



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI  
Direzione Acquisti e Appalti  
Settore Contratti di Servizi e supporto all'Ufficiale Rogante



## ACCORDO QUADRO FORNITURE E SERVIZI A BASSO IMPATTO AMBIENTALE DI ORGANIZZAZIONE EVENTI CAPITOLATO SPECIALE

### Sommario

<b>TITOLO I - PARTE GENERALE</b> .....	4
Articolo 1 – Definizioni.....	4
Articolo 2 – Disposizioni generali .....	4
Articolo 3 - Oggetto.....	5
Articolo 4 - Durata dell'accordo quadro e dei contratti attuativi.....	6
Articolo 5 – Importo complessivo stimato e quadro economico dell'Accordo Quadro .....	6
Articolo 6 - Proroga.....	8
Articolo 7 – Responsabile Procedimento, Responsabile Unico del Procedimento e Direttore dell'Esecuzione.....	8
Articolo 8 – Il Responsabile del Servizio per conto dell'Appaltatore .....	9
Articolo 9 – Modalità di utilizzo dell'Accordo Quadro .....	9
Articolo 10 – La Richiesta Preliminare di Fornitura (RPF) .....	11
Articolo 11 – Il Piano Dettagliato delle Attività (PDA).....	11
Articolo 12 – I Contratti Attuativi .....	12
Articolo 13 – Ordini di Esecuzione .....	13
Articolo 14 - Avvio e sospensione dell'esecuzione .....	14
Articolo 15 - Pagamenti dei corrispettivi e fatturazione.....	14
Articolo 16 – Revisione prezzi.....	15
Articolo 17 - Tracciabilità dei flussi finanziari.....	16
Articolo 18 – Anticipazione del prezzo sul valore dell'appalto.....	16
Articolo 19 - Subappalto .....	16
Articolo 20 - Verifiche di conformità .....	17
Articolo 21 – Obblighi e responsabilità dell'appaltatore, coperture assicurative .....	17
Articolo 22 – Adempimenti ex D.lgs. 81/2008 e ss.mm.ii. ....	18
Articolo 23 - Modifiche dei servizi e variazioni .....	19

Articolo 24 - Penali.....	20
Articolo 25 - Risoluzione e recesso .....	22
Articolo 26 – Recesso dell'appaltatore .....	23
Articolo 27 - Divieto di cessione dell'appalto.....	24
Articolo 28 – Garanzia definitiva e svincolo della stessa .....	24
Articolo 29 - Nuove convenzioni Consip.....	25
Articolo 30 – Verifiche sul mantenimento dei requisiti.....	25
Articolo 31 - Ufficio competente dell'Amministrazione .....	25
Articolo 32 - Spese a carico dell'appaltatore.....	25
Articolo 33 - Documenti che fanno parte del contratto di Accordo Quadro.....	26
Articolo 34 - Privacy e trattamento dati personali .....	26
Articolo 35 - Controversie .....	26
<b>TITOLO II - PARTE PRESTAZIONALE .....</b>	<b>27</b>
Articolo 36 - Modalità di esecuzione del servizio e personale addetto al servizio .....	27
Articolo 37 – Servizi organizzativo – gestionali.....	27
37.1 – Progettazione esecutiva.....	27
37.2 – Segreteria tecnica.....	34
37.3 – Il Responsabile del Servizio.....	34
37.4 - Remunerazione .....	35
Articolo 38 – Servizi operativi .....	35
38.1. Organizzazione di viaggi – trasporto/transfert e pernottamento.....	36
38.1.1. Servizio di organizzazione viaggi - trasporto/transfer .....	36
38.1.2. Servizi pernottamento .....	37
38.2. Grafica e tipografia.....	38
38.3. Servizio di ristorazione - catering.....	39
38.3.1. Menù.....	40
38.3.2. Requisiti degli alimenti.....	40
38.3.3. Comunicazioni.....	42
38.3.4. Prevenzione e gestione delle eccedenze alimentari .....	43
38.3.5. Prevenzione dei rifiuti e altri requisiti dei materiali e oggetti destinati al contatto diretto con gli alimenti (MOCA).....	43
38.3.6. Prevenzione di altri rifiuti e gestione dei rifiuti.....	43
38.4. Servizio di vendita gadget.....	44
38.4.1. Oggetto .....	44
38.4.2. Condizioni di ritiro dei gadget .....	44
38.4.3. Condizioni di restituzione dei gadget .....	44
38.4.4. Pagamento del prezzo per impossibilità di restituzione .....	44

38.4.5. Pagamento del prezzo dei beni venduti .....	44
Articolo 39 – Servizi tecnici .....	45
39.1. Fornitura e allestimento stand/tendostrutture .....	45
39.2. Allestimenti interni ed esterni .....	46
39.3. Arredi.....	47
Articolo 40 – Installazione del materiale/attrezzature .....	47
Articolo 41 – Garanzia e assistenza tecnica .....	48
Articolo 42 – Proprietà dei prodotti e dei servizi.....	48
Articolo 43 – Oneri e obblighi a carico dell’Appaltatore.....	48

# TITOLO I - PARTE GENERALE

## Articolo 1 – Definizioni

**Accordo Quadro (AQ):** accordo di cui all'art. 54, comma 3, D.lgs. 50/2016, stipulato tra l'Università degli Studi di Cagliari e l'operatore economico aggiudicatario, il cui scopo è quello di stabilire la regolamentazione dei contratti attuativi e successivi ordini di esecuzione, durante il periodo di vigenza dello stesso Accordo, secondo le modalità e disposizioni stabilite dalla lex specialis di gara.

**Stazione Appaltante:** l'Università degli Studi di Cagliari ovvero l'amministrazione firmataria dell'Accordo Quadro.

**Strutture decentrate, Dipartimenti o altro Centro di Responsabilità (di seguito Centri di Responsabilità, CdR):** Dipartimenti, Facoltà, Direzioni Centrali o centri dell'Università degli Studi di Cagliari da questa autorizzati alla stipula dei contratti attuativi e successivi Ordini di Esecuzione.

**Appaltatore:** operatore economico aggiudicatario e firmatario dell'Accordo Quadro, destinatario dei singoli ordini di esecuzione.

**Richiesta Preliminare di Fornitura (RPF):** atto con il quale viene attivata la richiesta del servizio e che dà avvio alla procedura necessaria alla stipula (eventuale) del Contratto Attuativo.

**Piano Dettagliato delle Attività (PDA):** documento redatto dall'Appaltatore e approvato dal Centro di Responsabilità ove sono definiti dal punto di vista tecnico, economico e gestionale i servizi. Il PDA descrive i servizi e le forniture ordinate dal CdR e, una volta approvato da quest'ultima, diventa parte integrante del Contratto Attuativo.

**Contratto Attuativo:** contratto stipulato per l'esecuzione del servizio tra Dipartimenti, Facoltà, Direzioni dell'Amministrazione Centrale o altri Centri dell'Università degli Studi di Cagliari e da questa autorizzati e l'Appaltatore, durante il periodo di vigenza dell'Accordo Quadro secondo le modalità e le disposizioni stabilite in questo capitolato e nei restanti documenti di cui alla lex specialis di gara.

**Richiesta Preliminare di Esecuzione (RPE):** atto con il quale, una volta stipulato il Contratto Attuativo, viene richiesta l'esecuzione di uno specifico servizio attivando la procedura necessaria alla redazione dell'Ordine di Esecuzione.

**Ordine di Esecuzione (ODE):** ordine trasmesso via PEC dal CdR all'operatore economico aggiudicatario, una volta stipulato il Contratto Attuativo, secondo le modalità e disposizioni stabilite dalla lex specialis di gara.

**Programma Operativo delle Attività (POA):** cronoprogramma, su base giornaliera e/o oraria, con la schedulazione puntuale, anche in forma grafica, delle singole attività da eseguire nel periodo di riferimento (allegato al PDA e, nella versione di maggior dettaglio, all'ODE).

**Codice Appalti:** D.lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.

**Plafond:** capienza economica dell'intero Accordo Quadro.

## Articolo 2 – Disposizioni generali

L'accordo quadro definisce la disciplina contrattuale inerente alle condizioni e le modalità di affidamento del servizio in oggetto tramite la stipula di contratti attuativi e successiva emissione di specifici ordini di esecuzione dei servizi richiesti da parte del singolo Centro di Responsabilità, secondo le modalità e le disposizioni di seguito specificate.

Il valore economico, stabilito nell'Accordo Quadro, non costituisce indicazione di corrispettivo contrattuale, bensì ha unicamente il fine di quantificare un fabbisogno presunto di gara. La stipula dell'Accordo Quadro, infatti, non è fonte di obbligazione tra la stazione appaltante nei confronti dell'appaltatore e non è impegnativa in ordine all'affidamento a quest'ultimo dei singoli servizi per un quantitativo minimo predefinito.

## Articolo 3 - Oggetto

L'appalto ha per oggetto il servizio, comprensivo di tutte le prestazioni necessarie e accessorie, a supporto dell'organizzazione di eventi (ivi compresa la progettazione ed il coordinamento) di vario genere promossi o sponsorizzati dall'Università degli Studi di Cagliari, in coordinamento o su richiesta dei Dipartimenti/Facoltà o Direzioni dell'Amministrazione Centrale della stessa Università e, eventualmente, anche di soggetti terzi da questa individuati e formalmente autorizzati.

Per evento si intendono, a titolo esemplificativo e non esaustivo: congressi, meeting, convegni, seminari, convention, simposi, programmi sociali e culturali, eventi promozionali, eventi culturali, manifestazioni, cerimonie e mostre. Il servizio dovrà includere, laddove richiesto, anche l'eventuale allestimento di idonei spazi e la fornitura dei servizi ad esso correlati, strumentali e connessi, nonché l'eventuale servizio «all inclusive e chiavi in mano» di registrazione, accreditamento e controllo accessi per i rispettivi eventi.

Il servizio dovrà comprendere ogni fase, dalla progettazione esecutiva dell'Evento, alla sua gestione attraverso l'erogazione operativa di quanto necessario, ivi incluso lo smontaggio finale delle attrezzature installate, il ripristino dei luoghi, la pulizia degli stessi e lo smaltimento nel pieno rispetto della normativa di settore vigente del materiale di risulta, fornendo altresì tutta la collaborazione necessaria per una corretta chiusura amministrativa dello specifico Evento. Gli eventi potranno essere di diverse tipologie, complessità e target. In particolare potranno essere richiesti eventi rivolti agli studenti, sia studenti universitari dell'Ateneo o di altra Università italiana o straniera, sia studenti in ingresso.

In particolare, l'aggiudicatario dovrà svolgere i seguenti servizi, così come meglio dettagliati all'Articolo 36 e seguenti di questo Capitolato.

### **Servizi organizzativo-gestionali:**

- progettazione esecutiva;
- segreteria tecnica;
- Responsabile del Servizio.

### **Servizi operativi:**

- servizi di organizzazione e gestione eventi in presenza e/o da remoto in modalità telematica;
- servizio di organizzazione viaggi – trasporti/transfert e pernottamento;
- servizi di grafica e tipografia;
- servizi di ristorazione-catering.

### **Servizi tecnici:**

- fornitura e allestimento stand/tendostrutture;
- arredi.

Gli eventi e le iniziative potranno essere rivolti a diverse tipologie di pubblico: generalista o target specifici, come studenti universitari, altri studenti, docenti, ricercatori, personale tecnico-amministrativo, etc.

L'organizzazione di ogni singolo evento potrà essere affidata all'appaltatore totalmente o parzialmente, come meglio specificato nel Contratto Attuativo e/o nell'Ordine di Esecuzione.

Gli eventi possono essere raggruppati nelle seguenti categorie:

- organizzazione di Convegni ed eventi culturali presso le strutture dell'Università degli Studi di Cagliari;
- organizzazione delle trasferte per convegni.

Le prestazioni oggetto di questo capitolato dovranno essere svolte con la massima cura, a perfetta regola d'arte ed in conformità a quanto previsto dalla lex specialis di gara e dalla normativa nello specifico settore di riferimento.

Considerata l'emergenza sanitaria da COVID-19, il singolo Centro di Responsabilità potrà liberamente organizzare gli eventi oggetto dell'appalto anche con connessione da remoto; in tal caso potrebbero configurarsi le seguenti casistiche:

- I. **evento totalmente da remoto:** il collegamento sarà predisposto e gestito a cura dell'Appaltatore secondo le indicazioni fornite dal Centro di Responsabilità, come specificato puntualmente nel rispettivo Contratto Attuativo e/o Ordine di Esecuzione;
- II. **evento parzialmente da remoto:** l'Appaltatore fornirà sia servizi richiesti per l'espletamento dell'evento per coloro che saranno presenti fisicamente, sia per coloro che si collegheranno

da remoto, siano essi relatori o partecipanti all'evento. In caso di specifica richiesta del Centro di Responsabilità, l'Appaltatore dovrà mettere a disposizione, il supporto tecnico/gestionale per il collegamento da remoto, costituito anche da uno o più operatori, con conoscenza della lingua inglese e conoscenze tecniche sugli applicativi web in uso per le connessioni da remoto, e/o la Segreteria Tecnica che supporti gli utenti che si collegheranno con tale modalità.

#### **Articolo 4 - Durata dell'accordo quadro e dei contratti attuativi**

Per durata dell'Accordo Quadro si intende il termine entro il quale l'Amministrazione potrà stipulare i singoli Contratti Attuativi.

L'Accordo Quadro ha **durata biennale (24 mesi)** a decorrere dalla data di sottoscrizione dello stesso, ovvero la minore durata determinata dall'esaurimento del valore massimo stabilito, a seguito della stipula di contratti attuativi, pari a **€ 600.000,00 (oltre IVA)**.

La Stazione Appaltante non garantisce un numero minimo di contratti attuativi né tanto meno l'Appaltatore ha diritto a pretenderli né potrà avanzare alcuna richiesta di indennizzo.

L'appaltatore non potrà sollevare alcuna pretesa di risarcimento o indennizzo neanche qualora, a seguito dell'emergenza sanitaria da Covid-19, gli eventi di cui alla presente procedura saranno svolti da remoto con conseguente mancata attivazione di alcuni o tutti i servizi oggetto della stessa.

Le condizioni previste in questo documento e nella lex specialis di gara avranno valore e troveranno applicazione per tutti i contratti attuativi stipulati durante il periodo di vigenza dell'Accordo Quadro, anche qualora la materiale esecuzione delle prestazioni oggetto di detti contratti dovesse avere inizio, essere eseguita e/o concludersi successivamente alla suddetta scadenza.

I singoli contratti attuativi hanno durata pari al periodo necessario al completamento di tutte le attività relative e connesse al singolo evento come riportato anche nel rispettivo PDA allegato a ciascuno di essi. La durata del contratto attuativo avrà decorrenza dalla data di stipula dello stesso, terminerà con il completamento di tutte le attività ivi incluse e sarà determinata dal CdR, in conformità alle disposizioni generali previste in questo capitolato e nella lex specialis di gara.

#### **Articolo 5 – Importo complessivo stimato e quadro economico dell'Accordo Quadro**

L'importo complessivo a base di gara dell'Accordo Quadro, coincidente con la somma massima disponibile per la stipula dei singoli contratti attuativi, entro il periodo di validità dello stesso, è di totali **€ 600.000,00 oltre I.V.A.**, comprensivo di eventuali estensioni, integrazioni, proroghe e rinnovi.

Tale importo complessivo graverà sui budget delle singole amministrazioni contraenti, ciascuna in ragione dei singoli contratti attuativi stipulati.

Il quadro economico dell'accordo quadro è pari a € 744.375,00 e rappresenta l'importo massimo dell'accordo quadro omnicomprensivo, non superabile, neanche in caso di eventuali estensioni, integrazioni, proroghe e rinnovi. L'appaltatore, in considerazione dell'emergenza sanitaria legata al Covid-19, dovrà agire sempre nel rispetto delle apposite misure igienico-sanitarie imposte dagli organi competenti, a tutela della salute e della sicurezza pubblica.

Il quadro economico dell'accordo quadro è di seguito riportato:

<b>A)</b>	<b>Importo Servizio complessivo prestazioni principali e accessorie</b>	
<b>A1</b>	Importo presunto Accordo Quadro	<b>€ 480.000,00</b>
<b>A2</b>	di cui costo della manodopera stimato	€ 288.000,00
<b>A3</b>	di cui oneri per la sicurezza stimati non soggetti a ribasso (plafond da erodere in relazione ai DUVRI eventualmente redatti ed allegati ai singoli contratti attuativi)	€ 9.600,00
<b>B1</b>	Proroga 6 mesi (comprensivo di prestazioni principali e accessorie)	<b>€ 120.000,00</b>
<b>B2</b>	di cui costo della manodopera stimato	€ 72.000,00
<b>B3</b>	di cui oneri per la sicurezza stimati non soggetti a ribasso (plafond da erodere in relazione ai DUVRI eventualmente redatti ed allegati ai singoli contratti attuativi)	€ 2.400,00
<b>C)</b>	<b>Somme a disposizione</b>	
	Accantonamento CIG	€ 375,00
	Iva presunta (massima 22%) (A.1.) + (B1)	€ 132.000,00
	Incentivo 2% ex art. 113 d.lgs. 50/2016	€ 12.000,00
	<b>Totale</b>	<b>€ 744.375,00</b>

Considerata l'eterogeneità dei servizi richiesti, l'incertezza dei luoghi di esecuzione, dell'occupazione degli stessi da aziende/persona terze e dei tempi necessari per l'esecuzione, ne deriva l'impossibilità di determinare con precisione gli oneri interferenziali ovvero l'impossibilità di redigere il DUVRI da allegare all'Accordo Quadro, in quanto non esiste uno storico dei servizi ivi inclusi e non è possibile determinare se ed in quale misura saranno necessarie azioni atte a ridurre o eliminare rischi interferenziali. Per tale motivo, si è stimato un importo complessivo presunto per gli stessi, che costituirà il plafond a disposizione per la copertura dei costi di cui ai DUVRI eventualmente puntualmente redatti, laddove necessario e coerentemente alle necessità di esecuzione dei servizi richiesti dalle singole Amministrazioni Contraenti, in sede di stipula dei singoli Contratti Attuativi e a questi allegati.

L'importo complessivo dell'Accordo Quadro risulta suddiviso come segue tra le prestazioni principali e accessorie:

<b>ELENCO PRESTAZIONI</b>	<b>Importo complessivo presunto delle prestazioni [IVA esclusa]</b>	<b>Percentuale di incidenza delle singole prestazioni sul valore complessivo dell'accordo quadro.</b>	<b>Tipo di prestazione</b>
<b>Allestimento Spazi e noleggio arredi</b>	60.000 euro	10%	Accessoria
<b>Servizio e forniture grafica e tipografia</b>	60.000 euro	10%	Accessoria
<b>Servizi di ristorazione e fornitura catering</b>	60.000 euro	10%	Accessoria

<b>Servizio organizzazione viaggi trasporti transfert e pernottamento</b>	<b>180.000 euro</b>	<b>30%</b>	<b>Principale</b>
<b>Servizio organizzazione e gestione eventi in modalità telematica</b>	<b>240.000 euro</b>	<b>40%</b>	<b>Principale</b>

La ripartizione dell'incidenza delle prestazioni sull'importo complessivo dell'Accordo Quadro è presunta e puramente indicativa ovvero non è vincolante per l'esecuzione dello stesso. Per tale ragione sarà possibile anche esaurire l'importo complessivo dell'Accordo Quadro senza rispettare l'incidenza percentuale delle prestazioni come da tabella sopra riportata.

## **Articolo 6 - Proroga**

La durata del contratto può essere prorogata per il tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure necessarie per l'individuazione di un nuovo contraente (proroga tecnica). La proroga è subordinata alla condizione che alla scadenza del termine dell'Accordo Quadro non sia esaurito il valore massimo dello stesso pari a **€ 600.000,00 oltre I.V.A.** e è limitata ad un periodo massimo di 6 (sei) mesi, necessari eventualmente alla conclusione delle procedure per l'individuazione di un nuovo contraente, ovvero un periodo inferiore in caso di raggiungimento dell'importo massimo succitato del medesimo accordo.

In tal caso il contraente è tenuto all'esecuzione delle prestazioni previste dall'Accordo Quadro agli stessi prezzi, patti e condizioni o più favorevoli per la stazione appaltante ai sensi dell'art. 106 co. 11 del D.lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii.

La comunicazione di proroga sarà inviata dalla Stazione Appaltante all'Appaltatore via PEC, con almeno 30 (trenta) giorni di anticipo rispetto alla scadenza dell'AQ.

## **Articolo 7 – Responsabile Procedimento, Responsabile Unico del Procedimento e Direttore dell'Esecuzione**

Il Responsabile del Procedimento, interno alla Stazione Appaltante, l'Università degli Studi di Cagliari, cura lo svolgimento della procedura di gara fino alla stipula dell'Accordo Quadro e il monitoraggio dello stesso.

Ogni Struttura decentrata, Dipartimento o altro Centro di Responsabilità nominerà un Responsabile Unico del Procedimento (RUP) e, eventualmente, un Direttore dell'Esecuzioni del Contratto (DEC) e, per i singoli Ordini di Esecuzione, uno o più Direttori Operativi.

Il RUP trasmette la richiesta preliminare di fornitura, verifica e, se previsto nel rispetto dell'ordinamento del singolo CdR, stipula il contratto attuativo, autorizza l'avvio dell'esecuzione del contratto, accerta e verifica la corretta esecuzione dei servizi oggetto del contratto attuativo, cura le eventuali sospensioni, liquida le fatture, relaziona sullo svolgimento del servizio, applica le penali in caso di inadempienze contrattuali (in caso di accertate gravi inadempienze propone alla Stazione Appaltante la risoluzione del contratto), acquisisce il CIG derivato ed esegue ogni altra funzione ad esso demandata dalla normativa vigente.

Il DEC, laddove nominato (in caso contrario tali funzioni saranno in capo al RUP), coordina, dirige, controlla e monitora dal punto di vista tecnico-contabile l'esecuzione del contratto attuativo, assicurando la regolare esecuzione di quest'ultimo e verificando che il servizio sia eseguito nel pieno rispetto della lex specialis di gara. Salvo che non sia diversamente disposto dal RUP, il DEC provvede anche all'emissione degli ordini di esecuzione ed all'attestazione di regolare esecuzione degli stessi.

Sarà nominato un Referente per ciascuna delle Strutture ordinanti e **l'elenco dei referenti** così nominati è allegato agli atti di gara sotto la voce **Allegato 8**.



Detto elenco ha valore indicativo e potrà essere rimodulato con la sostituzione/aggiunta/cancellazione di uno o più referenti, in fase di esecuzione dalla Stazione Appaltante, previa comunicazione all'appaltatore.

## Articolo 8 – Il Responsabile del Servizio per conto dell'Appaltatore

Entro la data di stipula dell'Accordo quadro l'appaltatore dovrà comunicare alla stazione appaltante il nominativo del responsabile del servizio, i suoi recapiti telefonici, mail e PEC. La stazione appaltante potrà rifiutare i servizi ovvero applicare le penali in assenza di comunicazione del responsabile del servizio.

