, un proprio rappresentante denominato supervisore responsabile incaricato di coordinare e controllare l'attività di tutto il personale della ditta aggiudicataria, munito della facoltà e dei mezzi occorrenti per tutte le provvidenze che riguarderanno l'adempimento dei suoi obblighi al fine di garantire il funzionamento dei servizi a regola d'arte ed il rispetto delle disposizioni impartite dagli organi competenti dell'Ateneo. Il supervisore responsabile della ditta in qualità di referente dell'Università dovrà essere di assoluto gradimento all'Università stessa, dovrà avere la perfetta conoscenza del personale operante, delle attrezzature e dei macchinari necessari all'espletamento del servizio, di tutte le problematiche inerenti la gestione del servizio onde ottenere un'ottimale qualità dello stesso. Dovrà intervenire, decidere

e rispondere direttamente riguardo ad eventuali problematiche che dovessero sorgere durante l'espletamento del servizio.

La figura del supervisore responsabile dell'appalto non può a nessun titolo, rappresentare un onere aggiuntivo per l'Amministrazione.

ART. 6 – CONSEGNETARIO DELL'APPALTO

Il coordinamento e l'organizzazione dell'esecuzione dell'appalto sarà effettuato da un funzionario dell'università referente per l'appalto, al quale dovranno essere presentate le fatture per l'apposizione del visto di regolare esecuzione una volta verificata l'osservanza di tutte le pattuizioni concordate in contratto.

A tale scopo l'Università provvederà ad individuare per ogni singolo servizio comunicandone il relativo nominativo alla Ditta appaltatrice il responsabile della struttura che avrà il compito di verificare e certificare sul rapportino di lavoro specificato al precedente art. 4 del presente Capitolato la regolare esecuzione del servizio stesso.

Tale modulo dovrà essere consegnato al funzionario dell'Università referente per l'appalto ai fini dell'apposizione del visto di regolare esecuzione sulle fatture ed il successivo pagamento delle stesse.

Gli incaricati sopra citati provvederanno a comunicare tempestivamente al funzionario dell'università referente per l'appalto eventuali mancanti o non conformi adempimenti di servizi da parte della ditta appaltatrice. Il funzionario incaricato intimerà alla stessa, verbalmente od in caso più grave per iscritto, di adempiere entro un congruo termine. In conseguenza di ciò l'impresa dovrà immediatamente procedere ad effettuare i servizi contestati, pena anche la risoluzione del contratto previo incameramento della cauzione e dell'eventuale risarcimento danni.

ART. 7 - ORARIO DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO – TEMPO MASSIMO DI INTERVENTO

Il "Servizio di traslochi e facchinaggi", dovrà avvenire alle modalità di seguito specificate secondo le esigenze che dovessero verificarsi, mediante personale, attrezzature ed automezzi idonei.

I servizi dovranno essere effettuati rispettando un orario programmato, concordato preventivamente con il responsabile della struttura, in modo da non arrecare alcun disturbo allo svolgimento dell'ordinaria attività espletata in ogni singolo ambiente.

L'orario previsto del servizio è fissato nei giorni feriali e sarà svolto nell'orario di apertura delle strutture universitarie da concordarsi con il responsabile della struttura presso la quale dovrà essere effettuata la prestazione.

Per quanto riguarda le prestazioni straordinarie da effettuarsi oltre l'orario specificato al precedente paragrafo oppure nelle giornate di sabato dopo le ore 14.00 o festivi non verrà riconosciuto nessun aumento.

Se ritenuto necessario dal responsabile di struttura, la ditta dovrà preventivamente procedere al sopralluogo degli spazi.

