



# Università degli Studi di Ferrara

**AREA ECONOMICO FINANZIARIA  
RIPARTIZIONE ACQUISTI  
UFFICIO GARE SERVIZI E FORNITURE**

Publicato il 31/07/2017  
Rif. AD/SB/SS

Ferrara, 26.07.2017

Allegati:

- A) dichiarazione ex artt. 80 e 83 del D.Lgs. 50/2016;
- B) elenco prezzi.

A tutti gli operatori economici  
partecipanti

**OGGETTO: procedura negoziata ai sensi degli artt. 36, commi 2 lett.b) e 6, e 54 del D.Lgs.50/2016 per l'affidamento del servizio di facchinaggio e trasloco con lo strumento dell'accordo quadro per l'Università degli Studi di Ferrara. CIG. 715378849C - Lettera invito.**

Ai sensi degli artt. 36, commi 2 lett.b) e 6, e 54 del D.Lgs.50/2016 codesto operatore economico è invitato a partecipare alla procedura specificata in oggetto e, nel caso intenda presentare offerta, a far pervenire la stessa secondo le norme di seguito riportate.

Le condizioni del contratto, che verrà concluso in caso di accettazione dell'offerta del concorrente aggiudicatario, sono integrate e modificate dalle clausole che seguono, le quali prevarranno, in caso di contrasto, con altre disposizioni del contratto (in particolare con quanto previsto dalle condizioni generali di contratto relative al Bando: "Servizi di logistica" del mercato elettronico della pubblica amministrazione, ai sensi dell'art. 36 co. 6 del D.Lgs.50/2016 e s.m.i.).

## **PARTE I – CARATTERISTICHE E MODALITA' DI ESECUZIONE DELL'APPALTO**

### **I.1. OGGETTO DELL'APPALTO**

Costituisce oggetto dell'appalto il servizio di facchinaggio e trasloco per l'Università degli Studi di Ferrara.

### **I.2. NORME DI APPALTO**

I rapporti contrattuali derivanti dall'aggiudicazione del presente appalto sono regolati dalle seguenti norme:

- norme nazionali vigenti in materia di appalti di servizi, in particolare dal D.Lgs.50/16 e s.m.i.;
- RR.DD.2440/1923 e 827/1924 in quanto applicabili;
- Regolamento di Contabilità dell'Università degli Studi di Ferrara emanato con D.R. Rep.n.1356/2007 – Prot.n.21311 del 12.10.2007 e s.m.i.;

Via Ariosto, 35  
44121 Ferrara  
PEC: ateneo@pec.unife.it

Telefono: (+39) 0532 / 293252  
e-mail:silvia.siano@unife.it

Partita IVA: 00434690384  
C.F.: 80007370382

- Regolamento dei contratti pubblici sotto soglia comunitaria ai sensi del D.Lgs. 50/2016 dell'Università degli Studi di Ferrara, rep. n. 915/2017 del 29/06/2017;
- condizioni generali e particolari del servizio riportate nella presente lettera invito e nelle prescrizioni delle leggi e dei regolamenti generali in materia, attualmente in vigore in Italia o che vengano emanati in corso d'opera, anche per quanto riguarda eventuali aspetti e particolari non trattati nella presente lettera invito;
- norme del codice civile per quanto non espressamente disciplinato dalle suddette fonti;
- normativa di settore.

### **I.3. DURATA**

Il servizio ha durata **quadriennale** a decorrere dalla data di sottoscrizione del contratto, **indipendentemente dal fatto che l'importo di aggiudicazione non venga raggiunto in tale termine e salvo, invece, che l'importo venga raggiunto entro un termine minore.**

### **I.4. IMPORTO DEL SERVIZIO**

L'importo del servizio, per il quadriennio, è pari a **€ 200.000,00** (duecentomila) IVA esclusa di cui:

- **€ 196.000,00** (centonovantasei/00) IVA esclusa, per l'esecuzione del servizio (importo soggetto a ribasso d'asta);
- **€ 4.000,00** (quattromila/00) IVA esclusa, per gli oneri relativi alla sicurezza (importo non soggetto a ribasso d'asta).

Nell'importo del servizio, si intende compresa anche la fornitura da parte dell'Appaltatore, di imballaggi e materiale di consumo, necessari alla corretta esecuzione del servizio.

Il ribasso percentuale offerto dall'Appaltatore verrà applicato sull'elenco prezzi posto a base di gara allegato sub B) alla presente lettera invito.

### **I.5. CARATTERISTICHE E MODALITA' DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO**

#### ***I.5.1. Caratteristiche del servizio***

Il servizio consiste nell'esecuzione di servizi di facchinaggio e trasloco: smontaggio, imballaggio, protezione, movimentazione all'interno di uno stesso edificio o tra edifici diversi utilizzando mezzi adeguati allo scopo, disimballaggio e rimontaggio di beni mobili (arredi, pareti divisorie, materiale vario di ufficio, attrezzature, libri e raccoglitori, archivi, suppellettili, tende e tendaggi, palchi e pedane, ecc.).

Il servizio potrà interessare materiale di qualunque tipologia: arredo o materiale da ufficio, faldoni o volumi d'archivio, suppellettili, pc, stampanti, fotocopiatrici, arredo, strumentazioni o attrezzature da laboratorio, vetreria, frigo o freezer. Ogni materiale dovrà essere adeguatamente preparato allo spostamento ed eventualmente imballato con materiale specifico. L'imballaggio potrà avvenire con materiale già in possesso dell'Università oppure di nuova fornitura da parte dell'Appaltatore.

