



CAPITOLATO SPECIALE

CONCESSIONE DEI SERVIZI DI FOTOCOPIATURA, STAMPA, PLOTTAGGIO E DI SERVIZI COMPLEMENTARI PRESSO LA FACOLTÀ DI ARCHITETTURA DELL'UNIVERSITÀ "LA SAPIENZA"

Il presente documento, composto da n. 44 articoli, su n. 34 pagine, e da n. 6 Allegati, è stato redatto da:

Angelo Casalese
(Settore Sviluppo edilizio e immobiliare)

Responsabile Unico del Procedimento:

Angelo Casalese

Data: 15/06/2020

Sommario

ART. 1 -	DEFINIZIONI	4
ART. 2 -	OGGETTO DELLA CONCESSIONE	5
ART. 3 -	ALLEGATI.....	5
ART. 4 -	DURATA DELLA CONCESSIONE	6
ART. 5 -	VALORE DELLA CONCESSIONE E SCHEMA DI PEF	6
ART. 6 -	FIGURE DI COORDINAMENTO E CONTROLLO PER L'AMINISTRAZIONE: RUP, DEC	7
ART. 7 -	CS – COORDINATORE DEL SERVIZIO PER IL CONCESSIONARIO	8
ART. 8 -	CANONE DI CONCESSIONE E MODALITÀ DI VERSAMENTO.....	8
ART. 9 -	GARANZIA DEFINITIVA.....	9
ART. 10 -	RESPONSABILITÀ CIVILE E COPERTURA ASSICURATIVA.....	10
ART. 11 -	DESCRIZIONE E CONSEGNA DEI LOCALI E DEGLI SPAZI	11
ART. 12 -	ALLESTIMENTO E CONDUZIONE DEI LOCALI E DELLE POSTAZIONI	12
ART. 13 -	UTENZE E SPESE RELATIVE.....	13
ART. 14 -	AVVIO DEL SERVIZIO	13
ART. 15 -	ORARI DI APERTURA E CHIUSURA	14
ART. 16 -	DESCRIZIONE DEL SERVIZIO	15
ART. 17 -	SERVIZI COMPLEMENTARI	16
ART. 18 -	DESCRIZIONE DEGLI UTENTI	17
ART. 19 -	APPARECCHIATURE DI BASE	17
ART. 20 -	MANUTENZIONE DELLE APPARECCHIATURE.....	18
ART. 21 -	PERSONALE ADDETTO	19
ART. 22 -	LISTINO	21
ART. 23 -	PIATTAFORMA WEB E PROCEDURE DEDICATE.....	22
ART. 24 -	PAGAMENTO DEI SERVIZI E DEI PRODOTTI	23
ART. 25 -	CARATTERISTICHE AMBIENTALI ED ECOLOGICHE	24
ART. 26 -	MONITORAGGIO E CONTROLLO DEL SERVIZIO	25
ART. 27 -	DIRITTO D'AUTORE	26
ART. 28 -	PUBBLICITÀ	26
ART. 29 -	RICONSEGNA DEI LOCALI E DEGLI SPAZI.....	26
ART. 30 -	APPLICAZIONE PENALI	27
ART. 31 -	SICUREZZA E IGIENE DEL LAVORO	28
ART. 32 -	OBBLIGHI GENERALI PER L'AMMINISTRAZIONE.....	29
ART. 33 -	OBBLIGHI GENERALI E DIVIETI PER IL CONCESSIONARIO	29
ART. 34 -	OSSERVANZA CCNL E NORME DI DISCIPLINA DEL LAVORO.....	30
ART. 35 -	TUTELA DELLA RISERVATEZZA	31

ART. 36 -	MODIFICA DEL CONTRATTO	31
ART. 37 -	DIVIETO DI CESSIONE.....	31
ART. 38 -	SUBCONCESSIONE	32
ART. 39 -	REVISIONE E SOSPENSIONE DEL CONTRATTO	32
ART. 40 -	RECESSO.....	32
ART. 41 -	CESSAZIONE, REVOCA D’UFFICIO, RISOLUZIONE E SUBENTRO	32
ART. 42 -	DISCIPLINA DELLA CONCESSIONE	33
ART. 43 -	SPESE CONTRATTUALI, IMPOSTE E TASSE	34
ART. 44 -	FORO	34

ART. 1 - DEFINIZIONI

Si riportano di seguito, in ordine alfabetico, le definizioni di alcuni termini fondamentali utilizzati nel presente documento.

Ogni volta che i termini sono riportati nel testo del presente documento con l'iniziale maiuscola o in forma di sigla/acronimo e senza ulteriori specifiche, assumono il significato definito nella tabella seguente.

Termine	Definizione
Allegato/i	Documento/i tecnico/i e/o informativi fornito/i a corredo del Capitolato, di cui è/sono parte integrante.
Amministrazione	L'Università degli Studi di Roma "La Sapienza", che bandisce la Gara e affida la Concessione descritta nel Capitolato.
Capitolato	Il presente documento, redatto in articoli, contenente la descrizione del Servizio oggetto della Concessione, delle relative attività e degli obblighi connessi.
Centro/i stampa	Centro/i per l'erogazione dei servizi previsti dalla Concessione, costituito/i tramite funzionale allestimento dei locali concessi in uso, presso le due sedi di Via Gramsci e di Via Gianturco.
Codice	Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50, e ss. mm. e ii. – Codice dei contratti pubblici
Concessionario	L'impresa o soggetto a cui è affidato il Servizio in Concessione, a seguito di aggiudicazione della Gara.
Concessione	La Concessione del Servizio descritto nel Capitolato.
Contratto	Il Contratto stipulato fra l'Amministrazione e il Concessionario, a seguito di aggiudicazione della Gara.
CS	Coordinatore del Servizio, nominato dal Concessionario con il compito di coordinare le attività previste per la Concessione e fungere da referente operativo per l'Amministrazione e il DEC.
DEC	Direttore dell'Esecuzione del Contratto, nominato dall'Amministrazione, che provvede alla direzione e al controllo della fase esecutiva del Contratto, in modo da assicurare la regolare esecuzione degli adempimenti previsti a carico del Concessionario.
Facoltà	La Facoltà di Architettura, presso la quale sono svolte le attività del Servizio in Concessione e sono ubicati i locali concessi per la realizzazione dei Centri stampa.
Gara	La procedura di selezione con la quale l'Amministrazione individua il Concessionario e affida la Concessione.
Listino	Elenco ufficiale dei servizi e dei prodotti, con relativi prezzi unitari, approvato formalmente per la Concessione, con le modalità descritte nel Capitolato.
RUP	Responsabile Unico del Procedimento, nominato dall'Amministrazione ai sensi dell'art. 31 del Codice (D.Lgs. 50/2016 e ss. mm. e ii.), che cura il coordinamento e la gestione di tutte le attività e procedure inerenti la Concessione, nelle diverse fasi di programmazione, progettazione, affidamento ed esecuzione.

Servizio	Complesso coordinato delle attività organizzative ed operative svolte dal Concessionario in esecuzione del Contratto di Concessione.
Uffici Tecnici	Uffici dell'Amministrazione con competenze tecniche relative alla manutenzione di edifici, locali, spazi e impianti delle sedi universitarie (in particolare, Settori e strutture dell'Area Gestione Edilizia) e alle verifiche connesse.
USPP	Ufficio Speciale Prevenzione e Protezione - Ufficio dell'Amministrazione con competenze relative all'applicazione della normativa sulla sicurezza e alle verifiche connesse.

ART. 2 - OGGETTO DELLA CONCESSIONE

Il **Capitolato** ha per oggetto l'affidamento in **Concessione**, ai sensi degli artt. 164 e ss. del **Codice**, dei servizi di fotocopiatura, stampa, plottaggio e di servizi complementari presso la **Facoltà**.

La Concessione comprende la disponibilità e l'uso dei locali da adibire a **Centri stampa** e degli spazi destinati alle postazioni self-service, ubicati a Roma presso le sedi di Via Gramsci, n. 53, Via Gianturco, n. 2 e P.zza Borghese, n. 9.

La Concessione prevede le seguenti attività da parte del **Concessionario**:

- allestimento dei locali concessi in uso per la realizzazione di n. 2 Centri stampa, rispettivamente presso le sedi di Via Gramsci e di Via Gianturco;
- realizzazione di n. 2 postazioni self-service, individuate all'interno delle sedi di Via Gramsci e di Piazza Borghese;
- sistemazione e riqualificazione della rampa di accesso e dello spazio antistante ai locali concessi per il Centro stampa di Via Gianturco;
- installazione delle apparecchiature funzionali al **Servizio** presso i due Centri stampa e per le postazioni self-service;
- gestione dei Centri stampa, delle postazioni self-service e del Servizio per tutta la durata della Concessione;
- erogazione dei servizi prevalenti e dei servizi complementari descritti nel Capitolato per tutta la durata della Concessione;
- manutenzione ordinaria e straordinaria di tutte le apparecchiature installate presso i Centri stampa e per le postazioni self-service;
- approvvigionamento dei materiali di consumo (quali, carta, cartucce, toner, tamburi, etc.) necessari per il funzionamento continuativo delle apparecchiature e l'erogazione del Servizio;
- pulizia, raccolta e smaltimento dei rifiuti e dei materiali di risulta derivanti dalle attività di Servizio;
- disinstallazione e ritiro di tutti gli arredi e le apparecchiature, nonché ripristino dei locali e degli spazi concessi, al termine della Concessione.

Per la descrizione dei locali e degli spazi concessi in uso, dei lavori di allestimento e riqualificazione da svolgere, degli utenti beneficiari del Servizio, delle modalità di gestione del Servizio e delle prestazioni che il Concessionario deve garantire, si rinvia agli articoli descrittivi del Capitolato e agli **Allegati**.

ART. 3 - ALLEGATI

Gli Allegati contengono dati e informazioni, di carattere prevalentemente tecnico e/o quantitativo, necessari per la descrizione dei locali concessi in uso e per la definizione di alcuni aspetti previsionali, tecnici, operativi e di dettaglio connessi con l'erogazione del Servizio e le attività relative.

Di seguito sono elencati gli Allegati.

- **Allegato A – Locali concessi**, contenente la descrizione dei locali concessi in uso, con relative planimetrie, e le prescrizioni tecniche per i lavori di allestimento dei Centri stampa, articolato in:
 - **A1 – Relazione tecnica locali Via Gramsci, 53;**
 - **A2 – Relazione tecnica locali Via Gianturco, 2.**
- **Allegato B – Popolazione Facoltà**, contenente informazioni e dati numerici relativi agli studenti e ai dipendenti (personale tecnico-amministrativo e docenti) che potenzialmente popolano la Facoltà.
- **Allegato C – Schema PEF**, contenente un'ipotesi di *Piano Economico Finanziario*, finalizzata alla stima del valore della Concessione e alla valutazione del suo equilibrio economico finanziario.
- **Allegato D – DUVRI**, contenente il *Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze*, relativo all'esecuzione del Servizio, redatto ai sensi dell'art. 26 D.Lgs. 81/2008.
- **Allegato E – Apparecchiature base**, contenente l'elenco delle apparecchiature di base, richieste per la Concessione, con le relative caratteristiche tecniche.
- **Allegato F – Servizi e prodotti**, contenente l'elenco dei servizi e dei prodotti per la Concessione, articolato in:
 - **F1 – Servizi e prodotti base**, che riporta i servizi e i prodotti di base richiesti al Concessionario, con i relativi prezzi unitari massimi, oggetto di ribasso in **Gara**;
 - **F2 – Altri servizi e prodotti**, che riporta i servizi e prodotti aggiuntivi, eventualmente erogabili nell'ambito della Concessione.

ART. 4 - DURATA DELLA CONCESSIONE

La Concessione ha la durata di anni sette, con decorrenza dalla data del primo verbale di consegna dei locali (v. **DESCRIZIONE E CONSEGNA DEI LOCALI E DEGLI SPAZI**).

Dopo l'aggiudicazione della Gara, l'**Amministrazione** si riserva la facoltà di procedere alla consegna dei locali, sotto le riserve di legge e nelle more del perfezionamento contrattuale, qualora ricorrano motivi di urgenza.

ART. 5 - VALORE DELLA CONCESSIONE E SCHEMA DI PEF

Il valore complessivo presunto della concessione, stimato secondo quanto previsto dall'art. 167 del Codice, sulla base di dati storici relativi ad analogo servizio svolto negli anni precedenti la redazione del Capitolato, è pari ad **Euro 1.380.000,00** (valore medio annuale pari ad **Euro 197.142,86**).

Al fine di fornire un elemento di valutazione del valore e dell'equilibrio economico della Concessione è stato predisposto uno **Schema PEF** - Piano Economico Finanziario - consultabile in **Allegato C**.

La stima del valore della Concessione e le ipotesi formulate nello Schema PEF hanno carattere puramente indicativo, non impegnano in alcun modo l'Amministrazione e non costituiscono alcuna garanzia di corrispondenti introiti per il Concessionario, che assume interamente a proprio carico il rischio operativo inerente la gestione del Servizio.

Al riguardo si specifica che i corrispettivi per il Concessionario sono costituiti esclusivamente dagli introiti derivanti dalla gestione del Servizio, con esonero per l'Amministrazione da qualsiasi obbligo o responsabilità in merito.

ART. 6 - FIGURE DI COORDINAMENTO E CONTROLLO PER L'AMMINISTRAZIONE: RUP, DEC

Il **RUP** (v. **DEFINIZIONI**, Responsabile Unico del Procedimento), nominato ai sensi dell'art. 31 del Codice, cura l'impulso e il coordinamento per l'Amministrazione di tutte le attività e procedure inerenti la Concessione, nelle diverse fasi di programmazione, progettazione, affidamento ed esecuzione.