La ditta appaltatrice si impegna ad iniziare l'intervento nei seguenti tempi:

- a) per prestazioni che richiedono la presenza di 1-2 uomini/ora l'intervento potrà essere richiesto entro 4 (quattro) ore dal preavviso emesso dall'Amministrazione Universitaria
- b) per prestazioni che richiedono la presenza di 1-2 uomini/ora e l'utilizzo di autocarro e/o montacarichi esterno elettrico od altra attrezzatura per traslochi di piccola entità l'intervento potrà essere richiesto entro 24 (ventiquattro) ore dal preavviso emesso dall'Amministrazione universitaria
- c) per prestazioni che richiedono la presenza di 3/5 uomini/ora e l'utilizzo di autocarro e/o montacarichi esterno elettrico od altra attrezzatura per traslochi di modesta entità l'intervento potrà essere richiesto entro 48 (quarantotto) ore dal preavviso emesso dall'Amministrazione universitaria
- d) per prestazioni straordinarie (6 o più uomini/ora e l'utilizzo di più automezzi e/o montacarichi esterno elettrico od altra attrezzatura), l'intervento potrà essere richiesto entro 6 (sei) giorni dal preavviso emesso dall'Amministrazione universitaria.

L'ordine di servizio è utilmente inviato dall'amministrazione universitaria tramite pec (e con le modalità che verranno concordate con la ditta) ad eccezione di quello previsto alla lettera a) che potrà essere richiesto anche telefonicamente e successivamente confermato per iscritto.

ART. 8 – VERIFICHE E CONTROLLI

Per verificare la regolarità del servizio, l'Università nel corso dell'esecuzione del contratto si riserva la facoltà ed il diritto di effettuare in qualunque momento verifiche e controlli sul mantenimento da parte dell'impresa dei requisiti certificati e/o dichiarati dalla stessa ai fini della stipula del contratto, sulla regolare esecuzione dei lavori e di eseguire accertamenti sui materiali, attrezzature ed automezzi impiegate riservandosi la possibilità di ricusarli, ove fossero ritenuti non idonei, nonché il diritto di far ripetere l'esecuzione del servizio svolto non ottemperando alle prescrizioni del presente Capitolato.

In tale caso l'impresa appaltatrice si rende immediatamente disponibile, nel caso di specie, ad eseguire nuovamente il servizio senza nulla pretendere. In caso di mancata esecuzione non sarà liquidato il relativo corrispettivo e saranno applicate le penali più oltre indicate.

I controlli riguarderanno: - controllo di struttura (personale, organizzazione, etc.); - controllo di processo (corretta esecuzione dei servizi); - controllo di risultato; - controllo di auditing (tale controllo viene eseguito in accordo con la ditta appaltatrice che dovrà predisporre un apposito questionario concordato con l'amministrazione universitaria al fine di conoscere il gradimento del servizio svolto). Le violazioni degli obblighi posti a carico dell'appaltatore a norme di legge, di regolamento o delle clausole contrattuali o comunque gli inadempimenti o i ritardi nello svolgimento del servizio, potranno essere contestati per iscritto all'appaltatore il quale entro i dieci giorni successivi dovrà far pervenire le proprie controdeduzioni, fermo restando l'obbligo per la ditta di sanare immediatamente l'inadempimento. Decorso tale termine l'Amministrazione applicherà le penali previste all'art. 20 "Penali" oppure assumerà le iniziative ritenute più opportune.

Qualora l'Università accerti che l'appaltatore si è avvalso di personale non regolarmente assunto secondo le normative vigenti in materia, saranno applicate le penalità previste al citato art. 20 "Penali".

ART. 9 - ULTERIORI NORME PER L'ESECUZIONE DEI SERVIZI - MATERIALI – ATTREZZATURE - MACCHINARI

L'impresa aggiudicataria, nell'espletamento dei servizi oggetto dell'appalto, dovrà utilizzare materiali ed impiegare mezzi, attrezzature, utensili e macchinari nel rispetto delle norme vigenti in materia di sicurezza del lavoro, la quale pertanto garantisce all'Università di Sassari sollevandola da ogni responsabilità che le stesse sono conformi alle norme di sicurezza sul lavoro.

I mezzi, le attrezzature, gli utensili e i macchinari dovranno essere posseduti dalla ditta aggiudicataria in proprietà o in uso continuato alla stessa quale leasing, noleggio a lungo termine o fattispecie similari comunque documentate da contratto che dovrà essere esibito all'amministrazione appaltante

L'impiego degli attrezzi e delle macchine, la loro scelta e le loro caratteristiche tecniche dovranno essere perfettamente compatibili con l'uso dei locali, dovranno essere tecnicamente efficienti e mantenute in perfetto stato, inoltre dovranno essere dotate di tutti quegli accorgimenti ed accessori atti a proteggere e salvaguardare l'operatore ed i terzi da eventuali infortuni. Per tale scopo dovranno essere utilizzate solo attrezzature di tipo omologato, come da disposizioni antinfortunistiche, rigorosamente controllato e mantenuto in piena efficienza.