Il Responsabile del servizio, dotato di idonee competenze professionali dovrà monitorare l'esecuzione dell'accordo quadro e dei singoli contratti attuativi di cui a questo capitolato, assicurare per eventuali urgenze/emergenze una pronta reperibilità telefonica h 24, 7 giorni su 7. Sarà il referente unico per conto dell'appaltatore a cui si rivolgerà la stazione appaltante e le singole amministrazioni contraenti per tutti gli adempimenti contrattuali, comunicazioni, contestazioni, con il ruolo di supervisione e coordinamento. L'Appaltatore assumerà verso l'Amministrazione il ruolo di **fornitore unico**, garantendo la completezza e l'omogeneità dei servizi/forniture connessi al presente appalto, facendosi, pertanto, carico della efficienza dei servizi richiesti.

Al responsabile del servizio è richiesta esperienza nella direzione tecnica di Eventi istituzionali.

In caso di sostituzione, il sostituto dovrà avere le medesime caratteristiche dichiarate in sede di offerta. La sostituzione senza la necessaria preventiva valutazione e autorizzazione della Stazione Appaltante comporterà l'applicazione delle penali.

## Articolo 9 – Modalità di utilizzo dell'Accordo Quadro

L'Università degli Studi di Cagliari stipulerà con l'aggiudicatario un accordo quadro in modalità elettronica, in forma pubblica amministrativa a cura dell'Ufficiale Rogante oppure mediante scrittura privata, ai sensi dell'art. 32 co. 14 del D.lgs. n. 50/2016.

A seguire le Strutture decentrate, Dipartimenti o altro Centro di Responsabilità durante il periodo di validità dell'Accordo Quadro, potranno stipulare con l'Appaltatore i relativi Contratti Attuativi in base a quanto stabilito da questo capitolato e dalla lex specialis di gara.

Per l'esecuzione dell'Accordo quadro dovrà essere seguito il seguente iter procedurale (tutte le comunicazioni/trasmissioni dovranno avvenire a mezzo PEC):

- il Responsabile Unico del Procedimento (di seguito RUP) nominato dal singolo CdR emetterà Richiesta Preliminare di Fornitura (RPF), che trasmetterà all'Appaltatore e, per conoscenza, alla Stazione Appaltante;
- l'Appaltatore entro **5 giorni** naturali e consecutivi dalla ricezione della RPF, ovvero del riscontro alla richiesta di integrazione, trasmette al CdR il Piano Dettagliato delle Attività (di seguito PDA) comprensivo del Piano Operativo delle Attività di massima;
- l'Amministrazione verificherà il PDA ed entro in termine massimo di **30 gg** naturali e consecutivi restituirà lo stesso all'Appaltatore firmato per accettazione;
- l'Appaltatore entro **5 giorni naturali e consecutivi** dalla ricezione dell'approvazione del PDA, trasmette al CdR il Contratto Attuativo in formato editabile precompilato allegando lo stesso PDA già approvato dal CdR;
- il RUP per conto del CdR verificato il Contratto Attuativo, se non necessita di variazioni o integrazioni che non possa apportare in autonomia, procede con la firma digitale dello stesso, la sua protocollazione e trasmissione all'Appaltatore che dovrà a sua volta restituirlo firmato digitalmente entro e non oltre le successive **48 ore dalla ricezione**;
- il RUP per conto del CdR, entro le successive **48 ore**, trasmetterà il Contratto Attuativo firmato dalle parti alla Stazione Appaltante per consentire il monitoraggio dell'erosione del plafond dell'Accordo Quadro;

- stipulato il contratto attuativo, il CdR può trasmettere all'appaltatore, per il tramite del Direttore dell'Esecuzione (di seguito DEC), la Richiesta Preliminare di Esecuzione (RPE);
- l'Appaltatore entro **5 giorni naturali e consecutivi** dalla ricezione della RPE trasmette al DEC l'Ordine di Esecuzione (che costituirà parte integrante del Contratto Attuativo) in formato editabile precompilato con il dettaglio del servizio specifico richiesto e incluso nel Contratto Attuativo;
- all'Ordine di Esecuzione, di cui al punto precedente, l'Appaltatore dovrà allegare il relativo Piano Operativo delle Attività di dettaglio, come meglio specificato di seguito;
- il DEC del CdR, verificato l'ordine in formato editabile, se non necessita di variazioni o integrazioni che non possa apportare in autonomia, lo trasmette firmato digitalmente all'Appaltatore;
- l'Appaltatore ricevuto l'ODE procede con l'organizzazione ed esecuzione del servizio nel rispetto dei tempi, modi e quant'altro riportato nell'ordine stesso;
- ultimato il servizio l'Appaltatore trasmette al DEC del CdR il Consuntivo dei lavori (allegando il Report di regolare esecuzione) ove dovranno essere riportati i riferimenti al Contratto Attuativo, all'ODE, la descrizione e l'importo del servizio erogato, allegando tutta la documentazione attestante lo stesso e richiesta in sede di redazione del relativo ODE dal CdR;
- il Consuntivo verificato e firmato dal DEC è l'elemento essenziale per la fatturazione del servizio da parte dell'Appaltatore come meglio definito nel singolo Contratto Attuativo.

L'Appaltatore trasmetterà, secondo la frequenza definita nel contratto attuativo, al DEC del CdR lo stato di avanzamento del servizio con il dettaglio degli ordini effettuati ed evasi, l'importo complessivo degli ordini evasi, il dettaglio degli ordini trasmessi ma non evasi con il relativo dettaglio degli importi, l'importo complessivo, considerando la totalità degli ordini trasmessi (anche quelli non ancora evasi), eroso dal plafond del contratto attuativo, a tale documento dovranno essere allegati copia degli ordini di esecuzione evasi e ancora da fatturare ed eventuale documentazione accessoria. Il DEC verificata tale documentazione, qualora non fossero necessarie modifiche/integrazioni procede con la trasmissione dell'autorizzazione alla fatturazione degli ordini evasi e da fatturare restituendo via PEC firmato per accettazione il documento di cui al punto precedente, come meglio definito nel singolo Contratto Attuativo. L'appaltatore ricevuto via PEC tale documento firmato dal DEC potrà procedere con la fatturazione del servizio erogato allegando obbligatoriamente tutta la documentazione richiesta dal CdR e definita in sede di stipula del Contratto Attuativo.

L'erogazione dei servizi dovrà sempre prevedere il rilascio di un rapporto di esecuzione in cui dovrà essere riportato il numero dell'ordine di esecuzione: nel caso di mancato rilascio dell'ordine di esecuzione o di assenza del numero d'ordine o di non conformità del documento alle righe di dettaglio dello stesso, il CdR potrà rifiutare l'erogazione della fornitura del servizio.

Ad un singolo Contratto Attuativo, in relazione alle specifiche e all'importo contrattuale ivi riportati, possono essere associati più Ordini di Esecuzione in coerenza con l'oggetto del contratto stesso, i servizi ivi contenuti ed in relazione all'importo complessivo dello stesso ovvero sino all'erosione di quest'ultimo, pertanto:

- la somma degli importi dei singoli ordini di esecuzione associati ad uno specifico contratto non potrà in alcun modo superare l'importo complessivo del contratto attuativo di riferimento;
- le attività previste dai singoli ordini di esecuzione associati ad uno specifico contratto attuativo devono essere ricomprese tra le attività disciplinate da quest'ultimo.

La stazione appaltante potrà effettuare controlli sull'andamento delle verifiche tenute dalle Amministrazioni contraenti, che potranno avere ad oggetto sia gli aspetti relativi agli elementi previsti dal capitolato, sia agli aspetti dell'offerta tecnica dell'aggiudicatario che hanno costituito oggetto di valutazione come da lex specialis di gara.

Il servizio dovrà poter essere svolto presso tutte le sedi dell'Università degli Studi di Cagliari comprese quelle periferiche ovvero eventuali altre sedi esterne momentaneamente in uso da parte della stazione appaltante. Tutti gli oneri diretti e indiretti relativi al servizio compresi consegne, trasferta, sicurezza anche aggiuntivi rispetto alle formule standard, sono a carico dell'affidatario dell'accordo quadro salvo quanto diversamente stabilito in questo documento o nei relativi allegati.

## Articolo 10 – La Richiesta Preliminare di Fornitura (RPF)

La Richiesta Preliminare di Fornitura (RPF) è il documento con il quale il CdR trasmette all'Appaltatore la richiesta di attivazione dell'iter propedeutico alla stipula del Contratto Attuativo.

Nella RPF il CdR dovrà descrivere quali servizi intende attivare e fornire la documentazione utile all'Appaltatore per la redazione del Piano Dettagliato delle Attività.

L'Appaltatore verificherà e validerà la Richiesta Preliminare di Fornitura, trasmettendo al RUP nominato dal singolo CdR comunicazione di accettazione della stessa (mettendo in cc la Stazione Appaltante) o richiesta di integrazione/chiarimento entro le successive **48 ore** dalla sua ricezione.

L'Appaltatore **entro 5 giorni naturali e consecutivi** dalla ricezione della RPF, ovvero del riscontro alla richiesta di integrazione, trasmette al CdR il Piano Dettagliato delle Attività (di seguito PDA).

## Articolo 11 – Il Piano Dettagliato delle Attività (PDA)

Il Piano Dettagliato delle Attività (PDA) è il documento redatto dall'Appaltatore dove sono configurati nel dettaglio i servizi richiesti dal CdR.

Nel PDA dovranno essere definiti, rispetto ai servizi oggetto del contratto:

- l'Organigramma dell'Appaltatore per l'erogazione dei servizi richiesti;
- le consistenze dei servizi richiesti;
- la descrizione degli stessi;
- i prezzi unitari (con l'indicazione dei codici e degli elenchi prezzo di riferimento e con la distinzione tra prezzi unitari a base di gara e prezzi unitari al netto del ribasso offerto);
- l'importo complessivo IVA esclusa;
- il corrispettivo della manodopera;
- gli oneri aziendali concernenti l'adempimento delle disposizioni in materia di salute e sicurezza;
- il cronoprogramma di erogazione dei servizi oggetto dello specifico contratto attuativo (Programma Operativo delle Attività, POA);
- le modalità operative e gestionali di erogazione;
- il/i luogo/ghi di erogazione;
- le maestranze coinvolte;
- eventuali elaborati progettuali e grafici utili per la descrizione schematica dei servizi richiesti, degli allestimenti, dell'organizzazione degli spazi, etc.;
- ogni altra informazione utile per la descrizione del servizio, delle maestranze coinvolte, dei tempi e delle modalità di erogazione.

L'Amministrazione verificherà il PDA ed **entro in termine massimo di 30 gg naturali e consecutivi** restituirà lo stesso all'Appaltatore firmato per accettazione ovvero chiederà eventuali integrazioni o modifiche (in caso di mancato riscontro entro il termine massimo di 30 gg naturali e consecutivi il PDA si intenderà respinto dal CdR e la RPF annullata). In caso di richiesta di modifiche o integrazioni l'Appaltatore dovrà fornire al CdR il PDA modificato/integrato entro i successivi **5 giorni naturali e consecutivi** dalla ricezione della richiesta.

Il CdR dovrà verificare che all'interno del PDA siano state correttamente esplicitate e recepite le esigenze della stessa.

Il PDA, accettato dal CdR e controfirmato da entrambe le parti, costituirà l'allegato vincolante e obbligatorio al Contratto Attuativo e ne costituirà parte integrante.

Su richiesta del CdR e in caso di eventi/circostanze non prevedibili in anticipo (anche eventualmente legate all'emergenza sanitaria Covid-19), il PDA dovrà essere modificato **entro 5 gg naturali e consecutivi** dalla richiesta stessa. La mancata modifica comporta l'applicazione delle penali come meglio specificato di seguito.

Al PDA dovrà essere allegato anche il POA che conterrà la pianificazione temporale di tutti i servizi richiesti con la definizione dei principali milestone, dovrà essere redatto su base giornaliera.

Il POA potrà essere aggiornato, in sede di redazione dello specifico Ordine di Esecuzione durante le attività di gestione dei servizi dettagliandolo su base oraria e fino alla definizione degli orari di avvio e

termine delle attività, il luogo ed il numero di persone a diverso titolo coinvolte, le consistenze delle risorse materiali e umane impiegate per l'erogazione dei servizi richiesti. Il POA così aggiornato costituirà un allegato dell'Ordine di Esecuzione.

Prima dell'approvazione del PDA il RUP nominato dal singolo CdR verifica che lo stesso sia conforme nei contenuti a quanto previsto dal Regolamento di Ateneo per le spese di rappresentanza e per l'organizzazione di convegni, seminari e scambi culturali e predispone la modulistica ivi prevista per consentire le operazioni contabili finalizzate a vincolare le somme necessarie sul budget del CdR e, successivamente, rilevare contabilmente e liquidare le relative spese.

## **Articolo 12 – I Contratti Attuativi**

L'Appaltatore entro **5 giorni naturali e consecutivi** dalla ricezione dell'approvazione del PDA, trasmette al CdR il Contratto Attuativo in formato editabile precompilato allegando lo stesso PDA già approvato dal CdR.

Il RUP per conto del CdR verificato il Contratto Attuativo, se non necessita di variazioni o integrazioni che non possa apportare in autonomia, procede con la firma digitale dello stesso, la sua protocollazione e trasmissione all'Appaltatore che dovrà a sua volta restituirlo firmato digitalmente entro e non oltre le successive **48 ore** dalla data di ricezione.

Nel contratto attuativo dovranno essere riportati e disciplinati nel dettaglio i seguenti punti:

➤ per conto del CdR:

- denominazione del CdR;
- CIG derivato;
- nominativo e recapiti del RUP;
- nominativo e recapiti del DEC, laddove nominato;
- modalità di emissione, trasmissione e ricevimento delle fatture da parte dell'appaltatore secondo le indicazioni fornite dai competenti uffici del CdR nel rispetto di quanto stabilito da questo capitolato;
- estremi utili ad emettere le fatture elettroniche che dovranno comunque prevedere le specifiche di cui al D.M. n. 55 del 03/04/2013 e ss.mm.ii. "Regolamento in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica";
- modalità di pagamento delle fatture, che non potrà gravare in modo incongruo sull'appaltatore rispetto a quanto disciplinato dalla lex specialis di gara;
- dettaglio delle penali per i ritardi o inadempimento contrattuale che, comunque, non potranno gravare in modo incongruo sull'appaltatore e con riferimento a quelle riportate in questo capitolato;
- eventuali prescrizioni aggiuntive, rispetto a quanto previsto dalla lex specialis di gara, relativamente al trattamento dei dati personali;
- eventuali note ed ogni altra informazione utile per la descrizione del servizio e delle modalità di erogazione;
- luogo/ghi di erogazione;
- livelli di servizio attesi;
- modalità di verifica e di esecuzione delle verifiche ispettive e documentali;

➤ per conto dell'Appaltatore:

- denominazione dell'appaltatore;
- nominativo e recapiti del Responsabile del Servizio;
- organizzazione (con particolare riferimento ai nominativi e recapiti delle figure organizzative chiave eventualmente previste per l'erogazione dei servizi richiesti) dell'Appaltatore per lo specifico Contratto Attuativo;
- descrizione dei servizi oggetto del contratto attuativo;
- modalità gestionale e operativa di erogazione dei servizi (ivi inclusi elaborati grafici relativi alle parti tecniche per eventuali allestimenti);

- dovrà essere indicato l'importo complessivo del contratto, il corrispettivo della manodopera, gli oneri aziendali concernenti l'adempimento delle disposizioni in materia di salute e sicurezza;
- dovrà essere, infine, allegato il PDA firmato dalle parti ed il relativo POA redatto su base giornaliera, comprensivo della schedulazione, anche in forma grafica, di tutte le singole attività da eseguirsi nel periodo di riferimento;
- in caso di presenza di rischi da interferenze al contratto attuativo dovrà essere allegato anche lo specifico DUVRI.

Si evidenzia che in fase di predisposizione dell'Ordine di Esecuzione il POA dovrà essere aggiornato ed essere maggiormente dettagliato (rispetto a quello allegato al Contratto Attuativo) arrivando alla definizione degli orari di avvio e termine delle attività. Per ogni servizio che prevede l'impegno di personale operativo dovrà essere indicato nel POA l'orario di inizio del servizio, il luogo ed il numero di persone impiegate.

In caso di eventi/circostanze non prevedibili in anticipo (ad esempio legate all'emergenza sanitaria Covid-19) e su richiesta dell'Amministrazione il POA dovrà essere modificato dall'Appaltatore entro **48 ore** dalla richiesta di modifica trasmessa a mezzo PEC dall'Amministrazione. La mancata modifica comporta l'applicazione delle penali come meglio specificato di seguito.

In nessun caso i contratti attuativi potranno avere ad oggetto servizi di natura diversa da quelli di cui a questo accordo quadro.

Il CdR dovrà trasmettere il Contratto Attuativo firmato dalle parti alla Stazione Appaltante per consentire il monitoraggio dell'erosione del plafond dell'Accordo Quadro.

Con la stipula del contratto attuativo l'appaltatore assume in proprio ogni responsabilità per danni a persone o cose cagionati dall'esecuzione del contratto, comprese omissioni, negligenze o altre inadempienze relative all'esecuzione e riferibili all'appaltatore anche se eseguite da parte di terzi.

Il Contratto Attuativo verrà eseguito sotto la cura del Responsabile Unico del Procedimento per conto del CdR e, laddove nominato, del Direttore dell'Esecuzione del Contratto.

## Articolo 13 – Ordini di Esecuzione

Una volta stipulato il Contratto Attuativo è possibile dar seguito all'erogazione dei servizi ivi inclusi tramite l'emissione di specifici Ordini di Esecuzione: il CdR trasmette all'appaltatore, per il tramite del DEC, Richiesta Preliminare di Esecuzione (RPE) ove dovrà essere specificato l'oggetto della fornitura richiesta ed inclusa nel contratto attuativo, il dettaglio delle quantità, le modalità e tempi di esecuzione ed il livello di urgenza della stessa.

L'Appaltatore entro **5 giorni naturali e consecutivi** dalla ricezione della RPE trasmette al DEC l'Ordine di Esecuzione (che costituirà parte integrante del Contratto Attuativo) in formato editabile precompilato con il dettaglio del servizio specifico richiesto e incluso nel Contratto Attuativo. Nell'Ordine di Esecuzione per ogni voce afferente al servizio richiesto dovrà essere dettagliato:

- a) tipologia e titolo dell'evento;
- b) finalità e risultati attesi;
- c) destinatari dell'evento;
- d) elenco dei partecipanti e ruolo ricoperto (compresi i rappresentanti di Ateneo);
- e) l'oggetto della prestazione richiesta all'appaltatore;
- f) la descrizione del servizio;
- g) le quantità;
- h) l'elenco prezzi di riferimento, il codice ed il prezzo unitario da elenco prezzi senza ribasso e al netto del ribasso offerto, l'importo complessivo IVA esclusa del servizio;
- i) il giorno o i giorni in cui il servizio sarà eseguito e l'intervallo orario di erogazione;
- j) la/le località di esecuzione;
- k) budget destinato all'evento, con specifica indicazione della voce di conto su cui far gravare i costi, distinguendo tra eventuali fondi interni (di bilancio) d'Ateneo o contributi/finanziamenti esterni;
- l) eventuali ulteriori informazioni utili per la descrizione del servizio.

All'Ordine di Esecuzione l'Appaltatore dovrà allegare il POA di dettaglio redatto su base oraria, come meglio specificato nell'articolo precedente.

Il DEC del CdR, verificato l'ordine in formato editabile, se non necessita di variazioni o integrazioni che non possa apportare in autonomia, inserisce il numero di repertorio del contratto attuativo di riferimento, il CIG derivato, il numero di ordine, il nominativo ed i recapiti del direttore operativo eventualmente nominato dall'amministrazione che seguirà l'esecuzione e lo trasmette firmato digitalmente all'Appaltatore.

L'Appaltatore ricevuto l'ordine procede con l'organizzazione ed esecuzione del servizio nel rispetto dei tempi, modi e quant'altro riportato nell'ordine di esecuzione o nel Contratto Attuativo di riferimento.

L'esecuzione del servizio sarà monitorato dal direttore operativo eventualmente nominato dall'amministrazione e indicato nell'ordine di esecuzione (in caso di mancata nomina dal DEC o direttamente dal RUP), questi, verificata la coerenza dell'esecuzione con quanto riportato nel relativo ordine, una volta ultimato il servizio, firmerà congiuntamente al referente dell'appaltatore il report di regolare esecuzione (con o senza riserve), allegando eventuale documentazione prodotta durante l'esecuzione del servizio ed utile per attestarne il livello, che avrà cura di trasmettere entro e non oltre le successive **24 ore** al DEC del CdR. A tale report dovrà obbligatoriamente essere allegata anche la documentazione prevista, per la specifica spesa, nel Regolamento di Ateneo per le spese di rappresentanza e per l'organizzazione di convegni, seminari e scambi culturali.

## **Articolo 14 - Avvio e sospensione dell'esecuzione**

L'Appaltatore è tenuto a seguire le direttive fornite dal CdR per l'avvio dell'esecuzione del contratto, riportate nella richiesta preliminare di fornitura o nel contratto attuativo o nell'Ordine di Esecuzione. Qualora l'esecutore non adempia, la stazione appaltante ha facoltà di procedere, su richiesta del RUP del CdR all'applicazione delle penali.

Il CdR si riserva di disporre l'esecuzione anticipata del servizio nelle more della stipula del contratto attuativo in conformità alle previsioni di legge.

Il RUP per conto del CdR ordina, fornendo le dovute motivazioni, anche su indicazione del DEC, la sospensione dell'esecuzione delle prestazioni del contratto attuativo qualora circostanze particolari ne impediscano temporaneamente la regolare esecuzione.

La sospensione della prestazione potrà essere ordinata:

- a) per ragioni di necessità o di pubblico interesse, tra cui l'interruzione di finanziamenti per esigenze sopravvenute;
- b) in tutti i casi in cui ricorrano circostanze speciali ed eccezionali che impediscono in via temporanea che l'appalto proceda utilmente a regola d'arte.

Il DEC, con l'intervento del Responsabile del Servizio, compila apposito verbale di sospensione, sottoscritto anche dal RUP. Non appena verranno a cessare le cause della sospensione, il DEC redigerà i verbali di ripresa dell'esecuzione del contratto attuativo, che saranno sottoscritti anche dal RUP.

Nel verbale di ripresa il RUP indica il nuovo termine di conclusione del contratto, calcolato tenendo in considerazione la durata della sospensione e gli effetti da questa prodotti.

In ogni caso si applicano le disposizioni di cui all'art. 107 del Codice dei contratti.

## **Articolo 15 - Pagamenti dei corrispettivi e fatturazione**

Il pagamento delle prestazioni previste nel servizio, rese in base ai Contratti attuativi di cui all'Accordo Quadro è effettuato dal singolo CdR firmatario dello specifico Contratto Attuativo, secondo le modalità definite in quest'ultimo, a seguito della verifica di regolare esecuzione **entro trenta giorni** dalla data di ricevimento di regolare fattura elettronica.

L'importo da fatturare è determinato dall'elenco prezzi posto a base di gara al netto del ribasso offerto dall'Appaltatore in sede di presentazione dell'offerta economica.

I prezzi offerti saranno comprensivi di ogni spesa, imposta, tassa o tributo che renda operativo il servizio ad esclusione dell'IVA.

