



**APPALTO E - 1701 –
APPALTO MULTISERVIZI TRIENNALE
(rinnovabile per ulteriori 3 anni)
PER L'UNIVERSITA' DI VERONA**

LOTTO 1 - SERVIZIO DI TRASLOCHI E FACCHINAGGI – CIG 7036683681

IMPORTO A BASE D'ASTA TRIENNALE EURO 701.936,00

IVA ESCLUSA

(di cui "Oneri per la sicurezza per rischi interferenti" non soggetti a ribasso, pari a Euro 896,00.)

CAPITOLATO TECNICO



INDICE

ART. 1 – OGGETTO DEL SERVIZIO.....	3
ART. 2 – ELENCO EDIFICI.....	3
ART. 3 – SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO.....	5
ART. 4 - TIPOLOGIA DEGLI INTERVENTI.....	6
ART. 5 – TARIFFE PER LE VARIE TIPOLOGIE DI PRESTAZIONE.....	7
ART. 6 – COORDINAMENTO DEL SERVIZIO.....	8
ART. 7 – CONSEGNETARIO DELL'APPALTO.....	8
ART. 8 – ORARIO DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO - TEMPO MASSIMO DI INTERVENTO..	9
ART. 9 – VERIFICHE E CONTROLLI.....	9
ART. 10 – SITO INTERNET DEDICATO.....	10
ART.11 – ULTERIORI NORME PER L'ESECUZIONE DEI SERVIZI-MATERIALI	
ATTREZZATURE – MACCHINARI.....	10
ART. 12 – ONERI A CARICO DELL'UNIVERSITA' DI VERONA.....	11
ART. 13 – RAPPRESENTANZA DELLA DITTA E SUO DOMICILIO.....	11
ART. 14 – CONTINUITA' NEL SERVIZIO.....	11
ART. 15 – RESPONSABILITA' DELL'APPALTATORE.....	11
ART. 16 – PERSONALE DELL'APPALTATORE.....	12
ART. 17 – OBBLIGHI DERIVANTI DAI CONTRATTI COLLETTIVI DI LAVORO.....	13
ART. 18 – SICUREZZA SUL LAVORO.....	14
ART. 19 – MODALITÀ DI PAGAMENTO.....	14
ART. 20 – PENALI.....	15
ART. 21 – DIVIETO CESSIONE APPALTO – SUBAPPALTO.....	15
ART. 22 – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO.....	15



ART. 1 - OGGETTO DEL SERVIZIO

L'appalto consiste nell'esecuzione del servizio di traslochi e facchinaggi, ivi compreso il montaggio e lo smontaggio di arredi e pareti divisorie, piccola manutenzione da eseguirsi all'interno e tra le sedi dell'Università di Verona, comprese quelle ubicate fuori dalla provincia di Verona, mediante personale, attrezzature ed automezzi idonei.

Nel seguito i servizi di cui sopra saranno denominati "Servizio di traslochi e facchinaggi".

SERVIZIO OPZIONALE DI RITIRO E CONSEGNA POSTA PRESSO LE SEDI UNIVERSITARIE.

Questa Amministrazione si riserva di attivare nel corso dell'esecuzione del contratto, presumibilmente a far data dal **01.07.2018** i seguenti servizi:

- consegna e ritiro della posta interna presso le sedi universitarie;
- ritiro della corrispondenza universitaria affrancata dall'Ufficio Posta dell'Università e consegna della stessa al competente ufficio postale delle Poste Italiane Spa di Verona.

Il servizio dovrà essere svolto tutti i giorni feriali, dal lunedì al venerdì nella fascia oraria indicativa dalle ore 9.30 alle ore 13,30. Per sedi esterne al comune di Verona, il servizio verrà svolto solo alcuni giorni della settimana.

La posta da portare nelle varie sedi universitarie, comprende anche eventuali scatole contenenti materiale di cancelleria, risme di carta, materiale librario e altro materiale in uso all'Università, e anche materiale che dai magazzini venga smistato verso le varie strutture e viceversa.

Tale servizio verrà svolto sulla base delle tariffe offerte per tale lotto di gara.