Sono a carico dell'aggiudicatario i costi relativi all'utilizzo dei mezzi di trasporto comprensivi quelli relativi al carburante.

L'impresa sarà responsabile sia della custodia delle macchine, materiali ed attrezzature tecniche utilizzati sia dei beni dell'Università di Sassari oggetto del servizio.

ART. 10 – ONERI A CARICO DELL'UNIVERSITA' DI SASSARI

Sarà a carico dell'Università di Sassari la sola fornitura dell'energia elettrica. Tale fornitura avviene nell'interesse della ditta aggiudicataria ed a suo esclusivo rischio, anche nei confronti di terzi.

ART. 11 – SEDE OPERATIVA - RAPPRESENTANZA DELLA DITTA E SUO DOMICILIO

La ditta aggiudicataria dovrà disporre in fase di esecuzione di una sede operativa distante non oltre 20 Km dalla sede dell'Università di Sassari, da calcolare da Piazza Università 21. La sede operativa dovrà essere attiva entro 30 giorni dalla comunicazione di aggiudicazione. La sede operativa dovrà disporre di un deposito coperto, avente superficie minima di mq. 500, adeguatamente coperto da allarmi e sistemi di controllo, al fine di consentire il ricovero degli automezzi in dotazione, degli imballaggi o di altri materiali

preparati per eseguire i servizi oggetto dell'appalto (roll, cartoni, ecc.). La disponibilità della sede operativa dovrà essere provata con contratto registrato, che costituisca valido titolo giuridico di disponibilità dell'immobile (es: acquisto in proprietà, comodato d'uso, locazione, etc). Nel caso di mancata attivazione della sede operativa di cui sopra l'Università degli Studi di Sassari, diffiderà l'impresa ad adempiere entro un termine perentorio di 15 giorni, decorsi i quali si provvederà alla risoluzione del contratto.

La ditta appaltatrice dovrà munire un suo incaricato della facoltà e dei mezzi occorrenti per tutte le provvidenze che riguarderanno l'adempimento dei suoi obblighi, il quale sarà individuato come proprio rappresentante. La ditta appaltatrice rimane comunque responsabile, sotto ogni aspetto, dell'operato del rappresentante di cui sopra. Al medesimo rappresentante l'Amministrazione farà riferimento per ogni comunicazione riguardante il presente appalto. La ditta appaltatrice dovrà comunicare la sede presso la quale eleggerà il suo domicilio a tutti gli effetti contrattuali. Di tale indirizzo completo e del nominativo del suo rappresentante dovrà essere data comunicazione all'amministrazione appaltante. Tutte le contestazioni di inadempimento e le comunicazioni fatte al detto rappresentante avranno lo stesso valore come se fossero fatte direttamente alla ditta appaltatrice, e presso tale sede l'Amministrazione universitaria invierà, notificherà, comunicherà qualsiasi atto giudiziale o stragiudiziale interessante il rapporto contrattuale con espresso esonero dell'amministrazione universitaria da ogni addebito in ordine ad eventuali mancati recapiti, dipendenti da qualsiasi causa.

Art 11.1 - CAMBIO DENOMINAZIONE SOCIALE / TRASFORMAZIONE / FUSIONE

Le imprese che nel corso dello svolgimento della gara o dell'esecuzione del contratto cambiassero denominazione sociale, ovvero fossero soggette a trasformazione, fusione o incorporazione, dovranno documentare con copia autentica degli atti originali il cambiamento della ragione sociale dell'impresa, la trasformazione di tipo societario, la fusione o l'incorporazione. Non si potrà dare corso ai pagamenti delle fatture fino alla presa d'atto di tali variazioni da parte dell'Amministrazione.