Per la fase di esecuzione del Contratto, l'Amministrazione si avvale anche di un **DEC** (v. **DEFINIZIONI**, Direttore dell'Esecuzione del Contratto).

Il DEC provvede in autonomia alle attività di direzione e controllo tecnico-contabile nella fase operativa del Contratto, in modo da assicurarne la regolare esecuzione nei tempi stabiliti e in conformità alle prescrizioni contenute nel Capitolato e alle condizioni offerte dal Concessionario in sede di Gara.

A titolo esemplificativo, Il DEC provvede, direttamente o anche avvalendosi di soggetti specificamente incaricati dall'Amministrazione, a:

- consegnare i locali e gli spazi e predisporre i relativi *Verbali di consegna*;
- curare il rapporto operativo e di coordinamento con il Concessionario e con il **CS** (v. articolo seguente);
- verificare che l'allestimento dei locali destinati a Centri stampa, la riqualificazione della rampa di accesso e degli spazi antistanti ai locali di via Gianturco e la realizzazione delle postazioni self-service siano conformi a quanto previsto dal Capitolato, dagli Allegati e dall'offerta presentata dal Concessionario in sede di Gara;
- verificare l'andamento dell'attività, eventualmente anche tramite acquisizione di dati quantitativi, statistici e contabili, forniti o resi accessibili dal Concessionario;
- verificare la qualità del Servizio, la conformità dello stesso al Capitolato, ai relativi Allegati e all'offerta presentata dal Concessionario in sede di Gara;
- verificare il grado di soddisfazione dell'utenza, anche tramite controlli a campione e/o avvalendosi degli strumenti di controllo e monitoraggio proposti dal Concessionario in offerta in sede di Gara;
- concordare con il CS eventuali correttivi volti a mantenere o migliorare il livello qualitativo del Servizio, nel rispetto degli standard delineati dal Capitolato, dagli Allegati e dall'offerta presentata dal Concessionario in sede di Gara;
- impartire al CS disposizioni e/o istruzioni tramite ordini di servizio volti a mantenere o migliorare la qualità e l'efficienza delle attività previste, nel rispetto degli standard delineati dal Capitolato, dagli Allegati e dall'offerta presentata dal Concessionario in sede di Gara;
- redigere processi verbali di accertamento dei fatti connessi con l'esecuzione del Contratto (es.: consegna dei locali, verifica dei locali, avvio del Servizio, contestazioni inerenti le attività esecutive, ultimazione dell'esecuzione);
- predisporre rapporti e relazioni al RUP sull'andamento delle attività esecutive del Contratto;
- verificare la regolarità nel pagamento del canone da parte del Concessionario;
- rilevare eventuali ritardi, infrazioni, disservizi e inadempienze da parte del Concessionario, e dare avvio alla procedura per l'applicazione delle penali, con tempestiva segnalazione al RUP, nei casi e nei termini previsti dal Capitolato;
- rilevare le eventuali inadempienze che possono comportare la risoluzione del Contratto, nei casi e nei termini previsti dal Capitolato, e dare avvio alla conseguente procedura risolutiva, con tempestiva segnalazione al RUP;
- rilasciare certificati e attestazioni, quali il certificato di avvenuta ultimazione delle prestazioni, e, in caso di servizio regolarmente eseguito, proporre lo svincolo della garanzia definitiva.

ART. 7 - CS – COORDINATORE DEL SERVIZIO PER IL CONCESSIONARIO

Il Concessionario deve nominare un proprio **CS** (v. **DEFINIZIONI**, Coordinatore del Servizio), con adeguate capacità professionali e in grado di coordinare tutte le attività previste dal Capitolato, nonché un sostituto, in grado di sopperire pienamente alle eventuali assenze del CS.

I nominativi del CS e del sostituto, nonché i rispettivi recapiti telefonici e di posta elettronica, devono essere notificati per iscritto all'Amministrazione e, nello specifico, al RUP, prima dell'inizio della Concessione.

Il CS (o il suo sostituto, in caso di assenza del CS) assume la funzione di rappresentante e coordinatore per conto del Concessionario e di referente ufficiale per l'Amministrazione.

Il CS (o il suo sostituto, in caso di assenza del CS) è responsabile dell'organizzazione, della programmazione e dell'esecuzione delle attività connesse con la Concessione e deve mantenere un contatto continuo con le figure di coordinamento e controllo per l'Amministrazione, rendendosi sempre reperibile, tramite telefono fisso o mobile o posta elettronica, nell'arco della giornata lavorativa.

A titolo esemplificativo, Il CS (o il suo sostituto) provvede a:

- ricevere in consegna i locali e gli spazi concessi e controfirmare i relativi verbali di consegna;
- organizzare e coordinare le attività previste per l'allestimento dei locali destinati a Centri stampa, per la riqualificazione della rampa di accesso e degli spazi antistanti i locali di Via Gianturco, per la realizzazione delle postazioni self-service e per l'avvio del Servizio;
- organizzare e coordinare tutte le attività previste per la gestione continuativa ed efficiente del Servizio durante il periodo di Concessione;
- coordinare e dirigere gli addetti alle attività operative presso i Centri stampa e sulle postazioni self-service;
- garantire il rispetto e l'osservanza, da parte degli addetti del Concessionario, di tutte le prescrizioni contenute nel Capitolato, nei relativi Allegati e nelle norme che disciplinano le attività connesse con la Concessione;
- trasmettere o rendere accessibili al DEC copia delle disposizioni di bonifico che documentano il pagamento del canone di Concessione;
- dare seguito, in termini organizzativi e operativi, alle disposizioni e/o istruzioni impartite dal DEC al fine di mantenere o migliorare il livello qualitativo del Servizio;
- fornire o rendere accessibili al DEC e al RUP i dati quantitativi, statistici e contabili funzionali alle attività di controllo per l'Amministrazione;
- informare costantemente il DEC sull'andamento del Servizio, segnalando eventuali anomalie e/o disfunzioni e proponendo o concordando gli opportuni correttivi.

Il CS rappresenta il Concessionario a tutti gli effetti e, pertanto, tutte le comunicazioni a lui rivolte dall'Amministrazione e/o dal DEC e/o dal RUP si intendono fatte al Concessionario.

Nel caso di impedimento permanente del CS e/o del sostituto, oppure per propri motivi organizzativi, il Concessionario può nominare, nel corso di durata del Contratto, un nuovo CS e/o sostituto, dandone preventiva notifica all'Amministrazione e motivando la nuova nomina.

L'Amministrazione, per contro, può ottenere in qualsiasi momento, previa motivata richiesta, la sostituzione del CS e/o del suo sostituto, senza che il Concessionario possa opporre eccezione alcuna.

In tal caso il Concessionario provvede alla sostituzione entro 15 (quindici) giorni solari dalla richiesta; in difetto, l'Amministrazione ha facoltà di risolvere il Contratto.

ART. 8 - CANONE DI CONCESSIONE E MODALITÀ DI VERSAMENTO

Il Concessionario corrisponde all'Amministrazione un canone di Concessione annuale onnicomprensivo, costituito dalle seguenti quote:

1. quota fissa, **pari a Euro 3.000,00 + IVA**;

2. quota variabile, calcolata in percentuale sull'incasso annuo realizzato per la Concessione, pari **all'1,00% o alla maggiore percentuale offerta in sede di Gara.**

Per la prima annualità della Concessione deve essere corrisposta solo la quota fissa, indicata al punto 1.; a decorrere dalla seconda annualità e per tutte le successive annualità, fino alla scadenza della Concessione, unitamente alla quota fissa, deve essere corrisposta la quota variabile indicata al punto 2..

Il Concessionario provvede al pagamento del canone con cadenza annuale anticipata, come segue:

- il primo versamento annuale (solo quota fissa) deve essere effettuato prima dell'inizio della Concessione e documentato alla data del primo verbale di consegna dei locali.
- i successivi versamenti (quota fissa + quota variabile) devono essere effettuati **entro 30 giorni solari dall'inizio dell'annualità di riferimento**; la relativa disposizione di bonifico deve essere trasmessa in copia o resa accessibile al DEC entro 5 giorni solari successivi al versamento.

La quota variabile è calcolata sull'incasso realizzato nell'anno precedente.

I dati relativi all'incasso devono essere comunicati al DEC o resi accessibili e consultabili tramite gli strumenti di controllo e monitoraggio proposti dal Concessionario in offerta in sede di Gara.

I dati comunicati o consultabili devono essere oggettivi e congruenti.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di effettuare verifiche sull'autenticità e la congruenza dei dati, anche con richiesta di specifiche certificazioni, in particolare nei casi in cui i dati si discostino notevolmente dal valore della Concessione e/o dalle ipotesi formulate nel piano economico finanziario presentato dal Concessionario in sede di Gara a corredo dell'offerta economica.

Nel caso sia accertata la non autenticità o l'incongruenza dei dati forniti o accessibili, l'Amministrazione procede a risolvere il Contratto, ferme restando le eventuali responsabilità civili e penali del Concessionario.

I versamenti sono effettuati dal Concessionario tramite appositi bonifici sul conto corrente bancario dell'Amministrazione, presso l'Istituto cassiere, previa emissione di relative fatture da parte dell'Amministrazione.

Il Concessionario si impegna a pagare per intero il canone previsto, senza mai poterlo scomputare o diminuire, per qualunque contestazione o richiesta intenda promuovere nei confronti dell'Amministrazione, e qualunque sia l'andamento economico della Concessione.

In caso di ritardi nel pagamento delle singole rate di canone, l'Amministrazione applica la seguente penale:

- **Euro 250,00** per ogni giorno solare di ritardo, per un massimo di 10 gg. solari e di tre ritardi complessivi nel corso di durata della Concessione.

Al quarto ritardo, o in caso di mancato pagamento del canone o di ritardo nel pagamento superiore ai 10 giorni solari, l'Amministrazione si riserva la facoltà di risolvere il Contratto.

ART. 9 - GARANZIA DEFINITIVA

Prima della data stipula del Contratto o, se precedente, della data del primo verbale di consegna dei locali, il Concessionario deve costituire **Garanzia definitiva** a favore dell'Amministrazione, ai sensi dell'art. 103 del Codice, a sua scelta sotto forma di cauzione o fideiussione, con le modalità di cui all'articolo 93, commi 2 e 3 del Codice, pari al 10% del valore complessivo della Concessione.

La cauzione o fideiussione garantisce l'adempimento di tutte le obbligazioni del Contratto e l'eventuale risarcimento dei danni derivanti dal mancato rispetto delle obbligazioni stesse, fatta salva ogni ulteriore azione nei confronti del Concessionario per danni superiori al valore garantito.

La garanzia può essere rilasciata dai soggetti di cui all'articolo 93, comma 3, del Codice e deve prevedere espressamente:

- la decorrenza dalla data di inizio della Concessione;

- la validità, ovvero l'impegno a rinnovare la validità, fino alla completa estinzione di tutte le obbligazioni derivanti dal Contratto;
- la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale;
- la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957, comma 2, del Codice Civile;
- la sua operatività entro 15 (quindici) giorni, a semplice richiesta scritta dell'Amministrazione.

La mancata costituzione della garanzia definitiva determina la decadenza dell'aggiudicazione e l'incameramento della cauzione provvisoria presentata in sede di Gara.

L'Amministrazione ha diritto di rivalersi sulla garanzia per ogni sua ragione di credito nei confronti del Concessionario in dipendenza del Contratto, con semplice richiesta, senza bisogno di diffida o di procedimento giudiziario.

Il Concessionario è avvertito con PEC (Posta Elettronica Certificata).

Il Concessionario è tenuto a reintegrare la garanzia, nel caso in cui l'Amministrazione stessa abbia dovuto avvalersene, in tutto o in parte, durante l'esecuzione del Contratto.

Nel caso di mancato reintegro l'Amministrazione si riserva la facoltà di risolvere il Contratto.

La garanzia è progressivamente svincolata con le modalità previste dall'articolo 103, comma 5 del Codice.

L'Amministrazione autorizza lo svincolo dell'ammontare residuo solo dopo l'emissione del certificato di regolare esecuzione.

Per quanto non previsto dal presente articolo, si rinvia al citato art. 103 del Codice.

ART. 10 - RESPONSABILITÀ CIVILE E COPERTURA ASSICURATIVA

Il Concessionario:

- deve adottare ogni precauzione ed ogni mezzo per evitare danni ai locali concessi in uso, ai propri addetti dei Centri stampa, agli utenti del Servizio e agli altri soggetti che transitano all'interno dei Centri stampa;
- è tenuto al risarcimento degli eventuali danni arrecati, nell'ambito delle attività della Concessione, agli stessi soggetti e/o a terzi, mantenendo l'Amministrazione esente da qualsiasi responsabilità in merito;
- è direttamente responsabile dell'operato dei propri addetti in caso di eventuali infortuni e/o danni arrecati alle persone e alle cose, in dipendenza di manchevolezze o trascuratezze nell'esecuzione delle prestazioni oggetto del Contratto.

A garanzia dell'obbligo di risarcimento, alla data della stipula del Contratto o (se precedente) alla data del primo verbale di consegna dei locali, Il Concessionario deve produrre, in originale o in copia resa conforme, una polizza assicurativa per responsabilità civile (**RC**), stipulata con primaria compagnia di assicurazione, comprensiva della responsabilità civile terzi (**RCT**) e della responsabilità civile verso prestatori di lavoro (**RCO**), con esclusivo riferimento al Contratto e alle attività in Concessione, con massimali non inferiori, rispettivamente, ad **Euro 5.000.000,00** per sinistro per la copertura RCT e ad **Euro 2.000.000,00** per sinistro per la copertura RCO.