ART. 2 – ELENCO EDIFICI

Attualmente gli immobili e le aree interessati al servizio in oggetto di gara sono di seguito specificati (con a fianco riportato il codice di identificazione) raggruppati per zona di ubicazione. **E' facoltà dell'Università di Verona modificare le sedi oggetto dell'appalto.**

Polo Veronetta Comune di Verona, C.A.P. 37129		
N° Edificio	Denominazione	Indirizzo
1A	Chiostrò S. Francesco	Via S. Francesco, 22
1B	Emeroteca	Via S. Francesco, 22
2	Biblioteca "A. Frinzi"	Via S. Francesco, 20
3	Centrale Termica	Via S. Francesco, 20
4	Chiostrò Porta Vittoria	Lung. Porta Vittoria, 41
6 e 7	Polo Umanistico	Via S. Francesco, 22
9A e 9B	Polo Zanotto	Via S. Francesco, 22
10	Polo Zanotto	Viale dell'Università, 2
21	Palazzo di Economia	Via dell'Artigliere, 19
22	Palazzo Giuliani	Via dell'Artigliere, 8
26	Palazzo Zorzi	Lung. Porta Vittoria, 17
94	Ufficio Stage - Via Campofiore	Via Campofiore, 94
95	Asilo Nido	Via dell'Artigliere, 1
98	Edificio via Paradiso	Via Paradiso, 6
100	Ex Caserma Santa Marta	Via Cantarane, 24



101	Silos di Ponente	Via Cantarane, 24
104	Edificio Via San Cristoforo	Via San Cristoforo

Polo Cittadella Comune di Verona, C.A.P. 37122		
N° Edificio	Denominazione	Indirizzo
70	Palazzo Ex Zitelte	Via Montanari, 9
75	Palazzo ex I.C.I.S.S.	Via SS. Trinità, 7

Polo Borgo Venezia Comune di Verona, C.A.P. 37131		
N° Edificio	Denominazione	Indirizzo
90	Palazzetto Gavagnin	Via Montelungo, 7
91	Edificio via Casorati	Via Casorati, 43

Polo Borgo Roma Comune di Verona, C.A.P. 37134		
N° Edificio	Denominazione	Indirizzo
31A – 31B	Biologico	Strada Le Grazie, 8
32A – 32B	Biologico	Strada Le Grazie, 8
33	Biblioteca "Meneghetti"	Strada Le Grazie, 8
33	Foresteria	Strada Le Grazie, 8
41	Dipartimento di Sanità Pubblica e Medicina di Comunità - Farmacologia	P.le L. A. Scuro, 10
42	Dipartimento di Sanità Pubblica e Medicina di Comunità - Psicologia Medica	P.le L. A. Scuro, 10
61	Cà Vignal 1	Strada Le Grazie, 15
62	Cà Vignal 2	Strada Le Grazie, 15
64	Cà Vignal 3 "Piramide"	Strada Le Grazie, 15
81	Lente Didattica	P.le L. A. Scuro, 10
82	Piastra Odontoiatrica	P.le L. A. Scuro, 10
83	Edificio ex Gavazzi	Via Bengasi, 7

Polo San Floriano Comune di San Pietro Incaricano, C.A.P. 37029		
N° Edificio	Denominazione	Indirizzo
92	Villa "Lebrecht"	Via della Pieve, 70
92	Villa Eugenia (in fase di acquisizione)	Via della Pieve, 64-68



ART. 3 – SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

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

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

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

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

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

A carico della ditta aggiudicataria vi saranno la realizzazione dei servizi, la gestione del personale ed i relativi adempimenti, l'individuazione e la fornitura di attrezzature idonee, le pratiche per l'ottenimento di eventuali permessi.

Si precisa che per ogni intervento la ditta dovrà avere nella propria disponibilità la seguente dotazione minima, la quale dovrà comunque essere adeguatamente integrata in base alla tipologia del servizio richiesto:

- Dispositivi di protezione individuale da utilizzare secondo le vigenti norme di sicurezza quali tra l'altro cuffia antirumore, mascherina, occhiali di protezione, guanti, scarpe anti-infortunistiche, ecc.
- Attrezzature tecniche minime necessarie:
 - Cassetta attrezzi comprendente:
 - metro snodabile e il metro a nastro d'acciaio da almeno 5 mt;
 - matita cancellabile con gomma;
 - pinza, pinza regolabile multiposizione;
 - tenaglia, trancino;
 - cacciavite di varia misura e forma (taglio, stella, esagonale, ecc.);
 - martello;
 - set di chiavi a bussola con cricchetto;
 - set di chiavi a brugola;
 - set chiavi esagonali;
 - seghetto a mano per ferro e per legno;
 - forbici da elettricista;
 - taglierino grande e piccolo;
 - raspa, cartavetrata di varie grane, lima;
 - colla universale attaccatutto per vari metalli;
 - morsetti a vite di varia misura;
 - torcia portatile a batteria.
 - avvolgicavo elettrico sezione cavo 3 x 1,5mm². 4 prese polivalenti universali almeno 10mt. con adattatori per le prese;
 - trapano avvitatore a batteria completo di innesti;
 - Scala multiuso (h. max 4.00 mt.);
 - trapano battente elettronico (tassellatore) con:
 - punte per forare ferro, legno e murature, con diametro da 3 a 30 millimetri;
 - frese;
 - sega a tazza per praticare fori da 20 a 100 millimetri.