ART. 12 - CONTINUITA' NEL SERVIZIO

La ditta aggiudicataria si obbliga a provvedere al servizio di cui al presente contratto senza interruzione per qualsiasi circostanza salvo quanto previsto al successivo paragrafo e pertanto dovrà provvedere a sostituire le eventuali persone assenti. In nessun caso potrà, quindi, sospendere od interrompere il servizio che dovrà essere sempre assicurato come da cronologia predisposta dalla stazione appaltante, pena l'applicazione delle penali previste al successivo art. 20 fatto salvo il maggior danno qualora l'Amministrazione fosse costretta a provvedere direttamente al servizio.

Qualora nel corso del contratto si verificassero scioperi o cause di forza maggiore che impediscano l'espletamento del servizio, la ditta aggiudicataria è tenuta a darne preventiva e tempestiva comunicazione all'Amministrazione nonché a garantire un servizio di emergenza.

ART. 13 - RESPONSABILITA' DELL'APPALTATORE

L'appaltatore è responsabile, a tutti gli effetti, degli adempimenti connessi alle clausole del contratto oggetto del presente appalto, restando esplicitamente inteso che le norme contenute nel presente capitolato d'onere sono da esso riconosciute idonee al raggiungimento di tali scopi; la loro osservanza quindi non ne limita né riduce comunque la responsabilità. L'appaltatore sarà in ogni caso tenuto a rifondere i danni risentiti dal committente o da terzi in dipendenza dell'esecuzione dei servizi ed a sollevare da ogni corrispondente richiesta sia il committente che le persone che lo rappresentano.

L'appaltatore è altresì tenuto a rispondere, nei termini sopraesposti, dell'opera e del comportamento di tutto il personale dallo stesso messo a disposizione per l'esecuzione dei servizi.

ART. 14 - PERSONALE DELL'APPALTATORE

La ditta aggiudicataria dovrà risultare ottemperante alle norme della L. 68 del 12.03.99 che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili

Tutto il personale impiegato nei servizi oggetto del presente appalto dovrà risultare regolarmente assunto dalla ditta appaltatrice e dovrà operare sotto la sua responsabilità esclusiva, la quale entro 30 giorni dall'inizio dell'appalto, dovrà presentare copia della comunicazione di assunzione fatta al Centro per l'Impiego timbrata per ricevuta dal medesimo ufficio oppure documento comprovante la regolare

assunzione del personale impiegato. La ditta aggiudicataria dovrà comunicare per iscritto il nome del supervisore responsabile e trasmettere l'elenco di tutto il personale dipendente con indicazione della struttura e dei servizi a cui è adibito oltre che delle seguenti indicazioni e della fotografia per ciascuna unità: - nome-cognome - indirizzo - numero di telefono - qualifica - numero di registrazione nel libro matricola.

L'elenco dovrà essere comprensivo di tutto il personale anche se impiegato saltuariamente, parzialmente o provvisoriamente nei casi di sostituzione temporanea di quello addetto ai lavori. Ogni variazione del personale impiegato dovrà essere comunicata all'Amministrazione Appaltante prima che il personale non compreso nell'elenco già consegnato sia avviato all'espletamento del servizio. Il personale utilizzato dall'appaltatore, professionalmente qualificato ed in possesso dei requisiti necessari allo svolgimento dei servizi cui è adibito: - dovrà indossare opportuna divisa ed i relativi accessori in conformità alla Legge 123/2007 e del D.lgs. 81/2008 e s.i.m. ed avere tesserino di riconoscimento ben visibile completo di fotografia con le seguenti indicazioni minime relative a: - ragione sociale ditta – proprio nome e cognome – qualifica;- dovrà essere in regola con le norme di igiene e sanità ed in particolare la ditta appaltatrice dovrà predisporre gli eventuali controllo sanitari richiesti dalla normativa vigente; - dovrà essere idoneo a svolgere le prestazioni del servizio e di provata capacità, onestà e moralità - dovrà essere a conoscenza delle modalità di espletamento del servizio oggetto dell'appalto a cui sarà adibito e dovrà essere consapevole dell'ambiente in cui è tenuto ad operare; - dovrà mantenere il segreto d'ufficio su fatti e circostanze di cui sia venuto a conoscenza nell'espletamento dei propri compiti; - dovrà altresì mantenere un contegno decoroso ed irreprensibile, riservato, corretto al fine di svolgere adeguatamente le mansioni affidategli senza ostacolare l'andamento regolare del lavoro dell'Amministrazione Universitaria, nonché disponibile alla collaborazione con altri operatori ed in particolare nei riguardi dell'utenza; - dovrà consegnare al proprio superiore ogni oggetto che risulti smarrito o rinvenuto nell'espletamento del servizio. Lo stesso superiore provvederà tempestivamente alla consegna di quanto rinvenuto al funzionario dell'Università referente per l'appalto. L'Amministrazione Universitaria si riserva di segnalare le proprie eventuali rimostranze in ordine alla qualità dei servizi resi e/o alla condotta del personale dell'appaltatore, affinché siano adottati i necessari provvedimenti. In ogni caso per il personale impiegato che non si attenga ai requisiti o ad un comportamento corretto come sopra esposto, o non sia in grado di provvedere all'espletamento dei propri compiti, potrà essere richiesta la sostituzione senza riserva alcuna da parte della ditta aggiudicataria. In caso di inadempimento si applicheranno le disposizioni di cui all'art. 20 "Penali" del presente capitolato ed all'art. 21 "risoluzione del contratto" del presente capitolato.