La polizza RCTO deve prevedere le seguenti clausole aggiuntive:

- a) danni conseguenziali e da interruzione di esercizio, con un limite minimo assicurato pari al 10% del massimale di polizza;
- b) danni a terzi da incendio delle cose di proprietà dell'assicurato, con un limite minimo assicurato pari al 20% del massimale di polizza;
- c) danni a cose di terzi che si trovano nell'ambito della sede ove si svolge l'attività, con un limite minimo assicurato pari al 10% del massimale di polizza;
- d) danni derivanti da conduzione dei locali in cui si svolge l'attività, anche nei confronti dell'Amministrazione.

La copertura assicurativa può essere rappresentata dalla stipula di nuove polizze oppure da specifiche appendici a polizze preesistenti.

Le polizze non liberano il Concessionario dalle proprie responsabilità, avendo esse soltanto lo scopo di ulteriore garanzia.

In particolare, ogni responsabilità connessa con gli adempimenti previsti dal Capitolato è a carico del Concessionario, restando totalmente sollevata l'Amministrazione.

Parimenti, i massimali delle polizze non rappresentano i limiti del danno da risarcire, poiché il Concessionario risponde di qualsiasi danno nel suo valore complessivo.

Il Concessionario deve garantire la copertura dei rischi per l'intera durata della Concessione, e, in caso di cessazione dell'assicurazione o scadenza naturale del contratto, la polizza/appendice deve prevedere l'obbligo della Compagnia a dare avviso all'Amministrazione:

- con un preavviso di almeno 60 giorni dell'intenzione o della decisione di esercitare il recesso dal contratto assicurativo, per qualunque motivo, anche se conseguente al mancato pagamento del premio;
- con un preavviso di almeno 30 giorni, qualora avendo il Contraente avanzato richiesta di proroga o rinnovo del contratto, non intenda accordare tale proroga o rinnovo alle medesime condizioni in corso;
- con un preavviso di almeno 30 giorni, in caso di disdetta della polizza;
- immediatamente, qualora venga a conoscenza di atti o situazioni, inclusa ogni inadempienza del contraente che possa invalidare in tutto o in parte l'assicurazione, anche con specifico riguardo al mancato pagamento del premio, ai sensi dell'art. 1901 del c.c.;
- con un preavviso di almeno 60 giorni, in caso di naturale scadenza della polizza.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di valutare le polizze o appendici di cui al presente articolo, chiedendone l'eventuale adeguamento.

La mancata consegna delle polizze o appendici da parte del Concessionario, o il mancato adeguamento delle stesse, se richiesto dall'Amministrazione, comporta la decadenza dell'aggiudicazione.

ART. 11 - DESCRIZIONE E CONSEGNA DEI LOCALI E DEGLI SPAZI

I locali concessi in uso dall'Amministrazione per l'allestimento di due Centri stampa sono ubicati a Roma, all'interno della Facoltà, rispettivamente presso le sedi di Via Gramsci, n. 53, e di Via Gianturco, n. 2.

Per l'esatta individuazione e descrizione dei locali, con annesse planimetrie, si rinvia all'Allegato A e ai relativi *sub-allegati* A1 e A2.

Gli spazi concessi dall'Amministrazione per la realizzazione delle due postazioni self-service sono individuati dalla Facoltà rispettivamente presso la Biblioteca centrale di Via Gramsci, 53, e presso l'Aula studenti di Piazza Borghese, 9.

La consegna dei locali destinati a Centri stampa e delle relative chiavi di accesso è effettuata con due sopralluoghi distinti nelle rispettive sedi, da eseguire, anche in date diverse, in contraddittorio fra il CS e il DEC, che può richiedere la presenza di un tecnico incaricato dagli **Uffici Tecnici**.

L'esatta individuazione e la relativa consegna degli spazi destinati alle due postazioni self-service sono effettuate contestualmente alla prima consegna (ossia con il primo sopralluogo di consegna) dei locali concessi per i Centri stampa.

Durante i sopralluoghi le parti prendono completa ed esatta visione dei locali, degli spazi e dello stato di fatto degli impianti presenti.

Il Concessionario accetta i locali e gli spazi nello stato di fatto e di diritto in cui si trovano al momento della consegna.

Il DEC predispone e firma i relativi **verbali di consegna**, con l'eventuale collaborazione del tecnico incaricato dagli Uffici Tecnici, attestanti lo stato dei locali, degli spazi e degli impianti presenti al momento della consegna, controfirmati dal CS e dal RUP, che, prima della controfirma, possono apporre le proprie osservazioni.

ART. 12 - ALLESTIMENTO E CONDUZIONE DEI LOCALI E DELLE POSTAZIONI

Il Concessionario, nel rispetto delle norme specifiche di legge e secondo gli standard qualitativi delineati nel Capitolato, nei relativi Allegati e nell'offerta presentata in sede di Gara, è obbligato a:

- arredare e attrezzare i locali, fornendoli di tutto quanto necessario all'attivazione dei Centri stampa e alla funzionale erogazione dei servizi ivi previsti;
- attrezzare le postazioni con le apparecchiature necessarie alla funzionale erogazione dei servizi self-service ivi previsti.

In particolare, il Concessionario deve farsi carico dei seguenti lavori, nel rispetto delle prescrizioni contenute in **Allegato A** e in coerenza con le specifiche tecniche e le caratteristiche ambientali descritte in offerta in sede di Gara:

- installazione o adeguamento presso i Centri stampa degli impianti di aerazione e ventilazione per lo smaltimento delle polveri sottili derivanti dall'uso delle apparecchiature di stampa, secondo le normative vigenti;
- realizzazione o adeguamento degli impianti elettrici e di rete per l'alimentazione e il collegamento di tutte le apparecchiature, presso i Centri stampa e le postazioni self-service;
- installazione, allaccio e collegamento in rete di tutte le apparecchiature previste, presso i Centri stampa e le postazioni self-service.

Gli allacci elettrici e di rete devono essere eseguiti a regola d'arte, secondo le norme tecniche vigenti e le eventuali prescrizioni contenute in Allegato A o fornite dal DEC e/o dagli Uffici Tecnici nella fase di esecuzione del Contratto.

Se previsto dalle norme tecniche e/o richiesto dal DEC e/o dagli Uffici Tecnici, sulla linea elettrica, immediatamente a monte delle apparecchiature, deve essere installato un interruttore differenziale.

Gli spazi interni dei Centri stampa devono essere articolati, in attuazione delle ipotesi progettuali presentate in offerta in sede di Gara e secondo le prescrizioni contenute nel Capitolato e nel relativo Allegato A, prevedendo in linea generale, per ognuno dei Centri stampa, le seguenti aree:

1. banco o sportello dei servizi, per l'interazione fra gli addetti al Servizio e gli utenti;
2. area tecnico-operativa, per l'esecuzione delle attività di Servizio da parte degli addetti;
3. area magazzino, per la conservazione di materiali e prodotti funzionali al Servizio;
4. area self-service, per i servizi fruibili autonomamente dagli utenti;
5. eventuale area di attesa, per il confort degli utenti.

Tale configurazione può essere diversificata per i due Centri stampa, in attuazione delle ipotesi progettuali presentate in offerta in sede di Gara, con particolare riferimento ai suddetti punti **4.** e **5.**, sempreché siano rispettate le prescrizioni del Capitolato e dell'Allegato A.

Per i locali di Via Gianturco il Concessionario si impegna ad eseguire, a propria cura e spese, anche i lavori di sistemazione e riqualificazione della rampa di accesso e dello spazio antistante, dando attuazione all'ipotesi progettuale presentata in offerta in sede di Gara, nell'ottica prevalente della valorizzazione estetica e funzionale dell'accesso al Centro stampa.

Prima di procedere alla consegna dei locali e degli spazi, il DEC, in accordo con il RUP e con gli Uffici Tecnici, può richiedere o suggerire modifiche o integrazioni alle ipotesi di allestimento dei Centri stampa e/o di realizzazione delle postazioni e/o di riqualificazione della rampa di accesso e degli spazi antistanti ai locali di Via Gianturco, purché non in contrasto con le specifiche delineate nel Capitolato e con i contenuti sostanziali dell'offerta presentata dal Concessionario in sede di Gara.

Nel caso, le modifiche o integrazioni richieste sono richiamate nei verbali di consegna dei locali e degli spazi.

L'allestimento dei due Centri stampa deve essere completato:

1. per Via Gramsci, **entro 30 gg. solari** dalla data del relativo verbale di consegna dei locali, o entro il minor termine offerto dal Concessionario in sede di Gara;
2. per Via Gianturco, **entro 45 gg. solari** dalla data del relativo verbale di consegna dei locali, o entro il minor termine offerto dal Concessionario in sede di Gara.

Nel termine indicato al punto **2.** rientra anche il completamento dei lavori di sistemazione e riqualificazione della rampa di accesso e dello spazio antistante ai locali di Via Gianturco.

Le due postazioni self-service devono essere realizzate e completate contemporaneamente all'allestimento e completamento del primo Centro stampa (il primo allestito e completato in ordine temporale).

In caso di ritardi, accertati dal DEC, rispetto ad ognuno dei termini suindicati, l'Amministrazione applica la penale di **Euro 250,00** per ogni giorno solare di ritardo, per un massimo di 10 gg. solari complessivi.

Oltre i 10 gg. solari di ritardo l'Amministrazione ha facoltà di risolvere il Contratto.

Il Concessionario assume la responsabilità della conservazione dei locali e delle postazioni in buono stato per tutta la durata della Concessione.

Il Concessionario si obbliga, in particolare, a:

1. utilizzare e condurre i locali e le postazioni con correttezza e diligenza, osservando e facendo osservare ai propri addetti ogni disposizione in vigore per la sicurezza, la prevenzione dei danni e degli incendi, l'igiene e la sanità;
2. realizzare e installare i banner o cartelloni identificativi dei Centri stampa, conformemente al progetto grafico presentato in offerta in sede di Gara, previa formale approvazione del DEC e del RUP;
3. utilizzare i locali e le postazioni esclusivamente per le finalità del Servizio e per le attività descritte nel Capitolato.

Riguardo al punto **2.**, il DEC e il RUP possono chiedere o suggerire modifiche all'ipotesi progettuale presentata in offerta in sede di Gara, in relazione alla coerenza estetica con la sede e all'efficacia informativa dei cartelloni da realizzare, purché le modifiche richieste non alterino i contenuti sostanziali dell'offerta.

Riguardo al punto **3.**, qualsiasi mutamento nella destinazione e nell'uso dei locali e delle postazioni comporta la risoluzione del Contratto.

ART. 13 - UTENZE E SPESE RELATIVE

Le spese per i consumi di energia elettrica presso le postazioni self-service si ritengono comprese nel canone di Concessione (v. **CANONE DI CONCESSIONE**)

Sono a carico del Concessionario le spese per le seguenti utenze:

1. attivazione, presso ognuno dei Centri stampa, di utenza elettrica autonoma e relativi consumi;
2. attivazione linea telefonica e relativi consumi;
3. attivazione rete internet, connessione WI-FI e relativi consumi.

Riguardo al punto **1.**, qualora sia impossibile attivare l'utenza elettrica con contatore autonomo entro i tempi previsti per l'avvio del Servizio, il RUP e il DEC definiscono, sulla base delle indicazioni degli Uffici Tecnici, una procedura per la quantificazione e il rimborso dei consumi elettrici dei Centri stampa.

ART. 14 - AVVIO DEL SERVIZIO

Dopo l'allestimento dei Centri stampa e la realizzazione delle postazioni self-service e prima dell'avvio del Servizio, l'Amministrazione, tramite il DEC, eventualmente coadiuvato da un tecnico incaricato dagli Uffici Tecnici, può eseguire una verifica, anche con sopralluoghi disgiunti per sede, dei locali allestiti e delle postazioni realizzate, con particolare riguardo a:

- funzionalità e sicurezza delle apparecchiature installate;

- conformità tecnica e normativa degli impianti ed allacci realizzati o adeguati a servizio delle apparecchiature;
- conformità dei Centri stampa allestiti e delle postazioni realizzate alla normativa vigente, alle prescrizioni tecniche contenute in **Allegato A**, all'offerta presentata dal Concessionario in sede di Gara nonché alle eventuali modifiche o integrazioni richieste dal DEC (in accordo con il RUP e gli Uffici Tecnici) prima della consegna dei locali e degli spazi.

L'Amministrazione, sulla base della suddetta verifica, può richiedere o suggerire ulteriori modifiche o integrazioni all'allestimento dei locali e/o alle postazioni realizzate, purché non in contrasto con le specifiche delineate nel Capitolato e con i contenuti sostanziali dell'offerta presentata dal Concessionario in sede di Gara.

Se eseguita, la verifica è documentata all'interno del **Verbale di avvio del Servizio** (v. seguito presente articolo).

Nello stesso **Verbale** sono descritte le eventuali modifiche o integrazioni all'allestimento dei locali, richieste o suggerite a seguito della verifica.

Il Concessionario deve garantire, per ogni Centro stampa, l'apertura al pubblico e l'avvio del Servizio **entro 7 giorni solari** dalla data di completamento dell'allestimento o, se eseguita, dalla suddetta verifica con esito positivo.

Il Concessionario, inoltre, deve garantire l'attivazione e l'entrata in funzione delle due postazioni self-service contemporaneamente alla data di apertura al pubblico del primo Centro Stampa.

Tutte le fasi relative al completamento degli allestimenti, all'eventuale verifica degli stessi (con relativo esito ed eventuali conseguenti modifiche), all'apertura dei Centri stampa e all'attivazione delle postazioni sono documentate da apposito **verbale di avvio del Servizio**, redatto e firmato dal DEC e controfirmato dal CS e dal RUP.

In caso di ritardo nell'apertura e nell'avvio del Servizio per ogni Centro stampa, l'Amministrazione applica la seguente penale:

- **Euro 250,00** per ogni giorno di ritardo, per un massimo di 7 gg. solari di ritardo.