- Siringa per silicone con cartuccia di silicone appropriato;
- Materiale che deve essere a disposizione al bisogno:
 - Tasselli per murature in mattoni, c.a. e cartongessi
 - Viti filettanti di varia misura per legno e ferro

La ditta aggiudicataria con riferimento alle seguenti voci dovrà:

A) IMBALLAGGI

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

B) ASSISTENZA

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

C) SMONTAGGI E RIMONTAGGI

- provvedere al montaggio dei mobili dove previsto e al rimontaggio dei vari suppellettili (tende, mensole, quadri, ecc.) e quant'altro si renderà necessario

D) TRASPORTI E MOVIMENTAZIONI

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

E) POSIZIONAMENTI

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

F) DISIMBALLAGGIO

- disimballare apparecchiature, strumentazioni, mobili, dotazioni ed oggetti fragili;
- disimballare e ricollocare carteggi e materiali documentali secondo quanto riportato sulle etichette applicate al momento dell'imballo;
- smaltire i cartoni e gli altri materiali utilizzati per gli imballaggi senza oneri aggiuntivi per l'Ateneo.

Qualora, l'Università di Verona riscontrasse la necessità di procedere ad interventi straordinari non quotati nell'offerta economica, avrà facoltà di richiederne l'esecuzione alla ditta aggiudicataria previa presentazione di apposito preventivo di spesa. Qualora tale preventivo non fosse ritenuto congruo, l'Università di Verona si riserva di fare eseguire i predetti lavori ad altro soggetto opportunamente selezionato.

Inoltre, l'Università potrà escludere dalle prestazioni richieste, specifici interventi riguardanti materiali di particolare merceologia o valore che richiedessero competenze o attrezzature specifiche per il loro maneggio.

ART. 4 - TIPOLOGIA DEGLI INTERVENTI

INTERVENTI DI TRASLOCHI

Qualsiasi tipo di trasloco può comprendere:

- impacchettatura catalogata di faldoni, cartelle ed oggetti in genere;
- smontaggio ed imballaggio di materiale di arredo (scrivanie, armadi, librerie, cassettiere, ecc.) con distintivo del numero di riferimento;
- imballaggio di computer, stampanti, fotocopiatrici, ecc.;
- posizionamento accurato ed ancorato di tutta la merce traslocata sulle attrezzature utilizzate e sui mezzi di trasporto usati, allo scopo di evitare danni alle persone ed alle cose;
- trasporto con mezzi della ditta nei luoghi indicati dall'Università di Verona – Direzione T.A.S.E.
- disimballaggio, montaggio e sistemazione del materiale traslocato, secondo quanto indicato dal personale addetto dell'Università di Verona;



- posizionamento ordinato nella nuova collocazione;
- carico e trasporto a pubblica discarica, a spese della ditta, dei materiali di risulta e di ogni altro materiale non più idoneo.

INTERVENTI DI FACCHINAGGIO

Il facchinaggio all'interno di uno stesso immobile può comprendere:

- movimentazione di arredi compreso lo smontaggio ed il rimontaggio di quegli arredi che, per le loro dimensioni, non si dovessero riuscire a trasportare montati;
- movimentazione di macchine fotocopiatrici, computer, stampanti, ecc.
- smontaggio di pareti divisorie e trasporto delle stesse in un luogo indicato dall'Università di Verona – Direzione T.A.S.E.;
- montaggio di pareti divisorie previo trasporto dal luogo di immagazzinaggio
- apertura-chiusura della parete divisoria fissa installata presso l'Aula Magna del Polo Zanotto
- sistemazione di magazzini e stoccaggio di arredi per il fuori uso su indicazione del personale dell'Università di Verona – Direzione T.A.S.E.
- sistemazione di archivi, compreso l'imballaggio catalogato di faldoni e pratiche in genere
- quant'altro si dovesse ritenere necessario per il buon esito dell'operazione

ULTERIORI SERVIZI RICHIESTI

Si potranno inoltre richiedere:

- piccoli lavori di manutenzione quali falegnameria, meccanica, carpenteria;
- montaggio di palchi e messa in opera di transenne in occasione di cerimonie e manifestazioni in genere;
- fornitura di attrezzi e/o materiale che consentano una migliore razionalizzazione del lavoro;
- demolizione di arredi fuori uso;
- servizi di trasporto ed allestimento in occasione di elezioni ed in ogni altro caso si renda necessario, anche presso le sedi periferiche dell'Amministrazione fuori dalla provincia di Verona;
- ogni altro servizio di non particolare complessità che rientri o possa rientrare nelle funzioni istituzionali del Centro di Responsabilità T.A.S.E..

ART. 5 – TARIFFE PER LE VARIE TIPOLOGIE DI PRESTAZIONE

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

- **OPERAIO PER SERVIZI DI INSTALLAZIONE ARREDI ED APPARECCHIATURE ELETTRICHE- ECC. - FACCHINAGGIO PER SERVIZI DI MOVIMENTAZIONE MATERIALI VARI – RIORDINO DI ARCHIVI E CARTEGGI:**
 - tariffa oraria effettiva di lavoro per ogni singolo operaio
- **AUTOMEZZO DA TRASPORTO**
 - tariffa oraria per ogni ora effettiva di utilizzo per ogni singolo automezzo (escluso il costo dell'autista).
- **MONTACARICHI ESTERNO ELETTRICO**
 - tariffa oraria per ogni ora effettiva di utilizzo per ogni singola attrezzatura. (escluso il costo dell'operatore).

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

L'inizio ed il termine del servizio, al fine della determinazione dei compensi dovuti all'impresa assegnataria, decorreranno dall'ora in cui il personale dell'impresa si presenta al responsabile della struttura presso la quale



dovrà essere effettuata la prestazione, fino al momento nel quale detto responsabile darà ordine di sospendere o riterrà portato a termine il lavoro.

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

Gli originali o in formato pdf di tali rapportini, dovranno essere allegati alle corrispondenti fatture elettroniche, a giustificativo degli importi dichiarati nelle stesse. Qualora tali rapportini non fossero controfirmati da entrambe le parti, o fossero incompleti, non potrà essere liquidata la fattura, fino alla regolarizzazione degli stessi.

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

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

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

ART. 6 - COORDINAMENTO DEL SERVIZIO

La ditta aggiudicataria prima dell'inizio dello svolgimento del servizio dovrà nominare, comunicandolo per iscritto, un proprio rappresentante denominato supervisore responsabile incaricato di coordinare e controllare l'attività di tutto il personale della ditta aggiudicataria, munito della facoltà e dei mezzi occorrenti per tutte le provvidenze che riguarderanno l'adempimento dei suoi obblighi al fine di garantire il funzionamento dei servizi a regola d'arte ed il rispetto delle disposizioni impartite dagli organi competenti dell'Ateneo.

Il supervisore responsabile della ditta in qualità di referente dell'Università dovrà essere di assoluto gradimento all'Università stessa, dovrà avere la perfetta conoscenza del personale operante, delle attrezzature e dei macchinari necessari all'espletamento del servizio, di tutte le problematiche inerenti la gestione del servizio onde ottenere un'ottimale qualità dello stesso. Dovrà intervenire, decidere e rispondere direttamente riguardo ad eventuali problematiche che dovessero sorgere durante l'espletamento del servizio.

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

ART. 7 – CONSEGNETARIO DELL'APPALTO

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

A tale scopo l'Università provvederà ad individuare per ogni singolo servizio comunicandone il relativo nominativo alla Ditta appaltatrice il responsabile della struttura che avrà il compito di verificare e certificare sul rapportino di lavoro specificato al precedente art. 5 del presente Capitolato la regolare esecuzione del servizio stesso.

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

Gli incaricati sopra citati provvederanno a comunicare tempestivamente al funzionario dell'università referente per l'appalto eventuali mancati o non conformi adempimenti di servizi da parte della ditta



appaltatrice, il quale intimerà alla stessa, verbalmente od in caso più grave per iscritto, di adempiere entro un congruo termine. In conseguenza di ciò l'impresa dovrà immediatamente procedere ad effettuare i lavori contestati pena anche la risoluzione del contratto previo incameramento della cauzione e dell'eventuale risarcimento danni.