In caso di richiesta specifica, il materiale movimentato potrà anche essere disimballato e collocato nella sede finale da parte dell'Appaltatore. Il servizio comprende il recupero degli imballaggi che rimarranno di proprietà dell'Università e che dovranno essere collocati presso uno o più locali indicati dal direttore dell'esecuzione del contratto o dai referenti del singolo servizio.

In caso di presenza di materiale di scarto, lo stesso dovrà essere suddiviso per tipologia e conferito in punti di raccolta individuati e comunicati dall'Università oppure caricato su mezzi di trasporto di terzi ai fini del conferimento a discarica.

Ai fini dell'esecuzione del servizio, potrebbe essere necessario, per interventi singoli, ottenere il permesso di occupazione suolo pubblico per uno o più giorni oppure il permesso per l'accesso alle zone a traffico limitato. Ogni onere per l'ottenimento dei permessi delle tipologie citate o di

tipologie similari sarà esclusivamente a carico dell'Appaltatore (compresi oneri per la posa della segnaletica temporanea).

L'Appaltatore sarà considerato "vettore" secondo quanto previsto dall'art. 1963 del Codice Civile rispondendo per l'eventuale perdita o avaria dei materiali trasportati.

#### ***1.5.II. Modalità di richiesta del servizio***

I singoli servizi saranno richiesti dall'Università attraverso l'invio di ordini di intervento.

I soggetti dell'Università di riferimento per l'esecuzione di ogni singolo servizio saranno, oltre al direttore dell'esecuzione del contratto, gli eventuali referenti indicati all'interno dell'ordine di intervento.

Nel caso in cui il direttore dell'esecuzione del contratto o i referenti dell'Università del singolo servizio da richiedere ritengano che, per taluni interventi, siano necessarie particolari modalità esecutive, questi potranno richiedere lo svolgimento, preliminarmente all'emissione dell'ordine, di un sopralluogo congiunto tra il referente tecnico dell'Appaltatore e un referente dell'Università. Nel corso del sopralluogo, oltre alle modalità esecutive, potranno essere stabiliti il numero di giornate e di personale e mezzi necessari che saranno previsti all'interno dell'ordine. L'Appaltatore dovrà garantire l'esecuzione del sopralluogo entro 24 ore dalla richiesta.

#### ***1.5.III. Modalità di esecuzione del servizio***

Al ricevimento dell'ordine il referente tecnico dell'Appaltatore organizzerà l'intervento mettendo a disposizione le squadre di lavoro in numero adeguato alla tipologia di servizio richiesto e ai tempi di esecuzione concordati. Ogni squadra dovrà essere composta da un numero adeguato di operai con disponibilità di mezzi e attrezzature.

In particolare le squadre dovranno essere in possesso di:

- attrezzi manuali ed elettrici necessari allo smontaggio e rimontaggio degli arredi;
- mezzi per il trasporto e per il calo o l'innalzamento al piano;
- DPI idonei all'attività da svolgere;
- imballaggi e materiale di consumo.

Al termine dell'intervento dovrà essere redatto, in contraddittorio con un referente dell'Università, un verbale di esecuzione del servizio che riporti almeno la data o le date di svolgimento del servizio, con ora di inizio e di fine dello stesso; l'elenco del personale e dei mezzi impiegati con il dettaglio, per ciascun operaio o attrezzatura, delle ore di lavoro effettivamente svolte o di utilizzo; l'elenco e la quantificazione dell'eventuale materiale fornito per imballi, fissaggio o montaggio di arredi. Il verbale dovrà essere sottoscritto da un rappresentante dell'Appaltatore e da un rappresentante dell'Università.

Alla termine di ogni mese l'Appaltatore dovrà consegnare all'Università il foglio riepilogativo mensile degli interventi effettuati completo delle ore del personale, dei mezzi e del materiale. Tale riepilogo dovrà riportare la quantificazione economica di ogni singolo intervento e mensile complessiva.

#### ***1.5.IV. Termini per l'esecuzione del servizio***

Ricevuto l'ordine di intervento, l'Appaltatore dovrà mettere a disposizione dell'Università le squadre di lavoro debitamente attrezzate e munite di mezzi entro massimo 2 (due) giorni lavorativi (non viene conteggiato il giorno di invio dell'ordine).

#### ***1.5.V. Norme di comportamento del personale impiegato nel servizio***

Il personale impiegato per l'esecuzione del servizio dovrà essere a conoscenza delle norme comportamentali di base in termini di educazione e riservatezza. L'Università dovrà comunicare all'Appaltatore eventuali condizioni specifiche di accesso a singoli locali per i quali sia necessario adottare misure cautelative specifiche.

Il personale dovrà presentarsi per lo svolgimento del servizio avendo cura di indossare divise sempre pulite ed in ordine complete di cartellino di riconoscimento esposto in posizione visibile e

che riporti nominativo e mansione del singolo dipendente. Il personale dovrà inoltre avere sempre con sé un documento di identità personale e dovrà utilizzare ogni volta i DPI che l'Appaltatore avrà fornito.

