



**UNIVERSITÀ
di VERONA**

Direzione
TECNICA E LOGISTICA

**FORNITURA MEDIANTE SOMMINISTRAZIONE DI
MATERIALE IGIENICO – SANITARIO
PER L'UNIVERSITÀ DI VERONA.**

IMPORTO A BASE D'ASTA EURO 216.720,00 IVA ESCLUSA
("oneri per la sicurezza per rischi interferenti" non soggetti a ribasso, sono pari a euro 00,00)

CAPITOLATO TECNICO



INDICE

ART. 1 – ENTE APPALTANTE.....	pag. 2
ART. 2 – OGGETTO DELL'APPALTO.....	pag. 2
ART. 3 – SOPRALLUOGO	pag. 3
ART. 4 – CARATTERISTICHE E DISTRIBUZIONE DELLA FORNITURA	pag.3
ART. 5 AREE MESSE A DISPOSIZIONE.....	pag. 5
ART. 6– INSTALLAZIONE E MANUTENZIONE	pag.6
ART. 7 – MODALITA' DI ESECUZIONE E TEMPISTICA	pag. 6
ART. 8 – CARATTERISTICHE MERCEOLOGICHE MINIME	pag.9
ART 9 MODALITA' DI SOMMINISTRAZIONE.....	pag10
ART10. – VARIAZIONE DELLA FORNITURA.....	pag. 11
ART. 11– CONTROLLI.....	pag. 11
ART.12 – DIFETTI DI COSTRUZIONE E GARANZIE DELLA DITTA FORNITRICE.....	pag. 12
ART. 13– MODALITA' DI PAGAMENTO.....	pag.12

TITOLO I – NORME DI GARA

ART. 1 - ENTE APPALTANTE

Università di Verona, Via dell'Artigliere, 8, 37129 Verona – sito internet: www.univr.it/gare.

ART. 2 - OGGETTO DELL'APPALTO

Fornitura mediante somministrazione di prodotti igienico – sanitari occorrenti per il funzionamento delle strutture universitarie per come meglio descritto al successivo Titolo II – PARTE TECNICA.

Per le varie tipologie di distributore, qualora non si intendesse o potesse utilizzare quelli attualmente presenti presso le varie strutture dell'Ateneo, se ne dovranno fornire di nuovi a titolo gratuito.

In ogni caso, per i distributori presso l'ateneo, dovrà essere effettuata la manutenzione programmata.

Per la definizione del bacino di utenza potenziale si forniscono a titolo puramente indicativo ed assolutamente non vincolante, i seguenti dati:

- Studenti iscritti A.A. 2017/2018: 26.169
- Personale docente e ricercatore: 722
- Personale TA, CEL e dirigente: 778

Tra gli studenti, non sono considerati gli iscritti a corsi *post lauream* tipo scuole di specializzazione, dottorati, TFA, master etc.

Tra il personale, non sono considerati gli assegnisti di ricerca, il personale docente a contratto, i co.co.co, etc.

Si precisa che l'Università di Verona non assume alcun obbligo in merito ai dati sopra forniti, in ordine al rischio di impresa che la ditta concorrente si assumerà per l'espletamento della prestazione.



ART 3 – SOPRALLUOGO

Le ditte potranno effettuare il sopralluogo negli edifici e negli spazi interessati dalla prestazione in oggetto nei giorni stabiliti dalla Direzione Tecnica e Logistica, previa richiesta di appuntamento con la suddetta Direzione tramite mail ad entrambi gli indirizzi: antonio.ricciardi@univr.it; gianpaolo.brunelli@univr.it e successiva conferma telefonica.

Tale sopralluogo potrà essere effettuato **nei giorni dal 28 maggio al 1 giugno 2018** con appuntamento nell'orario concordato.

A detti concorrenti sarà rilasciata l'attestazione di avvenuto sopralluogo da parte del personale universitario incaricato a tale scopo, che dovrà essere allegata alla documentazione di gara richiesta come specificato.

Si precisa che al sopralluogo saranno ammessi esclusivamente il rappresentante legale o uno dei responsabili tecnici dell'impresa, le cui qualità e qualifica dovranno essere dimostrate in sede di sopralluogo mediante la produzione di idonea documentazione probante quale il Certificato della Camera di Commercio in corso di validità anche in fotocopia oppure attestazione, su carta intestata dell'impresa ed una firma autentica del legale rappresentante dell'impresa, della qualifica di responsabile tecnico dell'impresa. E' fatta salva l'esibizione della documentazione originale a seguito di richiesta dell'Amministrazione concedente.