L'appaltatore sopporta integralmente le spese e cura personalmente l'organizzazione dei corsi di formazione o specializzazione professionale necessari al fine della migliore esecuzione dei servizi oggetto dell'appalto. L'appaltatore assume integralmente su di sé il rischio di malattie ed infortunio degli addetti ai servizi appaltati, assicurando in ogni caso la continuità ed efficienza dei servizi. L'appaltatore si obbliga a garantire al proprio personale dipendente un trattamento economico e normativo non inferiore a quello stabilito dai vigenti contratti collettivi nazionali e locali applicabili alla categoria; si obbliga, altresì, ad adempiere tutti gli obblighi assicurativi e previdenziali previsti dalle leggi vigenti a tutela dei lavoratori. Potrà, altresì, essere richiesta l'esibizione delle eventuali certificazioni amministrative necessarie allo svolgimento dei servizi e della documentazione relativa agli adempimenti previdenziali e fiscali, ivi compresi quelli attinenti alla regolare tenuta dei libri paga e matricola e ad ogni altro obbligo cui per legge esso è tenuto nei confronti dei propri dipendenti e le eventuali sostituzioni.

ART 15 - 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'impresa aggiudicataria è tenuta ad assumere prioritariamente nel proprio organico il personale già operante alle dipendenze dell'aggiudicataria uscente, come previsto dall'art.50 del Codice, garantendo l'applicazione dei CCNL di settore, di cui all'art.51 del D.lgs 15 giugno 2015 n.81. A tal fine, l'elenco del personale attualmente impiegato è riportato nel documento "Elenco personale attualmente impiegato" Allegato 4 al presente capitolato speciale d'appalto.