In sede di pagamento si provvederà all'applicazione della ritenuta pari a 0,50% ai sensi dell'art.30 comma 5 e 5bis del D.lgs. 50/2016 che dispone la ritenuta dello 0,50% sull'importo netto progressivo delle prestazioni, da svincolarsi in sede di liquidazione finale.

I pagamenti saranno effettuati con modalità tracciabili ai sensi dell'art. 3 della legge 13 agosto 2010 n. 136 e successive modificazioni ed integrazioni, mediante accredito su conto corrente dedicato.

Nel caso di inadempienze normative, retributive, assicurative e previdenziali verso il personale, il CdR si riserva di sospendere in tutto o in parte i pagamenti fino alla regolarizzazione della posizione, senza che ciò attribuisca alcun diritto per il ritardato pagamento. In caso di mancata regolarizzazione il CdR potrà applicare gli interventi sostitutivi e le penali previste nel contratto e, nei casi più gravi, risolvere il contratto stesso. Per gli eventuali ritardi o sospensioni dei pagamenti connessi alle operazioni di verifica e/o in seguito ad esito negativo dei controlli sopradetti, in particolare il DURC e le verifiche presso Agenzia delle Entrate, l'aggiudicatario non potrà opporre eccezione al CdR, né avrà titolo al risarcimento del danno, né ad altra pretesa.

La contabilità relativa all'esecuzione del contratto sarà tenuta e curata dal CdR secondo il proprio ordinamento e nel rispetto del Regolamento di Ateneo per le spese di rappresentanza e per l'organizzazione di convegni, seminari e scambi culturali e del Regolamento di Ateneo per le missioni in Italia e all'estero.

Il RUP nominato dal CdR, che ha autorizzato la spesa, dovrà sottoscrivere il rendiconto finale per la liquidazione della spesa che prevede anche la clausola "si dichiara il rispetto della normativa vigente e dei Regolamenti di Ateneo". La fattura potrà essere emessa dopo che il DEC ha accertato che il servizio è stato reso nel rispetto delle

prescrizioni previste nel contratto attuativo ovvero nello specifico ordine di esecuzione. Ciascuna fattura dovrà essere inviata in forma elettronica in osservanza delle modalità previste dal D.lgs. 20 febbraio 2004 n. 52, dal D.lgs. 7 marzo 2005 n. 82 e dai ss.mm.ii.

Di regola le fatture dovranno essere emesse al termine dell'esecuzione del servizio di cui allo specifico ordine di esecuzione ovvero mensilmente: ciascun CdR potrà prevedere tempistiche diverse comunque non superiori a due mesi.

Ciascuna fattura dovrà contenere il riferimento all'accordo quadro, al relativo contratto attuativo ed allo/gli specifico/i Ordine/i di Esecuzione.

In caso di prestazione eseguita dal subappaltatore, il pagamento del servizio è subordinato alla trasmissione, tramite PEC, da parte dell'appaltatore al CdR di copia delle fatture quietanzate relative ai pagamenti corrisposti al subappaltatore, unitamente alla documentazione che dimostri l'avvenuto pagamento (esclusivamente tramite conto corrente bancario o postale), con l'indicazione delle ritenute di garanzia effettuate. La trasmissione delle fatture quietanzate è condizione necessaria per procedere ad ulteriori pagamenti nei confronti dell'appaltatore.

**Con la notifica di aggiudicazione verranno fornite le specifiche relative alla fatturazione elettronica.**

## **Articolo 16 – Revisione prezzi**

I prezzi offerti resteranno fissi ed invariabili per il primo anno di validità dell'Accordo Quadro, a decorrere dal secondo anno (ovvero dopo in tredicesimo mese dall'avvio dello stesso) è facoltà dell'appaltatore o della stazione appaltante chiedere la revisione dei prezzi offerti tenendo conto della variazione accertata dall'ISTAT dell'indice dei prezzi al consumo per le famiglie di operai ed impiegati.

La richiesta di revisione, comprensiva delle motivazioni e della documentazione a corredo, pervenuta dall'appaltatore sarà valutata dalla Stazione Appaltante e dovrà essere calcolata sulla base della variazione accertata dall'ISTAT dell'indice dei prezzi al consumo per le famiglie di operai ed impiegati e relativa ai dodici mesi precedenti il mese della richiesta. L'adeguamento, ove accettato dalla Stazione Appaltante, decorrerà dal primo giorno del mese successivo alla data di ricevimento della richiesta via PEC formulata dall'appaltatore.

Gli adeguamenti non possono essere riconosciuti se non trascorsi almeno dodici mesi dal precedente.

Qualora l'istanza sia inoltrata dalla Stazione Appaltante e supportata dall'eccessiva onerosità sopravvenuta dei corrispettivi contrattuali, se l'appaltatore non dovesse accettare di adeguare prontamente i prezzi, si potrà procedere alla risoluzione unilaterale dell'accordo quadro ai sensi dell'art. 1467 del Codice civile con preavviso di 15 giorni fatto salvo il principio di contraddittorio e senza obbligo di indennizzo.

## **Articolo 17 - Tracciabilità dei flussi finanziari**

L'Appaltatore, il subappaltatore e il subcontraente comunicano al CdR gli estremi identificativi dei conti correnti dedicati alle commesse pubbliche entro sette giorni antecedenti la stipula dell'Accordo Quadro, nello stesso termine comunicano anche le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi. Gli stessi soggetti provvedono, altresì, a comunicare ogni modifica relativa ai dati trasmessi. L'appaltatore si obbliga, inoltre, a inserire nei contratti con i propri subappaltatori e subcontraenti, a pena di nullità assoluta del contratto di subappalto o del diverso subcontratto, una apposita clausola con la quale ciascuna parte assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari.

Ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari inerenti all'accordo quadro, l'appaltatore è tenuto ad indicare il CIG "derivato" nelle corrispondenti fatture emesse e bonifici effettuati.

Il mancato utilizzo del bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni costituisce causa di risoluzione del contratto. L'appaltatore e gli eventuali sub-contraenti assicurano, nei rispettivi rapporti contrattuali, gli obblighi e gli adempimenti relativi alla tracciabilità dei flussi finanziari, ai sensi della L. 13.08.2010 n. 136.

Per quanto ivi non previsto, si rinvia L. 13.08.2010, n. 136 e ss.mm.ii..

## **Articolo 18 – Anticipazione del prezzo sul valore dell'appalto**

Per ordini di esecuzione di valore pari o superiore a € 40.000,00 cadauno viene calcolato, se previsto nel Contratto Attuativo, l'importo dell'anticipazione del prezzo previsto per legge da corrispondere all'appaltatore entro quindici giorni dall'effettivo inizio della prestazione.

L'erogazione dell'anticipazione è subordinata alla costituzione di garanzia fideiussoria bancaria o assicurativa di importo pari all'anticipazione maggiorato del tasso di interesse legale applicato al periodo necessario al recupero dell'anticipazione stessa secondo il cronoprogramma della prestazione.

La predetta garanzia è rilasciata da imprese bancarie autorizzate ai sensi del decreto legislativo 1° settembre 1993, n. 385, o assicurative autorizzate alla copertura dei rischi ai quali si riferisce l'assicurazione e che rispondano ai requisiti di solvibilità previsti dalle leggi che ne disciplinano la rispettiva attività. La garanzia può essere, altresì, rilasciata dagli intermediari finanziari iscritti nell'albo degli intermediari finanziari di cui all'articolo 106 del decreto legislativo 1° settembre 1993, n. 385.

L'importo della garanzia viene gradualmente ed automaticamente ridotto nel corso della prestazione, in rapporto al progressivo recupero dell'anticipazione da parte delle stazioni appaltanti.

Il beneficiario decade dall'anticipazione, con obbligo di restituzione, se l'esecuzione della prestazione non procede, per ritardi a lui imputabili, secondo i tempi contrattuali. Sulle somme restituite sono dovuti gli interessi legali con decorrenza dalla data di erogazione della anticipazione.

## **Articolo 19 - Subappalto**

L'appaltatore potrà subappaltare, il servizio oggetto dell'accordo quadro solo ed esclusivamente con il consenso dell'Università degli Studi di Cagliari.

Con riferimento all'Accordo Quadro è ammesso il subappalto, ex art. 105 del d.lgs. 50/2016, nella misura non eccedente il 40% dell'importo complessivo dell'appalto. La limitazione del subappalto si giustifica in ragione della necessità di evitare una eccessiva frammentazione del servizio in capo a diversi esecutori e di affidare la gestione degli eventi ad un operatore relativamente al quale sia stata previamente verificata, in sede di gara, la affidabilità e l'elevata professionalità nel settore. La natura del servizio richiede che tali capacità siano comprovate prima della stipula dell'Accordo Quadro, attraverso l'analisi del modello organizzativo specificamente seguito per gestire le richieste ed organizzare gli eventi. In mancanza della verifica dei modelli organizzativi sarà limitata alla stazione Appaltante la possibilità di monitorare il corretto andamento del servizio.

Nel caso in cui l'impresa intenda avvalersi del subappalto dovrà indicarlo nell'offerta, indicando altresì la percentuale e i servizi specifici che saranno svolti dal subappaltatore, pena l'inammissibilità del subappalto. Al fine di ottenere l'autorizzazione al subappalto, che sarà rilasciata solo ed esclusivamente dalla Stazione Appaltante, l'università degli Studi di Cagliari, è fatto obbligo all'impresa di consegnare il



contratto di subappalto unitamente alla certificazione attestante il possesso da parte del subappaltatore dei necessari requisiti e alla documentazione richiesta ai sensi dell'art. 105 del Codice, almeno 20 giorni prima dell'inizio effettivo delle prestazioni.

In caso di subappalto il CdR verificherà in occasione di ogni pagamento anche l'assolvimento, da parte dello stesso, degli obblighi relativi alla tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della L. n. 136/2010. È ammessa la sostituzione del subappaltatore, in coerenza con le previsioni delle Direttive Europee:

1. nel caso di perdita o accertata mancanza dei requisiti di partecipazione di carattere generale e speciale;
2. nel caso in cui la stazione appaltante lo ritenga possibile, sulla base della valutazione del caso specifico alla luce di parametri prestabiliti quali:
  - a) le particolari condizioni del mercato (scarsità di players);
  - b) la tipologia della prestazione richiesta.

In caso di inadempimento da parte dell'Appaltatore, il CdR provvederà a corrispondere direttamente al subappaltatore l'importo dovuto per le prestazioni eseguite a norma dell'art.105, comma 13, lett. b).

Per quanto ivi non previsto, si rinvia all'art. 105 del D. Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii..

## **Articolo 20 - Verifiche di conformità**

L'esecuzione dell'appalto è soggetta a verifica di conformità al fine di accertarne la regolare esecuzione rispetto alle condizioni e ai termini stabiliti nel contratto, secondo i tempi e modi definiti dalle amministrazioni contraenti, nel rispetto dei propri ordinamenti, nei singoli contratti attuativi.

Il RUP per conto del singolo CdR, coordinandosi, laddove nominato, con il DEC, accerterà la regolare esecuzione del contratto, nel rispetto delle condizioni, modalità, termini e prescrizioni riportate nel contratto attuativo ovvero nel rispetto di eventuali leggi di settore. Le verifiche hanno anche l'obiettivo di accertare che i dati risultanti dalla contabilità e dai documenti contrattuali corrispondano fra loro e con le risultanze di fatto, al netto di eventuali accertamenti tecnici.

Nei casi in cui le particolari caratteristiche dell'oggetto contrattuale non consentano la verifica di conformità per la totalità delle prestazioni contrattuali, è fatta salva la possibilità di effettuare, in relazione alla natura dei servizi ed al loro valore, controlli a campione con modalità comunque idonee a garantire la verifica dell'esecuzione contrattuale.

In caso di esito positivo delle verifiche, il DEC predispone il certificato di conformità, controfirmato dal RUP, a cui seguirà il certificato di pagamento.

In caso di accertamento di non conformità da parte del CdR, l'appaltatore dovrà riscontrare proponendo immediate azioni risolutive e correttive eventualmente da concordare con il CdR, nelle modalità e tempistiche definite in relazione della gravità della non conformità rilevata.

In materia di verifiche di conformità si rinvia alla normativa di settore vigente.

## **Articolo 21 – Obblighi e responsabilità dell'appaltatore, coperture assicurative**

L'appaltatore ed il suo personale che presterà il servizio saranno obbligati a tenere un comportamento improntato alla massima educazione e correttezza ed agire in ogni occasione con diligenza professionale. Essi dovranno mantenere riservato quanto verrà a loro conoscenza, durante l'espletamento del servizio, in merito all'organizzazione ed alle attività svolte dal CdR. L'appaltatore dovrà sostituire quegli operatori che diano motivo di fondati reclami da parte del CdR.

Il personale dell'appaltatore dovrà:

- ✓ essere regolarmente assunto dall'appaltatore o trovarsi in posizione di rapporto disciplinato da un contratto d'opera con l'appaltatore o da una forma di contratto di lavoro regolare prevista dalla normativa vigente;
- ✓ indossare sempre in maniera visibile il cartellino di riconoscimento ed avere sempre a disposizione il documento di identità;
- ✓ segnalare immediatamente al RUP per conto del singolo CdR o, se nominato, al DEC anomalie rilevate durante lo svolgimento del servizio;
- ✓ seguire le disposizioni fornite unicamente dall'appaltatore;

- ✓ osservare gli obblighi di condotta previsti dai Codici di Comportamento e dal Codice Etico eventualmente previsti dalle amministrazioni contraenti e da queste messi a disposizione dell'appaltatore in occasione della stipula dei contratti attuativi.

L'appaltatore sarà corresponsabile del comportamento del proprio personale e risponderà dei danni derivati a terzi, da comportamenti a questi imputabili.

L'appaltatore dovrà assicurare il rispetto della vigente normativa fiscale, previdenziale, assistenziale ed assicurativa nei confronti del personale in servizio, assumendo a proprio carico tutti gli oneri relativi.

L'appaltatore è obbligato ad attuare nei confronti dei propri dipendenti, occupati nelle prestazioni oggetto del contratto, condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi di lavoro vigenti alla data di stipula dell'Accordo Quadro e per tutta la durata dello stesso, alla categoria e nella località in cui si svolgono le prestazioni. L'appaltatore si impegna ad esibire su richiesta della stazione appaltante o del CdR la documentazione attestante l'osservanza di quanto sopra.

L'Appaltatore è, pertanto, obbligato ad adottare, nell'esecuzione di tutte le attività oggetto dell'appalto, ogni procedimento e cautela necessari a garantire la vita e l'incolumità degli operai, delle persone addette e di terzi, nonché ad evitare qualsiasi danno agli impianti, a beni pubblici o privati, liberando, a tal riguardo, l'Amministrazione e i suoi incaricati, da qualsiasi pretesa, azione o molestia di terzi derivante dall'esecuzione dei servizi oggetto del presente appalto.

Il CdR si riserva la facoltà di non procedere al pagamento nel caso in cui, nel corso del contratto, emergano inadempienze tra l'appaltatore ed il personale da questi impiegato per l'esecuzione dei servizi oggetto del capitolato fino alla definizione della vertenza. Per tale sospensione di pagamento l'appaltatore non potrà opporre eccezione al CdR neanche a titolo di risarcimento danni. L'appaltatore risponderà di tali obblighi anche in caso di subappalto.

L'Appaltatore solleva la Stazione Appaltante e il singolo CdR da qualunque responsabilità, diretta ed indiretta, per danni a persone o cose conseguenti alla propria attività ed a quella dei suoi collaboratori.

Sono a carico dell'appaltatore tutti gli oneri derivanti dalla responsabilità per i danni cagionati nell'esecuzione delle prestazioni oggetto dell'appalto a luoghi, cose o terzi, indipendentemente dall'esistenza di idonea polizza assicurativa. Sarà, quindi, onere esclusivo dell'appaltatore assumere ogni misura utile o necessaria, e provvedere a qualunque adempimento, funzionale a prevenire ed evitare danni a cose o persone derivanti dall'esecuzione dell'appalto.

Qualunque evento che possa avere influenza sull'esecuzione delle prestazioni (compresi danni o sinistri occorsi a impianti, strutture, o apparecchiature) dovrà essere segnalato, nel più breve tempo possibile e non oltre 24h dal suo verificarsi, al DEC e/o al RUP.

È a carico dell'appaltatore il rispetto e l'applicazione delle norme relative alle assicurazioni antinfortunistiche, previdenziali ed assistenziali i cui oneri sono a carico dello stesso appaltatore e l'osservanza delle norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti i cui oneri restano a carico dell'appaltatore.

L'aggiudicatario dovrà possedere idonea polizza assicurativa per responsabilità civile verso terzi e prestatori d'opera, nonché professionale, derivante dall'esecuzione del contratto in quanto è responsabile di ogni eventuale danno, arrecato a persone o cose, derivato dall'esecuzione delle prestazioni oggetto del servizio. È facoltà del CdR richiedere all'appaltatore, all'atto della sottoscrizione del contratto attuativo, copia della polizza assicurativa nonché la copertura assicurativa di ulteriori rischi eventualmente non compresi nella polizza stipulata dall'appaltatore. Resta ferma l'intera responsabilità dell'appaltatore anche per danni non coperti ovvero per gli eventuali maggiori danni eccedenti i massimali assicurativi. Nella polizza deve essere esplicitata la copertura del servizio in oggetto: il massimale della polizza non rappresenta il limite del danno eventualmente da risarcire da parte dell'appaltatore, che risponderà comunque del risarcimento nel suo valore complessivo. Ogni documento relativo alla polizza di cui sopra, comprese le quietanze di pagamento, dovrà essere prodotto in copia, se richiesto, alle amministrazioni contraenti.

## **Articolo 22 – Adempimenti ex D.lgs. 81/2008 e ss.mm.ii.**

L'appaltatore dovrà garantire il rispetto di tutti gli adempimenti previsti dal D.lgs. 81/2008 e ss.mm.ii..

L'Appaltatore dovrà garantire al proprio personale, addetto allo svolgimento dei servizi di cui a questo capitolato, le tutele previste dalla normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro con particolare riferimento alle attività di sorveglianza sanitaria (anche in riferimento all'emergenza sanitaria da Covid-19).

L'appaltatore dovrà tenere a disposizione del CdR tutta la documentazione comprovante l'attuazione delle misure di prevenzione e protezione e la corretta gestione in materia di sicurezza e salute sul lavoro. Il CdR può verificare il rispetto delle norme di sicurezza e salute sul lavoro e risolvere il contratto nel caso venissero meno gli standard di salute e sicurezza previsti.

In caso di infortunio l'appaltatore dovrà inoltrare al RUP per conto del CdR apposita comunicazione entro 24h dall'accaduto.

Nel rispetto della normativa vigente in materia di sicurezza e salute sul lavoro l'appaltatore è tenuto a prendere visione del documento di valutazione dei rischi interferenti (DUVRI), eventualmente allegato al contratto attuativo.

Il CdR tramite la redazione del DUVRI, laddove previsto in sede di stipula dei singoli contratti attuativi, deve fornire preventivamente all'appaltatore dettagliate informazioni sugli eventuali rischi specifici esistenti nell'area in cui è destinato ad operare e in relazione all'attività oggetto del contratto, così da consentire all'appaltatore l'adozione delle misure di prevenzione, di emergenza e di protezione in relazione all'attività da svolgere.

L'appaltatore si impegna a portare a conoscenza di tali rischi i propri dipendenti destinati a prestare la loro opera nell'ambito del contratto predetto, a controllare l'applicazione delle misure di prevenzione e a sviluppare un costante controllo durante l'esecuzione delle attività.

L'appaltatore dovrà curare che il proprio personale:

- esponga la tessera di riconoscimento;
- indossi adeguato abbigliamento ed eventuali Dispositivi di Protezione Individuale;
- sia adeguatamente formato relativamente all'esecuzione dei servizi di cui al presente capitolato;
- sia adeguatamente formato ed informato sugli eventuali rischi interferenziali per la salute e la sicurezza (eventualmente rilevati in sede di stipula dello specifico Contratto Attuativo e riportati nel rispettivo DUVRI a questi allegato);
- si attenga e rispetti le indicazioni della segnaletica stradale, aziendale e di sicurezza;
- non ingombri con materiali, mezzi e attrezzature i percorsi di esodo e le uscite di emergenza;
- non manometta segnaletica o presidi di sicurezza installati nelle aree interessate da eventuali lavori in corso;
- segnali prontamente al proprio diretto superiore le situazioni non conformi alle disposizioni di sicurezza;
- non lasci incustoditi materiali ed attrezzature che possano costituire fonte potenziale di pericolo in luoghi di transito e di lavoro.

## **Articolo 23 - Modifiche dei servizi e variazioni**

La stazione appaltante si riserva il diritto di introdurre nelle modalità di esecuzione dei servizi descritti le modificazioni che si dovessero rendere necessarie, in base alle proprie esigenze organizzative interne (quali a titolo esemplificativo e non esaustivo, legate all'attivazione e dismissione di nuove sedi) previa comunicazione a mezzo PEC all'impresa e, comunque, entro il limite del corrispettivo contrattuale complessivo.

L'appaltatore ha l'obbligo di eseguire tutte le variazioni ritenute opportune dalla stazione appaltante per garantire il corretto svolgimento del servizio, senza alcuna pretesa di indennizzo. Nessuna variazione può essere introdotta dall'appaltatore se non è preventivamente approvata per iscritto dal RUP, le modifiche non previamente autorizzate non danno titolo a pagamenti o rimborsi.

Per quanto non espressamente riportato si applica quanto previsto all'art. 106 del D.lgs. 50/2016.

## Articolo 24 - Penali

Il controllo sulla regolare esecuzione del servizio sarà effettuato sistematicamente da personale del CdR all'uopo incaricato.

Per ogni violazione degli obblighi derivanti dal presente Capitolato e dello specifico Contratto Attuativo, in caso di valutazioni negative a seguito del controllo delle prestazioni, nonché ogni altra inesattezza nell'esecuzione e per ogni caso di carente, tardiva o incompleta esecuzione del servizio, il CdR, fatto salvo ogni risarcimento di maggiori ed ulteriori danni, potrà applicare all'Appaltatore una penale pari all'1 ‰ (uno per mille) dell'importo complessivo del Contratto attuativo, per ogni singola non conformità riscontrata. L'eventuale applicazione delle penali non esime la ditta appaltatrice dalle eventuali responsabilità per danni a cose o persone dovuta a cattiva qualità dei prodotti forniti.

Nelle ipotesi suindicate e in quelle successivamente elencate, ogni inadempienza agli obblighi contrattuali sarà specificamente contestata dal DEC o dal RUP a mezzo di comunicazione scritta, inoltrata via PEC al domicilio eletto dall'aggiudicatario. Nella contestazione sarà prefissato un termine non inferiore a 15 (quindici) giorni lavorativi per la presentazione di eventuali osservazioni; decorso il suddetto termine, l'amministrazione, anche qualora non ritenga valide le giustificazioni addotte, procederà con l'applicazione delle penali.