Oltre i 7 gg. solari di ritardo l'Amministrazione si riserva la facoltà di risolvere il Contratto.

ART. 15 - ORARI DI APERTURA E CHIUSURA

L'apertura dei Centri stampa deve essere garantita indicativamente nei seguenti giorni e orari:

- dal lunedì al venerdì, con orario continuato, dalle 8.30 alle 18.30;
- il sabato, dalle ore 9.00 alle 13.00.

Gli orari effettivi di apertura possono comunque variare ed essere differenziati per ognuno dei Centri stampa.

Devono, in ogni caso, essere concordati dal CS con il DEC, anche in base agli orari della Facoltà e in relazione alle esigenze connesse con le attività universitarie.

L'Amministrazione si riserva di chiedere o autorizzare la contrazione o l'ampliamento, anche temporaneo, degli orari di Servizio, in relazione ai periodi e alle fasce orarie di minore o maggiore attività, senza che ciò implichi alcuna pretesa da parte del Concessionario.

In particolare, durante le sessioni di esame gli orari di apertura devono essere articolati in modo da rispondere alla prevedibile maggiore richiesta di servizi da parte degli utenti/studenti.

Per contro, nel corso del mese di agosto e nel periodo delle festività natalizie e pasquali il CS può concordare con il DEC, coerentemente con l'interruzione o la riduzione delle attività universitarie:

- periodi di chiusura al pubblico;
- eventuali periodi di riduzione dell'orario, anche precedenti e/o successivi ai periodi di chiusura.

Tutti i periodi di chiusura o di variazione dell'orario dei Centri stampa devono essere comunque preventivamente autorizzati dal DEC e divulgati con congruo anticipo dal Concessionario tramite appositi avvisi agli utenti.

Il Concessionario non può sospendere, interrompere o ridurre il Servizio e gli orari di apertura dei Centri stampa con decisione unilaterale, nemmeno nel caso in cui siano in atto controversie con l'Amministrazione.

L'eventuale sospensione, interruzione o riduzione unilaterale del Servizio costituisce inadempienza contrattuale e può determinare la risoluzione del Contratto.

ART. 16 - DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Il Concessionario deve dare attuazione alle proposte formulate in sede di Gara per la diffusione presso gli utenti delle informazioni relative al Servizio e alle attività dei Centri stampa, in particolare per quanto riguarda il piano di promozione, proposto in offerta, da attuare all'avvio della Concessione.

Il Concessionario deve svolgere in maniera coordinata ed efficiente tutte le attività finalizzate alla gestione dei Centri stampa e all'erogazione dei servizi prevalenti di fotocopiatrice, stampa e plottaggio, nonché dei servizi complementari descritti nel successivo articolo (v. "**SERVIZI COMPLEMENTARI**").

Nell'esecuzione del Servizio tramite il personale addetto, il Concessionario deve:

- svolgere le attività previste con diligenza e professionalità, rispettando le specifiche prescrizioni della normativa vigente e assicurando gli adempimenti descritti nel Capitolato;
- attenersi agli standard qualitativi delineati nel Capitolato e nei relativi Allegati;
- dare piena attuazione a quanto offerto in sede di Gara per lo svolgimento delle attività di Servizio, tenendo conto della specificità e delle esigenze dell'utenza universitaria;
- garantire, in linea generale, l'esecuzione dei lavori di fotocopiatrice, stampa, scansione e plottaggio in loco (presso i Centri stampa) e contestualmente alla richiesta dell'utenza; qualora ciò non fosse possibile, per eventi particolari e non preventivabili (quali, ad esempio: ingente afflusso di utenti; straordinarie quantità di materiali da lavorare; etc.), garantire l'esecuzione dei lavori nella stessa giornata, entro l'orario di chiusura dei Centri o, al massimo e in via eccezionale, entro il giorno successivo.

Il Concessionario deve garantire, a proprie cura e spese, un adeguato e tempestivo rifornimento della carta, degli altri materiali di consumo (cartucce, toner, tamburi, etc.) e dei prodotti per la vendita necessari per l'efficienza e la continuità di erogazione di tutti i servizi.

Nel caso di interruzioni o ritardi nell'erogazione dei servizi prevalenti (fotocopiatrice, stampa, plottaggio) dovuti alla mancanza o all'esaurimento della carta o dei materiali di consumo, accertati dal DEC, anche a seguito di segnalazione degli utenti, l'Amministrazione applica le seguenti penali, per un massimo di quattro infrazioni complessive nel corso di durata della Concessione:

- **Euro 100,00** alla prima infrazione;
- **Euro 150,00** alla seconda infrazione;
- **Euro 200,00** alla terza infrazione;
- **Euro 300,00** alla quarta infrazione.

Alla quinta infrazione l'Amministrazione ha facoltà di risolvere il Contratto.

Il Concessionario deve provvedere, a propria cura e spese, alla pulizia dei Centri stampa e allo smaltimento della carta usata, delle cartucce di stampa esaurite e dei rifiuti tossici, dando attuazione alle relative procedure descritte in offerta in sede di Gara.

All'interno dei Centri stampa devono essere collocati idonei contenitori per la raccolta differenziata e il corretto smaltimento dei rifiuti, secondo le leggi e i regolamenti vigenti.

Nell'esecuzione del Contratto il Concessionario è inoltre obbligato a dare attuazione a tutte le proposte, formulate in offerta in sede di Gara, per l'efficienza e il miglioramento Servizio, con particolare riferimento alle agevolazioni a beneficio degli utenti e al rispetto dei criteri ambientali ed ecologici.

ART. 17 - SERVIZI COMPLEMENTARI

Oltre ai servizi prevalenti di fotocopiatrice, stampa e plottaggio, sono previsti per la Concessione i servizi complementari di **assistenza**, **formazione** e **vendita**, da svolgere obbligatoriamente, nonché un servizio di **consegna**, da attivare su richiesta dell'Amministrazione. Di seguito sono descritti i citati servizi complementari.

Il Concessionario deve organizzare e svolgere i seguenti servizi di **assistenza e formazione**:

1. supporto operativo da fornire presso i Centri stampa, a richiesta degli utenti, sulle problematiche legate ai processi di stampa, anche su supporti di grande formato (A0+) per programmi CAD;
2. corsi brevi monotematici, con cadenza periodica, finalizzati a fornire agli utenti informazioni e indicazioni sui processi di acquisizione e stampa.

I suddetti servizi devono essere svolti da personale in possesso di idonei requisiti e professionalità, con modalità e tempistiche da definire in accordo fra il CS e il DEC, sulla base di quanto offerto dal Concessionario in sede di Gara.

In relazione all'offerta formulata in Gara, i corsi indicati al punto **2.** possono essere erogati anche in modalità on line, rendendoli disponibili sulla piattaforma web dedicata, oppure, previa verifica dell'opportunità e della fattibilità tecnica da parte del DEC, sulla piattaforma e-learning dell'Amministrazione.

Presso i Centri stampa il Concessionario deve prevedere la **vendita** di prodotti correlati o funzionali ai servizi prevalenti.

A tal fine, il Concessionario deve essere in possesso della relativa licenza o essere in grado di ottenerla prima dell'avvio del Servizio.

La vendita riguarda i seguenti generi:

- cartoleria, cancelleria e cartotecnica;
- materiali per plastici;
- materiali e accessori per l'informatica (quali CD, DVD, memorie USB, etc.).

Per l'elencazione dettagliata dei prodotti per la vendita si rinvia all'**Allegato F**.

L'Amministrazione, inoltre, può richiedere l'esposizione e la vendita presso i Centri stampa di cartoleria e materiali del **merchandising Sapienza**, con modalità da stabilire in sede di esecuzione del Contratto.

Nel caso, il DEC e il CS definiscono i dettagli operativi per l'attuazione, concordando un elenco dei prodotti del merchandising da porre in vendita, le modalità di approvvigionamento dei prodotti, i prezzi e la ripartizione dei relativi incassi.

A richiesta dall'Amministrazione, il Concessionario è obbligato a svolgere un servizio gratuito di **consegna** degli elaborati agli utenti presso le sedi della Facoltà che non dispongono di Centro stampa.

Il DEC può richiedere l'attivazione del servizio nella fase di esecuzione del Contratto, previa verifica, effettuata in accordo con la Facoltà, dell'interesse degli utenti e delle condizioni idonee a svolgerlo.

Nel caso di attivazione, il DEC e il CS concordano, in attuazione della proposta presentata dal Concessionario in offerta in sede di Gara, le modalità e i dettagli operativi del servizio, quali:

1. tipo di elaborati per i quali è ammessa la consegna;
2. giorni e orari o periodicità della consegna;
3. postazione o luogo in cui avviene la consegna;
4. contenitori utilizzati per la consegna;
5. modalità per la richiesta degli elaborati da consegnare.

Riguardo al punto **2.** (nel caso di attivazione), deve essere previsto almeno un servizio di consegna al giorno a fronte di un minimo di tre richieste o prenotazioni degli utenti, fatto salvo l'obbligo per il Concessionario di dare attuazione alle eventuali proposte migliorative presentate in offerta in sede di Gara.

Riguardo al punto **3.** (nel caso di attivazione), qualora possibile e ritenuto opportuno per la funzionalità del servizio, la Facoltà individua e mette a disposizione degli utenti, presso le sedi interessate, una postazione fissa per il ritiro degli elaborati.

ART. 18 - DESCRIZIONE DEGLI UTENTI

Sono identificati come utenti e beneficiari del Servizio:

- gli studenti, italiani e stranieri, iscritti all'Università "*La Sapienza*", in qualsiasi corso di laurea (di primo e secondo livello), diploma, specializzazione, perfezionamento, dottorato, master, etc..
- gli studenti stranieri che frequentano l'Università "*La Sapienza*", per attività di studio o di ricerca, svolte a vario titolo (ad esempio: borse di studio, programma Erasmus, altri programmi internazionali di scambio);
- i docenti (professori, ricercatori e assegnisti) dell'Università "*La Sapienza*" e i docenti stranieri (*visiting professor/scientist*) presenti per un periodo di studio o ricerca presso l'Ateneo;
- il personale tecnico amministrativo dell'Università "*La Sapienza*".

Il Concessionario ha facoltà di chiedere agli utenti un documento che li qualifichi all'interno di una delle categorie sopra elencate.

Per le informazioni e i dati quantitativi relativi agli utenti potenziali del Servizio si rinvia:

- all'**Allegato B**, nel quale sono sinteticamente elencati gli studenti iscritti e i dipendenti afferenti alla Facoltà;
- all'**Allegato C**, all'interno del quale sono esplicitate alcune ipotesi analitiche sull'utenza del Servizio.

ART. 19 - APPARECCHIATURE DI BASE

Le apparecchiature di base richieste per la funzionalità dei Centri stampa e per le postazioni self-service sono elencate in **Allegato E**.

L'elenco definisce il parco macchine richiesto per l'allestimento iniziale dei Centri stampa e per le postazioni self-service, nonché le specifiche tecniche che devono avere le apparecchiature di base.

La definizione del parco macchine ha carattere vincolante per il Concessionario, a meno di diverse indicazioni da parte del DEC e salvo quanto previsto ai successivi paragrafi.

Il Concessionario può proporre al DEC, in qualsiasi momento nel corso del Contratto, l'installazione di apparecchiature tecnologicamente più avanzate o di apparecchiature aggiuntive o integrative, al fine di migliorare il Servizio.

Lo stesso DEC può richiedere, in qualsiasi momento nel corso del Contratto, l'adeguamento del parco macchine, tramite nuove installazioni o sostituzioni o spostamenti di apparecchiature, con la finalità di ottimizzare e migliorare il Servizio, eventualmente anche diversificando la configurazione delle attività e del parco macchine nei due Centri stampa.

In ogni caso, tutte le variazioni del parco macchine, seppur migliorative nella consistenza e/o nelle specifiche tecniche, devono essere valutate e formalmente autorizzate dal RUP.

Le installazioni iniziali per l'allestimento dei Centri stampa e le eventuali successive variazioni del parco macchine possono essere oggetto di verifiche e controlli da parte degli **Uffici Tecnici** e dell'**USPP** (v. **DEFINIZIONI**).

Il Concessionario deve installare le apparecchiature posizionandole in modo da evitare danneggiamenti al pavimento e alle pareti dei locali concessi e delle postazioni individuate.

Se lo ritengono opportuno, il DEC e/o gli Uffici Tecnici possono richiedere che tutte le installazioni siano eseguite alla presenza o sotto la supervisione di un tecnico designato dall'Amministrazione.

Sono a carico del Concessionario tutti gli oneri relativi alle attività di trasporto, installazione e messa in funzione delle apparecchiature.

Come caratteristiche generali le apparecchiature devono:

- essere tutte nuove o rigenerate pari al nuovo e di produzione recente, adeguate alle moderne tecnologie, perfettamente funzionanti e prive di difetti tecnici;
- essere conformi a quanto previsto dalle norme vigenti, in materia di prevenzione degli infortuni, sicurezza e prevenzione incendi;
- rispettare le norme tecniche, nazionali e comunitarie, per la sicurezza degli apparecchi alimentati da energia elettrica ed essere forniti di certificazione CE e marcatura CE;
- rispettare i parametri massimi di rumorosità e vibrazione previsti dalla legge.

Tutte le apparecchiature devono essere inoltre dotate delle caratteristiche, specifiche e funzionalità aggiuntive eventualmente offerte dal Concessionario in sede di Gara, comprese le specifiche relative all'anno di produzione e le caratteristiche ambientali ed ecologiche proposte.

Le apparecchiature multifunzione (per scansione, fotocopia e stampa) utilizzabili direttamente dagli utenti devono essere installate nelle aree self-service dei Centri Stampa e nelle postazioni self-service individuate dalla Facoltà presso la Biblioteca centrale di Via Gramsci e l'Aula studenti di Piazza Borghese.