ART. 16 - OBBLIGHI DERIVANTI DAI CONTRATTI COLLETTIVI DI LAVORO

L'Università di Sassari è sollevata da qualsiasi obbligo o responsabilità per quanto riguarda le retribuzioni, i contributi assicurativi e previdenziali, l'assicurazione contro gli infortuni e la responsabilità verso terzi. In particolare la ditta appaltatrice garantisce di osservare tutti gli obblighi di legge, esonerando quindi l'Università di Sassari da ogni eventuale responsabilità al riguardo. Nell'esecuzione dei servizi che formano oggetto del presente appalto, l'appaltatore si obbliga nei confronti dei lavoratori dipendenti e, se cooperative, nei confronti dei soci lavoratori, ad applicare integralmente tutte le norme contenute nei contratti collettivi nazionali di lavoro relativi alle categorie inerenti l'appalto e negli accordi locali integrativi degli stessi, in vigore per il tempo e nelle località in cui si svolgono i servizi stessi, nonché a rispettare le norme e le procedure previste dalla legge. L'appaltatore si obbliga inoltre ad applicare i contratti, gli accordi medesimi, le norme e le procedure previste anche dopo la scadenza e fino alla loro sostituzione e, se trattasi di cooperativa, anche nei rapporti con i soci. L'impresa aggiudicataria si impegna al rispetto delle norme contrattuali vigenti in materia di salvaguardia dell'occupazione. I suddetti obblighi vincolano l'appaltatore anche se non sia aderente alle associazioni stipulanti o receda da esse e indipendentemente dalla natura, dalla struttura e dimensione dell'impresa stessa e da ogni altra sua qualificazione giuridica, economica e sindacale. L'appaltatore è tenuto inoltre all'osservanza ed all'applicazione di tutte le norme relative alle assicurazioni obbligatorie ed antinfortunistiche, previdenziali ed assistenziali nei confronti del proprio personale dipendente e dei soci lavoratori nel caso di cooperative. L'appaltatore deve certificare, l'avvenuto pagamento dei contributi assicurativi e previdenziali, nonché l'applicazione del trattamento retributivo previsto dal CCNL e degli accordi integrativi territoriali, ai lavoratori, compresi i soci lavoratori qualora si tratti di cooperativa, impiegati nel servizio oggetto dell'appalto. Qualora la ditta aggiudicatrice non risulti in regola con gli obblighi di cui al comma precedente, l'Amministrazione universitaria procederà alla sospensione del pagamento delle fatture, assegnando all'impresa un termine entro il quale procedere alla regolarizzazione. Qualora la ditta appaltatrice non adempia entro il termine predetto, l'Amministrazione potrà procedere alla risoluzione del contratto destinando le somme trattenute al soddisfacimento degli inadempimenti previdenziali e contrattuali. Per tale sospensione o ritardo dei pagamenti di cui sopra l'appaltatore non potrà opporre eccezioni di sorta né avere titolo al risarcimento dei danni.

ART. 17 – SICUREZZA SUL LAVORO

La Ditta aggiudicataria è soggetta alle disposizioni in materia di salute e sicurezza di lavoratori previste dal Testo Unico sulla sicurezza D.lgs. 81/2008.

Fatto salvo quanto previsto dalla normativa in ordine alla sicurezza dei luoghi di lavoro, la Ditta appaltatrice dovrà tenere in considerazione che all'interno della struttura sono presenti tutti i rischi (chimico, fisico, biologico, ...).

Le Ditte che intendono partecipare alla gara dovranno prendere visione e accettare il DUVRI restituendolo sottoscritto digitalmente (Allegato 2)

I costi della sicurezza connessi con l'oggetto della presente procedura di gara, propri della ditta appaltatrice, dovranno essere ricompresi nell'importo complessivo della fornitura ed evidenziati, a parte, nell'offerta economica.

ART. 18 – ASSICURAZIONE

L'aggiudicatario è obbligato a costituire, ai sensi dell'art 103 c 7 del Dlgs 50/2016, una polizza di assicurazione che copra i danni subiti dalle stazioni appaltanti a causa del danneggiamento o della distruzione totale o parziale di impianti, opere o cose verificatisi nel corso dell'esecuzione del servizio e che tenga indenne la stazione appaltante contro la responsabilità civile per danni causati a terzi nel corso dell'esecuzione del servizio oggetto dell'appalto. Tale polizza dovrà avere una durata non inferiore a quella del servizio oggetto del presente appalto e dovrà prevedere in modo specifico nell'oggetto dell'assicurazione, tutte le attività oggetto del presente appalto, ivi comprese le attività complementari ed accessorie sia svolte da propri dipendenti sia svolte tramite il regolare utilizzo di personale non dipendente e deve garantire i danni che lo svolgimento di tali attività possano arrecare a terzi (intesi quali tutte le persone fisiche e giuridiche). L'importo della somma da assicurare, corrisponde all'importo del contratto e con un massimale pari a € 500.000,00 euro per sinistro. La copertura assicurativa decorre dalla data di consegna del servizio/stipula del contratto e cessa al termine della scadenza dello stesso.