Al sopralluogo potrà essere ammesso anche un procuratore del rappresentante legale dell'impresa, purché unico per ciascuna impresa partecipante e purché munito di procura ai sensi del Codice Civile, da esibire al sopralluogo in fotocopia e in originale o copia autentica su richiesta dell'Amministrazione.

Si precisa, inoltre, che in caso di associazione temporanea di imprese o di consorzi è ammessa l'effettuazione del sopralluogo da parte di uno qualsiasi dei componenti l'associazione temporanea od il consorzio.

ART 4 – CARATTERISTICHE E DISTRIBUZIONE DELLA FORNITURA MEDIANTE SOMMINISTRAZIONE

La fornitura del materiale igienico-sanitario dovrà avvenire mediante stoccaggio nei depositi degli edifici universitari elencati all'art.5 e sarà destinata ai distributori installati nei servizi igienici di tutte le sedi universitarie, come meglio precisato nei successivi articoli del presente Capitolato.

Per le varie tipologie di materiale (carta igienica intercalata, asciugamani piegati, carta copri wc, sacchetti igienici, sapone), la ditta appaltatrice potrà utilizzare i distributori già presenti negli edifici universitari purché i prodotti offerti si adeguino agli stessi, a insindacabile giudizio di questa Amministrazione. Qualora sia necessaria la sostituzione con propri distributori, questi dovranno essere forniti ed installati ad inizio appalto, entro 15 giorni dal termine iniziale del contratto.

L'installazione sarà a cura e spese della ditta stessa senza alcun onere per la stazione appaltante e, al termine del contratto di appalto, i distributori diventeranno di proprietà di questa Amministrazione e non potranno quindi essere ritirati dalla ditta.

La ditta appaltatrice anche qualora intenda servirsi di distributori già presenti presso l'Ateneo, dovrà comunque presentare nell'offerta tecnica, per ciascun prodotto, la relativa tipologia di distributore, che dovrà essere quella che verrà utilizzata in caso di sostituzione di distributori già presenti e non più utilizzabili.

I distributori contenenti il materiale igienico-sanitario attualmente presenti presso le strutture universitarie, sono di due produttori differenti:

1) prodotti Kimberly – Clark, suddivisi nelle seguenti tipologie con le seguenti caratteristiche tecniche:

Tipologia 1) porta carta igienica intercalata (**dispenser carta igienica intercalata aqua**)

Tipologia 2) porta carta copri wc (*dispenser carta copri wc*)

Tipologia 3) porta salviette-asciugamani tipo piegati (*dispenser aqua*)



Tipologia 4) porta sacchetti igienici (solo nei bagni femminili)

Tipologia 5) porta sapone liquido in cartuccia (*dispenser sapone liquido ML 1.000 aqua*)

2) prodotti Paredes, suddivisi nelle seguenti tipologie con le seguenti caratteristiche tecniche:

Tipologia 1) porta carta igienica intercalata *Paredes Mod 385081 (dispenser carta igienica intercalata)*

Tipologia 2) porta carta copri wc Paredes Sanitor 3 (*dispenser carta copri wc*)

Tipologia 3) porta salviette-asciugamani tipo piegati Paredes Mod.380390

Tipologia 4) porta sacchetti igienici (solo nei bagni femminili) Paredes Mod.382730

Tipologia 5) porta sapone liquido in cartuccia Paredes savonpak 1200 mod 388230 (*dispenser sapone liquido ML 1.200*)

3) presso l'edificio n. 101 SILOS DI PONENTE, sono presenti anche le seguenti tipologie:

Tipologia 1) Porta salviette-asciugamani tipo piegati Bobrick modello B2620 Classic series

Tipologia 2) Porta sapone liquido in cartuccia Bobrick modello B-306 Recessed Soap Dispenser 1330,81 ml

Tipologia 3) Porta carta igienica intercalata modello Bobrick B-272

Nella fornitura del materiale di consumo per servizi igienici e precisamente:

- carta igienica intercalata
- carta copri wc
- carta asciugamani piegato
- sapone liquido (cartuccia 1.000 ml)
- sacchetti igienici porta assorbenti

si intende che sono comprese e garantite le seguenti prestazioni:

- a) prestazione di stoccaggio, carico e scarico, franco deposito ubicati presso gli edifici universitari, del materiale di consumo, ed eliminazione del materiale da imballo utilizzato durante il trasporto.
- b) Manutenzione ordinaria programmata degli accessori da bagno e/o contenitori dei materiali di consumo di cui sopra e loro riparazione, sostituzione e reintegro.