Il referente tecnico dell'Appaltatore dovrà poter contattare il personale nelle fasce orarie stabilite per l'espletamento del servizio.

Le squadre utilizzate dall'Appaltatore dovranno inoltre:

- segnalare tempestivamente agli organi competenti dell'Università e al referente eventuali problematiche riscontrate durante lo svolgimento del servizio;
- non prendere istruzioni da estranei o da personale dell'Università diverso da quello che abbia richiesto il servizio;
- attenersi ai percorsi ed alle modalità di accesso degli edifici indicati dal direttore dell'esecuzione del contratto o dal personale dell'Università che abbia richiesto il servizio;
- mantenere la più assoluta riservatezza riguardo i locali e le attività svolte, evitando di divulgare informazioni acquisite durante lo svolgimento delle attività.

## **I.6. RAPPRESENTANZA DELL'APPALTATORE**

Per la regolare esecuzione del contratto l'Appaltatore, prima dell'inizio dello svolgimento del servizio, deve mettere a disposizione dell'Università, per tutto il periodo del contratto, un referente tecnico e un referente amministrativo, segnalando al direttore dell'esecuzione del contratto i rispettivi numeri di telefono fisso, mobile e indirizzo di posta elettronica.

Si precisa che il referente tecnico dovrà essere sempre rintracciabile, dalle ore 8.00 alle ore 17.00, e sarà incaricato di dirigere, coordinare e controllare l'attività del personale addetto al servizio; l'Università si rivolgerà direttamente a tale referente per ogni necessità di natura tecnica che dovesse sorgere durante l'espletamento del servizio. Per tale referente dovranno essere comunicati i recapiti di telefono fisso e mobile, fax ed email.

Il referente amministrativo dovrà essere rintracciabile nei giorni feriali dalle ore 9.00 alle ore 17.00; l'Università si rivolgerà a tale referente per la gestione delle fatture e per ogni aspetto di natura amministrativa.

Tutte le comunicazioni formali trasmesse ai suddetti referenti si intenderanno come validamente effettuate ai sensi e per gli effetti di legge all'Appaltatore. Quanto sarà dichiarato e sottoscritto dai referenti, sarà considerato dall'Università dichiarato e sottoscritto in nome e per conto dell'Appaltatore.

In caso di impedimento dei referenti, l'Appaltatore dovrà darne tempestivamente notizia al direttore dell'esecuzione del contratto, indicando contestualmente il nominativo del sostituto.

## **I.7. DIRETTORE DELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO**

Il direttore dell'esecuzione del contratto è individuato nella persona della dr.ssa Stefania Bruttini, responsabile dell'ufficio gare servizi e forniture dell'Università degli Studi di Ferrara.

Il direttore dell'esecuzione del contratto coordina, dirige ed esegue i controlli tecnico-contabili dell'esecuzione del contratto.

A tale fine il suddetto direttore:

- impartisce all'Appaltatore le disposizioni e le istruzioni necessarie tramite ordini di servizio;

- presenta periodicamente al responsabile unico del procedimento un rapporto sull'andamento delle principali attività di esecuzione del contratto;
- segnala al responsabile del procedimento gli inadempimenti agli obblighi contrattuali, inviando una relazione particolareggiata corredata dai documenti necessari;
- propone modifiche e varianti al contratto, indicandone i motivi in apposita relazione da inviare al suddetto responsabile, nei casi e alle condizioni previste dall'art. 106 del D. Lgs. 50/2016;
- rilascia e invia al suddetto responsabile i certificati attestanti l'avvenuta ultimazione delle prestazioni.

## **I.8. OBBLIGHI E RESPONSABILITÀ A CARICO DELL'APPALTATORE**

Sono obblighi a carico dell'Appaltatore:

- manlevare l'Università dalle pretese che i terzi dovessero avanzare in relazione ai danni derivanti dall'esecuzione, diretta e indiretta, delle obbligazioni previste dalla presente lettera invito nonché in relazione a danni accidentali causati da terzi;
- provvedere a tutti gli adempimenti relativi alle caratteristiche e alle modalità di esecuzione del servizio e attenersi a tutte le norme della presente lettera invito;
- applicare nei confronti dei lavoratori dipendenti le disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di lavoro e di assicurazioni sociali e assumere a proprio carico tutti gli oneri relativi;
- attuare condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dal contratto collettivo nazionale di lavoro per il personale dipendente nonché gli accordi integrativi territoriali applicabili nella località in cui si svolgono le prestazioni e quelle risultanti da successive modifiche ed integrazioni;
- per sé e per i suoi agenti o dipendenti a qualsiasi titolo, non offrire o accettare di offrire, né dare o accettare di dare ad alcuno tangenti, doni, regali o provvigioni, neanche di modico valore, come incentivo o ricompensa per il fatto di compiere o astenersi dal compiere un'azione in relazione al presente servizio o a qualsiasi altro contratto concluso con l'Università oppure per il trattamento di favore riservato o la discriminazione esercitata nei confronti di qualcuno in relazione all'appalto o a qualsiasi altro contratto concluso con l'Università;
- rispettare gli obblighi di comportamento pubblicati sul sito dell'Università all'indirizzo [http://www.unife.it/at/disp\\_gen/atti-general/codice-disciplinare-e-codice-di-condotta/codice-di-comportamento-unife](http://www.unife.it/at/disp_gen/atti-general/codice-disciplinare-e-codice-di-condotta/codice-di-comportamento-unife).