Le aree self dei Centri stampa devono inoltre essere dotate di almeno una postazione PC con monitor per la stampa self-service, come previsto in Allegato E.

Qualora nel corso del Contratto l'Amministrazione ne ravvisi l'esigenza, il DEC, in accordo con la Facoltà e con il RUP e dopo le opportune valutazioni tecniche, può richiedere al Concessionario l'installazione di apparecchiature self-service in altre postazioni dislocate nelle sedi della Facoltà.

Tutte le apparecchiature per stampa self-service devono essere predisposte per il pagamento tramite carta o tessera ricaricabile, ossia dotate di apposito lettore o sensore, e relativo software, in grado di gestire il credito a scalare, nonché di display per la visualizzazione del credito.

Le apparecchiature self-service devono inoltre implementare tutte le eventuali caratteristiche e specifiche aggiuntive offerte dal Concessionario in sede di Gara.

Per ciascuna area o postazione self-service, il Concessionario deve esporre, chiaramente leggibili, le indicazioni sintetiche relative al funzionamento e all'uso corretto delle macchine.

L'Amministrazione non è in alcun modo depositaria delle apparecchiature di proprietà del Concessionario, benché utilizzate per l'erogazione del Servizio.

La custodia, la cura e la conservazione delle apparecchiature rimangono infatti a totale carico, rischio e pericolo del Concessionario.

ART. 20 - MANUTENZIONE DELLE APPARECCHIATURE

Il Concessionario deve garantire per tutta la durata del Contratto, a propria cura e spese, la manutenzione ordinaria e straordinaria del proprio parco macchine in dotazione presso la Facoltà (Centri stampa e postazioni self-service), al fine di mantenere la costante funzionalità delle apparecchiature e l'efficienza del Servizio.

La manutenzione ordinaria ha carattere preventivo e comprende le seguenti attività:

- controllo generale, verifica di funzionalità e messa a punto delle apparecchiature;
- eventuali sostituzioni di parti usurate o che presentino difetti o anomalie di funzionamento;
- ritiro e smaltimento delle parti sostituite e degli eventuali materiali di risulta.

Tutte le apparecchiature installate presso la Facoltà devono essere sottoposte periodicamente a **manutenzione ordinaria**, con la frequenza proposta in offerta in sede di Gara.

Il DEC può richiedere al CS programmi specifici di manutenzione preventiva per determinati periodi e/o per determinate apparecchiature.

Le apparecchiature per le quali risulti necessaria una più accurata manutenzione o una revisione totale, da eseguire presso officina o centro tecnico esterno, devono essere sostituite contestualmente al ritiro e per tutta la durata dell'intervento con macchine della stessa tipologia, con caratteristiche analoghe o superiori, in grado di erogare gli stessi servizi e garantire la stessa qualità.

La **manutenzione straordinaria** è svolta a seguito di guasti o disfunzioni delle apparecchiature e comprende le attività finalizzate al ripristino della funzionalità delle macchine, mediante riparazione e/o sostituzione di parti o componenti.

Gli interventi di manutenzione straordinaria devono essere prontamente attivati dagli addetti del Concessionario ogni volta che siano rilevati blocchi, guasti o disfunzioni.

Gli interventi devono essere eseguiti entro 6 ore lavorative dalla rilevazione del guasto.

In caso di ritardo accertato dal DEC nell'esecuzione degli interventi di manutenzione straordinaria, l'Amministrazione applica le seguenti penali:

- **Euro 100,00** alla scadenza del termine di 6 ore;
- **Euro 100,00** (aggiuntive) per ogni giorno di ritardo successivo alla scadenza del termine, fino alla risoluzione del guasto e per un massimo di 3 giorni lavorativi.

Oltre i 3 gg. lavorativi di ritardo, l'Amministrazione ha facoltà di risolvere il Contratto.

Qualora la riparazione del guasto richieda la disinstallazione e il trasporto dell'apparecchiatura presso officina o centro tecnico esterno, contestualmente al ritiro, il Concessionario deve provvedere alla sostituzione per tutta la durata dell'intervento con macchina della stessa tipologia, in grado di erogare gli stessi servizi e garantire la stessa qualità.

Per ogni apparecchiatura utilizzata per il Servizio deve essere predisposta e costantemente aggiornata una scheda tecnica contenente la descrizione e lo storico degli interventi di manutenzione eseguiti sulla macchina.

Se richiesto dal DEC, il CS deve fornire o rendere accessibili, oltre alle schede di manutenzione delle singole macchine, resoconti tecnici e statistici inerenti gli interventi effettuati, con informazioni relative ai tempi di intervento, ai problemi rilevati e alle soluzioni adottate.

Se offerto dal Concessionario in sede di Gara, le schede tecniche e i resoconti suindicati devono essere implementati e gestiti in una specifica sezione della piattaforma web (v. **PIATTAFORMA WEB E PROCEDURE DEDICATE**), accessibile on line dal DEC e dal RUP, tramite credenziali di accesso.

Il DEC può richiedere la sostituzione definitiva delle apparecchiature che risultino obsolete o che, nonostante gli interventi di manutenzione, siano soggette ripetutamente a guasti, blocchi o disfunzioni.

ART. 21 - PERSONALE ADDETTO

Il Concessionario deve disporre, per l'espletamento delle attività della Concessione, di personale provvisto di adeguata qualificazione, nonché in possesso dei requisiti previsti dalla normativa vigente per le specifiche mansioni da svolgere.

Le caratteristiche, la qualificazione e le modalità di organizzazione e turnazione del personale devono essere conformi alle prescrizioni del Capitolato e a quanto proposto dal Concessionario in offerta in sede di Gara.

Nello specifico, per il personale addetto ai Centri stampa si richiede:

1. buona capacità comunicativa e relazionale e sufficiente padronanza della lingua inglese, tale da consentire una comunicazione funzionale alle attività del Servizio, anche con utenti stranieri;
2. specifica formazione tecnico-professionale e conoscenza approfondita delle apparecchiature da utilizzare e dei processi di stampa da eseguire.

Peraltro, la qualificazione del personale deve essere curata e aggiornata nel corso del Contratto, con particolare riferimento alle competenze tecnico-professionali di cui al punto 2., dando attuazione al piano formativo presentato dal Concessionario in offerta in sede di Gara.

Il Concessionario deve impiegare un numero di addetti sufficiente a garantire la continuità, l'efficienza e la regolarità del Servizio nei giorni e orari di apertura dei Centri stampa, in modo da evitare code e lunghe attese per gli utenti, organizzando opportunamente la distribuzione delle attività (es.: accoglienza al banco/sportello, attività tecnico-operative sulle apparecchiature, attività di vendita, etc.) e le turnazioni e/o sostituzioni del personale.

L'organizzazione del Servizio e degli addetti presso i Centri stampa deve essere tale da garantire un tempo di attesa per singolo utente contenuto, in linea di massima, entro i quindici minuti.

In ogni caso, durante l'orario di apertura deve essere sempre presente presso ogni Centro stampa, almeno un addetto professionalmente idoneo alle attività tecnico-operative di stampa, in grado di utilizzare tutte le apparecchiature e in possesso delle competenze necessarie per:

- gestire i formati file degli utenti, provenienti dai principali software grafici in uso (Adobe Creative Suite, GIMP, etc.);
- fornire i servizi previsti per gli utenti, affrontando tutte le problematiche legate alla stampa, anche su grande formato (A0+) per programmi CAD.

Inoltre, devono essere contemporaneamente presenti presso ogni Centro stampa almeno due addetti, in possesso delle competenze tecnico-operative sopra descritte, durante:

- i periodi di forte incremento della richiesta di servizi da parte degli utenti (esempio: durante le sessioni di esame);
- le fasce orarie di maggiore affluenza degli utenti, individuate dal DEC nella fase esecutiva del Contratto, per un massimo di 4 ore giornaliere per ogni Centro stampa.

In caso di sciopero del personale addetto o di altri eventi preventivabili che, per qualsiasi motivo, possano influire sul regolare espletamento del Servizio, il CS deve metterne a conoscenza il DEC con almeno 24 ore di anticipo sull'evento e concordare con lo stesso DEC le modalità e i tempi di comunicazione agli utenti.

Il personale del Concessionario ha accesso nei locali concessi in uso per il solo fine delle attività di Servizio.

Gli addetti sono obbligati, durante le attività presso i Centri stampa, a:

- recare esposto e ben visibile un apposito cartellino personale di riconoscimento, riportante il proprio nominativo e la denominazione del Concessionario;
- mantenere un comportamento professionale e decoroso, consono all'ambiente universitario, improntato alla massima educazione, correttezza e cortesia nei confronti degli utenti.

Entro 10 giorni solari dalla data di decorrenza della Concessione il CS trasmette al DEC l'elenco del personale addetto ai Centri stampa e alle attività previste per la concessione, contenente i nominativi, i dati anagrafici, le mansioni assegnate nell'ambito della Concessione e la relativa qualificazione professionale, anche in riferimento alle conoscenze e competenze richieste dal presente articolo e a quelle eventualmente offerte in Gara.

Il suddetto elenco deve essere aggiornato costantemente dal Concessionario con le eventuali variazioni intervenute, per qualsiasi motivo, nel corso di durata del Contratto.

All'aggiornamento dell'elenco provvede il CS con comunicazione al DEC, tramite mail, **entro 5 giorni solari** dalla variazione.

L'Amministrazione rimane estranea al rapporto tra gli addetti ai Centri stampa e il Concessionario, che è integralmente responsabile degli adempimenti previsti a carico proprio e del proprio personale.

Tuttavia, a fronte di comportamenti inappropriati o non idonei alle attività previste, accertati dal DEC, anche a seguito di segnalazioni degli utenti, il Concessionario è obbligato ad adottare ogni provvedimento atto a garantire correttezza, cortesia e professionalità da parte del personale addetto.

L'Amministrazione, inoltre, in qualsiasi momento nel corso della Concessione, può disporre l'accertamento dei requisiti e della qualificazione professionale e tecnica del personale addetto alle attività della Concessione, tramite controlli da parte del DEC, da eseguire a campione o a seguito di segnalazioni degli utenti.

In caso di infrazioni agli obblighi indicati nel presente articolo, rilevate dal DEC, anche sulla base di segnalazioni degli utenti, l'Amministrazione applica le seguenti penali, per un massimo di tre

infrazioni complessive nel corso di durata della Concessione:

- **Euro 100,00** alla prima infrazione;
- **Euro 150,00** alla seconda infrazione;
- **Euro 200,00** alla terza infrazione.

Alla quarta infrazione l'Amministrazione ha facoltà di risolvere il Contratto.

Le eventuali infrazioni configurabili come violazioni di obblighi normativi da parte del Concessionario sono denunciate dall'Amministrazione alle autorità competenti.

ART. 22 - LISTINO

I servizi e i prodotti di base che il Concessionario deve garantire sono dedotti dall'**Allegato F, sub-allegato F1**, articolato nelle seguenti sezioni:

- 1. Stampe di piccolo e medio formato;**
- 2. Stampe di grande formato;**
- 3. Scansioni;**
- 4. Prodotti di base.**

Il sub-allegato non costituisce un listino da applicare, ma definisce una griglia di servizi e prodotti di base vincolante per il Concessionario, secondo le modalità riportate nel seguito del presente articolo.

I prezzi unitari ivi indicati devono intendersi come prezzi massimi, oggetto di ribasso in Gara.

Entro **20 giorni solari** dalla data del primo verbale di consegna dei locali, il CS deve predisporre e sottoporre all'approvazione del DEC e del RUP il **Listino** ufficiale della Concessione (v. **DEFINIZIONI**), nel quale sono elencati i servizi erogati e i prodotti in vendita, con i relativi prezzi unitari formalmente autorizzati per la Concessione.

In prima applicazione il Listino deve contenere tutti i servizi e i prodotti di base elencati nel sub-allegato F1, salvo diverse indicazioni del DEC e del RUP, con i rispettivi prezzi unitari.

Per la determinazione dei prezzi unitari dei servizi e dei prodotti di base da inserire in Listino sono applicati i ribassi offerti dal Concessionario in sede di Gara, con i seguenti **arrotondamenti per difetto**:

- al centesimo di Euro (€ 0,01) per i servizi e prodotti i cui prezzi massimi, indicati nel sub-allegato F1, sono pari o inferiori ad Euro 2,00;
- ai cinque centesimi di Euro (€ 0,05) per i servizi e prodotti i cui prezzi massimi, indicati nel sub-allegato F1, sono superiori ad Euro 2,00.

L'Amministrazione si riserva la facoltà, all'inizio o nel corso del Contratto, di richiedere o autorizzare modifiche all'elenco dei servizi o prodotti in Listino, sulla base di considerazioni del DEC inerenti le esigenze della Facoltà e/o le richieste degli utenti.

Lo stesso Concessionario può proporre al DEC, all'inizio o nel corso del Contratto, modifiche all'elenco in Listino, finalizzate alla razionalizzazione e all'ampliamento dei servizi.

Pertanto, il Listino può essere aggiornato e integrato su iniziativa del DEC o del CS, prevedendo l'inserimento di servizi e/o prodotti aggiuntivi, oppure l'eliminazione di servizi e/o prodotti non utilizzati o non richiesti dagli utenti.

Nell'**Allegato F, sub-allegato F2 (Altri servizi e prodotti)** sono riportati, a titolo esemplificativo, alcuni servizi e prodotti aggiuntivi eventualmente erogabili nell'ambito delle attività della Concessione.

Nel caso, i prezzi dei servizi e prodotti aggiuntivi sono concordati fra il CS e il DEC, tenendo conto dei prezzi dei servizi e prodotti di base analoghi o tipologicamente assimilabili e sulla base di specifiche verifiche comparative di mercato.