<b>Ipotesi inadempimento sanzionato con penale</b>	<b>Penale applicata da:</b>	<b>Valore penale</b>
Mancata nomina del Responsabile del Servizio	Stazione Appaltante (Università degli Studi di Cagliari) – Penale imputata all'Accordo Quadro	€ 600,00 per ogni giorno di mancata regolarizzazione
Sostituzione del Responsabile del Servizio senza la necessaria e preventiva valutazione e autorizzazione della Stazione Appaltante	Stazione Appaltante (Università degli Studi di Cagliari) – Penale imputata all'Accordo Quadro	€ 600,00 per ogni giorno di mancata regolarizzazione
Ritardo nella comunicazione alla Committente dell'intervenuta modifica e/o integrazione relativa al possesso dei requisiti di partecipazione dichiarati e/o delle modifiche soggettive di cui all'art. 80 del D.lgs. n. 50/2016 (anche con riferimento a eventuali subappaltatori, subcontraenti)	Stazione Appaltante (Università degli Studi di Cagliari) – Penale imputata all'Accordo Quadro	€ 600,00 per ogni violazione rilevata
Mancata trasmissione del report semestrale	Stazione Appaltante (Università degli Studi di Cagliari) – Penale imputata all'Accordo Quadro	€ 60,00 per ogni giorno di ritardo
Mancata accessibilità all'evento per le persone con ridotte capacità motorie, uditive e ipovedenti.	Stazione Appaltante (Università degli Studi di Cagliari) – Penale imputata all'Accordo Quadro	€ 600,00 per ogni giorno di mancata regolarizzazione
Ritardo nella consegna o messa a disposizione della soluzione web "chiavi in mano" per il monitoraggio dell'Accordo Quadro	Stazione Appaltante (Università degli Studi di Cagliari) – Penale imputata all'Accordo Quadro	€ 60,00 per ogni giorno di ritardo
Ritardo nell'erogazione delle sessioni formative relative alle soluzioni web "chiavi in mano" per il monitoraggio dell'Accordo Quadro	Stazione Appaltante (Università degli Studi di Cagliari) – Penale imputata all'Accordo Quadro	€ 30,00 per ogni giorno di ritardo
Ritardo nell'aggiornamento della soluzione web "chiavi in mano" per il monitoraggio dell'Accordo Quadro inerente al mancato caricamento in piattaforma del contratto attuativo e relativo scorporo dell'importo dal plafond disponibile	Stazione Appaltante (Università degli Studi di Cagliari) – Penale imputata all'Accordo Quadro	€ 240,00 per ogni giorno di ritardo (calcolato a partire dal secondo giorno lavorativo dalla sottoscrizione del documento)
Ritardo nell'aggiornamento della soluzione web "chiavi in mano" per il monitoraggio dell'Accordo Quadro inerente al mancato caricamento in piattaforma di documenti (escluso il contratto attuativo e relativo scorporo dell'importo dal plafond disponibile)	Stazione Appaltante (Università degli Studi di Cagliari) – Penale imputata all'Accordo Quadro	€ 30,00 per ogni giorno di ritardo (calcolato a partire dal terzo giorno lavorativo)

		dalla sottoscrizione del documento da caricare in piattaforma)
Ritardo nel riscontro alle richieste di assistenza trasmesse dai referenti dei Centri di Responsabilità o dell'Università degli Studi di Cagliari attraverso il sistema di trouble ticketing	Università degli Studi di Cagliari o Centro di Responsabilità	€ 60,00 per ogni giorno di ritardo
Ritardo nella trasmissione del report mensile relativo alla vendita di gadget	Stazione Appaltante (Università degli Studi di Cagliari) – Penale imputata all'Accordo Quadro	€ 240,00 per ogni giorno di ritardo
Ritardo nella trasmissione del riscontro alla RPF	Centro di Responsabilità – Penale imputata al singolo Contratto Attuativo	€ 60,00 per ogni giorno di ritardo
Ritardo nella trasmissione del PDA completo	Centro di Responsabilità – Penale imputata al singolo Contratto Attuativo	€ 60,00 per ogni giorno di ritardo
Ritardo nella trasmissione del Contratto Attuativo completo nelle parti di competenza dell'Appaltatore	Centro di Responsabilità – Penale imputata al singolo Contratto Attuativo	€ 60,00 per ogni giorno di ritardo
Ritardo nell'aggiornamento del PDA	Centro di Responsabilità – Penale imputata al singolo Contratto Attuativo	€ 60,00 per ogni giorno di ritardo
Ritardo nell'aggiornamento del POA	Centro di Responsabilità – Penale imputata al singolo Contratto Attuativo	€ 60,00 per ogni giorno di ritardo
Mancato rispetto dei tempi previsti nel POA di dettaglio relativi ad ogni specifica attività prevista per ogni servizio sia organizzativo gestionale che operativo. Nel caso di mancata presenza di personale, la penale sarà riferita al numero di ore per ogni risorsa.	Centro di Responsabilità – Penale imputata al singolo Contratto Attuativo	€ 60,00 per ogni ora di ritardo non imputabile al CdR o a causa di forza maggiore rispetto ai termini previsti.
Mancato rispetto dei tempi previsti nel POA di dettaglio relativi ad ogni specifica attività prevista per ogni servizio tecnico. Per ogni ora di ritardo non imputabile al CdR o a causa di forza maggiore rispetto ai termini previsti, relativamente ad ogni elemento di allestimento:	Centro di Responsabilità – Penale imputata al singolo Contratto Attuativo	€ 60,00 per ogni ora di ritardo non imputabile al CdR
Ritardo nella trasmissione degli Ordini di Esecuzione	Centro di Responsabilità – Penale imputata al singolo Contratto Attuativo	€ 60,00 per ogni giorno di ritardo
Ritardo sull'avvio dell'esecuzione del servizio	Centro di Responsabilità – Penale imputata al singolo Contratto Attuativo	€ 60,00 per ogni giorno di ritardo
Ritardo rispetto al tempo di inizio/fine erogazione delle prestazioni previsto nell'Ordine di Esecuzione	Centro di Responsabilità – Penale imputata al singolo Contratto Attuativo	€ 60,00 per ogni giorno di ritardo
Ritardo nell'Avvio dell'Esecuzione rispetto a quanto riportato nella richiesta preliminare di fornitura o nel contratto attuativo o nell'Ordine di Esecuzione	Centro di Responsabilità – Penale imputata al singolo Contratto Attuativo	€ 60,00 per ogni giorno di ritardo
Ritardo nella consegna o messa a disposizione della soluzione web "chiavi in mano" per la registrazione, l'accreditamento e il controllo degli accessi	Centro di Responsabilità – Penale imputata al singolo Contratto Attuativo	€ 60,00 per ogni giorno di ritardo
Ritardo nell'erogazione delle sessioni formative relative alla soluzione web "chiavi in mano" per la registrazione, l'accreditamento e il controllo degli accessi	Centro di Responsabilità – Penale imputata al singolo Contratto Attuativo	€ 30,00 per ogni giorno di ritardo

Non conformità del servizio/fornitura rispetto a quanto previsto nel Capitolato e/o nell'OFFERTA TECNICA e/o nell'Accordo Quadro e/o nel Contratto Attuativo	Centro di Responsabilità – Penale imputata al singolo Contratto Attuativo	1 ‰ (uno per mille) del valore del Contratto Attuativo per ogni violazione rilevata
--	---	---

Qualora la sommatoria delle penali applicate sia pari o maggiore del 10% dell'importo del contratto il RUP sottopone alla Stazione Appaltante la richiesta di risoluzione del contratto per grave inadempimento ai sensi del comma 3 dell'art. 108 del D.lgs. 50/2016 e ss.mm.ii., fermo il risarcimento degli eventuali maggiori danni.

Il CdR e la stazione appaltante potranno in qualunque momento procedere ad effettuare controlli sullo svolgimento del servizio.

A tal fine l'appaltatore si impegna a nominare il Responsabile del servizio quale figura a cui indirizzare eventuali rilievi e la convocazione per il contraddittorio. La mancata presentazione in orario ordinario o d'ufficio del Responsabile del Servizio per tale contraddittorio, entro le ore 12 del secondo giorno successivo alla chiamata, comporta l'implicito riconoscimento della giustezza del rilievo e l'accettazione delle conseguenze che ne derivano senza alcuna possibilità di tardiva giustificazione.

Per effetto delle contestazioni sull'esecuzione del servizio, il CdR o la Stazione Appaltante per quanto di sua competenza ha sin d'ora la facoltà di trattenere le penali, risarcimenti e gli indebiti, dall'importo della fattura. In caso di assenza di fatture emesse, gli importi saranno trattenuti, a seguito di comunicazione alla Stazione Appaltante, sulla cauzione definitiva che dovrà essere reintegrata dall'appaltatore.

L'Appaltatore, qualora non ritenesse giusta l'applicazione delle suddette sanzioni, dovrà presentare le sue controdeduzioni per iscritto, che, se non accettate, lo renderanno libero di ricorrere al Magistrato competente.

Resta, in ogni caso, ferma la facoltà della stazione appaltante, in caso di gravi violazioni, di sospendere immediatamente il servizio all'Appaltatore e di affidarla anche provvisoriamente ad altro operatore economico, con costi a carico della parte inadempiente ed immediata escussione della garanzia definitiva.

Il pagamento della penale dovrà essere effettuato entro 15 (quindici) giorni dalla notifica o dalla ricezione della comunicazione di applicazione. Decorso tale termine la stazione appaltante si rivarrà trattenendo la penale sul corrispettivo della prima fattura utile ovvero sulla garanzia definitiva. In tale ultimo caso l'appaltatore è tenuto a ripristinare il deposito cauzionale entro 10 (dieci) giorni dalla comunicazione del suo utilizzo.

In caso di reiterate e/o gravi inadempienze la stazione appaltante, su proposta del CdR leso, potrà risolvere in ogni tempo il contratto, previo avviso scritto all'Appaltatore. In tal caso il CdR pagherà all'Appaltatore il prezzo contrattuale del servizio effettuato fino al giorno della risoluzione, fatto salvo ogni eventuale risarcimento danni. Sarà inoltre detratto dall'importo contrattuale il costo delle prestazioni non effettuate.

## Articolo 25 - Risoluzione e recesso

La stazione appaltante si riserva la facoltà di risolvere l'accordo quadro ed i singoli contratti attuativi prima della sua naturale scadenza, nei casi e con le modalità previste dal Codice vigente.

L'accordo quadro ed i singoli contratti attuativi dovranno, inoltre, intendersi risolti "ipso iure" dietro semplice dichiarazione della stazione appaltante all'Appaltatore, a mezzo di PEC, ai sensi dell'art. 1456 del Codice civile, nei seguenti casi:

- quando venga accertato dal DEC o dal RUP il mancato rispetto da parte dell'Aggiudicatario delle norme sul subappalto;
- mancato rispetto di quanto previsto dal Patto di integrità ai sensi e per gli effetti di cui al combinato disposto degli articoli 3 D.lgs. 76/2020 così come convertito nella Legge 120/2020 e l'art. 83 bis del D.lgs. 159/2011;
- quando venga accertato dal DEC o dal RUP il mancato rispetto della normativa sulla sicurezza e sulla salute dei lavoratori di cui al D.lgs. 81/08 e successive modifiche e integrazioni;

- quando sia intervenuta la cessazione dell'Impresa o ne sia stato dichiarato con sentenza il fallimento;
- per inosservanza del divieto di cessione a terzi, anche solo parziale, delle obbligazioni assunte con il contratto senza il consenso della stazione appaltante;
- per la mancata applicazione o la sussistenza di gravi inosservanze delle disposizioni legislative e/o contrattuali che disciplinano il rapporto di lavoro con il personale dipendente dell'Impresa;
- per gravi e reiterate negligenze nell'esecuzione delle singole prestazioni appaltate in attuazione del contratto tali da compromettere la realizzazione degli interventi e/o arrecare danno e/o pregiudizio all'immagine dell'Amministrazione;
- mancato rispetto degli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla L. 136/2010;
- nel caso di indisponibilità dell'appaltatore alla stipula dei contratti attuativi;
- per il mancato rinnovo, qualora necessario, delle garanzie previste, nel termine di 10 giorni dal ricevimento della relativa richiesta, nel Capitolato;
- qualora, nel corso dell'esecuzione delle singole prestazioni oggetto del contratto l'Impresa cumuli penali per un importo complessivo superiore al 10% del valore totale del contratto medesimo.

L'appaltatore, a seguito della risoluzione non avrà diritto a compensi o indennizzi di sorta, ad eccezione del pagamento del corrispettivo previsto dal contratto per le prestazioni rese sino al giorno della risoluzione stessa, dedotte le spese sostenute dall'Amministrazione per sopperire alle deficienze riscontrate e salvo in ogni caso il diritto dell'Amministrazione al risarcimento degli ulteriori danni subiti. L'intervenuta risoluzione del contratto non esonera l'Appaltatore dall'obbligo di portare a compimento le prestazioni ordinate con gli ordini di esecuzione in essere alla data in cui è dichiarata.

In caso di risoluzione del contratto attuativo, l'appaltatore incorre nell'escussione parziale della cauzione, nella misura del 2% dell'importo contrattuale, ed è esclusa la facoltà di sollevare eccezioni ed obiezioni.

In caso di risoluzione dell'accordo quadro, l'appaltatore incorre nell'escussione in tutto o in parte della cauzione, salvo l'ulteriore risarcimento dei danni relativi alla risoluzione suddetta, anche derivanti dalla necessità di procedere ad un nuovo affidamento. In caso di risoluzione dell'accordo quadro, l'appaltatore non avrà diritto ad alcun indennizzo, inoltre l'esecuzione in danno non esime lo stesso appaltatore inadempiente dalla responsabilità civile e penale in cui lo stesso possa incorrere a norma di legge per i fatti che hanno motivato la risoluzione.

Ai sensi dell'art. 108 del D.lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii., in caso di risoluzione contrattuale, la stazione appaltante potrà procedere allo scorrimento della graduatoria alle condizioni ivi previste.

L'amministrazione, infine, potrà recedere dal contratto in qualunque momento, in conformità a quanto disposto dall'art. 109 del Codice.

Il CdR o la stazione appaltante si riserva la facoltà, in caso di sopravvenute esigenze d'interesse pubblico e senza che da parte dell'aggiudicatario possano essere vantate pretese, salvo che per le prestazioni già eseguite o in corso d'esecuzione, di recedere in ogni momento dal contratto attuativo o dall'accordo quadro in tutto o in parte, con preavviso di almeno 30 (trenta) giorni naturali e consecutivi da notificarsi all'aggiudicatario tramite PEC. In caso di recesso l'appaltatore ha diritto al pagamento delle prestazioni eseguite, purché correttamente effettuate, secondo il corrispettivo contrattuale, rinunciando espressamente, a qualsiasi ulteriore pretesa anche di natura risarcitoria e ad ogni ulteriore compenso o indennizzo e/o rimborso spese.

## **Articolo 26 – Recesso dell'appaltatore**

Qualora l'Appaltatore dovesse recedere dal contratto prima della scadenza e/o prima della completa esecuzione del servizio, l'Amministrazione a titolo di risarcimento, potrà rivalersi sul corrispettivo in tutto o in parte, per effetto della maggior spesa che potrebbe conseguire dall'assegnazione del servizio ad altro appaltatore, fatta salva ogni eventuale iniziativa a tutela dei propri interessi per le inadempienze manifeste e i danni subiti.

## **Articolo 27 - Divieto di cessione dell'appalto**

È vietata, a pena di nullità, la cessione totale o parziale dell'accordo quadro/contratti attuativi, ai sensi dell'art. 105, comma 1, secondo periodo del D.lgs. n. 50/2016, fatti salvi i casi di fusione, accorpamento o cessioni/acquisizioni di ramo d'azienda. In tali casi l'appaltatore si impegna a comunicare immediatamente alla stazione appaltante, al fine di consentire la predisposizione dell'atto autorizzativo, ogni variazione che comporti il subentro di altra azienda, che, a sua volta, dovrà trasmettere una nota con cui si impegna a mantenere le preesistenti condizioni economiche e normative del servizio e una copia dell'atto di cessione o fusione. La possibilità di contrattare con il nuovo soggetto rimane subordinata alla verifica del rispetto degli adempimenti legislativi in materia di affidamento di pubblici servizi e all'autorizzazione della stazione appaltante.

Poiché l'accordo quadro non è fonte, per l'appaltatore, di alcun credito pecuniario, è vietata la cessione di presunti crediti basati sull'accordo quadro medesimo.

In caso di inadempimento da parte dell'appaltatore degli obblighi di cui sopra, l'Amministrazione, fermo restando il diritto al risarcimento del danno, ha facoltà di dichiarare risolto il contratto ex art. 1456 c.c.

Per quanto non espressamente regolamentato da questo articolo si applica quanto previsto all'art. 106 comma 1 lett. d) e comma 13, e, in caso di consorzi o ATI, all'art. 48 del D.lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii.

## **Articolo 28 – Garanzia definitiva e svincolo della stessa**

Ai fini della stipula dell'accordo quadro e degli eventuali contratti attuativi, l'Appaltatore dovrà costituire a favore dell'Università degli Studi di Cagliari e delle Amministrazioni Contraenti una cauzione definitiva a garanzia, ai sensi dell'art. 103 del D.lgs. 50/2016, dell'adempimento degli obblighi assunti con l'accordo quadro e con i contratti attuativi nella misura del 10% del quadro economico dell'accordo quadro, fatte salve le eventuali variazioni e riduzioni ai sensi degli artt. 93 co. 7 e 103 co. 1 del D.lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.

La garanzia opera per tutta la durata dell'Accordo Quadro e dei contratti attuativi fino alla completa e regolare esecuzione delle obbligazioni nascenti dai già menzionati contratti e sarà svincolata, decorsi i termini, a seguito della piena ed esatta esecuzione degli obblighi contrattuali.

La garanzia definitiva è progressivamente svincolata in funzione dell'avanzamento dell'esecuzione del contratto, nel limite massimo dell'80% dell'importo garantito, secondo quanto previsto dall'art. 103 co. 5 del D.lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. L'ammontare residuo del 20% è svincolato a termine della durata dell'accordo quadro e dei contratti attuativi, previo accertamento degli adempimenti, sulla base del certificato/attestazione di regolare esecuzione di tutti gli adempimenti e obbligazioni contrattuali.

Al fine dello svincolo finale della cauzione definitiva il CdR dovrà trasmettere alla stazione appaltante il certificato di verifica di conformità finale del servizio svolto. Ai sensi di quanto disposto all'art. 103 comma 5 del D.lgs. 50/2016 lo svincolo della cauzione è automatico, senza necessità di nulla osta del committente, con la sola condizione della preventiva consegna all'istituto garante, da parte dell'appaltatore o del concessionario, degli stati di avanzamento dei lavori o di analogo documento, in originale o in copia autentica, attestanti l'avvenuta esecuzione. Sono nulle le pattuizioni contrarie o in deroga.

Il mancato svincolo nei quindici giorni dalla consegna degli stati di avanzamento o della documentazione analoga costituisce inadempimento del garante nei confronti dell'impresa per la quale la garanzia è prestata.

Qualora l'ammontare della garanzia dovesse ridursi per effetto dell'applicazione di penali, o per qualsiasi altra causa, l'appaltatore dovrà provvedere al suo reintegro entro il termine di 10 giorni dal ricevimento della relativa richiesta effettuata dal beneficiario. In caso di inadempimento alle obbligazioni previste la Stazione appaltante ha la facoltà di dichiarare risolto l'accordo quadro e le singole amministrazioni contraenti hanno la facoltà di dichiarare risolti i singoli eventuali contratti attuativi fermo restando il risarcimento del danno.



In caso di risoluzione del singolo contratto attuativo, l'appaltatore incorre nell'escussione parziale della cauzione nella misura del 2% dell'importo contrattuale ed è esclusa la facoltà di sollevare eccezioni ed obiezioni.

## **Articolo 29 - Nuove convenzioni Consip**

In conformità a quanto disposto dall'art. 1, comma 7 del D.L. 95/2012, convertito in l. 135/2012, la stazione appaltante si riserva di recedere in qualsiasi tempo dall'accordo quadro qualora l'impresa affidataria del contratto non sia disposta ad una revisione del prezzo d'appalto, allineandolo con quanto previsto da nuove convenzioni Consip, conformi per tipologia e natura della prestazione, rese disponibili durante lo svolgimento del rapporto contrattuale.

L'amministrazione eserciterà il diritto di recesso solo dopo aver inviato preventiva comunicazione, e fissando un preavviso non inferiore ai 15 giorni.

In caso di recesso l'amministrazione provvederà a corrispondere all'appaltatore il corrispettivo per le prestazioni già eseguite.

## **Articolo 30 – Verifiche sul mantenimento dei requisiti**

L'Università degli Studi di Cagliari per tutta la durata dell'Accordo Quadro potrà chiedere l'aggiornamento della documentazione presentata per la stipula dello stesso, con riferimento anche a tutta la documentazione relativa ai requisiti generali e speciali e alle dichiarazioni sostitutive di certificazione con scadenza temporale.

Resta comunque fermo che l'appaltatore ha l'obbligo di comunicare immediatamente all'Università degli Studi di Cagliari ogni modifica/integrazione/aggiornamento relativo alle attestazioni rilasciate nelle dichiarazioni a corredo dell'offerta e modifiche soggettive di cui all'art. 80 del D.lgs. n. 50/2016. In caso di mancata comunicazione saranno applicate le penali previste di cui all'Articolo 24.

## **Articolo 31 - Ufficio competente dell'Amministrazione**

L'Appaltatore dovrà rivolgersi e ricevere gli ordinativi esclusivamente tramite il referente della struttura organizzativa / Dipartimento/ Centro di Responsabilità di cui all'elenco dell'**Allegato 8**. L'amministrazione non sarà responsabile dell'esecuzione di ordinativi non richiesti dai referenti nominati di cui al suindicato elenco ovvero dal RUP nominato dal singolo CdR.

## **Articolo 32 - Spese a carico dell'appaltatore**

Sono a carico dell'Appaltatore, e quindi si intenderanno compresi nell'offerta dell'Appaltatore, anche tutte le spese di cui appresso:

- le spese inerenti alla stipula del contratto, compresa la registrazione, le eventuali imposte e bolli sia del contratto di accordo quadro che dei contratti attuativi, per atti inerenti al lavoro e la loro contabilizzazione;
- le spese delle assicurazioni derivanti da legge o contratto collettivo nonché il pagamento dei contributi a carico dei datori di lavoro;
- le spese per l'adozione di tutti i provvedimenti e di tutte le cautele necessarie per garantire la vita e l'incolumità dei dipendenti e delle persone addette ai lavori e dei terzi, nonché per evitare danni ai beni pubblici e privati e per l'adeguamento alle normative sulla sicurezza nei luoghi di lavoro;
- le spese relative alla dotazione di un'apposita tenuta al personale addetto;
- le spese relative all'acquisto di tutto il materiale e delle attrezzature necessarie per lo svolgimento del servizio.

## **Articolo 33 - Documenti che fanno parte del contratto di Accordo Quadro**

Fanno parte integrante del contratto, anche se non allegati:

- a) il Capitolato Speciale e i suoi allegati;
- b) l'offerta economica e l'offerta tecnica;
- c) il patto d'integrità;
- d) il contratto di nomina del responsabile del trattamento dati se previsto.