I distributori, che dovranno essere conformi alla normativa vigente per quanto concerne le caratteristiche merceologiche e la sicurezza, che eventualmente venissero sostituiti, dovranno essere installati nei servizi igienici degli edifici universitari elencati nel successivo art.5 A tale scopo potranno essere fornite alla ditta aggiudicataria le planimetrie all'uopo predisposte per l'esatta ubicazione e quantificazione.

L'installazione e gli interventi di manutenzione dei distributori, devono essere concordati con la Direzione Tecnica e Logistica, ed essere eseguiti in momenti nei quali non è presente personale o, previo accordo, chiudendo temporaneamente l'area interessata alle manutenzioni per evitare qualsiasi interferenza spazio-temporale con le attività proprie dell'Ateneo.

Il numero dei distributori è rapportato alle reali esigenze dell'Ateneo al momento dell'aggiudicazione. Potrà, tuttavia, subire variazioni in aumento o diminuzione nel corso della prestazione.

In caso di variazione in aumento, gli ulteriori distributori necessari dovranno essere forniti ed installati a cura e spese della ditta senza alcun onere per la stazione appaltante e, al termine del contratto di appalto, diventeranno anche questi di proprietà di questa Amministrazione e non potranno quindi essere ritirati dalla ditta stessa.

ART. 5 AREE MESSE A DISPOSIZIONE

I luoghi di installazione dei distributori e di stoccaggio del materiale igienico-sanitario verranno messi a disposizione dall'Università di Verona negli edifici di seguito specificati; l'Università si riserva comunque la facoltà di richiedere, se necessario, lo spostamento o la rimozione di alcuni distributori in caso di necessità strutturali, edilizie ed organizzative dell'Università stessa.

Gli edifici universitari presso i quali si rende necessario la prestazione di cui sopra sono attualmente i seguenti.



Polo Veronetta	
Uffici Amministrativi	
1A	Chiostro S. Francesco - Via S. Francesco, 22
22	Palazzo Giuliani - Via dell'Artigliere, 8
98	Edificio ex Orsoline – Via Paradiso,6
Biblioteca "A. Frinzi"	
2	Biblioteca Frinzi - Via S. Francesco, 20
1B	Emeroteca - Via S. Francesco, 22
Uffici Amministrativi - Direzioni SIT e Risorse Umane	
21	Palazzo ex Economia - Via dell'Artigliere, 19
Polo Umanistico Veronetta	
4	Chiostro Porta della Vittoria - Lungadige Porta Vittoria, 41
6 – 7	Polo Umanistico - Via S. Francesco, 22
9A – 9B	Palazzo G. Zanotto - Via S. Francesco, 22
26	Palazzo Zorzi – Via Vipacco
26b	Palazzo Zorzi – Lungadige Porta Vittoria, 17
Polo didattico Giorgio Zanotto	
10	Viale dell'Università, 2
Destinazioni varie	
94 -94A	Centro Contabile Amministrazione Centrale – Via Campofiore, 17/19
Zona Caserme	
100	Ex Panificio Santa Marta – Via Cantarane, 24
101	Silos di Ponente – Via Cantarane, 24
104	Edificio Agec - via S. Cristoforo
Polo Cittadella	
Dipartimento di scienze giuridiche	
70	Palazzo Ex Zitelle – Via Montanari, 9
75	Palazzo I.C.I.S.S. – Via SS.Trinità, 7
Polo Medico Borgo Roma	
31A – 31B	Biologici 1° - Strada Le Grazie, 8
32A – 32B	Biologici 2° - Strada Le Grazie, 8
32C	Deposito materiali
33	Biblioteca "Meneghetti" – Strada Le Grazie, 8;
33	Foresteria – Strada Le Grazie, 8;
81	Lente Didattica, Ospedale Policlinico G. Rossi, P.zzale L.A. Scuro 10
82	Piastra Odontoiatrica, Ospedale Policlinico G. Rossi, P.zzale L.A. Scuro 10
83	Edificio " ex Gavazzi" – Via Bengasi, 7
Polo Scientifico Borgo Roma	
61	Edificio Cà Vignal 1 - Strada Le Grazie, 15
62	Edificio Cà Vignal 2 - Strada Le Grazie, 15
63	Serra Laboratorio – Strade Le Grazie, 15
64	Edificio Cà Vignal 3° - "Piramide" - Strada Le Grazie, 15
Foresterie	
33	Foresteria situata in Strada Le Grazie, 8;
Polo Scienze Motorie Borgo Venezia	
90	Palazzetto Gavagnin – Via Montelungo, 7
91	Edificio Via Casorati, 43