L'erogazione e la vendita dei servizi e prodotti aggiuntivi è consentita al Concessionario solo dopo l'inserimento nel Listino e la formale approvazione del Listino aggiornato da parte del DEC e del RUP.

Il DEC e il CS concordano le procedure per dare la massima diffusione e pubblicità al Listino presso le sedi della Facoltà e gli utenti.

In particolare, il Listino deve essere esposto e chiaramente visibile all'interno dei Centri stampa, nonché visualizzabile e scaricabile in formato PDF dalla piattaforma web dedicata.

Il Concessionario deve garantire la disponibilità costante e continuativa dei servizi e dei prodotti inseriti nel Listino e l'applicazione dei prezzi ivi riportati.

Il Concessionario non è autorizzato ad erogare servizi e vendere prodotti che non siano inseriti nel Listino, né a praticare prezzi diversi da quelli del Listino.

I prezzi di Listino restano fissi ed invariabili almeno per i primi due anni di Contratto.

Successivamente il Concessionario può richiederne la revisione, in presenza di incrementi di prezzo documentabili nel settore merceologico specifico.

La revisione in aumento può essere richiesta nella misura del 75% dell'Indice ISTAT dei prezzi al consumo per le famiglie di operai e impiegati o degli incrementi ufficialmente rilevabili per il settore specifico.

La richiesta di adeguamento deve essere prodotta dal CS al DEC, corredata da un elenco dei servizi e prodotti con i nuovi prezzi proposti e da una relazione atta ad indicare le motivazioni e gli elementi giustificativi degli aumenti.

L'Amministrazione procede ad attenta analisi della richiesta e, qualora ritenesse i nuovi prezzi proposti non conformi agli incrementi documentati e/o ufficialmente rilevabili, può richiedere al Concessionario di rivederli oppure può rifiutarli in tutto o in parte, motivando il diniego sulla base delle verifiche effettuate.

Solo a seguito della formale autorizzazione dell'Amministrazione il Listino aggiornato con i prezzi oggetto di revisione è applicabile per la Concessione.

Il rigoroso rispetto del Listino, riguardo ai servizi erogati, ai prodotti in vendita e ai prezzi applicati, è oggetto di verifiche da parte del DEC, eseguite a campione o a seguito di segnalazioni degli utenti.

Nel caso sia rilevata l'erogazione di servizi non inseriti nel Listino e/o l'applicazione di prezzi non conformi allo stesso Listino, l'Amministrazione applica le seguenti penali, per un massimo di tre infrazioni complessive nel corso della Concessione:

- **Euro 100,00** alla prima infrazione;
- **Euro 200,00** alla seconda infrazione;
- **Euro 400,00** alla terza infrazione.

Alla quarta infrazione l'Amministrazione si riserva la facoltà di risolvere il Contratto.

ART. 23 - PIATTAFORMA WEB E PROCEDURE DEDICATE

Entro la data di allestimento e completamento del primo Centro stampa (il primo allestito e completato in ordine temporale; v. **ALLESTIMENTO E CONDUZIONE DEI LOCALI E DELLE POSTAZIONI**), il Concessionario deve realizzare, a proprie cura e spese, una piattaforma web dedicata al Servizio, eventualmente anche tramite opportuno adattamento del proprio sito web.

Le caratteristiche e funzionalità della piattaforma devono essere conformi alle specifiche minime delineate nel seguito del presente articolo.

Per l'eventuale ritardo nella realizzazione della piattaforma l'Amministrazione applica la seguente penale:

- **Euro 200,00** per ogni giorno di ritardo, per un massimo di 10 gg. solari.

Oltre i 10 gg. solari di ritardo l'Amministrazione ha facoltà di procedere alla risoluzione del Contratto.

La piattaforma deve essere compatibile con qualsiasi browser, garantire la sicurezza degli accessi da qualsiasi dispositivo e prevedere una pagina web di presentazione, contenente chiare informazioni sul Concessionario e sul Servizio.

Nella piattaforma devono essere implementate le procedure on line utilizzabili dagli utenti per la prenotazione dei lavori, l'invio dei file di stampa, i pagamenti e le ricariche.

In termini generali e indicativi le procedure devono consentire le seguenti operazioni:

1. visualizzazione e download del Listino (elenco dei servizi e prodotti, con relativi prezzi);
2. registrazione di account utente con relative credenziali;
3. accesso dell'utente tramite credenziali;
4. associazione all'account di una carta o tessera ricaricabile;
5. ricarica della tessera ricaricabile e visualizzazione del credito;
6. trasmissione dei file di stampa e scelta delle relative opzioni (formati, carta, qualità, etc.);
7. scelta dei servizi/prodotti tramite menù a tendina, conforme al Listino;
8. prenotazione e pagamento dei lavori on line;
9. visualizzazione on line del tempo di attesa e di consegna dei lavori.
10. eventuale richiesta di consegna presso altra sede della Facoltà, se attivo lo specifico servizio di consegna (v. **SERVIZI COMPLEMENTARI**).

Riguardo al punto 2., deve essere previsto l'inserimento, con procedura semplificata, degli account universitari, in modo che gli utenti (studenti, docenti e personale tecnico-amministrativo) già registrati a Sapienza (*dominio uniroma1.it*) possano accedere con le stesse credenziali utilizzate per la posta elettronica e le altre procedure on line gestite dall'Amministrazione.

Riguardo al punto 8., la prenotazione on line deve identificare i lavori con un codice d'ordine univoco e, in termini organizzativi, deve consentire agli utenti di ritirare agevolmente e senza attese in fila i lavori prenotati.

Il Concessionario si impegna, inoltre, ad ampliare le suddette specifiche, implementando nella piattaforma web tutte le caratteristiche e funzionalità aggiuntive eventualmente offerte in sede di Gara.

In particolare, se previsto in offerta, deve garantire l'interazione con la piattaforma e l'accesso alle principali procedure dedicate tramite specifica App, utilizzabile su dispositivi mobili Android ed Apple (tablet, smartphone) e scaricabile gratuitamente.

In qualsiasi momento, nel corso di durata del Contratto, il DEC può richiedere modifiche o integrazioni alle procedure implementate sulla piattaforma web, finalizzate al miglioramento del Servizio e a una maggiore fruibilità delle procedure da parte degli utenti, purché le modifiche richieste non siano in contrasto con le specifiche delineate nel Capitolato e non alterino i contenuti essenziali dell'offerta presentata dal Concessionario in sede di Gara.

Nel caso, le modifiche devono essere implementate, a cura e spese del Concessionario, **entro 20 giorni solari** dalla richiesta del DEC.

Per gli eventuali ritardi nell'implementazione delle modifiche l'Amministrazione applica la seguente penale:

- **Euro 100,00** per ogni giorno di ritardo, per un massimo di 10 gg. solari.

Oltre i 10 gg. solari di ritardo l'Amministrazione ha facoltà di procedere alla risoluzione del Contratto.

ART. 24 - PAGAMENTO DEI SERVIZI E DEI PRODOTTI

Il Concessionario deve garantire agli utenti la più ampia disponibilità di metodi utilizzabili per il pagamento dei servizi e dei prodotti.

Nello specifico, devono essere previsti i pagamenti tramite:

1. contanti;

2. carte bancomat e carte di credito;
3. carte o tessere elettroniche ricaricabili con credito a scalare;
4. altre modalità eventualmente offerte dal Concessionario in sede di Gara, in particolare per i pagamenti on line sulla piattaforma dedicata.

Riguardo ai punti 2. e 3., le carte di credito e le carte o tessere ricaricabili devono essere utilizzabili, oltre che presso i Centri stampa, anche per i pagamenti on line sulla piattaforma web dedicata.

Riguardo al punto 3., le carte ricaricabili, pur non essendo nominative, devono essere associabili, sulla piattaforma web, all'account degli utenti registrati e devono essere utilizzabili indifferentemente presso entrambi i Centri stampa e sulle postazioni self-service.

Riguardo al punto 4., le altre modalità eventualmente offerte in sede di Gara devono essere attuate obbligatoriamente dal Concessionario.

Il Concessionario deve dotare i Centri stampa di appositi dispositivi (POS, lettori di carte) che consentano agli utenti di pagare i servizi e le ricariche (oltre che in contanti) con le modalità suindicate.

Le carte ricaricabili sono distribuite dal Concessionario presso i Centri stampa, direttamente dagli addetti al banco o sportello dei servizi e tramite appositi distributori automatici, installati nell'area self-service dei Centri stampa (almeno un distributore per ogni Centro Stampa).

Il Concessionario si obbliga a distribuire le tessere ricaricabili gratuitamente (ossia senza spese né deposito cauzionale) a tutti gli utenti (identificati nello specifico articolo "**DESCRIZIONE DEGLI UTENTI**"), fatto salvo il costo corrispondente all'eventuale importo precaricato, non superiore ad **Euro 10,00**, interamente utilizzabile dall'utente.

Gli utenti devono poter ricaricare le tessere indifferentemente con le seguenti modalità:

- presso i Centri stampa, direttamente al banco o sportello dei servizi;
- tramite appositi valorizzatori, installati nell'area self-service dei Centri stampa (almeno un valorizzatore per ogni Centro Stampa);
- utilizzando la procedura dedicata sulla piattaforma web del Concessionario.

L'importo minimo previsto per i "**tagli**" di ricarica delle carte non deve essere superiore ad **Euro 5,00**.

I servizi di distribuzione e ricarica delle carte possono essere erogati anche tramite installazione di dispositivi multifunzione (almeno un apparecchio multifunzione per ogni Centro stampa), in grado di svolgere la duplice funzione di distributori automatici e valorizzatori.

Il Concessionario è obbligato a rispettare le caratteristiche e modalità di gestione offerte in gara per gli apparecchi di distribuzione e ricarica delle tessere, in particolare per quanto riguarda la doppia funzionalità (distributori / valorizzatori) e l'idoneità ad accettare forme di pagamento alternative ai contanti.

Se ritenuto funzionale al Servizio, il DEC può concordare con il Concessionario l'installazione di un valorizzatore o di un apparecchio multifunzione a ridosso di ognuna delle postazioni self-service.

Al fine di garantire e mantenere la funzionalità degli apparecchi distributori / valorizzatori, il Concessionario provvede con regolarità, a propria cura e spese, ai relativi interventi di manutenzione, ricarica e ritiro degli incassi.

In prossimità della scadenza del Contratto il CS deve concordare con il DEC un piano per il recupero dei crediti residui delle tessere ricaricabili da parte degli utenti.

Le modalità di rimborso dei crediti residui devono essere divulgate, tramite apposito avviso affisso presso i Centri stampa e pubblicato sulla piattaforma web con un anticipo di almeno 30 giorni solari rispetto alla scadenza del Contratto.

ART. 25 - CARATTERISTICHE AMBIENTALI ED ECOLOGICHE

In attuazione dell'art. 34 del Codice, le apparecchiature utilizzate e le procedure adottate nello svolgimento dei servizi prevalenti di fotocopiatura, stampa e plottaggio devono essere conformi ai criteri ambientali minimi (**CAM**) delineanti nell'Allegato 1 al Decreto del Ministero dell'ambiente

17/10/2019 (*Criteri ambientali minimi per l'affidamento del servizio di stampa gestita; l'affidamento del servizio di noleggio di stampanti e di apparecchiature multifunzione per l'ufficio; l'acquisto o il leasing di stampanti o di apparecchiature multifunzione per l'ufficio*).

Il Concessionario si obbliga, inoltre, a fornire le caratteristiche ecologiche e dare corso alle procedure per la salvaguardia ambientale descritte nell'offerta presentata in sede di Gara.

ART. 26 - MONITORAGGIO E CONTROLLO DEL SERVIZIO

Il Concessionario deve curare e mantenere costantemente gli standard di qualità del Servizio, dando attuazione agli strumenti di monitoraggio descritti in offerta in sede di Gara.

Gli strumenti di monitoraggio della qualità devono essere utilizzati dal Concessionario per verificare il grado di soddisfazione degli utenti, individuare eventuali problematiche o criticità nell'erogazione del Servizio e, nel caso, definire gli adeguati correttivi, da attuare in accordo con il DEC e il RUP.

Le attività di controllo sulla fase esecutiva del Contratto sono svolte dal DEC, eventualmente coadiuvato da altri soggetti appositamente designati dall'Amministrazione.

Il DEC può effettuare verifiche in loco, in qualsiasi momento nel corso del Contratto, sulla funzionalità dei Centri stampa e delle postazioni self-service, senza che il Concessionario possa impedirlo.

A tal fine Il Concessionario riconosce al DEC la facoltà di accesso ai Centri stampa, in qualunque momento e senza preavviso, oltre che il diritto di svolgere indagini specifiche sulla qualità del Servizio, anche con interviste o questionari di gradimento da sottoporre agli utenti.

Inoltre, a richiesta del DEC, il Concessionario deve fornire ogni informazione inerente i seguenti aspetti:

- apparecchiature utilizzate per le attività di Servizio;
- organizzazione e turnazione del personale addetto;
- professionalità e comportamento degli addetti ai Centri stampa;
- attività di gestione e aggiornamento della piattaforma web dedicata;
- procedure per la gestione dei singoli servizi.

Nell'esecuzione delle attività di controllo il DEC può acquisire dal Concessionario i dati quantitativi e statistici sull'andamento del Servizio e avvalersi degli strumenti di monitoraggio offerti dal Concessionario in sede di Gara.

A tal fine il Concessionario è obbligato a:

1. dare piena attuazione al sistema di controllo del Servizio proposto in offerta in sede di Gara.
2. fornire o rendere accessibili, a richiesta del DEC, informazioni, dati e report statistici, anche di carattere contabile e/o economico, inerenti l'attività svolta in Concessione;
3. produrre o rendere accessibili, a richiesta dal DEC, relazioni dettagliate e report statistici su
 - attività svolte,
 - tipologia e numero dei servizi erogati e dei prodotti venduti,
 - afflussi degli utenti presso i Centri stampa, in relazione ai diversi orari e periodi,
 - servizi e prodotti maggiormente richiesti dagli utenti.