## **Articolo 34 - Privacy e trattamento dati personali**

L'Università degli Studi di Cagliari è titolare del trattamento dei dati personali ai sensi delle norme del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, e del Codice in materia di protezione dei dati personali D.lgs. 196/2003, nel rispetto della dignità umana, dei diritti e delle libertà fondamentali della persona. L'informativa sul trattamento dati per la categoria di interessato Cliente/Fornitore è pubblicata sul sito [https://www.unica.it/unica/it/utility\\_privacy.page](https://www.unica.it/unica/it/utility_privacy.page).

Il Fornitore, cui verrà formalmente attribuito l'incarico di Responsabile del trattamento ai sensi del vigente GDPR da parte di questa Università, assumerà tutti gli obblighi derivanti dalla normativa sul trattamento dei dati personali.

## **Articolo 35 - Controversie**

Viene esclusa con questo Capitolato la competenza arbitrale per la definizione delle eventuali controversie.

Qualunque contestazione potesse manifestarsi durante l'esecuzione del servizio non darà mai diritto all'Appaltatore di assumere decisioni unilaterali quali la sospensione, la riduzione, la modificazione del servizio. In caso di controversie il Foro competente è quello di Cagliari.

## TITOLO II - PARTE PRESTAZIONALE

### Articolo 36 - Modalità di esecuzione del servizio e personale addetto al servizio

L'affidatario si impegna irrevocabilmente ad eseguire i Contratti Attuativi che gli saranno affidati.

Ogni CdR della struttura universitaria, di cui all'elenco delle Strutture decentrate, Dipartimenti o altro Centro di Responsabilità allegato a questo capitolato "**Allegato 8 – Elenco referenti strutture**", individuerà all'interno della propria organizzazione, il/i referente/i per l'esecuzione (RUP e, laddove nominato, DEC), con cui l'affidatario si coordinerà per l'esecuzione del servizio. **È fatto obbligo di ricevere ordinativi e indicazioni solo ed esclusivamente dal referente (RUP e/o DEC) incaricato dal singolo Centro di Responsabilità.** La richiesta di attivazione del servizio (RPF) sarà effettuata dal CdR per il tramite del responsabile individuato a mezzo PEC che dovrà recare il contenuto minimo di seguito descritto:

- data inizio e fine dell'evento;
- singole prestazioni richieste tra le tipologie complessive descritte nel capitolato;
- singole specifiche tecniche previste per ciascuna tipologia di prestazione, secondo quanto previsto dal capitolato.

Nel corso di validità dell'accordo la Stazione Appaltante potrà richiedere l'organizzazione di eventi online, in presenza ed in modalità mista. Quelli in presenza (e la quota parte in presenza per quelli in modalità mista) potranno svolgersi presso le sedi stesse dell'Amministrazione che presso sedi terze in uso da parte della Stazione Appaltante o singolo CdR.

### Articolo 37 – Servizi organizzativo – gestionali

In considerazione della complessità dell'Accordo Quadro e delle attività ad esso collegate, nonché della pluralità dei servizi richiesti, è necessario garantire il più efficiente coordinamento al fine di sviluppare la massima sinergia per la piena riuscita dei singoli eventi.

Si ritiene che il modello funzionale più efficace per il buon esito di ciascun evento sia affidare all'appaltatore l'attività di **Progettazione esecutiva** che dovrà essere coordinata e gestita attraverso **la Segreteria Tecnica**, coordinata a sua volta dal **Responsabile del Servizio**.

Come specificato nei successivi paragrafi, alla Segreteria Tecnica, coordinata dal Responsabile del Servizio e con la supervisione di quest'ultimo, è altresì demandato il compito della organizzazione e gestione del singolo Evento.

#### 37.1 – Progettazione esecutiva

La progettazione esecutiva dell'Evento consiste nella definizione di dettaglio di tutti gli elementi quantitativi e qualitativi dello stesso.

In particolare, sono previste due fasi per la progettazione esecutiva:

Fase 1: Elaborazione del **progetto** che confluirà nel PDA;

Fase 2: **Progettazione Operativa**, da redigere dopo la stipula del Contratto Attuativo, in sede di redazione dell'Ordine di Esecuzione e del POA di dettaglio ad esso allegato, che conterrà tutte le specifiche atte a definire in modo puntuale i servizi richiesti.

L'Appaltatore, al ricevimento della RPF, si organizzerà per svolgere le attività necessarie alla definizione del PDA attivando le risorse e gli strumenti indicati in Offerta Tecnica e nella lex specialis di gara per tale scopo.

Con la stipula del Contratto attuativo l'Appaltatore si dichiarerà in grado di procedere alla Progettazione Operativa senza ulteriori input da parte dell'Amministrazione che tuttavia dovrà esercitare il proprio potere di vigilanza e controllo dell'appalto.

Le modalità progettuali e gli output necessari alla Progettazione Operativa dovranno essere illustrati in Offerta Tecnica.

La remunerazione delle attività di cui sopra sono da intendersi incluse nel corrispettivo previsto per la Segreteria Tecnica.

### **37.1.1. Servizio di back-office, front-office nell'organizzazione e gestione di eventi**

Tutti i servizi riconducibili alle **attività di back-office, front-office nell'organizzazione e gestione di eventi (siano essi in presenza o in modalità telematica)** sono coordinati dalla segreteria tecnica e sono finalizzati a fornire in numero e qualità le risorse umane e materiali necessarie ad una corretta gestione informativa e logistica degli stessi, compresa, se richiesta, la registrazione dei partecipanti.

Dovrà essere assicurata la corretta e tempestiva segnalazione di informazioni rilevanti e di utilità per i partecipanti all'evento, il supporto alle attività di registrazione, anche attraverso l'utilizzo di materiale informativo, postazioni fisse (info point) e dispositivi mobili, il supporto (organizzativo e tecnico, se richiesto) ad eventuali collegamenti da remoto sia dei partecipanti che dei relatori.

Se richiesto, rientra nel servizio la distribuzione del materiale illustrativo, programmi, cartelline (per gli eventi in presenza), atti dell'evento in formato digitale, inviti, mappe (con l'indicazione per gli eventi in presenza o in modalità mista, della sede dell'Evento, degli alberghi convenzionati, etc.).

Il personale impiegato per l'esecuzione del servizio, ove richiesto, dovrà essere dotato di dispositivi mobili (tablet, cellulari, laptop, etc.) utili per l'esecuzione dello stesso. In caso di acquisto/noleggito di apparecchiature ulteriori rispetto a quelle messe a disposizione dell'organizzazione dell'appaltatore o presenti nelle strutture selezionate le apparecchiature IT/ICT dovranno essere in possesso dell'etichetta Energy Star nell'ultima versione disponibile o certificazione TCO.

Sarà cura dell'Appaltatore, ove richiesto e segnalato, garantire tutte le misure atte a rendere l'evento accessibile a tutti ivi incluse persone con disabilità. Nell'individuazione dei percorsi di accesso all'evento e nell'allestimento degli spazi dovrà essere SEMPRE garantita, anche laddove non espressamente richiesto, l'accessibilità a tutti comprese le persone con ridotte capacità motorie, uditive e ipovedenti, in caso contrario saranno applicate le penali come disciplinato nell'Articolo 24.

Il servizio dovrà essere svolto in modo tale da garantire la massima sicurezza e riservatezza degli ospiti.

L'Appaltatore dovrà comunicare il nominativo per tutto l'Accordo Quadro del Responsabile del Trattamento dei Dati Personali, secondo quanto disposto all'Articolo 34 che precede e dalla normativa specifica di riferimento.

I servizi di back-office, front-office nell'organizzazione e gestione di eventi saranno costituiti operativamente da risorse tecniche e personale operativo.

Le risorse tecniche comprenderanno:

- info point;
- paline;
- totem;
- cartelli;
- altro comunque previsto in allestimenti, arredi o risorse tecniche.

Il personale operativo, in capo alla segreteria tecnica e da questa coordinato, dovrà essere in grado di garantire l'accoglienza e di verificare la corretta registrazione dei partecipanti secondo gli standard in uso per la tipologia di Evento per il quale vengono richiesti i servizi e adeguato, in relazione all'importanza dell'Evento. Con particolare riferimento alle competenze linguistiche il personale di accoglienza dovrà essere in grado di parlare in modo fluente la lingua inglese oltre all'Italiano. Dovranno essere inoltre disponibili, ove richieste, risorse in grado di parlare in modo fluente una seconda lingua straniera, oltre quindi alla lingua italiana ed inglese. Il personale dovrà essere inoltre in grado di utilizzare, se richiesto, gli strumenti tecnologici predisposti per la gestione delle registrazioni e degli eventi in modalità telematica o mista. Il numero di postazioni e la loro tipologia saranno dettagliati nel Piano Dettagliato delle Attività e nei successivi Ordini di Esecuzione.

### ***Remunerazione del servizio di back-office, front-office nell'organizzazione e gestione di eventi***

La remunerazione del servizio avverrà quantificando le seguenti componenti:

- Risorse Tecniche – dovranno essere quantificati gli allestimenti, arredi e risorse tecniche nelle modalità previste nei rispettivi paragrafi;

- Personale operativo – dovranno essere quantificate, in termini di giornate/persona, le risorse (ad esempio Hostess/Steward, supporto ai moderatori dell’evento on-line) previste per il servizio. Le giornate previste per le risorse operative, differenziate secondo le competenze necessarie, saranno quantificate secondo i criteri indicati dall’operatore economico nell’Offerta da questi presentata. I prezzi giornalieri unitari, da utilizzare per valorizzare il servizio, saranno quelli indicati nel listino al netto del ribasso offerto.

### **37.1.2. Fornitura di una soluzione web “chiavi in mano” per il monitoraggio dell’Accordo Quadro, la registrazione, l’accreditamento e il controllo degli accessi, comprensiva di personalizzazione, gestione e manutenzione del sistema**

La soluzione web “chiavi in mano” che l’appaltatore deve mettere a disposizione dell’Amministrazione è suddivisa in quattro moduli principali:

- monitoraggio dell’Accordo Quadro;
- registrazione;
- accreditamento;
- controllo accessi.

Tali moduli devono essere gestiti e mantenuti dall’appaltatore con proprie risorse, durante tutto il periodo dell’Accordo Quadro. L’appaltatore deve garantire l’assistenza tecnica agli utenti della soluzione web, attraverso l’help-desk, tramite e-mail o trouble ticketing con riscontro entro 2 giorni lavorativi dalla ricezione della richiesta (in caso di ritardo saranno applicate le penali come previsto dall’Articolo 24).

All’appaltatore si richiede il rispetto dei livelli di servizio indicati per la gestione applicativa della soluzione proposta, in termini di presa in carico e risoluzione delle richieste.

L’appaltatore deve garantire la manutenzione preventiva e correttiva della soluzione web e rispettare i Livelli di Servizio previsti, pena l’applicazione delle relative penali.

#### ***Modulo monitoraggio dell’Accordo Quadro***

Il **modulo Monitoraggio dell’Accordo Quadro** dovrà essere consegnato alla Stazione Appaltante entro 10 giorni lavorativi successivi alla stipula dell’Accordo Quadro, pena l’applicazione della relativa penale di cui all’Articolo 24.

Entro i successivi 10 giorni lavorativi, la Stazione Appaltante effettua, in relazione ai requisiti previsti nel presente capitolato e nell’Offerta Tecnica, la verifica di conformità che deve avere esito positivo pena l’applicazione delle penali.

Al fine di consentire alla Stazione Appaltante l’effettuazione delle verifiche di conformità, che richiederanno attività in contraddittorio tra le parti nonché una fase sperimentale di utilizzo della soluzione web, l’appaltatore deve elencare nell’Offerta Tecnica in maniera esplicita ed esaustiva i test e le attività da compiere. A titolo esemplificativo e non esaustivo, le verifiche dovranno essere riferite alle varie funzionalità, alla profilazione degli utenti, alle interfacce verso sistemi esterni, all’importazione di dati, all’upload e download di documentazione. Al termine delle verifiche di conformità deve essere redatto apposito verbale controfirmato da ambo le parti.

Il modulo Monitoraggio dell’Accordo Quadro dovrà garantire quanto segue:

- accesso alla piattaforma, oltre che dal personale dedicato dell’Appaltatore, da parte dei soli referenti della Stazione Appaltante e dei CdR per quanto di rispettiva competenza (dovrà essere perentoriamente escluso qualsiasi accesso da parte di terzi):
  - ai referenti della Stazione Appaltante dovrà essere consentito l’accesso a tutta la documentazione caricata sulla piattaforma oltre che ad un cruscotto di monitoraggio dell’esaurimento del plafond dell’Accordo Quadro;
  - ai referenti dei singoli CdR dovrà essere consentito l’accesso al cruscotto di monitoraggio dell’esaurimento del plafond dell’Accordo Quadro e alla documentazione di propria competenza relativa ai contratti attuativi da questi stipulati;

- cruscotto di monitoraggio dell'esaurimento del plafond, dove dovrà essere distinto il plafond eroso dai contratti attuativi già stipulati da quello potenzialmente eroso dalle Richieste Preliminari di Fornitura in lavorazione ovvero per le quali non si è ancora stipulato il contratto attuativo;
- dovranno essere caricati sulla piattaforma, ordinati per singolo Centro di Responsabilità e singolo Contratto Attuativo i seguenti documenti (visionabili e scaricabili solo ed esclusivamente dal Centro di Responsabilità di competenza e dalla Stazione Appaltante):
  - Richiesta Preliminare di Fornitura firmata digitalmente dalle parti;
  - Tutte le revisioni del PDA;
  - Contratto Attuativo, PDA e POA firmati digitalmente dalle parti;
  - Richieste Preliminari di Esecuzione;
  - Ordini di Esecuzione e POA di dettaglio firmati digitalmente dalle parti;
  - Report di regolare esecuzione firmati digitalmente dalle parti;
  - Consuntivi firmati digitalmente dalle parti.

L'appaltatore deve erogare una sessione di formazione in diretta della durata di almeno 2 ore al personale della Stazione Appaltante e ai referenti dei CdR designati sull'utilizzo della soluzione web, entro cinque giorni dalla data della sua consegna. Dovrà a seguire essere messa a disposizione la registrazione della sessione formativa ad uso dei referenti della Stazione Appaltante e dei CdR. Il mancato rispetto dei termini temporali sopra indicati determina l'applicazione della relativa penale.

### ***Requisiti***

La soluzione proposta deve rispondere ai seguenti requisiti:

- sistema centralizzato, unicità del database e operazioni visibili in tempo reale. Non è ammesso l'uso di strumenti e apparecchiature che memorizzino i dati e che li inviino al sistema centralizzato in un secondo momento, ogni aggiornamento sul sistema deve essere immediato;
- web server e database dedicato e adeguatamente dimensionato;
- sistema multiutente;
- predisposizione di un server dedicato presso un Internet Service Provider che garantisca sicurezza e ridondanza dell'hardware;
- adozione di standard per l'accesso sicuro a pagine web: protocollo HTTPS e deve essere prevista l'installazione, configurazione, manutenzione e supporto del software SSL (SSL 2.0 ed SSL 3.0) nonché il rinnovo annuale del/i certificato/i SSL per connessioni al server sicure e crittografate. È fatto esplicito divieto di utilizzare librerie Open SSL;
- firewall dedicati;
- monitoraggio del sistema a fronte di minacce d'intrusione;
- servizio antivirus;
- registrazione dei log delle singole operazioni, per operatore, data, ora e luogo;
- opportune procedure di back up e restore dei dati.

### ***Moduli registrazione, accreditamento e controllo accessi***

I **moduli registrazione, accreditamento e controllo accessi** dovranno essere consegnati al CdR entro 10 giorni lavorativi successivi alla stipula del Contratto Attuativo, pena l'applicazione della relativa penale di cui all'Articolo 24.

Entro i successivi 10 giorni lavorativi, il CdR effettua, in relazione ai requisiti previsti nel presente capitolato e nell'Offerta Tecnica, la verifica di conformità che deve avere esito positivo pena l'applicazione della relativa penale.

Al fine di consentire all'Amministrazione l'effettuazione delle verifiche di conformità, che richiederanno attività in contraddittorio tra le parti nonché una fase sperimentale di utilizzo della soluzione web, l'appaltatore deve elencare nell'Offerta Tecnica in maniera esplicita ed esaustiva i test e le attività da compiere. A titolo esemplificativo e non esaustivo, le verifiche dovranno essere riferite alle varie funzionalità, alla profilazione degli utenti, alle interfacce verso sistemi esterni, all'importazione di dati, all'upload e download di documentazione. Al termine delle verifiche di conformità deve essere redatto apposito verbale controfirmato da ambo le parti.

Se nello specifico Contratto Attuativo è richiesto che la soluzione proposta dall'appaltatore debba essere altresì personalizzata sia rispetto all'immagine coordinata dell'Evento, sia rispetto alle funzionalità specifiche previste per ciascun Evento, l'appaltatore dovrà elencare nel PDA in maniera esplicita ed esaustiva i test e le attività da compiere in tal senso.

Analogamente, con riferimento ad ogni singolo Evento, dovendosi effettuare le relative parametrizzazioni e personalizzazioni grafiche, l'appaltatore deve rendere disponibile la soluzione personalizzata entro 30 giorni prima della data di inizio dell'Evento, allo scopo di consentire al CdR di effettuare la relativa verifica di conformità.

L'appaltatore deve erogare una sessione di formazione in diretta della durata di almeno 2 ore al personale del CdR designato sull'utilizzo della soluzione web, entro cinque giorni dalla data della sua consegna. Dovrà a seguire essere messa a disposizione la registrazione della sessione formativa ad uso dei referenti dei CdR. Il mancato rispetto dei termini temporali sopra indicati determina l'applicazione della relativa penale.

### ***Requisiti***

La soluzione proposta deve rispondere ai seguenti requisiti:

- sistema centralizzato, unicità del database e operazioni visibili in tempo reale. Non è ammesso l'uso di strumenti e apparecchiature che memorizzino i dati e che li inviino al sistema centralizzato in un secondo momento, ogni aggiornamento sul sistema deve essere immediato;
- web server e database dedicato e adeguatamente dimensionato;
- front-end e back-end in modalità web-based;
- sistema multiutente (accesso di più utenti contemporaneamente sia in front office sia in back office);
- moduli di registrazione, accreditamento e controllo accessi ed eventuali altri moduli completamente integrati in un unico sistema;
- accessibilità in inglese e italiano;
- predisposizione di un server dedicato presso un Internet Service Provider che garantisca sicurezza e ridondanza dell'hardware;
- adozione di standard per l'accesso sicuro a pagine web: protocollo HTTPS e deve essere prevista l'installazione, configurazione, manutenzione e supporto del software SSL (SSL 2.0 ed SSL 3.0) nonché il rinnovo annuale del/i certificato/i SSL per connessioni al server sicure e crittografate. È fatto esplicito divieto di utilizzare librerie Open SSL;
- firewall dedicati;
- monitoraggio del sistema a fronte di minacce d'intrusione;
- servizio antivirus;
- registrazione dei log delle singole operazioni, per operatore, data, ora e luogo;
- possibilità di controllare da remoto tutte le attività nei Centri di Accreditamento e nei punti di controllo accessi;
- possibilità di bloccare un badge immediatamente da remoto tramite apposita funzionalità in modalità web;
- opportune procedure di back up e restore dei dati.

Il Front-end deve prevedere un link verso i sistemi di rooming.

Inoltre, la soluzione deve prevedere un'area di file sharing cloud-based con accesso vincolato per consentire ai soggetti abilitati lo scambio di file con un meccanismo di upload e download e all'Amministrazione il costante e immediato controllo dell'attività svolta.

L'archivio digitale deve rispondere ai seguenti requisiti:

- Front-end in lingua inglese;
- Suddiviso in cartelle e in sottocartelle.
- Circa 120 credenziali di accesso;
- Accesso simultaneo sino a 800 utenti;
- Spazio di archiviazione di circa 32 Gb (documentazione prevalentemente in formato di testo);
- Tracciatura delle attività con data, ora dell'upload e dell'utente;
- Sistema di notifica tramite e-mail dell'avvenuto caricamento di un nuovo documento attivabile o meno da ciascun utente;

- Back-up almeno giornaliero;
- Livello di sicurezza almeno pari a quello della soluzione web.

### ***Modulo registrazione***

Il modulo “Registrazione” deve consentire agli utenti abilitati di inserire, attraverso apposite funzionalità web, le informazioni necessarie all’accreditamento dei soggetti in uno o più Eventi.

Sono previste registrazioni a titolo individuale e, più frequentemente, registrazioni di gruppo per categorie come specificato dal CdR.

Il modulo deve prevedere la possibilità di avviare il processo di registrazione tramite credenziali. La registrazione avviene principalmente tramite dei “Focal point”, ossia soggetti appartenenti a una o più categorie precedentemente definite che inseriranno le anagrafiche e gli eventuali dati di viaggio degli utenti da accreditare tramite data entry o importazione di liste.

L’Amministrazione fornisce, per ciascun Evento e/o categoria di soggetti, la tipologia e il quantitativo massimo di accrediti da emettere; pertanto, ogni eventuale ulteriore richiesta di accredito deve essere sottoposta alla sua autorizzazione.

L’appaltatore ha l’obbligo, se richiesto dal CdR, di sottoporre all’Autorità di Pubblica Sicurezza l’anagrafica dei soggetti richiedenti l’accredito, ai fini dell’ottenimento del nulla osta indispensabile al rilascio dell’accredito. A tal fine, il sistema deve prevedere lo scambio dei dati con l’Autorità di Pubblica Sicurezza al fine di ottenere sia il ricevimento del nulla osta sia della conferma dell’esito (positiva o negativa) dell’avvenuto controllo. Il nulla osta alla produzione dell’accredito deve essere visibile come flag di sblocco del record nel database.

Al fine di agevolare le attività dei “Focal Point”, l’appaltatore deve predisporre, entro la data di consegna della relativa soluzione web, una “Guida al processo di accreditamento” da divulgare, previa approvazione dell’Amministrazione, ai soggetti interessati e un documento di FAQ scaricabile on-line. Il mancato rispetto dei termini temporali sopra indicati determina l’applicazione della relativa penale.

### ***Requisiti modulo “registrazione”***

Il modulo di registrazione deve essere costituito da un’interfaccia di front end, principalmente utilizzata dai “Focal Point”, e da un’interfaccia di back-end, principalmente utilizzata dall’appaltatore e dall’Amministrazione.

Rispetto alle principali funzionalità per il front-end, il sistema deve consentire:

- gestione multi-evento;
- registrazione individuale e di gruppo;
- accesso al sistema con privilegi differenziati;
- controllo e validazione dati in fase di inserimento;
- menù dedicati e scelte obbligate in funzione dei vari utenti;
- notifiche automatiche via e-mail;
- upload di foto e documenti;
- registrazione dei log;
- utilizzo e fruizione in italiano e inglese;
- verifica dello stato di avanzamento del processo di registrazione.

Rispetto invece alle funzionalità di back end, il modulo deve consentire:

- gestione multi-evento;
- accesso al sistema con privilegi differenziati;
- ricerca evoluta;
- filtri per ricerca evoluta multicriterio;
- gestione delle categorie;
- visione e/o esportazione in formato Excel dei dati archiviati;
- upload di foto e di documenti;
- verifica dello stato di avanzamento del processo di registrazione;
- definizione delle differenti aree di accesso presenti presso i diversi eventi;
- assegnazione di privilegi di accesso differenziati per soggetti e aree;



- visione in tempo reale dei flussi presso i varchi.