Polo Interfacoltà San Floriano	
92	Villa Lebrecht, Via della Pieve 70, S. Floriano, Verona

Resta inteso che in caso di acquisizione o dismissione da parte di questa Amministrazione di ulteriori edifici nel corso di validità del contratto, la ditta appaltatrice sarà obbligata ad eseguire o interrompere le prestazioni oggetto del presente appalto anche per questi su richiesta della stazione appaltante.

Ubicazione magazzini.

Presso ciascun edificio sopra indicato è previsto un magazzino per lo stoccaggio del materiale.

Fanno eccezione gli edifici 6 - 7, 9A – 9B e 10 per i quali è previsto un unico magazzino.

Per gli uffici in via Campofiore e vicolo Campofiore, il materiale viene stoccato nel magazzino dell'edificio n. 21.

Nel corso di validità del contratto, l'ubicazione dei magazzini potrà subire variazioni ritenute necessarie da parte della stazione appaltante.

ART. 6– INSTALLAZIONE E MANUTENZIONE

La ditta appaltatrice, per l'installazione dei nuovi distributori e in caso di sostituzione dei distributori già presenti o di distributori non più utilizzabili, dovrà effettuare a sua cura e a sue spese l'installazione di quelli nuovi, provvedendo a rimuovere quelli già esistenti e al loro smaltimento, esonerando comunque l'Università da qualsiasi incombenza in termini di lavoro e deposito.

L'installazione dovrà essere eseguita a regola d'arte, secondo le norme vigenti e le prescrizioni della Direzione Tecnica e Logistica. dell'Università di Verona.

I distributori dovranno avere caratteristiche tecniche a norma con le vigenti disposizioni antinfortunistiche. Alla scadenza contrattuale i distributori rimarranno di proprietà dell'Università degli Studi di Verona.

Sono poste a carico della ditta appaltatrice:

- tutte le opere di manutenzione ordinaria e straordinaria atte ad assicurare il perfetto funzionamento dei distributori.
- le riparazioni ed i ripristini conseguenti ad eventuali danni agli immobili e relative pertinenze dell'Università di Verona, causati dall'installazione e dal funzionamento dei predetti dispenser.

ART. 7 – MODALITÀ DI ESECUZIONE E TEMPISTICA

Fermo restando i limiti indicati successivamente in ordine al fabbisogno annuale presunto dei singoli prodotti, l'Appaltatore dovrà organizzare i medesimi in modo tale da garantire i risultati più sotto descritti.

A tal fine l'Appaltatore dovrà impiegare personale specializzato per le tipologia della prestazione in appalto.

a) **Fornitura di Materiale di Consumo per Servizi Igienici (carta igienica, carta asciugamani, sapone liquido, sacchetti igienici, carta copri wc) necessaria per garantire il rifornimento dei seguenti distributori attualmente installati presso le strutture universitarie** (si precisa che i distributori in comodato dovranno eventualmente essere sostituiti nei termini specificati negli articoli precedenti):

b)

DISTRIBUTORE		1	2	3	4	6
N. EDIFICIO	DENOMINAZIONE EDIFICIO	PORTA CARTA IGIENICA intercalata	PORTA COPRI WC	PORTA SALVIETTE PIEGATE	PORTA SACCHETTI IGIENICI	DISPENSER SAPONE CARTUCCI A ML 500
ZONA VERONETTA						