In particolare, riguardo al punto **2.**, il Concessionario si impegna a comunicare o rendere accessibili i dati relativi al fatturato annuale realizzato per la Concessione e alle spese annue per la gestione del Servizio.

Riguardo al punto **3.**, le relazioni e i report statistici sono utilizzati per individuare eventuali criticità del Servizio (esempio: carenza di alcuni servizi o modalità di erogazione non adeguate, in relazione alle esigenze degli utenti; code e attese troppo lunghe degli utenti; etc.) e, nel caso, dare attuazione agli opportuni correttivi.

Riguardo ai punti **2.** e **3.**, se offerto dal Concessionario in sede di Gara, le informazioni, i dati e i report devono essere implementati e gestiti in una specifica sezione della piattaforma web (v. **PIATTAFORMA WEB E PROCEDURE DEDICATE**), accessibile on line in lettura dal DEC e dal RUP, tramite credenziali di accesso.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di effettuare verifiche sull'autenticità e la congruenza dei dati forniti o resi accessibili dal Concessionario.

L'Amministrazione, sulla base dei dati forniti dal Concessionario e delle verifiche effettuate dal DEC, può chiedere modifiche migliorative al Servizio e/o al sistema di controllo e monitoraggio del Servizio, che il Concessionario è obbligato ad adottare, purché le richieste non siano in contrasto con quanto stabilito dalla normativa e/o dal Capitolato e non alterino i contenuti sostanziali dell'offerta presentata dal Concessionario in sede di Gara.

Nel caso in cui il Concessionario non fornisca o renda accessibili i dati e le informazioni di cui sopra o si opponga alle verifiche in argomento o non ottemperi alle richieste di modifiche migliorative, l'Amministrazione si riserva la facoltà di risolvere il Contratto, previa diffida ad adempiere.

ART. 27 - DIRITTO D'AUTORE

Il Concessionario è tenuto a rispettare e far rispettare la normativa vigente in materia di fotocopie e tutela del diritto d'autore, ai sensi delle Leggi n. 633 del 22/04/1941 e n. 248 del 18/08/2000 e ss. mm. e ii..

Il Concessionario attua, in accordo con il DEC, modalità organizzative ed operative del Servizio volte a garantire il rispetto delle norme citate e la prevenzione di comportamenti non conformi alle stesse da parte dei propri addetti e/o degli utenti.

Presso i Centri stampa deve essere esposta apposita segnaletica che richiami il rispetto del diritto d'autore, con particolare riferimento ai limiti sulla riproduzione di documenti, e indichi le modalità operative attuate per garantirlo.

Analogo richiamo deve essere incluso nella pagina descrittiva del Servizio all'interno della piattaforma web dedicata.

Il rispetto delle disposizioni del presente articolo può essere oggetto di verifiche da parte del DEC, eseguite a campione o sulla base di segnalazioni degli utenti.

Nel caso di inosservanza accertata da parte del Concessionario o dei propri addetti al Servizio, l'Amministrazione ha facoltà di risolvere il Contratto.

ART. 28 - PUBBLICITÀ

Il Concessionario può esporre presso i Centri stampa, manifesti e/o messaggi pubblicitari inerenti le attività del Servizio, purché consoni alla collocazione all'interno di un complesso universitario e previa autorizzazione del DEC.

Nelle proprie attività di comunicazione e pubblicità il Concessionario può qualificarsi come titolare del Servizio presso la Facoltà.

Non sono consentiti messaggi pubblicitari in contrasto con l'attività e/o gli obiettivi dell'Università, o non conformi al decoro richiesto per la comunità universitaria.

L'Amministrazione può chiedere, in qualsiasi momento, la rimozione o la correzione di tali messaggi pubblicitari e, nel caso il Concessionario non ottemperi, ha facoltà di risolvere il Contratto.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di esporre informazioni pubblicitarie inerenti le proprie attività istituzionali, anche tramite apposite bacheche, sulle pareti adiacenti i locali concessi in uso, senza che ciò comporti spese o compensi per il Concessionario.

ART. 29 - RICONSEGNA DEI LOCALI E DEGLI SPAZI

Al termine del Contratto il Concessionario deve liberare i locali e gli spazi e riconsegnarli all'Amministrazione nello stato in cui erano stati consegnati all'inizio della Concessione, fatte salve le modifiche di carattere definitivo realizzate per l'allestimento dei Centri stampa o conseguenti ad

interventi di manutenzione straordinaria eseguiti o autorizzati dall'Amministrazione, e tenendo conto del normale deterioramento derivante dal tempo e dall'uso.

Ai fini della riconsegna dei locali, il Concessionario deve farsi carico alle seguenti attività:

1. disinstallazione e ritiro di tutte le apparecchiature;
2. rimozione e ritiro di tutti i propri elementi di arredo;
3. rimozione e ritiro dei materiali di consumo e delle eventuali scorte immagazzinate;
4. rimozione degli impianti realizzati dal Concessionario a servizio delle apparecchiature, salvo diversa indicazione da parte del DEC;
5. rimozione dei materiali di risulta, ripristino e pulizia dei locali e degli spazi.

Riguardo al punto 4., nel caso di esplicita richiesta del DEC, gli impianti realizzati a servizio delle macchine sono conservati intatti e restano di proprietà dell'Amministrazione, senza che il Concessionario possa vantare alcun diritto o compenso.

Riguardo al punto 5., il ripristino dei locali e degli spazi riguarda in particolare il pavimento e le pareti, in corrispondenza della collocazione delle apparecchiature e degli arredi rimossi.

Se necessario, il pavimento e le pareti devono essere riportati dal Concessionario in condizioni accettabili di decoro, tenendo conto della normale usura dovuta all'uso continuativo delle apparecchiature e alla frequentazione degli utenti.

Pertanto, escludendo l'obbligo di interventi globali di ripristino (quali, ad esempio, il rifacimento della pavimentazione e la tinteggiatura delle pareti), sono a carico del Concessionario, a titolo esemplificativo:

- la rimozione di eventuali viti, stop, canaline e di ogni altro elemento applicato per l'allestimento dei Centri stampa e la realizzazione delle postazioni self-service;
- la chiusura di eventuali buchi o tracce dovuti alle installazioni per gli allestimenti;
- la pulizia del pavimento e delle pareti.

Il Concessionario deve completare le suddette attività e liberare i locali e gli spazi **entro il termine di 30 giorni solari** dalla scadenza o dal recesso o dalla risoluzione del Contratto, senza che sia necessaria alcuna richiesta da parte dell'Amministrazione.

Decorso inutilmente il suddetto termine, l'Amministrazione provvede direttamente a liberare i locali e gli spazi, con addebito delle relative spese al Concessionario.

Dopo che il Concessionario ha completato le suddette attività si procede alla riconsegna dei locali, con relative chiavi di accesso, e degli spazi, da eseguire con sopralluogo in contraddittorio fra il CS e il DEC, che può richiedere la presenza di un tecnico incaricato dagli Uffici Tecnici.

Il DEC, previa ricognizione dei locali e degli spazi, con l'eventuale collaborazione del tecnico incaricato, predispone e firma apposito **verbale di riconsegna dei locali e degli spazi**, attestante lo stato di conservazione degli stessi.

Nel verbale sono richiamate le comunicazioni e/o attestazioni di danni eventualmente accertati nel corso di durata della Concessione.

Il verbale deve essere controfirmato dal CS e dal RUP, che, prima della controfirma, possono apporre le proprie osservazioni.

Gli eventuali danni accertati e verbalizzati danno luogo alla richiesta di risarcimento dell'Amministrazione nei confronti del Concessionario.

ART. 30 - APPLICAZIONE PENALI

Per eventuali ritardi, irregolarità o inadempienze da parte del Concessionario, il RUP applica le penali esplicitamente indicate nel testo del Capitolato, rilevando i casi sanzionabili anche a seguito di segnalazioni degli utenti, oppure avvalendosi degli strumenti di controllo e monitoraggio offerti dal Concessionario in sede di Gara.

Il RUP procede all'applicazione diretta delle penali per le irregolarità esplicitamente individuate nel Capitolato, senza preventiva diffida, ogni volta che ne ricorrano gli estremi, con semplice comunicazione al CS tramite mail.

Inoltre, nel caso riscontri irregolarità non esplicitamente individuate come soggette a penali nel Capitolato, ma tali da causare inefficacia e/o disfunzioni del Servizio, il RUP può richiedere al CS, con diffida ad adempiere inviata tramite PEC, l'adozione degli opportuni correttivi entro un termine congruo (salvo casi di urgenza, non inferiore a 10 giorni), purché la richiesta non contrasti con le disposizioni del Capitolato e/o con la normativa vigente e/o con i contenuti dell'offerta presentata dal Concessionario in sede di Gara.

Decorso il suddetto termine senza che i correttivi richiesti siano stati adottati, il RUP può procedere ad applicare nei confronti del Concessionario la seguente penale:

▪ **Euro 250,00** per ogni giorno lavorativo successivo alla scadenza dello stesso termine, per un massimo di 7 gg. lavorativi, oltre i quali l'Amministrazione si riserva la facoltà di risolvere il Contratto.

Le somme per le eventuali penalità sono versate dal Concessionario cumulativamente per ogni annualità contrattuale, tramite appositi bonifici sul conto corrente bancario dell'Amministrazione.

I versamenti devono essere effettuati **entro 10 giorni solari** successivi alla scadenza dell'annualità di riferimento.

Il CS provvede a trasmettere al RUP, tramite mail, copia delle disposizioni di bonifico per penali, **entro 5 giorni solari** dall'avvenuto versamento.

A fronte del mancato pagamento delle penali nel termine suddetto l'Amministrazione può rivalersi sulla cauzione definitiva, limitandosi a comunicarlo al CS, senza necessità di preventiva diffida.

In tal caso la cauzione deve essere reintegrata dal Concessionario **entro e non oltre il termine di 10 giorni solari** dalla data di comunicazione dell'avvenuta riduzione.

Il mancato reintegro della cauzione, entro il termine prescritto, comporta la risoluzione del Contratto.

L'applicazione delle penali non assolve il Concessionario dal completo adempimento degli obblighi a cui sono riferite, né esclude il diritto dell'Amministrazione ad agire per il risarcimento degli eventuali danni subiti in conseguenza delle disfunzioni e/o inadempienze sanzionate.

Le penali sono applicate, per ogni annualità contrattuale, **entro il limite massimo del 10% del valore medio annuale della Concessione**.

Raggiunto tale limite, l'Amministrazione ha facoltà di risolvere il Contratto.

Non si applicano le penali nel caso di ritardi dovuti a cause di forza maggiore, che devono essere documentate dal Concessionario.

ART. 31 - SICUREZZA E IGIENE DEL LAVORO

Nella gestione del Servizio e nella conduzione dei locali il Concessionario è tenuto ad osservare tutte le norme in materia di sicurezza e igiene del lavoro, in particolare le norme contenute nel D.Lgs. n. 81/2008 e ss. mm. e ii..

Pertanto, il Concessionario è obbligato in particolare a:

- a) fornire, se richiesto dall'Amministrazione, ogni certificazione e documentazione prevista dalle norme di sicurezza per le apparecchiature e gli arredi installati presso i Centri stampa;
- b) provvedere, nel corso del Contratto, agli eventuali adeguamenti delle apparecchiature derivanti da innovazioni normative o da prescrizioni delle autorità competenti;
- c) formare e informare il proprio personale addetto alle attività della Concessione in materia di sicurezza ed igiene del lavoro, prevenzione degli infortuni e pronto soccorso;
- d) osservare e far osservare al proprio personale addetto il **DUVRI - Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze**, redatto ai sensi del D. Lgs. 81/2008 e approvato dall'USPP, disponibile in **Allegato D**;
- e) far osservare al proprio personale addetto ai Centri stampa il divieto di fumo all'interno dei locali concessi in uso.

Per i rischi e gli adempimenti relativi alle interferenze fra le attività del Concessionario e quelle dell'Amministrazione o di altri soggetti che potrebbero operare all'interno dei locali dei Centri stampa

o presso le postazioni , si rimanda al menzionato **DUVRI**, nel quale sono stimati i relativi oneri per la sicurezza, pari ad **Euro 3.338,71**, che può essere aggiornato nel corso della fase esecutiva del Contratto su richiesta di una delle parti.

Il **DUVRI** può essere modificato e adeguato dall'Amministrazione, in qualsiasi momento nel corso di durata della Concessione, in ragione di mutate esigenze e/o disposizioni relative alla sicurezza.

L'Amministrazione, tenuto conto dell'ubicazione dei locali all'interno della sede universitaria, si impegna a comunicare anticipatamente al CS le attività programmate ai fini della prevenzione e della sicurezza del personale, quali, ad esempio, esercitazioni e prove di evacuazione dell'edificio, al fine di coinvolgere il personale del Concessionario addetto ai Centri stampa.

Il Concessionario è direttamente responsabile dei danni ai locali che ospitano i Centri stampa e alle persone a qualsiasi titolo coinvolte, derivanti da inosservanza delle norme di sicurezza e/o delle prescrizioni del **DUVRI** da parte del personale addetto al Servizio.

La conformità alle norme di sicurezza e l'osservanza delle suddette prescrizioni può essere oggetto di verifiche dei competenti Uffici Tecnici e dell'USPP, in qualsiasi momento nel corso di durata della Concessione.

A seguito di tali verifiche l'Amministrazione può richiedere eventuali modifiche tecniche ritenute necessarie per adeguare i Centri stampa e/o le apparecchiature ivi installate alle prescrizioni inerenti la sicurezza.