Nell'esecuzione del servizio l'Appaltatore è tenuto all'osservanza di tutte le leggi e regolamenti vigenti inerenti alle prestazioni in oggetto, in materia assicurativa, fiscale e amministrativa nonché di quelle emanate durante l'esecuzione del servizio.

### **I.8.1 SICUREZZA**

L'Appaltatore si obbliga a provvedere, a cura e carico proprio e sotto la propria responsabilità, a tutte le spese occorrenti, secondo i più moderni accorgimenti della tecnica, per garantire, in ossequio al D.Lgs. 81/2008 e s.m.i., la completa sicurezza durante l'esecuzione dei servizi dei propri dipendenti e del personale universitario e per evitare incidenti e/o danni di qualsiasi natura, a persone o cose.

In ottemperanza all'art. 26 del D.Lgs. 81/2008, al fine di:

- provvedere alla cooperazione e al coordinamento per l'attuazione degli interventi di prevenzione e protezione dai rischi;
- eliminare e/o ridurre al minimo i potenziali rischi interferenziali;

gli oneri della sicurezza sono stati stimati pari a € 1.000 (mille/00) annui, ricollegabili ai costi relativi a: presidi, alla cartellonistica, e ad ogni altra misura di prevenzione (recinzione perimetrale, nastro segnaletico da recinzione in pvc, nastro adesivo di sicurezza riflettente, ecc) per la salvaguardia dei lavoratori.

Inoltre, prima dell'inizio dei servizi, dovrà essere previsto un incontro tra l'Appaltatore e l'RSPP o suo delegato/incaricato, il quale dovrà informare e formare il personale dell'Appaltatore sulle procedure da adottare per la gestione delle emergenze e su tutti i rischi presenti negli ambienti in cui l'Appaltatore esegue i servizi.

I suddetti incontri saranno oggetto di verbali che verranno sottoscritti dall'Appaltatore e dall'Università e allegati al contratto.

## **I.9. GARANZIA**

L'Appaltatore, per la sottoscrizione del contratto, deve costituire, ai sensi dell'art 103 del D.Lgs.50/2006, una garanzia, definitiva, a sua scelta, sotto forma di garanzia o fideiussione, con le modalità di cui all'art. 93, commi 2 e 3 del D.Lgs.50/2016, **pari al 10 per cento dell'importo contrattuale.**

Detto deposito cauzionale può essere prestato mediante:

- a) polizza fideiussoria o fideiussione bancaria presso gli istituti legalmente autorizzati;
- b) fideiussione rilasciata dagli intermediari finanziari iscritti nell'elenco speciale di cui all'art. 106 del D.Lgs.385/93, che svolgono in via esclusiva o prevalente attività di rilascio di garanzie e che sono sottoposti a revisione contabile da parte di una società di revisione iscritta nell'albo previsto all'art. 161 del D.Lgs.58/98;
- c) contanti;
- d) assegno circolare non trasferibile;
- e) garanzia in numerario o in titoli del debito pubblico garantiti dallo Stato.

Nel caso in cui la garanzia sia costituita nelle forme di cui alle precedenti lettere a) e b) la medesima deve essere conforme gli schemi tipo di cui all' art 103 co.9 del D.Lgs. 50/2016.

La polizza fideiussoria o la fideiussione deve prevedere:

- la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale;
- la rinuncia all'eccezione di cui all'art.1957 co. 2 del codice civile;
- la sua operatività entro 15 giorni a semplice richiesta scritta dell'Università;
- una scadenza successiva al termine delle prestazioni contrattuali, che sarà indicata con la comunicazione di aggiudicazione dei servizi;
- che il Foro competente, per qualsiasi controversia possa insorgere nei confronti dell'Università, è esclusivamente quello dell'Autorità Giudiziaria dove ha sede l'Università stessa.

In caso di garanzia in numerario il relativo versamento dovrà essere effettuato sul conto corrente intestato a Università degli Studi di Ferrara presso la **Cassa di Risparmio in Bologna S.p.A., Codice IBAN: IT02Z0638502437100000046464 - BIC SWIFT: IBSPIT2B**,, indicando la seguente causale: **“Garanzia per l'affidamento, nella forma dell'accordo quadro, del servizio di facchinaggio e trasloco per l'Università degli Studi di Ferrara. CIG. 715378849C”**.

Qualora la garanzia venga presentata nelle forme di cui alle precedenti lettere c) e d), la stessa dovrà essere corredata da una dichiarazione dell'Appaltatore contenente l'indicazione che il Foro competente per qualsiasi controversia possa insorgere nei confronti dell'Università, è esclusivamente quello dell'Autorità Giudiziaria dove ha sede l'Università stessa.

La garanzia cessa di avere effetto solo alla data di emissione del certificato di regolare esecuzione. L'Università può richiedere all'Appaltatore la reintegrazione della garanzia, entro il termine massimo di 10 giorni lavorativi dalla richiesta dell'Università, ove questa sia venuta meno in tutto o in parte. In caso di inottemperanza, la reintegrazione si effettua a valere sui ratei di prezzo da corrispondere all'esecutore. Alla garanzia di cui al presente articolo si applicano le riduzioni previste, per la garanzia provvisoria, dall'art. 93, co.7 del D.Lgs.50/2016. La mancata costituzione

della garanzia definitiva determina la decadenza dell'affidamento e l'Università aggiudica l'appalto al concorrente che segue nella graduatoria.