22	PALAZZO GIULIARI	31	31	24	18	27
98	IST. ORSOLINE	31	33	21	13	19
1 A	CHIOSTRO S. FRANCESCO	5	7	5	7	12
2 -1B	BIBLIOTECA FRINZI EMEROTECA	11	6	10	8	13
21	PALAZZO EX ECONOMIA CAMPOFIORE SILOS PONENTE	50	17	16	11	51
4	CHIOSTRO PORTA VITTORIA	4	4	4	4	4
6 - 7 9/A - 9B	PALAZZO LINGUE - LETTERE. IST. PALAZZO LETTERE LINGUE AULE	51	26	30	30	44
26	PALAZZO ZORZI - EX QUESTURA	25	16	16	15	27
10	POLO ZANOTTO	22	6	18	14	14
101	S. MARTA	167	102	82	63	84
ZONA CITTADELLA						
70 75	PAL.EX ZITELLE FAC. GIURISPR Palazzo EX ICISS	38	29	34	25	34
ZONA BORGO ROMA						
31 A 31B 32°A 32B 33	IST. BIOLOGICI FAC. MEDICINA II BLOCCO FAC. MEDIC. FORESTERIE BORGO ROMA	55	31	35	31	34
33	BIBLIOTECA MENEGHETTI	9	8	11	5	10
81	LENTE DIDATTICA POLICLINICO	15	9	11	8	13
61	CA' VIGNAL 1 FAC. SCIENZE	23	26	18	15	27
62	CA' VIGNAL 2	43	22	24	19	24
64	CA'VIGNAL 3 PIRAMIDE	10	4	4	5	12
83	PALAZZO GAVAZZI D.U. MEDICINA	23	9	11	14	10
ZONA BORGO VENEZIA						
90	GAVAGNIN 2	35	9	26	32	28
91	PALAZZO EX ISEF	30	4	18	14	20
ZONA SAN FLORIANO						
92	VILLA LEBRECHT	13	13	11	6	10
TOTALE GENERALE		691	412	429	357	517



I quantitativi dei distributori sopra riportati potranno variare a seguito della ricognizione che la ditta appaltatrice effettuerà all'inizio dell'appalto per lo stato dei distributori installati e per la valutazione di eventuali sostituzioni e nuove installazioni. Il risultato della ricognizione dovrà essere dettagliatamente descritto all'amministrazione appaltante nelle modalità che saranno concordate.

Il fabbisogno annuale presunto per la fornitura del materiale di consumo per rifornire i distributori di cui sopra si riferisce alla stima effettuata del consumo annuale complessivo per tutti gli edifici universitari come di seguito indicato:

DESCRIZIONE PRODOTTO	TOT PEZZI annuo
Carta igienica intercalata (foglio)	14.000.000
Carta copri wc (singolo foglio)	150.000
Salviette asciugamani piegati (singola salvietta)	5.000.000
Sacchetto igienico di carta (singolo sacchetto)	50.000
Sapone liquido cartuccia ML 1.000	4.000

Sarà comunque a cura dell'Appaltatore la ricognizione periodica di tutti i depositi al fine di stimare la quantità di materiale necessaria a garantire un'efficiente esecuzione dell'appalto.

b) PRESTAZIONE di stoccaggio e carico e scarico, franco depositi, ubicati presso gli edifici universitari, del materiale di consumo, ed eliminazione del materiale da imballo utilizzato durante il trasporto relativo.

L'Appaltatore dovrà organizzare i servizi in modo tale da garantire lo stoccaggio, la distribuzione, il carico, lo scarico, il trasporto orizzontale e verticale fino ai depositi ubicati presso le strutture universitarie per i quantitativi necessari a soddisfare i fabbisogni descritti nel punto precedente, secondo le istruzioni che verranno impartite dalla Tecnica e Logistica

Le consegne dovranno avvenire mediante propri addetti e non tramite corrieri esterni.

c) Manutenzione ordinaria programmata degli accessori da bagno, contenitori e/o distributori di cui sopra e loro riparazione, comprensiva della loro eventuale sostituzione.

Durante il corso dell'appalto potranno essere aumentate o diminuite le sedi universitarie presso le quali dovrà essere svolto la prestazione; nel caso di nuove sedi la ditta aggiudicataria dovrà garantire la fornitura oggetto dell'appalto anche per queste.