ART. 8 - ORARIO DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO – TEMPO MASSIMO DI INTERVENTO

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

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

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

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

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

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

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

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

ART. 9 – VERIFICHE E CONTROLLI

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

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



I controlli riguarderanno:

- controllo di struttura (personale, organizzazione, etc.);
- controllo di processo (corretta esecuzione dei servizi);
- controllo di risultato;
- controllo di auditing (tale controllo viene eseguito in accordo con la ditta appaltatrice che dovrà predisporre un apposito questionario concordato con l'amministrazione universitaria al fine di conoscere il gradimento del servizio svolto).

Le violazioni degli obblighi posti a carico dell'appaltatore a norme di legge, di regolamento o delle clausole contrattuali o comunque gli inadempimenti o i ritardi nello svolgimento del servizio, potranno essere contestati per iscritto all'appaltatore il quale entro i dieci giorni successivi dovrà far pervenire le proprie controdeduzioni, fermo restando l'obbligo per la ditta di sanare immediatamente l'inadempimento. Decorso tale termine l'Amministrazione applicherà le penali previste all'art. 20 "Penali" oppure assumerà le iniziative ritenute più opportune.

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

ART. 10 – SITO INTERNET DEDICATO

Entro 60 giorni dall'inizio dell'esecuzione del contratto l'operatore economico deve attivare e mettere a disposizione della stazione appaltante un sito internet o una sua sezione nella quale dovranno essere inseriti, a cura dell'operatore medesimo, in rapporto allo specifico appalto, quantomeno le seguenti informazioni:

- a) nominativi e schede personali con i dati del personale dedicato;
- b) calendario degli interventi con la specifica dei giorni e degli orari nei quali saranno svolti, del personale e dei macchinari impiegati.
- c) avvenuto pagamento dello stipendio;
- d) i corsi di formazione effettuati dal personale con l'indicazione della tipologia e dei nominativi;
- e) notizie indispensabili per la liquidazione delle fatture che verranno indicati dalla stazione appaltante.

In occasione della trasmissione delle fatture relative all'esecuzione del servizio, l'operatore economico trasmette una dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, ai sensi del DPR n. 445/2000 con la quale dichiara la corrispondenza e l'aggiornamento sul sito internet dedicato dei dati indicati nella fattura.

ART. 11 - ULTERIORI NORME PER L'ESECUZIONE DEI SERVIZI - MATERIALI – ATTREZZATURE - MACCHINARI

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

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

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

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



L'Amministrazione Universitaria non sarà responsabile nel caso di eventuali danni o furti. Tutti i materiali di consumo (imballaggi) sono a carico dell'impresa appaltatrice. I veicoli carichi del materiale dell'Università di Verona dovranno essere custoditi a cura della ditta appaltatrice la quale sarà direttamente responsabile in caso di furti e danneggiamenti.

ART. 12 – ONERI A CARICO DELL'UNIVERSITA' DI VERONA

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

ART. 13 – RAPPRESENTANZA DELLA DITTA E SUO DOMICILIO

La ditta dovrà attivare una sede operativa nel Comune di Verona o Comune limitrofo entro 30 giorni dalla comunicazione di aggiudicazione.

La ditta appaltatrice dovrà munire un suo incaricato della facoltà e dei mezzi occorrenti per tutte le provvidenze che riguarderanno l'adempimento dei suoi obblighi, il quale sarà individuato come proprio rappresentante.

La ditta appaltatrice rimane comunque responsabile, sotto ogni aspetto, dell'operato del rappresentante di cui sopra. Al medesimo rappresentante l'Amministrazione farà riferimento per ogni comunicazione riguardante il presente appalto.

La ditta appaltatrice dovrà comunicare la sede presso la quale eleggerà il suo domicilio a tutti gli effetti contrattuali.

Di tale indirizzo completo e del nominativo del suo rappresentante dovrà essere data comunicazione all'amministrazione appaltante.

Tutte le contestazioni di inadempimento e le comunicazioni fatte al detto rappresentante avranno lo stesso valore come se fossero fatte direttamente alla ditta appaltatrice, e presso tale sede l'Amministrazione universitaria invierà, notificherà, comunicherà qualsiasi atto giudiziale o stragiudiziale interessante il rapporto contrattuale con espresso esonero dell'amministrazione universitaria da ogni addebito in ordine ad eventuali mancati recapiti, dipendenti da qualsiasi causa.