Il sistema deve prevedere opportuni livelli di profilazione delle utenze, al fine di garantire il corretto accesso alle informazioni e la loro eventuale gestione. Il sistema deve inoltre garantire all'utente in registrazione la visualizzazione e la presa visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali, nonché il rispetto della vigente normativa in materia.

### ***Modulo accrediti***

Il modulo "Accrediti" deve consentire di attribuire e di gestire, previa conclusione positiva del processo di registrazione, le credenziali di "accredito" ossia, a titolo indicativo, le informazioni sugli eventi per i quali l'accredito è valido, sulle aree d'accesso consentite, sugli orari consentiti. Il processo di accreditamento si conclude con la stampa degli accrediti sui quali devono essere indicati e registrati i privilegi attribuiti ai vari utenti accreditati.

Su indicazione dell'Amministrazione, gli accrediti possono:

- garantire accesso in modalità H24, oppure essere limitati agli orari di apertura ufficiale dell'Evento;
- essere permanenti, oppure essere temporanei e validi per la sola durata di uno o più Eventi.

Il modulo "Accrediti" deve prevedere le funzionalità tali per cui possano essere configurate:

- le caratteristiche dell'Evento, come ad esempio:
  - date e orari;
  - gruppi e tipologie utenti;
  - identificativi utenti;
  - aree e relativi privilegi di accesso;
  - codici e colori;
  - tipologie di badge di accredito;
  - status di processo;
  - possibilità di aggiungere commenti e note;
  - log delle operazioni (operatore, data, ora e luogo);
- i profili di accesso alle informazioni sulla base delle tipologie di utenti.

Le suddette informazioni devono poter essere condivise con gli altri moduli della soluzione.

### ***Requisiti modulo "accrediti"***

Il modulo accrediti deve consentire:

- l'accesso con privilegi differenziati;
- la ricerca evoluta;
- l'utilizzo di filtri per la ricerca multicriterio;
- la funzione Badge Preview (fronte e retro);
- la personalizzazione fronte e retro degli accrediti sulla base delle richieste dell'Amministrazione;
- la possibilità di importare dati per popolare il database e di esportarli per creare report e statistiche (almeno da/su file con estensione txt e xls);
- l'accesso ai record per la gestione, la modifica, l'aggiornamento, la cancellazione delle informazioni e degli status in base ai profili utente;
- la funzione di ricerca e gestione degli eventuali duplicati;
- l'acquisizione delle fotografie in tempo reale (tramite webcam) e la relativa funzionalità per il dimensionamento/ritaglio automatico qualora di formato non conforme
- la stampa singola o multipla degli accrediti;
- la verifica dello stato di avanzamento del processo di accreditamento;
- disabilitazione degli accrediti già emessi in caso di nuova emissione per lo stesso soggetto;
- invio di informazioni personalizzate tramite SMS o E-mail (es: credenziali wi-fi, link piattaforma per gli eventi online).

Il sistema non deve prevedere alcun vincolo con riferimento agli elementi contenuti nel badge, in particolare rispetto a:

- posizionamento, tipologia e colorazioni dei testi;
- presenza di logo, icone, texture, background, codici a barre, codici QR, ologrammi;
- dimensione e posizionamento della fotografia;

- presenza di Tag RFID inserito nel badge;
- log delle singole operazioni, operatore, data, ora e luogo.

### ***Modulo “controllo accessi”***

Il modulo “Controllo accessi” deve poter consentire all’Amministrazione o al personale da questi delegato di verificare i privilegi di accesso associati al singolo accreditato nonché l’effettiva presenza in tempo reale nelle varie aree.

Il modulo deve potersi interfacciare con il sistema hardware di controllo accessi e l’appaltatore deve fornire al personale addetto a tale controllo gli strumenti hardware necessari alla verifica della corrispondenza dell’identità del soggetto rispetto alle informazioni contenute nell’accredito (es: postazioni per la lettura a video dei badge, pistole per la lettura dei barcode/ QR Code, lettori Tag RFID, monitor).

### ***Requisiti modulo “controllo accessi”***

Il modulo deve consentire a seconda che trattasi di eventi in presenza o in modalità telematica:

- l’utilizzo di tecnologia di prossimità RFID, barcode e QR code;
- l’emissione di messaggi visivi e acustici in caso di ingressi non autorizzati;
- il log dei passaggi in tempo reale via back-end;
- la definizione e la gestione di black list;
- la visione in tempo reale dei flussi.

## **38.2 – Segreteria tecnica**

La Segreteria Tecnica dovrà essere garantita da figure di formazione professionale e culturale adeguata alla tipologia di Evento.

In funzione della tipologia di Evento, dei servizi Operativi e Tecnici necessari la segreteria sarà opportunamente dimensionata con il criterio definito dall’operatore economico in Offerta Tecnica.

In particolare, la strutturazione dovrà tenere conto della esperienza/seniority degli addetti e della mole di lavoro effettivamente necessaria.

La segreteria tecnica, ove ritenuto opportuno potrà avere una struttura variabile a seconda delle fasi dell’attività:

- preparazione e allestimento dell’Evento;
- svolgimento dell’Evento;
- chiusura dell’Evento e ripristino dei luoghi.

La segreteria dovrà garantire l’efficace e tempestiva pianificazione e gestione delle attività e piena soddisfazione dell’utente finale beneficiario del servizio, e tenere conto della flessibilità richiesta per poter fronteggiare tempestivamente ed efficacemente cambiamenti nei programmi e/o nelle modalità di erogazione.

La segreteria sarà dotata di strumenti informatici e di comunicazione idonei a ricevere le richieste che perverranno dall’Amministrazione e dai partecipanti agli Eventi.

La Segreteria Tecnica gestisce i Servizi operativi ed i servizi Tecnici descritti nei successivi e precedenti paragrafi e il suo dimensionamento e remunerazione è funzione dei servizi richiesti dall’Amministrazione per il singolo Evento.

La costituzione della segreteria tecnica dovrà essere programmata e pianificata con il dettaglio del numero di risorse giornaliere impiegate nel singolo contratto attuativo.

## **37.3 – Il Responsabile del Servizio**

La Segreteria Tecnica risponde direttamente al Responsabile del Servizio che ne coordina le attività.

Il responsabile del servizio dovrà:

- coordinare la fase di progettazione esecutiva;
- coordinare la segreteria tecnica per i servizi operativi ordinati;
- coordinare l’esecuzione degli eventi.

Il coordinamento dovrà essere relativo a tutte le componenti che saranno coinvolte nell'Evento, quindi anche quelle non funzionalmente dipendenti dall'appaltatore.

Il responsabile del servizio dovrà anticipare e porre rimedio a tutte le criticità che dovessero emergere nella implementazione dei servizi e forniture di cui al Capitolato, e provvedere alla tempestiva segnalazione al DEC, laddove nominato o al RUP del CdR, di eventuali problematiche per le quali è richiesto l'intervento dell'Amministrazione stessa.

Il responsabile del servizio dovrà garantire una costante ed efficace informazione al DEC, laddove nominato o al RUP del CdR, sull'andamento degli eventi.

### **37.4 - Remunerazione**

Il computo della remunerazione delle figure succitate, ad esclusione del Responsabile del Servizio (la cui remunerazione è inclusa negli oneri di esecuzione dell'appalto e non potrà essere computata a parte) avverrà quantificando l'impegno ed il numero di risorse che compongono la struttura per l'Evento richiesto.

Dovranno essere quindi quantificate, in termini di giornate/persona, le risorse (personale di segreteria, eventuali altri addetti), secondo i criteri indicati dall'appaltatore in Offerta Tecnica. I prezzi giornalieri unitari, da utilizzare per valorizzare il servizio, saranno quelli indicati nel listino di cui all'Allegato 9 al capitolato al netto del ribasso offerto. La stessa risorsa di segreteria potrà, ovviamente, essere utilizzata per la gestione di due o più servizi, in questo caso le giornate complessive potranno essere calcolate sommando frazioni di giornate.

## **Articolo 39 – Servizi operativi**

I servizi operativi sono coordinati dalla Segreteria Tecnica dell'Appaltatore che sarà supportata da propri sistemi informatici, attrezzature tecnico-operative per adempiere pienamente all'ideazione, progettazione, esecuzione, monitoraggio e conclusione dei lavori per tutti i servizi di propria responsabilità.

Tutti i servizi richiedono che il personale addetto alle specifiche funzioni sia competente per le mansioni richieste, adeguatamente e preventivamente formato e addestrato. Per i compiti e le funzioni assegnati, i turni e gli orari di inizio e fine lavoro, e le sostituzioni di personale assente si rimanda alla scrupolosa osservanza da parte dell'Appaltatore del/dei CCNL di riferimento.

In particolare, tenuto conto della peculiare natura istituzionale ed eventualmente anche internazionale degli eventi, ove non diversamente indicato, al personale oltre ad essere madrelingua italiano, sarà richiesta una conoscenza fluente della lingua inglese parlata e ove richiesto anche scritta.

Tutto il personale coinvolto sarà tenuto ad assicurare la massima riservatezza nella gestione delle informazioni ed il rispetto nella normativa di riferimento in materia di Privacy. Si rinvia all'Articolo 34 che precede.

I servizi dovranno sempre tenere conto di un approccio di flessibilità e ottimale capacità organizzativa, per poter fronteggiare tempestivamente ed efficacemente cambiamenti nei programmi e/o nelle modalità di erogazione o distribuzione

Molti dei servizi includeranno il ricorso a divise formali in linea con la mansione da svolgere e/o abbigliamento adeguato in tono con il livello istituzionale delle attività a cui il personale dovrà presenziare.

I servizi potranno essere svolti:

- presso la sede dell'appaltatore per la fase di pianificazione, organizzazione, simulazione e collaudo e/o presso le sedi e luoghi degli Eventi;
- presso le sedi dell'Università o nelle altre location preventivamente concordate (come riportato nello specifico Ordine di Esecuzione) per la parte esecutiva e operativa.

I servizi operativi inclusi nell'Accordo Quadro in oggetto sono:

- 1. servizio di organizzazione viaggi – trasporti/transfert e pernottamento;**
- 2. servizi di grafica e tipografia;**
- 3. servizi di ristorazione-catering.**

Eventualmente per la corretta esecuzione e per un efficace ed efficiente svolgimento di una parte dei servizi facenti capo al presente Accordo Quadro, saranno necessarie specifiche tipologie di risorse tecniche come, ad esempio, divise, arredi, allestimenti come Info Point per l'Accoglienza e impianti

tecniche, audio-video, multimediali e speciali di vario tipo. Per il dettaglio di tali risorse tecniche si rimanda agli specifici paragrafi del Capitolato e per i prezzi al Listino Prezzi Allegato 9. Per quanto concerne le prestazioni previste per i singoli servizi operativi si fa riferimento alle descrizioni riportate di seguito.

### ***Reportistica***

L'Appaltatore dovrà inviare alla Stazione Appaltante, l'Università degli Studi di Cagliari, un report semestrale, entro 180 giorni solari successivi dalla stipula dell'Accordo Quadro e nei successivi mesi con frequenza semestrale. Il report dovrà contenere le seguenti informazioni minime per ciascun contratto attuativo stipulato nel semestre di riferimento:

- denominazione delle unità ordinanti ovvero delle Amministrazioni Contraenti aventi stipulato i rispettivi Contratti Attuativi (con indicazione del numero di protocollo e data della stipula);
- oggetto dei contratti attuativi stipulati;
- importo IVA esclusa;
- Ordini di Esecuzione (con indicazione del numero di protocollo) emessi per ciascun contratto attuativo, importo e descrizione dei servizi richiesti;
- Ordini di Esecuzione (con indicazione del numero di protocollo) evasi per ciascun contratto attuativo e da fatturare, importo e descrizione dei servizi richiesti;
- Ordini di Esecuzione (con indicazione del numero di protocollo) evasi per ciascun contratto attuativo e fatturati, importo e descrizione dei servizi richiesti;
- dettaglio penali applicate per ciascun Contratto Attuativo;
- dettaglio penali applicate per ciascun Ordine di Esecuzione;

Tale report, in formato .xls., dovrà essere inviato da indirizzo PEC dell'appaltatore all'indirizzo PEC che del responsabile dell'esecuzione dell'Accordo Quadro, nominato dalla Stazione Appaltante.

Forme diverse di inoltro equivalgano a mancato inoltro, il mancato inoltro determina l'applicazione di una penale come disciplinato dall'Articolo 24.

## **38.1. Organizzazione di viaggi – trasporto/transfert e pernottamento**

### **38.1.1. Servizio di organizzazione viaggi - trasporto/transfer**

Questo servizio è coordinato dalla Segreteria tecnica ed è finalizzato all'efficiente gestione logistica dei trasporti e di complessivo supporto passeggeri su strada ai partecipanti ai vari Eventi, di vario livello di importanza.

I servizi di organizzazione viaggi - trasporto/transfer prevedono la fornitura a noleggio di veicoli con conducente, necessari agli spostamenti dei partecipanti. Il servizio potrà prevedere una attività limitata al trasporto dagli Aeroporti ai luoghi di destinazione, oppure un noleggio giornaliero per gestire più spostamenti nell'arco della giornata. Nell'ambito del servizio potrebbe essere richiesta la fornitura del solo autista.

I veicoli dovranno essere immatricolati da non più di tre anni e dovranno essere mantenuti puliti ed efficienti. L'Appaltatore dovrà assicurare che il mezzo sia in condizioni di perfetto stato di manutenzione, decoro e pulizia.

Questa tipologia di servizio è costituita operativamente da risorse tecniche e personale operativo.

#### **Risorse tecniche**

I veicoli che potranno essere richiesti per lo svolgimento ottimale del servizio saranno:

Autovettura Plus

Autovettura Standard

Minivan Plus (fino a 8 posti)

Minivan Standard (fino a 8 posti)

Minibus Plus (fino a 20 posti)

Minivan Standard (fino a 20 posti)

I veicoli denominati Plus sono caratterizzati dalla presenza di un autista con conoscenza di lingue straniere (minimo inglese fluente).

Le risorse tecniche potranno inoltre comprendere, se richiesti e necessari, allestimenti, arredi ed impianti delle zone parcheggio.

Tutti i mezzi noleggiati per il servizio di trasporto e transfer devono avere caratteristiche conformi ai Criteri Ambientali Minimi del Ministero dell'Ambiente (**"Acquisizione dei veicoli adibiti al trasporto su strada"** (approvato con DM 8 maggio 2012, in G.U. n. 129 del 5 giugno 2012), **Decreto correttivo DM 30 novembre 2012, in G.U. n. 290 del 13 dicembre 2012**). Per la verifica l'Appaltatore dovrà comprovare all'Amministrazione la rispondenza ai criteri secondo le modalità indicate negli stessi.

### **Risorse operative**

Autisti esperti nel servizio di noleggio con conducente con idonea patente di guida e autorizzazioni per noleggio con conducente conseguita da almeno 5 anni e livello di anzianità in servizio pari a o maggiore a 5 anni, e quelli adibiti a vetture Plus con pregressa esperienza nella gestione del servizio in lingua estera (minimo inglese fluente). L'appaltatore dovrà anche occuparsi dei transfert da e per aeroporti, stazioni ferroviarie o corriere nonché dei viaggi aerei con acquisto dei relativi biglietti.

Il servizio include tutte le prestazioni e risorse umane e materiali atte a garantirne l'esecuzione secondo idonei standard di qualità e nel pieno rispetto delle normative di settore.

### ***Remunerazione del servizio di organizzazione viaggi - trasporto/transfer***

La remunerazione del servizio avverrà quantificando le seguenti componenti:

- **risorse tecniche**, quantificate in termini di giornate di utilizzo e per le competenze linguistiche degli autisti (standard o plus). I prezzi unitari, da utilizzare per valorizzare il servizio, saranno quelli indicati nel listino al netto del ribasso offerto.  
Ove fosse richiesto e risultasse necessario dovrà essere quantificato il costo dell'allestimento dell'area parcheggio comprendendo quindi: allestimenti, arredi ed impianti nelle modalità previste nei rispettivi paragrafi.
- **personale operativo**, solo in caso di servizio con autovetture fornite da terzi (es sponsor) dovranno essere quantificate, in termini di giornate/persona, le risorse operative (autisti), differenziate secondo le competenze necessarie in Autisti Standard e Autisti Plus bilingue. I prezzi giornalieri unitari, da utilizzare per valorizzare il servizio, saranno quelli indicati nel listino al netto del ribasso offerto.

La remunerazione per l'acquisto dei **biglietti aerei e/o ferroviari** sarà determinata dal costo del biglietto correttamente e puntualmente documentato oltre le spese di segreteria tecnica al netto del ribasso offerto.

### **38.1.2. Servizi pernottamento**

I servizi di sistemazione alberghiera sono coordinati dalla segreteria tecnica e sono finalizzati ad una corretta pianificazione e gestione di servizio e logistica dei bisogni di sistemazione in albergo dei partecipanti agli Eventi. La pianificazione include tutte le necessarie attività di selezione degli alberghi idonei per gli scopi previsti.

Il livello di servizio offerto dovrà garantire efficace e tempestiva pianificazione e gestione delle richieste di sistemazione alberghiera e soddisfazione dell'utente finale beneficiario del servizio, e tenere conto della flessibilità richiesta in questo servizio per poter fronteggiare tempestivamente ed efficacemente cambiamenti nelle prenotazioni e gestione dei no-show.

In particolare, sarà onere dell'appaltatore recepire le specifiche esigenze dei partecipanti. L'appaltatore dovrà utilizzare un idoneo sistema informativo con il quale ricevere e gestire le richieste da parte dei partecipanti all'evento. L'accesso a tale sistema dovrà avvenire anche attraverso un link contenuto nel front-end della piattaforma di registrazione gestione partecipanti.

Eventuali richieste al di fuori degli standard previsti dall'amministrazione dovranno essere comunque sottoposte all'amministrazione stessa per l'autorizzazione. Nello specifico, il servizio include l'attività di negoziazione e la condivisione delle proposte e delle quotazioni di un certo numero di strutture alberghiere 3, 4, 5 Stelle; nella successiva prenotazione, entro le tariffe accettate dall'amministrazione, e

gestione delle rooming list per tutti i livelli di partecipanti. Il servizio dovrà essere svolto in modo tale da garantire la massima sicurezza e riservatezza degli ospiti.

I servizi di sistemazione alberghiera sono gestiti in toto dalla Segreteria Tecnica.

Il costo delle camere d'albergo, limitatamente al numero di partecipanti, ospiti e componenti dell'organizzazione definite dall'Amministrazione, sarà a carico dell'Amministrazione stessa e gestito tramite rimborso a piè di lista.

Il costo delle camere d'albergo, per tutti gli altri partecipanti, sarà a carico dei partecipanti stessi e dovrà essere pertanto predisposta dall'appaltatore una modalità di prenotazione che preveda il pagamento dell'albergo.

Le condizioni del servizio e le tariffe saranno applicabili solo per gli ospiti dell'Ateneo con pagamento a carico dell'Amministrazione. Le tariffe offerte non saranno estensibili ad altre tipologie di utenti o a eventuali accordi con agenzie.

Si specifica che i prezzi devono essere comprensivi di tutte le spese e di quant'altro necessario a garantire la realizzazione a regola d'arte delle prestazioni definite in questo capitolato.

L'Amministrazione liquiderà il solo servizio previsto nel Capitolato, resteranno a carico dell'ospite tutte le spese personali (esempio: frigobar, spese telefoniche, ecc.) salvo preventivi diversi accordi legati alle singole prenotazioni e riportati nel Contratto Attuativo.

### ***Remunerazione del servizio di pernottamento***

La remunerazione del servizio avverrà quantificando la percentuale relativa ai diritti di agenzia richiesti in merito alla prenotazione alberghiera, in ambito nazionale e internazionale, come da offerta economica dell'appaltatore.

Dal punto di vista operativo il servizio sarà coadiuvato dal personale di accoglienza già previsto nei precedenti paragrafi.

## **38.2. Grafica e tipografia**

I servizi di Grafica e Tipografia sono coordinati dalla segreteria tecnica e sono finalizzati ad una corretta ed efficace gestione della fornitura (ad esempio di tessuti e altro materiale come PVC per stampa), della predisposizione e distribuzione di materiale informativo di varia natura (cartellonistica con logo, adesivi per automobili, programmi, menu, inviti, loghi per fondali e sale riunione, informazioni affisse su totem e banner, etc.) a tutti i partecipanti agli Eventi.

Questi servizi sono finalizzati alla realizzazione e distribuzione di materiale finalizzato a valorizzare logo e linee grafiche identitarie dell'Università in occasione di tutti gli Eventi ufficiali, come ad esempio: cartellonistica, adesivi per automobili, stampati, programmi, menu, inviti, cavalierini o segnaposto, fondali per le diverse tipologie di allestimento quali totem, banner, roll-up, rivestimenti per transenne, etc.

Sarà compito dell'appaltatore provvedere alla progettazione, realizzazione e stampa di materiale informativo cartaceo (opuscoli, brochure, ecc.) da distribuire nelle attività di programma dell'Amministrazione, diversificato a seconda del target, per quantitativi che andranno valutati nelle diverse attività.

Tutti i prodotti dovranno essere forniti oltre che in formato cartaceo anche in formato elettronico (sia modificabile sia in PDF).

Tutti i contenuti dei prodotti editoriali dovranno essere realizzati secondo le indicazioni fornite dall'Amministrazione e approvate dalla stessa.

Il servizio si compone di una parte di ideazione grafica, di impaginazione o stampa, e di una parte legata alla fornitura dei materiali sulla base delle indicazioni fornite dal direttore dell'esecuzione e specifiche tecniche.

Il numero di stampati del servizio di Grafica e Tipografia e la loro tipologia e materiali per specifica funzione saranno dettagliati nel Piano Dettagliato delle Attività.

Il servizio oggetto di questo appalto, per quanto compatibile, deve essere conforme ai seguenti criteri ambientali minimi del Ministero dell'Ambiente:

- “Forniture di cartucce toner e cartucce a getto di inchiostro e per l'affidamento del servizio integrato di raccolta di cartucce esauste, preparazione per il riutilizzo e fornitura di cartucce di toner e a getto di inchiostro” (approvato con DM 17 ottobre 2019, in G.U. n. 261 del 7 novembre 2019);

- “Acquisto di carta per copia e carta grafica” (approvato con DM 4 aprile 2013, in G.U. n. 102 del 3 maggio 2013).

Al fine di consentire all'Amministrazione di scegliere tra possibili alternative, potrà essere richiesto di sviluppare più prove grafiche con l'immagine coordinata dei login dei progetti seguiti e finanziati dall'Amministrazione.

Successivamente alla formale attivazione della proposta scelta dall'Amministrazione, l'appaltatore:

- applicherà e svilupperà il format realizzato ai diversi strumenti di comunicazione grafica (brochure pannelli, login, immagini, pubblicità stradale e su riviste e quotidiani, ecc.);
- coordinerà le diverse attività legate alla realizzazione di materiale fotografico;
- realizzerà gli script, rivedrà i testi su basi concordate;
- progetterà i diversi strumenti di comunicazione come da elenco;
- preparerà il materiale esecutivo per la stampa;
- fornirà le schede tecniche per la produzione e controllerà la qualità della stampa richiedendo controlli intermedi attraverso prove colore e cianografiche.