L'Appaltatore dovrà organizzare le prestazioni in modo tale da garantire la manutenzione degli accessori da bagno, contenitori e/o distributori di cui sopra e loro riparazione comprensiva della loro eventuale sostituzione.

E' fatta salva in ogni caso la facoltà dell'Amministrazione di dettare, a proprio insindacabile giudizio, disposizioni diverse in ordine all'espletamento della fornitura, secondo modalità da pattuirsi.

L'Università di Verona si riserva, inoltre, durante lo svolgimento della prestazione, di dare tutte le indicazioni e prescrizioni per un migliore risultato del prestazione stesso.



Le attività di consegna del materiale e di riparazione/sostituzione dei distributori dello stesso, devono avvenire entro le ore 18.00 del secondo giorno lavorativo successivo a quello dell'invio dell'ordine.

ART.8 – CARATTERISTICHE MERCEOLOGICHE MINIME

I prodotti, oggetto della presente fornitura, dovranno rispettare la normativa vigente in materia e quella relativa ai **Criteri Ambientali Minimi per l'affidamento del servizio di pulizia e per la fornitura dei prodotti per l'igiene (Allegato del D.M. 24 maggio 2012 in G.U. n. 142 del 20 giugno 2012 e D.M. 24 maggio 2016, in G.U. n. 131 del 7 giugno.2016)**, oltre ad avere le caratteristiche minime di seguito indicate:

CARTA IGIENICA INTERCALATA

n. veli	2
Grammatura per singolo velo	(g/m ²) 16
Certificazione ECOLABEL o equivalente	SI (obbligatoria)
Lunghezza foglio	mm. 180
Larghezza foglio	mm. 100

CARTA COPRI WC

n. veli	1
Grammatura per singolo velo	(g/m ²) 18
Lunghezza foglio	mm. 430
Larghezza foglio	mm. 370
Certificazione ECOLABEL o equivalente	NO (non obbligatoria)

CARTA ASCIUGAMANO PIEGATO PURA CELLULOSA

n. veli	2
Grammatura velo unico	(g/m ²) 34
Grammatura per singolo velo	(g/m ²) 17
Lunghezza foglio	mm. 190
Larghezza foglio	mm. 210
Certificazione ECOLABEL o equivalente	SI (obbligatoria)
Colore bianco > 80 % Pura cellulosa	SI (obbligatoria)

SACCHETTI IGIENICI

Grammatura	(g/m ²) 40
istruzioni per l'utilizzo stampate sul sacchetto	SI
Lunghezza	mm. 250
Larghezza	mm. 110

SAPONE LIQUIDO ml 1000 in cartuccia per contenitore

Livello di PH	min 5 – max 6
Sostanza solubile in acqua	SI
Certificazione ECOLABEL o equivalente	SI (obbligatoria)



Cartuccia monouso dotata di doppia valvola anti reflusso e anti goccia	SI
--	----

I prodotti forniti (dove è richiesta l'obbligatorietà) devono rispettare i criteri di qualità ecologica per l'assegnazione del marchio comunitario di qualità ecologica «Ecolabel europeo» al tessuto carta.

Per tali prodotti (dove è richiesta l'obbligatorietà), qualora l'offerente non sia in possesso dell'Ecolabel europeo, è tenuto a fornire all'amministrazione aggiudicatrice le prove di conformità dei prodotti offerti presunti conformi, rilasciate da organismi verificatori accreditati in base alle norme tecniche pertinenti, al fine di dimostrare la rispondenza del prodotto a tali criteri ecologici.

Tali caratteristiche minime, **pena l'esclusione dalla gara**, dovranno essere esplicitamente indicate e deducibili dalla documentazione tecnica relativa a ciascun singolo prodotto offerto, contenuta nel PLICO 2 – DOCUMENTAZIONE TECNICA.

Non verranno prese in considerazione offerte i cui prodotti non abbiano tali requisiti minimi.

ART 9 MODALITA' DI SOMMINISTRAZIONE

Il materiale igienico-sanitario dovrà essere fornito nelle quantità di volta in volta richieste dall'Amministrazione, per il quale dovrà essere garantita una cadenza periodica di consegna.