ART. 14 - CONTINUITA' NEL SERVIZIO

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

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

ART. 15 - RESPONSABILITA' DELL'APPALTATORE

L'appaltatore è responsabile, a tutti gli effetti, degli adempimenti connessi alle clausole del contratto oggetto del presente appalto, restando esplicitamente inteso che le norme contenute nel presente capitolato d'oneri sono da esso riconosciute idonee al raggiungimento di tali scopi; la loro osservanza quindi non ne limita né riduce comunque la responsabilità.

L'appaltatore sarà in ogni caso tenuto a rifondere i danni risentiti dal committente o da terzi in dipendenza dell'esecuzione dei servizi ed a sollevare da ogni corrispondente richiesta sia il committente che le persone che lo rappresentano.



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

ART. 16 - PERSONALE DELL'APPALTATORE

La ditta aggiudicataria dovrà risultare in regola l'ottemperanza alle norme della L. 68 del 12.03.99 che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili

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

La ditta aggiudicataria dovrà comunicare per iscritto il nome del supervisore responsabile e trasmettere l'elenco di tutto il personale dipendente con indicazione della struttura e dei servizi a cui è adibito oltre che delle seguenti indicazioni e della fotografia per ciascuna unità:

- nome-cognome
- indirizzo
- numero di telefono
- qualifica
- numero di registrazione nel libro matricola.

L'elenco dovrà essere comprensivo di tutto il personale anche se impiegato saltuariamente, parzialmente o provvisoriamente nei casi di sostituzione temporanea di quello addetto ai lavori.

Ogni variazione del personale impiegato dovrà essere comunicata all'Amministrazione Appaltante prima che il personale non compreso nell'elenco già consegnato sia avviato all'espletamento del servizio.

Il personale utilizzato dall'appaltatore, professionalmente qualificato ed in possesso dei requisiti necessari allo svolgimento dei servizi cui è adibito:

- dovrà indossare opportuna divisa ed i relativi accessori in conformità alla Legge 123/2007 e del D.lgs. 81/2008 e s.i.m. ed avere tesserino di riconoscimento ben visibile completo di fotografia con le seguenti indicazioni minime relative a: - ragione sociale ditta – proprio nome e cognome – qualifica:
- dovrà essere in regola con le norme di igiene e sanità ed in particolare la ditta appaltatrice dovrà predisporre gli eventuali controlli sanitari richiesti dalla normativa vigente;
- dovrà essere idoneo a svolgere le prestazioni del servizio e di provata capacità, onestà e moralità
- dovrà essere a conoscenza delle modalità di espletamento del servizio oggetto dell'appalto a cui sarà adibito e dovrà essere consapevole dell'ambiente in cui è tenuto ad operare.
- dovrà mantenere il segreto d'ufficio su fatti e circostanze di cui sia venuto a conoscenza nell'espletamento dei propri compiti.
- dovrà altresì mantenere un contegno decoroso ed irreprensibile, riservato, corretto al fine di svolgere adeguatamente le mansioni affidategli senza ostacolare l'andamento regolare del lavoro dell'Amministrazione Universitaria, nonché disponibile alla collaborazione con altri operatori ed in particolare nei riguardi dell'utenza.
- dovrà consegnare al proprio superiore ogni oggetto che risulti smarrito o rinvenuto nell'espletamento del servizio. Lo stesso superiore provvederà tempestivamente alla consegna di quanto rinvenuto al funzionario dell'Università referente per l'appalto.

L'Amministrazione Universitaria si riserva di segnalare le proprie eventuali rimostranze in ordine alla qualità dei servizi resi e/o alla condotta del personale dell'appaltatore, affinché siano adottati i necessari provvedimenti. In ogni caso **per il personale impiegato che non si attenga ai requisiti o ad un comportamento corretto come sopra esposto, o non sia in grado di provvedere all'espletamento dei propri compiti, potrà essere richiesta la sostituzione senza riserva alcuna da parte della ditta aggiudicataria.** In caso di inadempimento si applicheranno le disposizioni di cui all'art. 20 "Penali" del presente capitolato ed all'art. 31 "risoluzione del contratto" del disciplinare di gara.



L'appaltatore sopporta integralmente le spese e cura personalmente l'organizzazione dei corsi di formazione o specializzazione professionale necessari al fine della migliore esecuzione dei servizi oggetto dell'appalto.

L'appaltatore assume integralmente su di sé il rischio di malattie ed infortunio degli addetti ai servizi appaltati, assicurando in ogni caso la continuità ed efficienza dei servizi.

L'appaltatore si obbliga a garantire al proprio personale dipendente un trattamento economico e normativo non inferiore a quello stabilito dai vigenti contratti collettivi nazionali e locali applicabili alla categoria; si obbliga, altresì, ad adempiere tutti gli obblighi assicurativi e previdenziali previsti dalle leggi vigenti a tutela dei lavoratori.