ART. 19 – MODALITÀ DI PAGAMENTO

Il pagamento del corrispettivo per le prestazioni oggetto dell'appalto avverrà tramite mandato, dietro presentazione di regolare fattura per i singoli servizi ordinati e prestati, da emettersi elettronicamente, tramite il Sistema di interscambio dell'Agenzia delle entrate, ai sensi della legge 24 dicembre 2007, n.244, art. 1 commi 209-214, secondo il formato di cui all'allegato a "formato della fattura elettronica" del decreto ministeriale 3 aprile 2013, n. 55, con la dicitura "scissione dei pagamenti ai sensi dell'art. 17-ter D.P.R. 633/72, e subordinato a: - accertamento della regolarità delle prestazioni svolte; - verifica del regolare versamento dei contributi assicurativi, previdenziali ed assistenziali dovuti dal contraente. L'Amministrazione universitaria effettuerà il pagamento dopo aver accertato il regolare prestatore servizio mediante attestazione redatta dal funzionario universitario responsabile dell'appalto. A tale scopo le fatture dovranno essere accompagnate dalla seguente documentazione: - consegna da parte della ditta appaltatrice dei rapportini di lavoro (in originale o pdf) firmati dai responsabili della struttura presso la quale è stata effettuata la prestazione, dipendenti dell'Università. In caso di contestazione e fino alla risoluzione della stessa, l'Amministrazione universitaria si riserva di sospendere il pagamento della fattura contestata. L'Università non risponde per eventuali ritardi nei pagamenti imputabili al mancato rispetto da parte della ditta appaltatrice dei requisiti sopra indicati. Si fa presente che, ai sensi dell'art. 30 co. 5 bis del Dlgs 50/2016, verrà "operata una ritenuta dello 0,50 per cento, sull'importo netto progressivo delle prestazioni. Le ritenute possono essere svincolate soltanto in sede di liquidazione finale, dopo l'approvazione da parte della stazione appaltante del certificato di collaudo o di verifica di conformità, previo rilascio del documento unico di regolarità contributiva." Dovendo la stazione Appaltante acquisire d'ufficio il Documento Unico di regolarità Contributiva (DURC), qualora uno di questi segnali un'inadempienza contributiva relativa ad uno o più soggetti impiegati nell'esecuzione del contratto, il Responsabile del Procedimento trattiene dal certificato di pagamento l'importo corrispondente all'inadempienza (ai sensi dell'art. 30 co.5 del Dlgs 50/2016 e s.m.i.). il pagamento di quanto dovuto per le inadempienze accertate tramite il DURC, è disposto dalla stazione Appaltante, direttamente agli enti previdenziali e assicurativi.

Qualora si verificassero ritardi nel pagamento delle retribuzioni dovute al personale dipendente dell'esecutore o del subappaltatore o dei soggetti titolari di subappalti e cottimi impiegato nell'esecuzione del contratto, il responsabile del procedimento inviterà per iscritto il soggetto inadempiente ed, in ogni caso l'esecutore, a provvedervi entro 15 giorni. Nel caso detto termine dovesse trascorrere infruttuosamente, la stazione Appaltante procederà ai sensi dell'art. 30 co.6 del Dlgs 50/2016

Gli "Oneri per la sicurezza per rischi interferenti" saranno pagati nella prima fattura che verrà emessa dall'aggiudicatario. Nella suddetta fattura dovrà comparire l'apposita voce "Oneri per la sicurezza per rischi interferenti relativa all'appalto" e il relativo importo.

ART. 20 – PENALI

Premesso che l'applicazione delle penali non esclude il diritto dell'Amministrazione a pretendere il risarcimento di eventuali ulteriori danni, al verificarsi di inadempienze e violazioni delle norme contrattuali che si risolvono in una non corretta esecuzione del servizio l'Università potrà applicare una penale pari a Euro 500,00 in caso di irregolarità nell'esecuzione del servizio o per ogni prestazione richiesta e non resa nei tempi e nei modi stabiliti. In ogni caso l'Università si riserva di far eseguire da altre ditte il mancato o incompleto servizio a spese della ditta appaltatrice rivalendosi sulle fatture o sulla cauzione che, nel caso specifico, dovrà essere immediatamente integrata. Inoltre, in caso di esecuzione del contratto con utilizzo di personale non assunto regolarmente l'Amministrazione applicherà per una prima infrazione Euro 1.000,00 per ogni persona non in regola, la seconda infrazione comporterà la risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 1456 C.C. Gli importi come sopra determinati saranno trattenuti sul pagamento del periodo immediatamente successivo a quello di effettuazione delle inadempienze, indipendentemente da qualsiasi contestazione.