La garanzia è progressivamente svincolata a misura dell'avanzamento dell'esecuzione, nel limite massimo dell'80 per cento dell'iniziale importo garantito. L'ammontare residuo della garanzia definitiva deve permanere fino alla data di emissione del certificato di regolare esecuzione, o comunque fino a dodici mesi dalla data di conclusione dei servizi risultante dal relativo certificato. Lo svincolo è automatico, senza necessità di nulla osta dell'Università, con la sola condizione della preventiva consegna all'istituto garante, da parte dell'Appaltatore degli stati di avanzamento dei servizi o di analogo documento, in originale o in copia autentica, attestanti l'avvenuto svolgimento dei servizi.

In caso di raggruppamento temporaneo di operatori economici la garanzia fideiussoria è presentata, su mandato irrevocabile, dalla mandataria, in nome e per conto di tutti i concorrenti ferma restando la responsabilità solidale tra i suddetti operatori economici.

#### **I.10. PENALI**

Premesso che l'applicazione delle penali non esclude il diritto dell'Università di pretendere il risarcimento di eventuali ulteriori spese e danni per le violazioni e le inadempienze che si risolvano in una non corretta gestione del contratto, l'Università si riserva di applicare le penali nei casi e con le modalità di seguito descritte:

- mancato rispetto dei tempi di avvio del servizio a seguito di ricezione dell'ordine di lavoro:  
l'Università potrà applicare una penale di **100,00 €** (cento/00 euro) per ogni giorno naturale e consecutivo successivo data prevista per l'avvio del singolo intervento;
- mancato rispetto degli altri adempimenti previsti dalla presente lettera invito: l'Università potrà applicare una penale, commisurata alla gravità dell'inadempienza e quantificata a suo insindacabile giudizio da un minimo di **€ 100,00** (cento/00) ad un massimo di **€ 1.000,00** (mille/00). A titolo esemplificativo e non esaustivo potranno dare luogo all'applicazione della penale:
  - la reiterata impossibilità di reperire il responsabile tecnico dell'Appaltatore;
  - il mancato rispetto dei termini per lo svolgimento del sopralluogo congiunto per la valutazione delle modalità esecutive di interventi particolari;
  - la messa a disposizione di squadre o di personale in numero insufficiente a quanto previsto dall'ordine di intervento o a quanto necessario per l'esecuzione del singolo intervento;
  - la messa a disposizione di mezzi, attrezzature e materiale in numero insufficiente a quanto previsto dall'ordine di intervento o a quanto necessario per l'esecuzione del singolo intervento;
  - il mancato rispetto delle modalità di esecuzione degli interventi indicate dal direttore dell'esecuzione del contratto o dai referenti dell'Università;
  - il mancato rispetto delle disposizioni in materia di comportamento delle squadre di lavoro;
  - il mancato rispetto delle norme in materia di sicurezza.

L'applicazione di cinque penali nel corso del contratto potrà dare avvio alla procedura di risoluzione del medesimo di cui all'art. I.12 della presente lettera d'invito.

Le penali non possono comunque superare complessivamente il 10% dell'importo contrattuale netto.

L'importo delle penali applicate sarà trattenuto sul pagamento della fattura successiva all'accertamento o sull'importo cauzionale (con conseguente obbligo dell'Appaltatore di provvedere nel termine massimo di 10 giorni lavorativi dalla richiesta dell'Università alla reintegrazione del suddetto deposito), indipendentemente da qualsiasi contestazione.

### **I.11. CAUSE DI FORZA MAGGIORE**

Si considerano cause di forza maggiore quegli impedimenti alla corretta esecuzione del servizio effettivamente provocati da cause imprevedibili e per i quali l'Appaltatore non abbia ommesso le normali cautele atte a evitarle.

Gli impedimenti alla regolare esecuzione del servizio che l'Appaltatore ritiene ascrivibili a causa di forza maggiore dovranno essere comunicati all'Università mediante posta elettronica certificata, entro cinque giorni lavorativi dall'inizio del loro avveramento, a pena di irrilevanza degli stessi ai fini dell'applicazione delle penali di cui al punto I.10. e del verificarsi delle cause di risoluzione del contratto ai sensi del punto I.12.

### **I.12. INADEMPIMENTI CONTRATTUALI E RISOLUZIONE DELL'CONTRATTO**

Ogni inadempienza agli obblighi contrattuali sarà specificamente contestata all'Appaltatore dal direttore dell'esecuzione del contratto a mezzo di comunicazione scritta, inoltrata a mezzo posta elettronica certificata, in cui faranno fede esclusivamente la data e l'ora di trasmissione dell'Università. Entro 15 giorni dalla data della suddetta comunicazione l'Appaltatore può presentare eventuali osservazioni; decorso il suddetto termine l'Università, qualora non riceva giustificazioni oppure, ricevutele, non le ritenga valide, applicherà le penali di cui al precedente punto I.10, o comunque adotterà le determinazioni ritenute più opportune.