Potrà, altresì, essere richiesta l'esibizione delle eventuali certificazioni amministrative necessarie allo svolgimento dei servizi e della documentazione relativa agli adempimenti previdenziali e fiscali, ivi compresi quelli attinenti alla regolare tenuta dei libri paga e matricola ed ad ogni altro obbligo cui per legge esso è tenuto nei confronti dei propri dipendenti e le eventuali sostituzioni.

ART. 17 - OBBLIGHI DERIVANTI DAI CONTRATTI COLLETTIVI DI LAVORO

L'Università di Verona è sollevata da qualsiasi obbligo o responsabilità per quanto riguarda le retribuzioni, i contributi assicurativi e previdenziali, l'assicurazione contro gli infortuni e la responsabilità verso terzi. In particolare la ditta appaltatrice garantisce di osservare tutti gli obblighi di legge, esonerando quindi l'Università di Verona da ogni eventuale responsabilità al riguardo.

Nell'esecuzione dei servizi che formano oggetto del presente appalto, l'appaltatore si obbliga nei confronti dei lavoratori dipendenti e, se cooperative, nei confronti dei soci lavoratori, ad applicare integralmente tutte le norme contenute nei contratti collettivi nazionali di lavoro relativi alle categorie inerenti l'appalto e negli accordi locali integrativi degli stessi, in vigore per il tempo e nelle località in cui si svolgono i servizi stessi, nonché a rispettare le norme e le procedure previste dalla legge.

L'appaltatore si obbliga inoltre ad applicare i contratti, gli accordi medesimi, le norme e le procedure previste anche dopo la scadenza e fino alla loro sostituzione e, se trattasi di cooperativa, anche nei rapporti con i soci.

L'impresa aggiudicataria si impegna al rispetto delle norme contrattuali vigenti in materia di salvaguardia dell'occupazione.

I suddetti obblighi vincolano l'appaltatore anche se non sia aderente alle associazioni stipulanti o receda da esse e indipendentemente dalla natura, dalla struttura e dimensione dell'impresa stessa e da ogni altra sua qualificazione giuridica, economica e sindacale.

L'appaltatore è tenuto inoltre all'osservanza ed all'applicazione di tutte le norme relative alle assicurazioni obbligatorie ed antinfortunistiche, previdenziali ed assistenziali nei confronti del proprio personale dipendente e dei soci lavoratori nel caso di cooperative.

L'appaltatore deve certificare, l'avvenuto pagamento dei contributi assicurativi e previdenziali, nonché l'applicazione del trattamento retributivo previsto dal CCNL e degli accordi integrativi territoriali, ai lavoratori, compresi i soci lavoratori qualora si tratti di cooperativa, impiegati nel servizio oggetto dell'appalto.

Qualora la ditta aggiudicatrice non risulti in regola con gli obblighi di cui al comma precedente, l'Amministrazione universitaria procederà alla sospensione del pagamento delle fatture, assegnando all'impresa un termine entro il quale procedere alla regolarizzazione.

Qualora la ditta appaltatrice non adempia entro il termine predetto, l'Amministrazione potrà procedere alla risoluzione del contratto destinando le somme trattenute al soddisfacimento degli inadempimenti previdenziali e contrattuali.

Per tale sospensione o ritardo dei pagamenti di cui sopra l'appaltatore non potrà opporre eccezioni di sorta né avere titolo al risarcimento dei danni.

ART. 18 – SICUREZZA SUL LAVORO

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



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

I rischi presenti nell'Università degli studi di Verona e le principali azioni di prevenzione e protezione raccomandate sono dettagliati, **nell'allegato "Schede Rischi per la Sicurezza"**, che fa parte integrante del presente Capitolato Tecnico, ed i cui dati sono stati estratti dal "Documento di Valutazione dei Rischi (DVR)" dell'ateneo. **Le Ditte che intendono partecipare alla gara dovranno sottoscrivere la dichiarazione di presa visione e accettazione di tale allegato Schede rischi per la Sicurezza e facsimile DUVRI (prevista nell'allegato A1 punto 3).**

Si ritiene che le informazioni riportate nei documenti di gara e nell'estratto del DVR, congiuntamente al sopralluogo dell'area interessata, siano sufficienti alle Ditte per predisporre un'offerta che tenga in considerazione gli aspetti della sicurezza della fornitura richiesta. I costi della sicurezza connessi con l'oggetto della presente procedura di gara, propri della ditta appaltatrice, dovranno essere ricompresi nell'importo complessivo della fornitura ed evidenziati, a parte, nell'offerta economica (voce f).