Oltre alla grafica pubblicitaria che impegnerà l'aggiudicatario a concepire e realizzare i messaggi pubblicitari d'interesse dell'Amministrazione, potranno essere richiesti dalla stessa Amministrazione prestazioni concernenti l'ideazione della veste grafica di alcuni documenti prodotti (a titolo esplicativo: guide esplicative e divulgative, ecc.). Dovrà inoltre essere prevista la realizzazione grafica ed editoriale di infografiche, per la presentazione di dati e analisi dei progetti e le attività dell'Università degli Studi di Cagliari, durante le manifestazioni o eventi di campagna di comunicazione e presentazione.

### ***Remunerazione del servizio di grafica e tipografia***

La remunerazione del servizio avverrà determinando la quantità di “stampati” richiesti per ogni tipologia moltiplicandoli per i prezzi previsti nel listino prezzi, Allegato 9 “Elenco prezzi” al Capitolato, al netto del ribasso offerto.

### **38.3. Servizio di ristorazione - catering**

I servizi di ristorazione/catering sono coordinati dalla segreteria tecnica e sono finalizzati ad una corretta ed efficace gestione di servizio e relativa logistica della ristorazione complessiva (singolo pasto o ristorazione per tutti i pasti della giornata) per i partecipanti agli Eventi.

I servizi di ristorazione/catering dovranno essere ispirati alla valorizzazione dell'eccellenza identitaria ed enogastronomica italiana, al rispetto dei principi di sostenibilità ambientale e sociale delle produzioni e dei Criteri Ambientali Minimi per il Servizio di ristorazione collettiva e fornitura di derrate alimentari di cui al DM n. 65 del 10 marzo 2020 (GU n. 90 del 4 aprile 2020), all'attenzione per i diversi regimi alimentari. I servizi di ristorazione si potranno svolgere a titolo esemplificativo e non esaustivo nei seguenti luoghi: Università, alberghi, location degli Eventi e delle attività connesse. Le tipologie di catering che potranno essere richieste saranno le seguenti:

- Welcome coffee;
- Bouvette fissa: coffee corner con caffè normale e decaffeinato, latte, thè, acqua minerale, spremute di frutta, croissant, piccola pasticceria secca, frutta fresca anche in composizioni, assaggi di salumi/formaggi con articoli da forno, cioccolatini di varia composizione, yogurt, piccole verdure + salumeria;
- Coffee break: con caffè normale e decaffeinato, latte, thè, acqua minerale, un succo di frutta, piccola pasticceria secca;
- Coffee station: utilizzabile direttamente dagli utenti e comprensiva di: caffè in cialde/capsule, bicchieri tazze e posate monouso in materiale biodegradabile e compostabile conformi alla norma UNI EN 13432, zucchero in bustine e dolcificante;
- Pranzo al buffet: con Acqua minerale e gasata, vino rosso e bianco, caffè, finger food, due primi (carne/pesce), due secondi (carne/pesce/vegetariano), contorni, un dolce e frutta;
- Pranzo o Cena servito: antipasti e/o aperitivo, vino DOC, acqua minerale e gasata, primi, secondi, contorni, assaggi di formaggi selezionati, dolce, frutta, caffè;

- Cena di gala: antipasti e/o aperitivo, vino DOC, acqua minerale e gasata, primi, secondi, contorni, assaggi di formaggi selezionati, dolce, frutta, caffè;
- Catering pranzo o cena: a buffet standard. Un primo, verdura, dolce, acqua, vino bianco, caffè.

Il servizio di ristorazione/catering prevede la preparazione e la somministrazione di alimenti e bevande. Per lo svolgimento del servizio, oltre alla componente alimenti e bevande, sarà necessario garantire risorse tecniche e personale operativo adeguatamente formato sulla normativa in materia di conservazione e somministrazione di alimenti.

Il servizio potrà prevedere, su richiesta, la presenza di personale qualificato adeguato al numero di ospiti confermati. Nei singoli appalti specifici verranno indicati in maniera più dettagliata le caratteristiche e le modalità delle prestazioni richieste dall'Amministrazione.

In caso di contrasti tra i documenti contrattuali prevale l'interpretazione più conveniente per l'Amministrazione.

Le risorse tecniche comprenderanno gli allestimenti, arredi, tovagliato e stoviglie adeguati alla tipologia di servizio di ristorazione da erogare: in particolare, i tovaglioli monouso in carta tessuto devono essere in possesso del marchio di qualità ecologica Eco Label UE o equivalenti etichette ambientali conformi alla ISO 14024. Tali prodotti in carta tessuto devono essere privi di colorazioni o stampe e, se disponibili, costituiti in cellulosa non sbiancata.

È inclusa nel servizio la fornitura continua di caramelle e bon bon per tutte le aree di lavoro e l'acqua ai tavoli.

È inoltre incluso nel servizio il posizionamento di punti somministrazione acqua e bevande self-service (erogatori di acqua e succhi) evitando l'utilizzo di contenitori monouso in plastica, da posizionarsi a richiesta del CdR.

Il servizio deve essere conforme ai Criteri Ambientali Minimi in materia di “Ristorazione collettiva e fornitura di derrate alimentari” adottati con il Decreto del Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare n. 65 del 10 marzo 2020, pubblicato nella GU n. 90 del 4 aprile 2020.

In particolare, il servizio dovrà essere conforme alle specifiche tecniche e alle clausole contrattuali riguardanti i Criteri ambientali per l'affidamento del servizio di ristorazione collettiva per uffici, università, caserme di cui all'Allegato 1, art. 1, lettera D, del suddetto DM n. 65 del 10 marzo 2020 come di seguito specificato.

### **38.3.1. Menù**

I menù predisposti dovranno garantire l'offerta di dieta mediterranea, seguendo i principi indicati nella Dieta mediterranea - linea guida per la promozione di uno stile di vita e di una cultura favorevole allo sviluppo sostenibile di cui al documento UNI - PdR25-2016.

Il menù dovrà essere predisposto su base stagionale, con materie prime conformi alle caratteristiche descritte di seguito. Le ricette prescelte dovranno preferibilmente essere selezionate in modo tale da consentire il recupero degli avanzi non serviti.

### **38.3.2. Requisiti degli alimenti**

I pasti somministrati, nel pieno rispetto dei protocolli HACCP di competenza, devono rispettare la dieta mediterranea e ricomprendere almeno la somministrazione di menù vegetariani, vegani, halal, kosher; gli alimenti e le modalità di cottura e somministrazione devono essere compatibili con utenze aventi particolari esigenze di salute come i soggetti celiaci e/o intolleranti o esigenze culturali e fornirne opportuna informazione all'utenza. In particolare, sarà onere dell'appaltatore recepire le specifiche esigenze dei delegati. L'appaltatore dovrà utilizzare un idoneo sistema informativo con il quale ricevere e gestire le richieste da parte dei partecipanti all'evento. L'accesso a tale sistema dovrà avvenire anche attraverso un link contenuto nel front-end della piattaforma di accreditamento. Eventuali richieste al di fuori degli standard previsti dall'amministrazione dovranno essere comunque sottoposte all'amministrazione stessa per l'autorizzazione.

I menù devono essere composti, da una o più porzioni tra frutta, contorno, primo e secondo piatto costituiti interamente da alimenti biologici o altrimenti qualificati (SQNPI, DOP etc.) e, quando previsti, da piatti unici costituiti da uno o più degli ingredienti principali biologici (o altrimenti qualificati), in modo



tale che, per ciascuna delle categorie di alimenti sotto elencate sia garantita, nel complesso, la somministrazione di alimenti con i seguenti requisiti:

- **frutta, ortaggi, legumi, cereali:** biologici **per almeno il 20%** in peso. L'ortofrutta, **per un ulteriore 10%** in peso, se non biologica, deve essere certificata nell'ambito del Sistema di Qualità Nazionale di Produzione Integrata o equivalenti. L'ortofrutta non deve essere di quinta gamma e deve essere di stagione secondo il calendario di stagionalità emanato dal Ministero delle politiche agricole, alimentari e forestali ai sensi dell'art. 2 del decreto ministeriale 18 dicembre 2017 recante «Criteri e requisiti delle mense scolastiche biologiche» o, nelle more della relativa adozione, secondo il calendario di cui all'allegato A, oppure secondo i calendari regionali. Sono ammessi i piselli, i fagiolini, gli spinaci e la bieta surgelati e la frutta non stagionale nel mese di maggio;
- **uova** (incluse quelle pastorizzate liquide o con guscio): biologiche. Non è ammesso l'uso di altri ovoprodotti;
- **carne:** la carne bovina e avicola deve essere biologica **per almeno il 20%** in peso. **Un ulteriore 10%** in peso di carne bovina deve essere, se non biologica, certificata nell'ambito del Sistema di qualità nazionale zootecnica o nell'ambito dei sistemi di qualità regionali riconosciuti (quali QV o equivalenti), o etichettata in conformità a disciplinari di etichettatura facoltativa approvati dal Ministero delle politiche agricole, alimentari e forestali almeno con le informazioni facoltative «benessere animale in allevamento» e «alimentazione priva di additivi antibiotici», o a marchio DOP o IGP o «prodotto di montagna». La restante carne avicola somministrata dovrà essere etichettata in conformità a disciplinari di etichettatura facoltativa approvati dal Ministero delle politiche agricole, alimentari e forestali ai sensi del decreto ministeriale 29 luglio 2004 recante «Modalità per l'applicazione di un sistema volontario di etichettatura delle carni di pollame» per almeno le seguenti informazioni volontarie: «allevamento senza antibiotici» e allevamento «rurale in libertà» ( free range ) o «rurali all'aperto». La carne suina **per almeno il 5%** in peso deve essere biologica oppure in possesso di una certificazione volontaria di prodotto rilasciata da un organismo di valutazione della conformità competente, relativa ai requisiti «benessere animale in allevamento, trasporto e macellazione» e «allevamento senza antibiotici». Il requisito senza antibiotici può essere garantito per tutta la vita dell'animale o almeno per gli ultimi quattro mesi. Non è consentita la somministrazione di «carne ricomposta», né prefritta, preimpanata, o che abbia subito analoghe lavorazioni da imprese diverse dall'aggiudicatario.
- **prodotti ittici** (pesce, molluschi cefalopodi, crostacei): i prodotti ittici somministrati, **sia freschi che surgelati o conservati, devono essere di origine FAO 37 o FAO 27**, rispettare la **taglia minima** di cui all'All. 3 del regolamento (CE) n. 1967/2006 e non appartenere alle specie e agli stock classificati «in pericolo critico», «in pericolo», «vulnerabile» e «quasi minacciata» dall'Unione Internazionale per la conservazione della Natura (<http://www.iucnredlist.org/search> oppure <http://www.iucn.it/categorie.php>). Le specie di **prodotti ittici da pesca in mare** ammesse sono, ad esempio: le. muggini (cefalo, Mugil spp.), le sarde (*Sardina pilchardus*), il sigano (*Siganus rivulatus*, *Siganus luridus*), il sugaro (*Trachurus mediterraneus*), la palamita (*Sarda sarda*), la spatola (*Lepidopus caudatus*), la platessa (*Pleuronectes platessa*), il merluzzo carbonaro (*Pollachius virens*), la mormora (*Lithognathus mormyrus*), il tonno alletterato (*Euthynnus alletteratus*), il rombarello o biso (*Auxis thazard thazara*), il pesce serra (*Pomatomus saltatrix*), il cicerello (*Gymnamodytes cicerelus*), i totani (*Todarodes sagittatus*), oppure quelle indicate negli elenchi di cui al corrispondente criterio premiante. Sono conformi i prodotti ittici certificati nell'ambito di uno **schema sulla pesca sostenibile basato su un'organizzazione multistakeholder** ampiamente rappresentativa, che garantisca che il prodotto appartenga a stock ittici il cui tasso di sfruttamento presenti mortalità inferiore o uguale a quella corrispondente al massimo rendimento sostenibile e sia pescato in conformità alla normativa settoriale quale il Marine Stewardship Council, il Friend of the Sea o equivalenti. Sono parimenti ammessi anche prodotti ittici non certificati.

Se somministrato **pesce di allevamento**, sia di acqua dolce che marina, **almeno una volta ogni dodici mesi deve essere somministrato pesce biologico o certificato nell'ambito del Sistema di qualità nazionale zootecnica o pesce da «allevamento in valle»**. Come pesci di

acqua dolce sono ammessi la trota (*Oncorhynchus mykiss*) e il coregone (*Coregonus lavaretus*) e le specie autoctone pescate nell'Unione europea.

Non è consentita la somministrazione di «pesce ricomposto» né prefritto, preimpanato, o che abbia subito analoghe lavorazioni da imprese diverse dall'aggiudicatario.

- **Salumi e formaggi:** almeno il 30% in peso deve essere biologico o, se non disponibile, a marchio di qualità DOP o IGP o «di montagna» in conformità al regolamento (UE) n. 1151/2012 e al regolamento (UE) n. 665/2014. I salumi somministrati devono essere privi di polifosfati e di glutammato monosodico (sigla E621); pane: alternare la somministrazione di pane preparato con diverse tipologie di farine e «ricette» (farine di grano 0, 1, 2, integrali; di grano duro, con cereali misti, farro, segale etc.);
- **pane:** alternare la somministrazione di pane preparato con diverse tipologie di farine e «ricette» (farine di grano tipo 0, 1, 2, integrali; di grano duro, con cereali misti, farro, segale etc.);
- **olio:** come grasso vegetale per condimenti e cottura deve essere usato l'olio extravergine di oliva. Per almeno il 40% in capacità l'olio extravergine di oliva utilizzato deve essere biologico. L'olio di girasole è ammesso per eventuali frittture; altri oli vegetali possono essere usati nelle frittture solo se idonei a detto uso alimentare ed in possesso di certificazioni riconosciute dalla Commissione europea che ne garantiscano la sostenibilità ambientale, inclusa l'origine non da terreni ad alta biodiversità e ad elevate scorte di carbonio, così come definiti dall'art. 29, della direttiva (UE) n. 2018/2001;
- **pelati, polpa e passata di pomodoro:** almeno il 33% in peso biologico;
- **yogurt:** biologico;
- **prodotti esotici** (ananas, banane, cacao, cioccolata, caffè, zucchero di canna grezzo o integrale): biologici e/o provenire da commercio equo e solidale così come risulta nell'ambito di uno schema di certificazione riconosciuto o di una multistakeholder iniziative quale il Fairtrade Labelling Organizations FLO-cert, il World Fair Trade Organizations - WFTO ed equivalenti. Verifica: dichiarazione del legale rappresentante con la quale si attesta – per ogni specifico alimento esotico – la provenienza dal commercio equo solidale e il rispetto dei relativi criteri, in quanto prodotti importati e distribuiti da organizzazioni accreditate a livello nazionale e internazionale (ad esempio WFTO a livello internazionale e AGICES a livello nazionale) o in quanto certificati da organismi internazionali riconosciuti (ad esempio FLO a livello internazionale e FairTrade Transfair Italia a livello nazionale), così come indicato dalla risoluzione del Parlamento Europeo n° A6-0207/2006 approvata il 6 luglio 2006;
- **acqua:** di rete o microfiltrata, se le caratteristiche chimiche e fisico-chimiche dell'acqua destinata al consumo sono conformi al decreto legislativo 2 febbraio 2001, n. 31;
- **vino e bevande:** nei casi in cui sia prevista la distribuzione di alcolici compatibilmente con la normativa sulla sicurezza negli ambienti di lavoro, dovrà essere disponibile almeno una proposta di vini DOC o DOCG. Le bevande, se offerte, dovranno essere erogabili alla spina o con vuoto a rendere.

### 38.3.3. Comunicazioni

L'aggiudicatario dovrà comunicare in tempi adeguati al RUP o al DEC, laddove nominato, il menù proposto rendendo evidente la presenza delle referenze biologiche o altrimenti qualificate (DOP, SQNZ, SQNPI, etc.) e la denominazione scientifica delle specie ittiche che verranno offerte nelle preparazioni dei pasti del giorno, sia per poter effettuare le verifiche di conformità sia per fornire informazioni all'utenza e il rispetto dei protocolli HACCP di competenza.

L'offerta del menù vegetariano biologico, o senza glutine, o di specifici alimenti biologici e di derrate alimentari altrimenti qualificate (DOP, DOC, IGP, SQNZ, SQNPI, Commercio Equo e solidale etc.), deve essere preventivamente comunicata al RUP o al DEC, laddove nominato, che avrà cura di inoltrarlo al referente indicato nell'ordine di esecuzione per le dovute verifiche da effettuarsi in corso di esecuzione. Per far sì che l'utenza contribuisca alle altre misure di gestione ambientale del servizio, l'aggiudicatario deve fornire chiare istruzioni per conferire correttamente i rifiuti in maniera differenziata.

#### **38.3.4. Prevenzione e gestione delle eccedenze alimentari**

Per prevenire le eccedenze alimentari, l'aggiudicatario deve programmare e servire dei menù flessibili in modo tale da poter utilizzare le derrate alimentari prossime alla scadenza o il cibo non servito, consentire le mezze porzioni, comunicare al DEC il nominativo del responsabile della qualità al quale segnalare eventuali criticità del servizio. Le eccedenze alimentari devono essere, almeno approssimativamente, calcolate e monitorate. Devono conseguentemente essere attuate azioni correttive, ad esempio variando le ricette dei menù che non dovessero risultare gradite. A seconda della tipologia di eccedenza alimentare e delle quantità (ovvero a seconda che il cibo sia stato servito, non sia stato servito, sia prossimo o meno alla scadenza), l'aggiudicatario attua le misure di recupero più appropriate.

Il cibo non servito deve essere prioritariamente donato ad organizzazioni non lucrative di utilità sociale, ovvero ai soggetti indicati nell'art. 13 della legge n. 166/2016 che effettuano, a fini di beneficenza, distribuzione gratuita di prodotti alimentari e sia gestito in modo tale da evitare lo sviluppo e la contaminazione da parte di microrganismi patogeni fino al momento del consumo. Al fine di ottimizzare la logistica devono essere individuate ed attuate le soluzioni più appropriate al contesto locale, quali ad esempio, il recupero delle eccedenze da parte di associazioni presenti nelle immediate vicinanze, i trasporti a pieno carico, ove possibile etc.; le eccedenze di cibo servito, devono essere destinate all'alimentazione degli animali, ovvero in canili o in gattili, oppure destinate a recupero in sistemi di compostaggio di prossimità se presenti in zone limitrofe o nei contenitori adibiti alla raccolta della frazione umida.

I dati sulle eccedenze alimentari, le informazioni ed i dati rilevati con il questionario, le soluzioni poste in atto per prevenirle e le informazioni sulla destinazione di tali eccedenze sono comunicati in un rapporto semestrale da inviare telematicamente al direttore dell'esecuzione del contratto.

#### **38.3.5. Prevenzione dei rifiuti e altri requisiti dei materiali e oggetti destinati al contatto diretto con gli alimenti (MOCA)**

I pasti sono somministrati e consumati in stoviglie riutilizzabili (bicchieri in vetro, stoviglie in ceramica o porcellana bianca, posate in acciaio inossidabile).

È consentito l'uso di stoviglie monouso biodegradabili e compostabili conformi alla norma UNI EN 13432.

Per la conservazione degli alimenti a temperatura ambiente o in refrigerazione si devono usare contenitori riutilizzabili. Per il congelamento o la surgelazione si devono usare sacchetti in polietilene a bassa densità (PE-LD) o sacchetti compostabili e biodegradabili conformi alla norma UNI EN 13432 e, per l'eventuale trasporto, contenitori isotermici completamente riciclabili.

#### **38.3.6. Prevenzione di altri rifiuti e gestione dei rifiuti**

L'aggiudicatario deve scegliere, ove disponibili, prodotti ricaricabili o che utilizzano imballaggi «a rendere» o costituiti da materiali riciclabili, riutilizzabili, biodegradabili e compostabili o a ridotto volume. Non devono inoltre essere utilizzate le confezioni monodose (per zucchero, maionese, ketchup, senape, olio e salse da condimento, etc.) e le monoporzioni ove non altrimenti imposto ex lege oppure ove non motivato da esigenze tecniche legate a menù o a esigenze specifiche (per celiaci, etc.).

La raccolta differenziata dei rifiuti e il relativo conferimento devono essere attuate coerentemente con le modalità individuate dall'amministrazione comunale competente. Gli oli e grassi alimentari esausti, in particolare, devono essere raccolti in appositi contenitori, conformi alle disposizioni ambientali vigenti in materia di recupero e smaltimento e conferiti nel rispetto della normativa ambientale vigente, vale a dire ad imprese autorizzate o nel sistema di raccolta comunale, se attivo.

#### ***Remunerazione del servizio di ristorazione***

La remunerazione del servizio avverrà quantificando il numero di servizi richiesti per tipologia (n° di persone servite) ed applicando il listino prezzi, Allegato 9 al Capitolato, al netto del ribasso offerto. La remunerazione del servizio di fornitura continua di caramelle e bon bon per tutte le aree di lavoro e l'acqua ai tavoli da riunione ed il posizionamento di punti di somministrazione acqua e bevande self-service, non essendo espressamente prezzata nel listino prezzi è da intendersi remunerata all'interno della remunerazione delle altre attività di ristorazione. Il prezzo per ogni servizio sarà da intendersi

omnicomprensivo pertanto, a titolo esemplificativo e non esaustivo il servizio dovrà essere comprensivo di personale di servizio, allestimento e trasporto. Nonché delle tovaglie e stoviglie il tutto in funzione della tipologia di catering richiesta.

### **38.4. Servizio di vendita gadget**

In corrispondenza degli eventi volta per volta organizzati ovvero richiesti dai Centri di Responsabilità, siano essi in presenza o in modalità online, l'appaltatore dovrà curare la vendita dei beni messi a disposizione dalla Stazione Appaltanti di cui al listino allegato al disciplinare (Allegato10- Listino gadget)

#### **38.4.1. Oggetto**

L'Università degli Studi di Cagliari consegnerà all'Appaltatore, con il fine di vendere a terzi i beni di cui all'Allegato10- Listino gadget.

I beni dovranno essere venduti in corrispondenza degli eventi richiesti dai CdR, secondo in prezzi definiti dall'appaltatore, fermo restando che, questi si obbliga a pagare all'Università degli Studi di Cagliari (previa trasmissione da parte di questa di specifica fattura) il prezzo dei beni venduti a terzi secondo il listino riportato nell'Allegato10- Listino gadget.

L'Appaltatore si obbliga altresì a restituire all'Università, entro il termine di validità dell'Accordo Quadro e dei relativi Contratti Attuativi, i beni rimasti invenduti.

I beni dovranno essere venduti in corrispondenza dell'organizzazione di eventi siano essi in presenza o in modalità telematica. Nel primo caso saranno messi a disposizione dell'appaltatore da parte del CdR di competenza appositi spazi idonei per la vendita dei gadget. Nel caso di eventi online l'Appaltatore dovrà utilizzare la modalità di vendita descritta nell'offerta tecnica..

#### **38.4.2. Condizioni di ritiro dei gadget**

I beni saranno disponibili presso apposito deposito individuato all'interno dei locali in uso all'Università, la cui ubicazione sarà formalmente comunicata all'Appaltatore. Questi dovrà, previo appuntamento con il referente dell'Università, reperire i beni autonomamente direttamente presso il deposito succitato.