ART. 21 – RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

1. L'Amministrazione ha la facoltà di risolvere il contratto mediante semplice lettera raccomandata con messa in mora di 15 (quindici) giorni, senza necessità di ulteriori adempimenti, nei seguenti casi:

- a) frode nell'esecuzione del servizio;
- b) inadempimento alle disposizioni contrattuali e circa le modalità e i tempi di esecuzione;

- c) inadempimento accertato alle norme di legge sulla prevenzione degli infortuni, la sicurezza sul lavoro e le assicurazioni obbligatorie del personale;
- d) sospensione del servizio da parte dell'appaltatore senza giustificato motivo;
- e) grave ritardo o rallentamento nell'esecuzione dei servizi disposti dall'amministrazione mediante Ordini di servizio, per motivi imputabili all'appaltatore;
- f) subappalto abusivo, associazione in partecipazione, cessione anche parziale del contratto;
- g) perdita, da parte dell'appaltatore, dei requisiti di carattere generale ex art 80 del dlgs 50/2016, quali il fallimento o l'irrogazione di misure sanzionatorie o cautelari che inibiscono la capacità di contrattare con la pubblica amministrazione;

2. L'appaltatore è sempre tenuto al risarcimento dei danni a lui imputabili.

3. La risoluzione del contratto è disciplinata nei modi e ai sensi del codice civile

In caso di grave inadempienza sia parziale che totale, ovvero dichiarata la risoluzione contrattuale, il Committente provvederà ad assicurare l'esecuzione del servizio affidandolo all'impresa che segue in graduatoria alle medesime condizioni già proposte dall'originario aggiudicatario in sede di offerta o ad altro operatore economico nel caso di inesistenza della graduatoria stessa.

Gli eventuali maggiori oneri sostenuti, nonché i costi diretti ed indiretti eventualmente derivati al Committente per l'esecuzione parziale o totale di quanto omesso saranno posti a carico della prima Affidataria inadempiente. Inoltre il Committente potrà procedere alla determinazione degli eventuali danni sofferti.

Per ottenere la rifusione di questi ultimi e il rimborso degli oneri e dei costi sopra citati, il Committente potrà rivalersi, mediante trattenute, sui crediti dell'Affidataria per i servizi già eseguiti, ovvero, in loro mancanza, sulla cauzione definitiva e, ove ciò non bastasse, agendo nel pieno risarcimento dei danni .

ART. 22 - DIVIETO CESSIONE APPALTO - SUBAPPALTO

E' fatto divieto all'appaltatore di cedere tutto od in parte i servizi oggetto del presente appalto ad altra impresa. Nel caso di contravvenzione al divieto, la cessione si intenderà come nulla e di nessun effetto nei rapporti con l'amministrazione universitaria, salvo alla stessa la facoltà di ritenere senz'altro risolto il contratto medesimo con diritto alla rifusione di ogni eventuale danno. Non è considerata cessione del contratto la trasformazione della veste giuridica del soggetto contraente. Il subappalto è disciplinato dalla normativa di riferimento ed in particolare dal D.lgs. 50/2016.

ART. 23 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi del d.lgs. 30 giugno 2003, n.196, l'appaltatore autorizza al trattamento dei dati personali raccolti, esclusivamente nell'ambito del presente contratto. Si allega al presente capitolato *L' informativa per il trattamento* – Allegato 3.

ART. 24 - TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI EX ART. 3, L. 136/2010 E SS. MM. II.

L'Appaltatore, come costituito, si impegna ad assolvere tutti gli obblighi previsti dall'art. 3 della Legge 136/2010 e successive modifiche, al fine di assicurare la tracciabilità dei movimenti finanziari relativi all'appalto a pena di nullità del presente contratto. L'Appaltatore si impegna altresì a dare immediata comunicazione alla Stazione Appaltante ed alla Prefettura della Provincia di Sassari della notizia dell'inadempimento della propria controparte agli obblighi di tracciabilità finanziaria. Il mancato utilizzo del bonifico bancario o postale ovvero degli strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni costituisce causa di risoluzione del contratto.

ART. 25 – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Responsabile del Procedimento è la Dott.ssa Annamaria Sechi, Responsabile dell'Ufficio Appalti Contratti ed Economato dell'Università di Sassari.

Il RUP

Dott.ssa Annamaria Sechi

Il DIRIGENTE

Ing Simone Loddo