Per eventuali chiarimenti e/o approfondimenti è possibile contattare il Servizio Prevenzione e Protezione dell'ateneo veronese (tel. 0458027627, mail: servizio.prevenzioneprotezione@ateneo.univr.it).

La valutazione dei rischi interferenti, le misure previste per eliminarli/ridurli, la quantificazione dei costi della sicurezza, ed i nominativi del RUP e degli altri referenti della sicurezza sono riportati nel D.U.V.R.I. allegato al presente Capitolato Tecnico. Tale documento non deve essere compilato/firmato in sede di gara, ma deve esserne attentamente letto e valutato.

ART. 19 – 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;
- verifica del regolare versamento dei contributi assicurativi, previdenziali ed assistenziali dovuti dal contraente.

L'Amministrazione universitaria effettuerà il pagamento dopo aver accertato il regolare prestatore servizio mediante attestazione redatta dal funzionario universitario responsabile dell'appalto.

A tale scopo le fatture dovranno essere accompagnate dalla seguente documentazione:

- consegna da parte della ditta appaltatrice dei rapportini di lavoro (**in originale o pdf**) firmati dai responsabili della struttura presso la quale è stata effettuata la prestazione, dipendenti dell'Università.

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

L'Università non risponde per eventuali ritardi nei pagamenti imputabili al mancato rispetto da parte della ditta appaltatrice dei requisiti sopra indicati.

Si fa presente che, ai sensi dell'art. 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 uno di questi segnali un'inadempienza contributiva relativa ad uno o più soggetti impiegati nell'esecuzione del contratto, il Responsabile del Procedimento trattiene dal certificato di pagamento l'importo corrispondente all'inadempienza (ai sensi dell'art. 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..



Gli “Oneri per la sicurezza per rischi interferenti” saranno pagati suddividendo il totale nelle prime 4 fatture mensili che verranno emesse (in ciascuna fattura mensile verrà pagato 1/4 del totale).

Nella singola fattura dovrà comparire l'apposita voce “Oneri per la sicurezza per rischi interferenti rata n.” e il relativo importo.

ART. 20 – PENALI

Premesso che l'applicazione delle penali non esclude il diritto dell'Amministrazione a pretendere il risarcimento di eventuali ulteriori danni, al verificarsi di inadempienze e violazioni delle norme contrattuali che si risolvono in una non corretta esecuzione del servizio l'Università potrà applicare una penale pari a Euro 500,00 in caso di irregolarità nell'esecuzione del servizio o per ogni prestazione richiesta e non resa nei tempi e nei modi stabiliti.

In ogni caso l'Università si riserva di far eseguire da altre ditte il mancato o incompleto servizio a spese della ditta appaltatrice rivalendosi sulle fatture o sulla cauzione che, nel caso specifico, dovrà essere immediatamente integrata.

Inoltre, in caso di esecuzione del contratto con utilizzo di personale non assunto regolarmente l'Amministrazione applicherà per una prima infrazione Euro 1.000,00 per ogni persona non in regola, la seconda infrazione comporterà la risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 1456 C.C..

Gli importi come sopra determinati saranno trattenuti sul pagamento del periodo immediatamente successivo a quello di effettuazione delle inadempienze, indipendentemente da qualsiasi contestazione.

ART. 21 – DIVIETO CESSIONE APPALTO - SUBAPPALTO

E' fatto divieto all'appaltatore di cedere tutto od in parte i servizi oggetto del presente appalto ad altra impresa.

Nel caso di contravvenzione al divieto, la cessione si intenderà come nulla e di nessun effetto nei rapporti con l'amministrazione universitaria, salvo alla stessa la facoltà di ritenere senz'altro risolto il contratto medesimo con diritto alla rifusione di ogni eventuale danno.

Non è considerata cessione del contratto la trasformazione della veste giuridica del soggetto contraente.

Il subappalto è disciplinato dalla normativa di riferimento ed in particolare dal D.lgs. 50/2016.

ART. 22 – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Responsabile del Procedimento è il Dott. Claudio Dal Pozzo, vicedirigente della Direzione Tecnica, Acquisti e Servizi Economici dell'Università di Verona.

*Allegati: 1 - “Schede Rischi per la Sicurezza”
2 - D.U.V.R.I. con n. 1 allegato*