L'Università ha facoltà di risolvere il contratto, ai sensi degli artt. 1456 e ss. del codice civile, nei seguenti casi:

- ipotesi previste dall'art.108 del D.Lgs. 50/2016;
- frode nell' esecuzione del servizio;
- manifesta incapacità nell'esecuzione del servizio;
- inadempienza accertata alle norme di legge sulla prevenzione degli infortuni, la sicurezza sul lavoro e le assicurazioni obbligatorie delle maestranze, nonché ai contratti collettivi di lavoro;
- grave inadempimento alle disposizioni del direttore dell'esecuzione del contratto;
- stato di inosservanza dell'Appaltatore riguardo a tutti i debiti contratti per l'esercizio della propria attività e lo svolgimento del presente servizio;
- esecuzione del servizio con personale non regolarmente assunto o contrattualizzato;
- interruzione parziale o totale del servizio senza giustificato motivo;
- reiterate e gravi violazioni delle norme di legge, di regolamento e delle clausole contrattuali, tali da compromettere la qualità, la regolarità e la continuità del servizio;
- applicazione di n. 5 (cinque) penali di cui al precedente punto I.10;
- cessione, anche parziale, del contratto;
- qualora l'Appaltatore, durante il periodo contrattuale, perda i requisiti soggettivi e oggettivi richiesti per l'esecuzione del servizio;
- in caso di fallimento dell'Appaltatore;
- nei casi previsti dalla vigente normativa;
- subappalto non espressamente autorizzato dall'Università;
- qualora l'Appaltatore e i subappaltatori non eseguano le transazioni nel rispetto della L.136/2010;
- violazioni della clausola anticorruzione di cui al punto I.8.

Qualora si giunga alla risoluzione del contratto, per le motivazioni sopra riportate, l'Appaltatore sarà tenuto al risarcimento di tutti i danni, diretti e indiretti, e alla corresponsione delle maggiori spese che l'Università dovrà sostenere per il rimanente periodo contrattuale. L'esecuzione in danno

non esime l'Appaltatore dalla responsabilità civile e penale in cui lo stesso possa incorrere a norma di legge per i fatti che hanno motivato la risoluzione.

L'Appaltatore può chiedere la risoluzione del contratto in caso di sopravvenuta impossibilità a eseguire la prestazione per causa non imputabile allo stesso, secondo le disposizioni del codice civile (art. 1463 c.c.).

L'Appaltatore può richiedere la risoluzione del contratto in caso di impossibilità della sua esecuzione, in conseguenza di cause non imputabili allo stesso, secondo il disposto dell'art. 1672 del codice civile.

### **I.13. RECESSO**

L'Università si riserva la facoltà di recedere dal contratto ai sensi dell'art 109 del D.Lgs.50/2016, con preavviso di almeno 2 (due) mesi decorrenti dalla data di ricezione, da parte dell'Appaltatore, della relativa comunicazione.

L'Università si riserva inoltre di recedere dal contratto qualora accerti la disponibilità di nuove convenzioni Consip e Intercent-ER che rechino condizioni più vantaggiose rispetto a quelle praticate dall'Appaltatore, nel caso in cui quest'ultimo non sia disposto a una revisione del prezzo in conformità a dette iniziative.

Il recesso opererà, previo invio di apposita comunicazione, con un preavviso non inferiore a 15 giorni.

Nelle suddette ipotesi l'Università resta obbligata al pagamento delle sole fatture emesse in relazione ai servizi effettuati alla data in cui il recesso ha efficacia; con tale pagamento l'Appaltatore si ritiene soddisfatto di ogni suo avere e dichiara sin d'ora che non avrà altro a pretendere per qualsiasi titolo e in particolare per l'anticipato scioglimento del rapporto contrattuale.

### **I.14. FATTURAZIONI E PAGAMENTI**

Ai sensi dell'art.113 bis, co.3 del D.Lgs.50/2016, all'esito positivo della verifica di conformità, il responsabile unico del procedimento rilascia il certificato di pagamento ai fini dell'emissione della fattura da parte dell'Appaltatore. Il certificato di pagamento è rilasciato entro il termine di 30 giorni. ai sensi dell'art.4, co. 2, 3, 4 e 5 del D.Lgs.231/2002, e non costituisce presunzione di accettazione dell'opera, ai sensi dell'articolo 1666, secondo comma, del codice civile.

In seguito l'Appaltatore fatturerà all'Ufficio Economato e Gestione Contratti dell'Università, con cadenza mensile, i servizi resi nel corso del mese di riferimento.

Le fatture sono soggette al regime dello "split payment" ai sensi della L.190/2014, art. 1 co. 629, lett. b). Ai sensi del D.M.55/2013, l'Appaltatore è obbligato a utilizzare la fatturazione elettronica.

Si applica l'art. 30, co.5 bis del D.Lgs.50/2016; a tal fine l'Appaltatore, nell'emettere le fatture in relazione al servizio erogato, provvederà a esporre l'imponibile e applicherà l'IVA sul valore imponibile complessivo della prestazione, non decurtato dello 0,50%. L'importo che sarà pagato corrisponderà alla differenza tra il totale della fattura, ossia imponibile complessivo comprensivo di IVA, e la quota relativa alla ritenuta dello 0,5%.