Il referente dell'Università rilascerà all'Appaltatore apposito documento di trasporto con l'indicazione precisa delle merci consegnate, quantitativi, data e ora di consegna, nonché nominativo del referente dell'Appaltatore che si occuperà del ritiro e nominativo del referente dell'Università. Tale documento di trasporto in duplice copia (una per l'Università l'altra per l'Appaltatore) sarà firmato da entrambe le parti. Al momento della consegna l'Appaltatore ottiene la disponibilità dei beni e ne assume i rischi, la proprietà invece rimane dell'Università fino a quando non è stato pagato il corrispettivo.

#### **38.4.3. Condizioni di restituzione dei gadget**

L'Appaltatore potrà restituire i beni invenduti solo ed esclusivamente se questi non presentino vizi, deterioramento, danni, abrasioni o comunque siano diversi o si trovino in uno stato diverso da quelli consegnati in origine. L'Appaltatore non è liberato dall'obbligo di pagare il prezzo nell'ipotesi in cui i beni periscano per causa estranea e a lui non imputabile (art.1557 Codice civile).

Le spese relative alla restituzione dei beni invenduti sono a carico dell'Appaltatore, che dovrà riconsegnarli presso il locale in uso all'Università e da questa indicato per la riconsegna.

L'Appaltatore sarà tenuto a corrispondere il prezzo dei beni ricevuti, salvo restituzione degli stessi entro il termine pattuito.

#### **38.4.4. Pagamento del prezzo per impossibilità di restituzione**

L'Appaltatore sarà comunque tenuto a pagare il prezzo fissato per i beni ricevuti anche qualora la loro restituzione entro il termine convenuto diventi impossibile per motivi a lui non imputabili.

#### **38.4.5. Pagamento del prezzo dei beni venduti**

Entro il primo giorno di ogni mese (anche non lavorativo) l'Appaltatore trasmetterà all'Università degli Studi di Cagliari tramite PEC a [protocollo@pec.unica.it](mailto:protocollo@pec.unica.it) alla c.a. della Dott.ssa Alessandra Lecca, il report

mensile delle vendite effettuate nel mese precedente (documento ad uso interno a saldo), con l'indicazione di:

- denominazione o ragione sociale dell'Appaltatore, nome e cognome, residenza o domicilio del rappresentante fiscale nonché ubicazione della stabile organizzazione per i soggetti non residenti;
- numero di partita IVA ovvero, in caso di soggetto passivo stabilito in un altro Stato membro dell'Unione europea, numero di identificazione IVA attribuito dallo Stato membro di stabilimento (nel caso in cui l'appaltatore residente o domiciliato nel territorio dello Stato non agisce nell'esercizio d'impresa, arte o professione, codice fiscale);
- per ciascun prodotto venduto, descrizione, quantità, importo unitario da listino di cui all'Allegato 10, importo totale al netto dell'IVA;
- per ciascun prodotto venduto, Ordine di Esecuzione di riferimento dell'evento ove è stato venduto;
- per ciascun prodotto venduto, Contratto Attuativo di riferimento.

Successivamente l'Università procederà con l'emissione della fattura a favore dell'Appaltatore che dovrà riconoscere all'Università i corrispettivi dovuti per la vendita delle merci calcolati sulla base dei prezzi unitari riportati nell'Allegato 10- Listino gadget.

Qualora l'Appaltatore non dovesse trasmettere il report succitato entro il primo del mese sarà applicata la penale come previsto all'Articolo 24.

## **Articolo 40 – Servizi tecnici**

I servizi tecnici sono costituiti dal complesso di forniture di arredi, attrezzature e complementi che possono risultare necessari allo svolgimento degli Eventi. I servizi, per una più facile lettura ed in relazione al listino prezzi ed ai ribassi richiesti, sono stati accorpati in 2 categorie:

1. fornitura a noleggio o “a perdere” e allestimento di stand/tendostrutture;
2. fornitura a noleggio o “a perdere” di arredi.

L'appaltatore è tenuto al pieno rispetto di quanto richiesto e concordato in riferimento alla esecuzione dei servizi tecnici, nonché dei tempi concordati per l'avvio di ogni specifica attività.

### **39.1. Fornitura e allestimento stand/tendostrutture**

All'appaltatore, con specifici ordini di esecuzione (previa stipula di contratto attuativo), potrà essere richiesta la progettazione, fornitura a noleggio e allestimento di stand in relazione al profilo delle manifestazioni in programma. L'allestimento dello stand dovrà riflettere l'immagine di eleganza, esclusività, unicità, notorietà della missione istituzionale dell'Amministrazione, e dovrà inoltre adattarsi alle diverse dimensioni indicate e alle diverse tipologie richieste.

Il progetto dovrà riguardare la parte strutturale e di immagine dello stand, nonché gli elementi accessori coordinati (grafica, arredi...); la dimensione dello stand e la tipologia di ogni singolo allestimento (progetto integrale o personalizzazione di stand preallestito), prevederà la disponibilità dell'impresa allestitrice a fornire tipologie di materiali, componenti, apparecchiature, arredi, grafiche, accessori e servizi.

Anche ove non espressamente specificato, tutte le componenti dell'allestimento si intendono certificate a norma con rilascio delle certificazioni relative realizzate nel rispetto delle normative vigenti in Italia, fornite a noleggio, posate in opera, collaudate e pronte per l'uso, e successivamente smontate e rimosse a fine manifestazione, nel rispetto dei tempi e delle modalità operative indicate dagli organizzatori nonché delle specifiche esigenze dell'Amministrazione.

L'appaltatore si impegna farsi carico:

- del coordinamento della sicurezza in ogni fase del lavoro;
- delle pulizie dell'intero allestimento a completamento lavori, in tempo utile per la consegna nei tempi previsti;
- dello smaltimento dei materiali di risulta a fine montaggio/smontaggio nel pieno rispetto della normativa di settore;
- ultimato lo smontaggio della pulizia finale degli spazi e del ripristino degli stessi.

Il servizio tecnico è coordinato dal Responsabile del Servizio coadiuvato dalla segreteria tecnica per gli aspetti legati al montaggio e gli aspetti autorizzativi e logistici.

Le tendostrutture sono strutture costituite da una struttura rigida, realizzata in metallo (acciaio e/o alluminio) coperta, e se necessario chiusa lateralmente, da elementi di tela di poliestere spalmato di PVC ignifugo o di altro materiale non tessuto. Le tendostrutture potranno essere utilizzate come riparo dal sole o dalla pioggia (sola copertura) o per creare ambienti di lavoro o di servizio.

Se richiesto, opportunamente chiuse lateralmente, allestite e climatizzate le tendostrutture possono anche sopperire alla carenza di spazi per lo svolgimento dell'Evento. Per questo motivo viene richiesta la disponibilità dell'appaltatore ad allestire spazi utilizzando tendostrutture modulari sia di piccole dimensioni che di grandi dimensioni.

Vengono di seguito riportate le tendostrutture maggiormente utilizzate con le terminologie e descrizioni di uso comune, ferma restando la possibilità da parte dell'appaltatore di proporre, a parità di prezzo e funzionalità e superficie, soluzioni alternative qualitativamente più efficaci (come dettagliato nell'Allegato B):

- Gazebo con copertura;
- Tendostruttura con struttura a due falde o poligonale.

Per tutte le strutture dovrà essere prevista, ove richiesto, la fornitura e posa in opera di una pedana in legno ignifuga pronta per accogliere la moquette fissata con punti metallici e/o biadesivo.

Le strutture quando chiuse dovranno essere climatizzate.

Tutte le strutture dovranno essere corredate di idonea documentazione ed al termine del montaggio ne dovrà essere attestato il "corretto montaggio" da parte di un tecnico abilitato.

La remunerazione del servizio di fornitura avverrà applicando i prezzi unitari contenuti nell'Allegato 9 al Capitolato, al netto del ribasso, alle relative quantità.

I prezzi indicati comprendono il trasporto il montaggio, la sorveglianza tecnica e lo smontaggio degli allestimenti inclusa la mano d'opera necessaria a dette attività. Il costo comprende inoltre le certificazioni di corretto montaggio.

Il costo del noleggio a mq si riferisce non al giorno ma all'evento inteso nella sua durata complessiva dall'allestimento allo smontaggio.

La personalizzazione grafica dello stand va considerata su due livelli:

1. nella parte alta dello stand con il brand UNICA ed eventuali aggiunte grafiche proposte;
2. nella parte bassa personalizzato con grafiche istituzionali.

Di volta in volta la comunicazione può subire variazioni. I bozzetti grafici saranno concordati con i soggetti responsabili e stampati solo previa autorizzazione scritta alla stampa da parte degli stessi.

### **39.2. Allestimenti interni ed esterni**

Il servizio tecnico di realizzazione degli allestimenti è coordinato dal Responsabile del Servizio coadiuvato dalla segreteria tecnica per gli aspetti autorizzativi e logistici legati a montaggio e smontaggio ed alle attività di gestione e controllo.

Per allestimenti si intende l'insieme di forniture e montaggio di elementi di finitura di ambienti esistenti, o partizione degli stessi o comunque l'insieme di tutti gli interventi necessari a rendere un ambiente o uno spazio esterno coperto o scoperto, idoneo a svolgere la funzione richiesta nell'ambito dell'Evento (dettagliati nell'Allegato 9).

Gli allestimenti saranno tutti realizzati utilizzando i materiali quotati nel listino prezzi. A titolo esemplificativo fanno parte degli allestimenti elementi quali, pannelli parete, pannelli porta, moquette, controsoffitti, pedane, palchi, altro indicato nel listino prezzi nell'apposita sezione. Tutti gli elementi indicati nell'allegato si intendono forniti a noleggio.

Il servizio dovrà essere, conforme ai Criteri Ambientali Minimi del Ministero dell'Ambiente per "Fornitura e servizi di noleggio di arredi per interni" approvato con DM 11 gennaio 2017 (G.U. n. 23 del 28 gennaio 2017) e Decreto Correttivo DM 3 luglio 2019 (G.U. n. 167 del 18 luglio 2019).

Con riferimento alla verifica l'appaltatore dovrà comprovare all'Amministrazione la rispondenza ai criteri secondo le modalità indicate negli stessi.

La remunerazione del servizio di fornitura degli allestimenti avverrà quantificando le quantità di materiali necessarie alla realizzazione degli allestimenti.

I prezzi unitari oggetto di ribasso necessari per comporre il prezzo finale dell'allestimento sono contenuti nell'Allegato 9. I prezzi indicati comprendono il trasporto, il montaggio, la sorveglianza e lo smontaggio

degli allestimenti inclusa la mano d'opera necessaria a dette attività. Il costo comprende inoltre le certificazioni di corretto montaggio.

Nel caso in cui gli allestimenti siano forniti in esclusiva dalla struttura (Università, struttura alberghiera o altro) che ospita l'Evento, l'attività dell'appaltatore si limiterà al coordinamento, gestione e controllo del montaggio e dello smontaggio degli allestimenti e non sarà previsto un corrispettivo per la fornitura a noleggio degli arredi stessi. Pertanto, per il computo del corrispettivo del servizio dovrà essere considerata la sola componente prevista per la segreteria tecnica.

### **39.3. Arredi**

Il servizio tecnico di fornitura a noleggio degli arredi è coordinato dal Responsabile del Servizio coadiuvato dalla segreteria tecnica per gli aspetti autorizzativi e logistici legati a montaggio e smontaggio ed alle attività di gestione e controllo.

Il servizio dovrà essere, conforme ai Criteri Ambientali Minimi del Ministero dell'Ambiente per "Fornitura e servizi di noleggio di arredi per interni" approvato con DM 11 gennaio 2017 (G.U. n. 23 del 28 gennaio 2017) e Decreto Correttivo DM 3 luglio 2019 (G.U. n. 167 del 18 luglio 2019).

Gli arredi previsti fanno riferimento a sedute, piani di lavoro, tavoli, da posizionare, per la durata dell'Evento, negli ambienti destinati allo svolgimento delle attività per renderli idonei a svolgere la funzione richiesta nell'ambito dell'Evento.

Fanno inoltre parte della tipologia arredi anche le attrezzature atte a segnalare postazioni, indicare percorsi, delimitare spazi quali a titolo esemplificativo: Totem, paline, nastri, transenne.

Le diverse tipologie di arredi sono tutte quotate nel listino prezzi nell'apposita sezione. Tutti gli elementi indicati nell'allegato si intendono forniti a noleggio (anche a perdere). La remunerazione del servizio di fornitura a noleggio di arredi avverrà quantificando il numero di arredi richiesti.

I prezzi unitari oggetto di ribasso delle varie tipologie di arredi sono contenuti nell'allegato 9 al Capitolato, che dettaglia anche le tipologie di arredo previste all'interno dell'Accordo Quadro. I prezzi indicati comprendono il trasporto il montaggio, la sorveglianza e lo smontaggio degli arredi inclusa la mano d'opera necessaria a dette attività.

Nel caso in cui gli arredi siano forniti in esclusiva dalla struttura che ospita l'Evento, l'attività dell'appaltatore si limiterà al coordinamento, gestione e controllo del montaggio e dello smontaggio degli allestimenti nei tempi previsti e non sarà previsto un corrispettivo per la fornitura a noleggio degli arredi stessi. Pertanto, per il computo del corrispettivo del servizio dovrà essere considerata la sola componente prevista per la segreteria tecnica.

## **Articolo 40 – Installazione del materiale/attrezzature**

La consegna delle attrezzature e del materiale sarà effettuata presso la struttura indicata dal CdR a cura e spese dell'appaltatore, secondo un calendario da concordare con la stessa. Il servizio di consegna e montaggio è compreso nel costo del noleggio e si intende comprensivo di ogni onere relativo a: imballaggio, trasporto, facchinaggio, consegna "al piano", montaggio, allontanamento e trasporto a pubbliche discariche dei materiali di risulta e degli imballaggi. Tutte le attività di messa in opera del materiale/attrezzature dovranno essere effettuate con ordine e con le necessarie precauzioni in modo da non danneggiare alcunché (pavimenti, altri arredi, porte e stipiti, murature e tinteggiature, ecc.) e da prevenire qualsiasi infortunio agli addetti al lavoro. L'aggiudicataria è tenuta ad apprestare anche tutte le opere necessarie ad evitare qualsiasi infortunio o danno anche nei confronti di terzi. Alla fine del montaggio della fornitura, tutti i locali interessati dovranno essere perfettamente puliti con la rimozione di tutti i residui di lavorazione. Tutti gli imballi e i rifiuti di lavorazione dovranno essere correttamente smaltiti a cura e onere dell'impresa aggiudicataria. Qualora il materiale/attrezzature fornito, non presenti i requisiti richiesti, ne sarà ordinata la sostituzione. Le verifiche ed i controlli effettuati dalla Stazione Appaltante non esimono l'Aggiudicataria da responsabilità e da qualsiasi altra conseguenza derivante dalle risultanze della verifica di conformità finale.

## **Articolo 41 – Garanzia e assistenza tecnica**

L'Appaltatore dovrà garantire il perfetto funzionamento di tutto il materiale/attrezzature, e conseguentemente la garanzia dalla data di consegna.

Il servizio di assistenza e manutenzione comprende la prestazione della mano d'opera ed ogni attività necessaria a garantire il ripristino del perfetto funzionamento di ogni singolo elemento della fornitura. La garanzia comprende assistenza tecnica del tipo "tutto incluso" e pertanto comprensiva di diritto di chiamata, costi di mano d'opera, fornitura di materiale di ricambio ed ogni attività necessaria a garantire il ripristino del perfetto funzionamento dei prodotti forniti. Gli interventi in garanzia, atti a garantire la funzionalità dei prodotti, devono essere effettuati entro un giorno lavorativo successivo alla data di richiesta dell'intervento.

La richiesta di intervento potrà avvenire anche via PEC al numero che comunicherà l'appaltatore prima dell'attivazione della garanzia, nei giorni feriali dal lunedì al venerdì nelle ore lavorative. Per ogni intervento tecnico sarà redatta un'apposita nota sottoscritta dal personale della ditta aggiudicataria e dal Direttore dell'esecuzione del contratto nella quale dovrà essere registrato: oggetto, data e ora di intervento, giorno e ora della chiusura dell'intervento (ripristino del prodotto). Nulla dovrà essere addebitato per gli interventi sopra descritti, compresi i costi di viaggio, percorrenza chilometrica ed ore di viaggio del tecnico con relative trasferte, parti sostitutive, etc.

## **Articolo 42 – Proprietà dei prodotti e dei servizi**

Tutti i prodotti e servizi realizzati sono da considerarsi di proprietà esclusiva dell'Amministrazione, e potrà utilizzare tutti i prodotti indicati nel modo che riterrà opportuno senza che possano essere sollevate eccezioni di sorta da parte dell'aggiudicatario. L'Amministrazione non assumerà alcuna responsabilità nel caso in cui l'aggiudicataria fornisca dispositivi e/o soluzioni tecniche di cui altri detengano la privativa. L'aggiudicatario assumerà l'obbligo di tenere indenne l'Amministrazione da tutte le rivendicazioni, le responsabilità, perdite e danni pretesi da chiunque, nonché da tutti i costi, le spese o responsabilità ad essi relativi (compresi gli onorari di avvocati in equa misura) a seguito di qualsiasi rivendicazione di violazione dei diritti d'autore o di qualsiasi marchio italiano o straniero, derivante o che si pretendesse derivare dalla prestazione.

Ciascuna parte si obbliga a dare immediato avviso all'altra di qualsiasi azione di rivendicazione o questione di terzi di cui al precedente comma, della quale sia venuta a conoscenza.

## **Articolo 43 – Oneri e obblighi a carico dell'Appaltatore**

Oltre a tutte le spese obbligatorie, l'aggiudicatario si impegna sostenendo tutti gli oneri economici a conformarsi alle seguenti prescrizioni:

- a fornire in noleggio ulteriori attrezzature e quant'altro necessario rispetto all'elencazione non esaustiva di questo Capitolato per consentire la buona riuscita del servizio;
- le spese per l'adozione di tutti i provvedimenti e di tutte le cautele necessarie per garantire la vita e l'incolumità agli operai, alle persone addette ai lavori ed ai terzi, nonché per evitare danni ai beni pubblici e privati. Ogni responsabilità ricadrà, pertanto, sull'affidatario, con pieno sollievo tanto della stazione appaltante quanto del personale da esso preposto alla direzione e sorveglianza;
- il risarcimento degli eventuali danni che; in dipendenza del modo di esecuzione della fornitura e relativa posa in opera, fossero arrecati a persone o all'immobile interessato dalla fornitura;
- tutti gli adempimenti e le spese nei confronti delle autorità amministrative, organismi ed enti aventi il compito di esercitare controlli di qualsiasi genere e di rilasciare autorizzazioni, tra cui quelli relativi all'occupazione di suolo pubblico, ai permessi di accesso e sosta alla zona dei lavori con gli automezzi, a eventuali permessi per carico - scarico merci;
- la pulizia delle opere realizzate al fine di consentire l'uso in condizioni di perfetta igiene, compreso lo smaltimento dei materiali d'imballo;



- verificare che il personale incaricato per lo svolgimento del servizio sia munito di apposita tessera di riconoscimento corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro in conformità all'art. 26 del D. Lgs. n. 81 del 2008 e ss.mm.ii.
- impiegare, per lo svolgimento delle forniture e dei servizi, personale provvisto di adeguata qualificazione professionale regolarmente inquadrato nei rispettivi livelli professionali previsti dal CCNL e in possesso di quanto previsto dalla vigente normativa di settore;
- utilizzare personale che osservi diligentemente le disposizioni disciplinari della stazione appaltante e che sia in grado di mantenere un contegno decoroso ed irrepreensibile, riservato, corretto e disponibile alla collaborazione con il personale dipendente della Stazione appaltante e con l'utenza;
- utilizzare strumenti e apparecchiature idonei per l'esecuzione della fornitura;
- fare adottare i mezzi di protezione necessari ed esigerne il corretto impiego;
- di dichiarare la conformità delle apparecchiature tecniche e loro installazione;
- l'impegno a conformarsi a tutte le ulteriori indicazioni fornite dall'Amministrazione nel corso del progetto.

L'aggiudicataria si impegna, inoltre, a fornire, all'evenienza, agli organi di revisione e controllo nazionali e comunitari tutte le informazioni necessarie relative alle attività oggetto dell'affidamento a terzi. L'Amministrazione è esplicitamente sollevata da ogni obbligo e responsabilità verso il personale per retribuzioni, contributi assicurativi e previdenziali, assicurazione infortuni ed ogni altro adempimento in ordine al rapporto di lavoro, secondo le leggi ed i contratti di categoria in vigore. L'impresa affidataria si impegna ad esibire, su richiesta dell'Amministrazione, tutta la documentazione attestante l'osservanza degli obblighi suddetti, compresa copia delle buste paga (o DM10) ed ogni altro documento dei lavoratori impiegati nelle forniture al fine di accertare il rispetto del CCNL applicato, la regolarità dell'inquadramento, della retribuzione e della contribuzione versata e la regolarità di ulteriori rapporti di lavoro che non prevedono l'applicazione del CCNL di categoria.

L'Appaltatore dichiara di assumere in proprio ogni responsabilità in caso di infortunio e di danni arrecati a persone e cose sia dell'Amministrazione che di terzi, in dipendenza di manchevolezze e/o trascuratezze nell'esecuzione delle prestazioni contrattuali.

L'Appaltatore dovrà provvedere direttamente a tutte le indicazioni previste dal Capitolato utilizzando mezzi in propria dotazione. L'impiego delle macchine, la loro scelta e le caratteristiche tecniche dovranno essere perfettamente compatibili con l'uso nelle strutture, dovranno essere tecnicamente efficienti e mantenute in perfetto stato, inoltre dovranno essere dotate di tutti quegli accessori atti a proteggere e salvaguardare l'operatore ed i terzi da eventuali infortuni. L'Amministrazione non sarà responsabile in caso di danni o furti.

L'Appaltatore dichiara di ottemperare a tutti gli obblighi verso i propri dipendenti in base alle disposizioni legislative e regolamentari in materia di lavoro e di assicurazioni sociali, assumendo a suo carico tutti gli oneri relativi.

L'Appaltatore si obbliga ad attuare nei confronti dei lavoratori dipendenti, occupati nel servizio oggetto dell'appalto, le condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi di lavoro applicabili, alla data dell'offerta, alla categoria e nella località in cui si svolge il servizio, nonché le condizioni risultanti da successive modifiche ed integrazioni.

L'Appaltatore si obbliga, altresì, a continuare ad applicare i suddetti contratti anche dopo la scadenza e fino alla loro sostituzione.

L'Università, in caso di violazione degli obblighi di cui sopra e previa comunicazione all'Appaltatore dell'inadempienza ad essa denunciata dall'Ispettorato del lavoro, si riserva il diritto di operare una ritenuta pari al 10% dell'importo dell'appalto.

Tale ritenuta sarà rimborsata quando l'Ispettorato avrà dichiarato che l'Appaltatore si è posta in regola.

L'Appaltatore non potrà sollevare eccezione alcuna per il ritardato pagamento, né avrà titolo per chiedere il risarcimento danni.