Gli ordini di materiale, vengono concentrati in modo tale che il fornitore debba effettuare consegne, nei vari edifici in cui siano necessarie, nel corso di un anno, per un numero di consegne stimato (non vincolante per l'amministrazione) pari a 70. Tale numero può variare in base alle esigenze dell'amministrazione. Ciascuna consegna, può prevedere lo stoccaggio di materiale anche in più di uno dei magazzini dell'Ateneo.

Le modalità di organizzazione delle forniture e dei servizi verranno concordate con la ditta aggiudicataria, in sede di stipulazione del contratto.

ART. 10 - VARIAZIONE DELLA FORNITURA

Le quantità di fornitura potranno variare su richiesta dell'Amministrazione, tanto in più quanto in meno per effetto di variazioni nelle rispettive quantità e ciò, tanto in via assoluta quanto nelle reciproche proporzioni ovvero anche a causa di soppressione di alcune categorie previste e di esecuzione di altre non previste, senza che la ditta aggiudicataria possa trarne argomenti per chiedere compensi non contemplati nel presente Capitolato.

L'Amministrazione potrà chiedere forniture integrative di materiale non previste in contratto, previa richiesta di preventivo, nel rispetto dell'importo complessivo del contratto.

L'Amministrazione autorizzerà l'acquisto dopo aver verificato la congruità dei relativi prezzi.

Rimane stabilito, inoltre che, qualora nell'arco della validità del contratto non venga raggiunto l'importo inferiore di un quinto rispetto all'importo del contratto, quest'ultimo sarà temporalmente prorogato fino al raggiungimento dello stesso ed in ogni caso per un massimo di mesi 6 (sei), previa adesione dell'appaltatore, il quale potrà scegliere di svincolarsi dal contratto senza indennizzo per la quantità inferiore di fornitura somministrata rispetto all'importo contrattuale.

Qualora invece l'appaltatore aderisca alla proroga, esso non avrà comunque diritto ad alcun indennizzo allo scadere del periodo prorogato ivi perdurando, comunque, il mancato raggiungimento dell'importo di contratto.

ART 11 - CONTROLLI

L'andamento dell'appalto sarà soggetto, in qualsiasi momento, a controllo da parte dell'Università degli Studi di Verona tramite il suo responsabile del procedimento. Eventuali inadempienze od irregolarità saranno immediatamente contestate e formeranno oggetto di apposito verbale.

I controlli riguarderanno:

- il controllo di struttura (personale, attrezzature, organizzazione, etc.);



- il controllo di processo (corretta esecuzione delle prestazioni contrattuali);
- il controllo di risultato;
- il controllo di auditing (tale controllo viene eseguito in accordo con la ditta appaltatrice utilizzando un questionario al fine di conoscere il gradimento della prestazione svolta).

I controlli saranno eseguiti in contraddittorio con il responsabile della ditta aggiudicataria. A tale proposito sarà predisposta apposita modulistica che verrà conservata agli atti del fascicolo di gara della medesima ditta.

In caso di mancata esecuzione non verrà liquidato il relativo corrispettivo e saranno applicate le penali più oltre indicate.

L'Università, tramite la Direzione Tecnica e Logistica avrà inoltre la facoltà di controllare, o far controllare, i prodotti offerti al fine di verificare la rispondenza alle caratteristiche dichiarate nell'offerta in conformità alle normative vigenti di legge attraverso esame chimico-fisico.

L'accettazione dei prodotti da parte dell'Università non solleva il fornitore dalla responsabilità per le proprie obbligazioni in ordine ai vizi apparenti e occulti dei prodotti forniti.

L'Università di Verona potrà, pertanto, effettuare controlli quantitativi e qualitativi con ricorso anche ad analisi presso le proprie strutture oppure anche presso strutture esterne all'uopo incaricate, senza che la ditta appaltatrice possa rifiutarsi, pena la rescissione del contratto.

In caso di contestazione sulla qualità della merce, varrà il giudizio inappellabile fornito, secondo le competenze merceologiche, igieniche e scientifiche, dal Laboratorio o Istituto Specializzato all'uopo incaricato e le spese di analisi saranno a carico del fornitore.

I prodotti contestati dovranno essere sostituiti con spese a totale carico della ditta appaltatrice entro il più breve tempo possibile e comunque in modo da non recare alcun intralcio od inconveniente all'Università di Verona.