Nelle fatture elettroniche dovranno essere valorizzati i seguenti campi:

<b>CAMPI TRACCIATO FATTURA ELETTRONICA</b>	<b>DATI DA INSERIRE</b>
1.1.4 <codicedestinatario>	XJ08ZT
2.1.2.7 <codiceCIG>	<b>715378849C</b>
2.2.2.7<esigibilitàIVA>	S

2.2.1.16.2 <RiferimentoTesto>	Rit. 0,5% ex art. 30 D.Lgs. n. 50/2016
-------------------------------	--

L'Appaltatore deve indicare all'Università:

- gli estremi identificativi dei conti correnti dedicati ai movimenti finanziari relativi alla gara in oggetto;
- le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare sul/sui suddetto/i conto/i.

I pagamenti delle fatture vengono effettuati a mezzo mandato di pagamento esigibile presso l'istituto cassiere dell'Università, entro 30 giorni decorrenti dalla data di ricevimento della fattura. Il ritardato pagamento della fattura determina il diritto alla corresponsione degli interessi legali di mora.

Il tasso di riferimento è così determinato:

- a) per il primo semestre dell'anno a cui si riferisce il ritardo, è quello in vigore il 1° gennaio di quell'anno;
- b) per il secondo semestre dell'anno cui si riferisce il ritardo, è quello in vigore il 1° luglio di quell'anno.

Il Ministero dell'economia e delle finanze dà notizia del tasso di riferimento, curandone la pubblicazione nella Gazzetta ufficiale della Repubblica italiana nel quinto giorno lavorativo di ciascun semestre solare.

Eventuali rilievi e contestazioni concernenti le modalità di fatturazione e la regolare esecuzione dei servizi, notificati all'Appaltatore a mezzo posta elettronica certificata, determinano la sospensione del termine di pagamento relativamente alla/e fattura/e contestata/e.

La sospensione del termine di pagamento delle fatture si intenderà cessata a decorrere dalla data della dichiarazione del direttore dell'esecuzione del contratto, attestante l'avvenuto adempimento da parte dell'Appaltatore.

#### **I.15. DIVIETO DI ANTICIPAZIONE DEL PREZZO**

Ai sensi dell'art. 5 del D.L. 28/03/97 n. 79, coordinato con la legge di conversione 28/05/1997 n. 140, per il presente appalto non viene erogata l'anticipazione del prezzo contrattuale.

#### **I.16. TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI**

L'Appaltatore assumerà gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla L.136/2010. L'Università risolverà il rapporto contrattuale qualora l'Appaltatore non esegua le transazioni nel rispetto della suddetta legge.

Ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari il bonifico bancario o postale deve riportare, in relazione a ciascuna transazione posta in essere dall'Appaltatore e dai subappaltatori, il CIG (codice identificativo di gara).

L'Università risolverà il contratto qualora l'Appaltatore e i subappaltatori non eseguano le transazioni nel rispetto della suddetta legge.

#### **I.17. CESSIONE DEL CONTRATTO E SUBAPPALTO**

E' assolutamente vietata la cessione totale o parziale del contratto, salvo quanto stabilito dall'art. 105 del D.Lgs.50/2016 e s.m.i., sotto pena di immediata risoluzione dello stesso per colpa dell'Appaltatore e del risarcimento di ogni danno subito e spese sostenute dall'Università.

Le norme che regolano gli affidamenti in subappalto o in cottimo sono quelle previste dal D.Lgs.50/2016.

#### **I.18. SPESE**

Tutte le spese e gli oneri fiscali inerenti alla stipula del contratto sono interamente a carico dell'Appaltatore.

### **I.19. CONTROVERSIE**

Per tutte le controversie comunque attinenti all'esecuzione del servizio è stabilita la competenza esclusiva del foro di Ferrara.

### **I.20. TRATTAMENTO DATI PERSONALI**

L'Appaltatore è responsabile del trattamento dei dati personali dell'Università dei quali venga eventualmente a conoscenza nel corso dell'esecuzione del servizio ai sensi e per gli effetti del D. Lgs.196/2003 e s.m.i.

Tali dati quindi potranno essere utilizzati esclusivamente per le finalità strettamente connesse all'esecuzione del presente contratto.

L'Appaltatore si impegna a comunicare i nominativi dei soggetti responsabili del trattamento dei dati personali all'Università.

### **I.21. ADEGUAMENTO ALLA SOPRAVVENUTA NORMATIVA**

In caso di entrata in vigore successiva all'invio della presente lettera invito di gara di norme applicabili al presente servizio in ambito soggettivo e/o oggettivo, l'Appaltatore è tenuto al rispetto delle stesse.

\*\*\*\*\*

## **Parte II – REQUISITI DI PARTECIPAZIONE**

### **II.1 – REQUISITI AI SENSI DELL'ART.80 DEL D.LGS.50/2016**

La partecipazione alla presente procedura di gara è riservata agli operatori economici in possesso dei seguenti requisiti di ordine generale:

1. iscrizione nel Registro delle Imprese presso la competente C.C.I.A.A per l'attività oggetto dell'affidamento;
2. insussistenza delle cause di esclusione indicate all'art. 80 del D.Lgs.50/2016;
3. adempimento agli obblighi di sicurezza previsti dalla normativa vigente.