ART. 12 - DIFETTI DI COSTRUZIONE E GARANZIE DELLA DITTA FORNITRICE

La ditta appaltatrice garantisce i prodotti ed i materiali da tutti gli inconvenienti non derivanti da forza maggiore. La ditta pertanto è obbligata a eliminare, a proprie spese, tutti i difetti manifestatisi nei beni forniti, dipendenti o da vizi di costruzione o da difetti dei materiali impiegati.

L'impresa è tenuta ad eliminare i difetti riscontrati e notificati dall'Amministrazione; deve, ove necessario, sostituire le parti logore, rotte o guaste e se ciò non fosse bastevole, ritirare i beni e sostituirli con altri nuovi.

Qualora l'impresa non abbia adempiuto al suo obbligo, l'Amministrazione si riserva il diritto di far eseguire, da altre imprese, i lavori necessari ad eliminare difetti ed imperfezioni addebitandone l'importo all'impresa.

A garanzia di tale obbligo, l'Amministrazione può sospendere i pagamenti eventualmente ancora non effettuati in contratto, ovvero, in mancanza, i pagamenti dovuti alla impresa in relazione ad altre forniture in corso con l'Amministrazione.

ART. 13 - MODALITÀ DI PAGAMENTO

Il pagamento del corrispettivo per le prestazioni oggetto dell'appalto sarà stabilito secondo quanto previsto all'art. 4 co. 4 del Decreto Legislativo 9 ottobre 2002, n. 231, con emissione di fattura mensile, rilasciata ai sensi del D.P.R. 633 del 26.10.1972 e successive integrazioni e modificazioni, e subordinato a:

- accertamento della regolarità delle prestazioni svolte e controllo delle ore effettivamente lavorate;
- verifica del regolare versamento dei contributi assicurativi, previdenziali ed assistenziali dovuti dal contraente.

Contestualmente all'invio della fattura mensile, la ditta appaltatrice dovrà allegare i riepilogativi mensili delle forniture, la cui stesura sarà concordata tra le parti.



In caso di contestazione e fino alla risoluzione della stessa, l'Amministrazione universitaria si riserva di sospendere il pagamento della fattura contestata.

L'Università non risponde per eventuali ritardi nei pagamenti imputabili al mancato rispetto da parte delle ditte appaltatrici dei requisiti sopra indicati.

Si fa presente che, ai sensi dell'art. 4 co. 3 del DPR 5/10/2010 n. 207 e s.m.i., verrà *“operata una ritenuta dello 0,50 per cento, sull'importo netto progressivo delle prestazioni. Le ritenute possono essere svincolate soltanto in sede di liquidazione finale, dopo l'approvazione da parte della stazione appaltante del certificato di collaudo o di verifica di conformità, previo rilascio del documento unico di regolarità contributiva.”*

Dovendo la stazione Appaltante acquisire d'ufficio il Documento Unico di regolarità Contributiva (DURC), qualora tale documento segnali un'inadempienza contributiva relativa ad uno o più soggetti impiegati nell'esecuzione del contratto, il Responsabile del Procedimento trattiene dal certificato di pagamento l'importo corrispondente all'inadempienza (ai sensi dell'art. 4 co.2 del DPR 5/10/2010 n. 207 e s.m.i.). Il pagamento di quanto dovuto per le inadempienze accertate tramite il DURC è disposto dalla stazione Appaltante direttamente agli enti previdenziali e assicurativi.

Qualora si verificassero ritardi nel pagamento delle retribuzioni dovute al personale dipendente dell'esecutore o del subappaltatore o dei soggetti titolari di subappalti e cottimi impiegato nell'esecuzione del contratto, il responsabile del procedimento inviterà per iscritto il soggetto inadempiente ed, in ogni caso l'esecutore, a provvedervi entro 15 giorni. Nel caso detto termine dovesse trascorrere infruttuosamente, la stazione Appaltante procederà ai sensi dell'art. 5 co. 1 del DPR 5/10/2010 n. 207 e s.m.i..

Con riferimento all'art art. 1 comma 632 (*split payment*) della Legge 190/2014, le fatture dovranno riportare la seguente dicitura: “Scissione dei pagamenti ai sensi dell'art. 21 DPR 633/1972”.