### **II.2 – REQUISITI AI SENSI DELL'ART.83 DEL D.LGS.50/2016**

Il concorrente deve essere in possesso dei seguenti requisiti minimi di partecipazione ai sensi dell'art.83 del D.Lgs.50/2016:

- un importo di volume globale di fatturato realizzato negli ultimi tre esercizi finanziari (anni 2014-2015-2016) non inferiore a € **200.000,00** IVA esclusa;
- un importo di volume di affari nel settore oggetto della gara (CPV 98392000), realizzato nel triennio 2014-2015-2016, non inferiore a € **100.000** IVA esclusa;
- un contratto regolarmente eseguito nel settore oggetto della gara (CPV 98392000), nel triennio antecedente la data di invio della richiesta di offerta (Rdo), per un importo non inferiore a € **60.000,00** IVA esclusa.

## **Parte III – ONERI DI PARTECIPAZIONE**

### **III.1 - CONTRIBUTO A FAVORE DELL'A.N.AC.**

L'offerta deve essere corredata dalla ricevuta di pagamento della contribuzione a favore dell'Autorità Nazionale Anti Corruzione nella misura di € **20,00 (venti/00)**, così come indicato dalla deliberazione dell'Autorità Anticorruzione n. 1377 del 21 dicembre 2016. Il mancato versamento del contributo è causa di esclusione dalla procedura di gara ai sensi dell'art. 1 co. 67 della L. 266/05.

La suddetta ricevuta va inserita a sistema.

Per eseguire il pagamento è necessario attenersi alle istruzioni operative del 01/01/2015, pubblicate sul portale dell'A.N.AC.

<http://www.anticorruzione.it/portal/public/classic/home/riscossioni>

Gli operatori economici per effettuare il pagamento dovranno collegarsi al servizio di riscossione e inserire il codice CIG. Il sistema consentirà il pagamento diretto mediante carta di credito oppure la produzione di un modello da presentare a uno dei punti vendita Lottomatica Servizi. Sono quindi consentite due modalità di pagamento della contribuzione:

- on line mediante carta di credito;
- in contanti presso i punti vendita della rete dei tabaccai lottisti abilitati al pagamento di bollette e bollettini, muniti del modello rilasciato dal portale dell'ANAC.

Per informazioni e chiarimenti è attivo il Contact Center dell'Autorità, al numero verde 800-896936 ed è possibile consultare il sito <http://www.anticorruzione.it/>

L'Università è tenuta al controllo, anche tramite l'accesso al portale dell'Autorità, dell'avvenuto pagamento, dell'esattezza dell'importo e della rispondenza del CIG riportato sulla ricevuta del versamento con quello assegnato alla procedura in corso.

Nel caso di raggruppamenti temporanei costituiti o costituendi il versamento è unico e il pagamento dovrà essere eseguito dall'operatore economico qualificato come capogruppo.

### **III.2 - ISCRIZIONE AL SISTEMA “AVCPASS”**

Per la verifica dei requisiti degli operatori economici invitati alla presente procedura di gara, l'Università utilizzerà il sistema AVCPass, ai sensi dell'art. 216, co. 13 del D.Lgs.50/2016 e della Deliberazione dell'Autorità per la Vigilanza n. 111 del 20/12/2012.

A tal fine i partecipanti alla gara dovranno registrarsi al sistema, accedendo all'apposito link sul portale A.N.AC. [www.anticorruzione.it](http://www.anticorruzione.it) (Servizi ad accesso riservato - AVCPass) secondo le istruzioni ivi contenute e accedere al servizio stesso per ottenere il PASSOE, che è il documento che attesta che l'operatore economico può essere verificato tramite AVCPass. Il PASSOE va inserito a sistema.

## **Parte IV- MODALITA' DI RISPOSTA**

### **IV.1 - MODALITA' DI RISPOSTA ALLA RICHIESTA DI OFFERTA**

L'operatore economico, per poter partecipare alla presente procedura, dovrà, **a pena di esclusione**, inserire a sistema, firmati digitalmente, la dichiarazione ex artt. 80 e 83 del D.Lgs. 50/2016 allegata sub A) alla presente lettera invito.

## **Parte V- AGGIUDICAZIONE**

### **V.1- PROCEDURA E MODALITA' DI AGGIUDICAZIONE**

La procedura di aggiudicazione avverrà tramite il Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione del Ministero dell'Economia e delle Finanze, gestito dalla Consip S.p.A.

La presente procedura sarà aggiudicata in base al criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa sulla base dell'elemento prezzo ai sensi dell'art. 95, co. 4 del D.Lgs.50/2016 e quindi sulla base della percentuale di sconto più alta offerta sulle singole voci dell'elenco prezzi allegato sub B) alla presente lettera invito. Nel caso di parità in graduatoria tra le offerte ricevute, si applica l'articolo 18, comma 5, del D.M. 28 ottobre 1985 il quale prevede che “In caso di offerta di uguale importo, vengono svolti esperimenti di migioria (...) in sede di valutazione delle offerte (...)”. L'Università si riserva la facoltà di revocare, sospendere o annullare totalmente o parzialmente, in

qualsiasi momento, la presente gara e, conseguentemente, di non pervenire ad aggiudicazione della stessa, qualora ciò sia ritenuto necessario nell'esclusivo interesse dell'ateneo.

## **V. 2 – RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO**

Il responsabile unico del procedimento è la dr.ssa Stefania Bruttini, responsabile dell'ufficio gare servizi e forniture dell'Università, tel. 0532293255, e-mail: stefania.bruttini@unife.it.

Il responsabile unico del procedimento  
(F.to dr.ssa Stefania Bruttini)