Il Concessionario ha l'obbligo di provvedere alle modifiche richieste, facendosi carico delle relative spese.

Nel caso siano accertate inadempienze insanabili alle norme in materia di sicurezza, ovvero nel caso in cui il Concessionario non esegua le modifiche richieste a seguito delle verifiche, l'Amministrazione può risolvere il Contratto, ferme restando le eventuali responsabilità civili e penali del Concessionario.

ART. 32 - OBBLIGHI GENERALI PER L'AMMINISTRAZIONE

L'Amministrazione assume l'obbligo di:

- mettere a disposizione esclusiva del Concessionario i locali descritti nel Capitolato e negli Allegati per la durata della Concessione, fatto salvo quanto previsto per il **RECESSO** e la **RISOLUZIONE** (v. articoli specifici);
- fornire l'energia elettrica per l'alimentazione delle apparecchiature presso le postazioni self-service;
- consentire agli addetti del Concessionario il libero accesso ai locali concessi in uso per lo svolgimento delle attività della Concessione;
- favorire la massima diffusione informativa inerente il Servizio, agevolando l'attività di comunicazione del Concessionario nei confronti degli utenti e concordando con lo stesso eventuali riferimenti e contenuti da inserire sul proprio sito web (www.uniroma1.it).

Fermo quanto sopra, la Concessione esclusiva a favore del Concessionario è circoscritta, in termini di spazio, ai locali e agli spazi assegnati, restando impregiudicata per l'Amministrazione la facoltà di affidare a terzi o concedere in uso altri locali dello stesso edificio, senza che il Concessionario possa vantare diritti o pretendere indennizzi o riduzioni del canone di Concessione.

ART. 33 - OBBLIGHI GENERALI E DIVIETI PER IL CONCESSIONARIO

Il Concessionario si obbliga ad osservare le leggi e i regolamenti che disciplinano le attività oggetto della Concessione, nonché le disposizioni generali dell'Amministrazione che regolano le attività della comunità universitaria.

Il Concessionario deve possedere o acquisire prima dell'avvio del Servizio tutto quanto legalmente ed amministrativamente necessario, in virtù di norme e regolamenti specifici, per lo svolgimento delle attività previste per la Concessione (abilitazioni, autorizzazioni, licenze, etc.), incluso quanto necessario per i l'erogazione dei servizi complementari.

Copia della relativa documentazione (abilitazioni, autorizzazioni, licenze, etc.) deve essere esibita dal Concessionario, se richiesto dal DEC o dal RUP, in qualsiasi momento nel corso della Concessione.

Il Concessionario è altresì obbligato a:

- far osservare al proprio personale addetto le norme di legge e/o amministrative che disciplinano le attività della Concessione, nonché tutte le disposizioni contenute nel Capitolato e negli Allegati;
- dare attuazione alle disposizioni impartite dal DEC al CS nell'ambito delle attività di coordinamento e verifica, per quanto non in contrasto con le norme di legge e/o i contenuti del Capitolato.

E' fatto divieto al Concessionario di:

- installare nei locali apparecchiature estranee alla funzionalità dei Centri stampa e alle attività operative del Servizio (quali, ad esempio, distributori automatici di alimenti e bevande, macchine del caffè, stufe elettriche, etc.), salvo eventuale specifica autorizzazione o richiesta da parte dell'Amministrazione;
- esercitare presso i locali concessi attività e servizi diversi da quelli previsti per la Concessione e descritti nel Capitolato.

In caso di infrazioni ai suddetti divieti, rilevate dal DEC, anche su segnalazione degli utenti, l'Amministrazione si riserva la facoltà di risolvere il Contratto.

ART. 34 - OSSERVANZA CCNL E NORME DI DISCIPLINA DEL LAVORO

Il Concessionario è tenuto a:

- ottemperare a tutti gli obblighi verso i propri dipendenti derivanti da disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di lavoro, ivi comprese le norme e le procedure in materia di retribuzione, previdenza, contribuzione, assistenza e assicurazione sociale, nonché quelle in tema di igiene e sicurezza dei lavoratori, assumendo a proprio carico tutti i relativi oneri;
- applicare nei confronti dei propri lavoratori dipendenti (o dei soci lavoratori, se trattasi di cooperativa), condizioni contrattuali e retributive non inferiori a quelle risultanti dai CCNL (Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro) delle imprese di settore e dagli accordi integrativi territoriali, per la zona nella quale sono svolte le prestazioni, sottoscritti dalle organizzazioni degli imprenditori e dei lavoratori maggiormente rappresentative; l'obbligo permane anche dopo la scadenza dei suindicati CCNL e fino alla loro sostituzione;
- osservare ed applicare tutte le norme relative alle assicurazioni obbligatorie ed antinfortunistiche, previdenziali ed assistenziali, nei confronti del proprio personale dipendente (o dei soci lavoratori, se trattasi di cooperativa).

Tali obblighi vincolano il Concessionario, anche nel caso in cui non sia aderente alle associazioni sindacali stipulanti i relativi CCNL, o receda da esse, e indipendentemente dalla natura della struttura o dimensione di impresa del Concessionario e da ogni altra sua qualificazione giuridica, economica o sindacale, ivi compresa la forma cooperativa.

L'Amministrazione è esplicitamente sollevata da ogni responsabilità nei confronti del personale adibito dal Concessionario allo svolgimento delle attività previste per la Concessione, per quanto attiene la retribuzione, i contributi assicurativi, assistenziali e previdenziali, le assicurazioni contro gli infortuni ed ogni altro adempimento inerente il rapporto di lavoro, secondo le leggi e i CCNL di categoria in vigore.

L'Amministrazione si riserva di verificare, in qualsiasi momento nel corso di durata del Contratto, la regolarità dell'assolvimento degli obblighi di cui al presente articolo.

A richiesta dell'Amministrazione, il Concessionario deve certificare l'applicazione del trattamento retributivo previsto dal CCNL delle imprese di settore e dagli accordi integrativi territoriali al personale addetto all'esecuzione delle attività in Concessione.

Le eventuali infrazioni configurabili come violazioni normative da parte del Concessionario sono denunciate dall'Amministrazione alle autorità competenti e comportano la risoluzione del Contratto.

ART. 35 - TUTELA DELLA RISERVATEZZA

Il Concessionario si impegna a rispettare quanto previsto dal nuovo Codice della Privacy (D.Lgs. 196/2003 coordinato con il D.Lgs. 101/2018) e dai successivi regolamenti e provvedimenti in materia di riservatezza.

Il Concessionario ha l'obbligo di mantenere riservati i dati e le informazioni dell'Amministrazione di cui venga a conoscenza nel corso di durata del Contratto.

Tali dati devono essere utilizzati dal Concessionario esclusivamente per le finalità connesse con il Servizio e non possono essere divulgati per nessun motivo.

In particolare, il Concessionario deve:

- mantenere la più assoluta riservatezza su atti e documenti di carattere amministrativo e/o tecnico e di qualsiasi altro materiale informativo di cui venga in possesso durante l'esecuzione del Contratto;
- non divulgare a nessun titolo le informazioni acquisite dall'Amministrazione durante lo svolgimento del Servizio, neanche dopo la scadenza del Contratto, salvo i casi in cui l'Amministrazione abbia espresso preventivamente e formalmente il proprio consenso.

Relativamente ai dati personali di cui entra in possesso, il Concessionario ne è responsabile ai sensi di quanto previsto dal GDPR 2016/679 (General Data Protection Regulation, Regolamento europeo per la protezione dei dati) e dal D.Lgs. 196/2003 coordinato con il D.Lgs. 101/2018.

In particolare, il Concessionario è obbligato a non divulgare i dati e le informazioni personali acquisite dagli utenti, salvo che per le finalità del Servizio e previa formale autorizzazione degli stessi utenti.

Il Concessionario adotta, nell'ambito della propria struttura organizzativa ed operativa, le opportune disposizioni affinché gli obblighi di cui sopra siano scrupolosamente osservati e fatti osservare dai propri collaboratori e dipendenti, nonché dai terzi estranei eventualmente coinvolti nelle attività esecutive del Contratto.

Nel caso di accertata inadempienza agli obblighi del presente articolo l'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere alla risoluzione del Contratto, fatta salva ogni altra azione per il risarcimento del danno.

ART. 36 - MODIFICA DEL CONTRATTO

La Concessione può essere modificata, nel periodo di efficacia del Contratto, senza necessità di una nuova procedura di aggiudicazione, nei casi ed entro i limiti espressamente previsti dall'art. 175 del Codice.

Restano in ogni caso fermi i principi, sanciti dallo stesso Codice, inerenti il rischio operativo, che permane in capo al Concessionario.

ART. 37 - DIVIETO DI CESSIONE

Salvo quanto previsto dall'art. 106, co. 1, lett. d) del Codice, è vietata la cessione a terzi del Contratto, in tutto o in parte.

Qualsiasi atto del Concessionario finalizzato alla cessione è nullo e determina la risoluzione di diritto del Contratto.

ART. 38 - SUBCONCESSIONE

È consentita la subconcessione per le parti del Contratto indicate nell'offerta presentata dal Concessionario in sede di Gara, secondo quanto previsto dall'art. 174 del Codice.

ART. 39 - REVISIONE E SOSPENSIONE DEL CONTRATTO

Nel caso in cui l'equilibrio economico finanziario della Concessione sia alterato da fatti, circostanze o eventi straordinari, non riconducibili alla gestione del Servizio o al Concessionario, lo stesso può chiedere la rinegoziazione del Contratto e la revisione del piano economico finanziario, ai sensi dell'Art. 165, comma 6 del Codice.

La richiesta è valutata dall'Amministrazione sulla base di una relazione dettagliata, corredata da documentazione, che illustri le circostanze straordinarie e l'incidenza sull'andamento e sulla gestione economica del Servizio.

Nel caso in cui l'esecuzione del Servizio sia temporaneamente impossibile per circostanze speciali o cause di forza maggiore, imprevedibili e indipendenti dalla volontà del Concessionario, l'Amministrazione può disporre la sospensione del Contratto, con le modalità di cui all'Art. 107 del Codice, per il periodo strettamente necessario alla cessazione delle cause che ne hanno impedito l'esecuzione.

Nei casi di sospensione l'Amministrazione applica una riduzione del canone di Concessione per una quota proporzionale al periodo di interruzione del Servizio.

Cessate le cause della sospensione, il RUP dispone la ripresa dell'esecuzione, indicando, se del caso, il nuovo termine contrattuale, ai sensi dell'art. 107, comma 3 del Codice.

ART. 40 - RECESSO

L'Amministrazione, fermo restando quanto previsto dall' art. 88, comma 4-ter, del D.Lgs. 6/9/2011, n. 159, ha facoltà, a proprio insindacabile giudizio, di recedere dal Contratto, senza possibilità di opposizione o reclamo da parte del Concessionario, salvo il diritto alla restituzione della quota di canone corrispondente al periodo successivo al recesso.

L'esercizio del diritto di recesso è preceduto da una formale comunicazione al Concessionario, a mezzo PEC, con un preavviso di trenta giorni.

Si rinvia all'art.109 del Codice per quanto non disciplinato nel presente articolo e applicabile ai contratti di concessione.

ART. 41 - CESSAZIONE, REVOCA D'UFFICIO, RISOLUZIONE E SUBENTRO

L'Amministrazione può disporre l'annullamento d'ufficio del Contratto nei casi e con gli effetti previsti dall'art. 176, comma 1, del Codice e dall'art. 21 nonies della Legge 241/1990.

L'Amministrazione può revocare con provvedimento motivato la Concessione, qualora ricorrano motivi di pubblico interesse, ai sensi degli artt. 176, comma 4, del Codice e 21 quinquies della Legge 241/1990.

L'Amministrazione ha facoltà di risolvere il Contratto, di diritto e senza alcun termine di preavviso, ai sensi dell'Art. 1456 del Codice Civile (clausola risolutiva espressa), nei casi di seguito specificati:

- a) mancato rispetto del Patto di integrità accettato dal Concessionario in sede di Gara, ai sensi dell'art. 1, comma 17, della Legge 190/2012;
- b) violazione degli obblighi previsti dal DPR 16/04/2013, n. 62, contenente "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici", a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e del Codice di comportamento dei dipendenti dell'Amministrazione, emanato con D.R. n. 1528 del 27/05/2015;

- c) raggiungimento, accertato dal RUP, del limite massimo previsto annualmente per l'applicazione delle penali (10% sul valore medio annuale della concessione);
- d) cessione del Contratto, da parte del Concessionario, al di fuori dei casi di cui all'art. 175, comma 1, lett. d) del Codice;
- e) manifesta incapacità o inidoneità, anche solo legale, nell'esecuzione delle prestazioni previste dal Capitolato;
- f) inadempienza accertata, da parte del Concessionario, alle norme di legge sulla prevenzione degli infortuni, la sicurezza sul lavoro e le assicurazioni obbligatorie del personale nell'esecuzione delle attività previste dal Contratto;
- g) mancato rispetto dei termini e delle condizioni del Contratto che hanno determinato l'aggiudicazione della Concessione;
- h) mancato rispetto delle ingiunzioni o diffide fatte dall'Amministrazione;
- i) subconcessione non autorizzata;
- j) nelle ipotesi previste dal comma 1 dell'art. 108 del Codice, ove applicabile;
- k) in tutti gli altri casi espressamente previsti nel testo del Capitolato, anche se non richiamati nel presente articolo.

Nelle ipotesi sopra elencate la risoluzione del Contratto è comunicata al Concessionario dal RUP a mezzo PEC ed ha effetto, senza obbligo preventivo di diffida da parte dell'Amministrazione, a far data dal ricevimento della stessa.

Eventuali inadempienze non esplicitamente indicate fra quelle in elenco, ma tali da compromettere il rispetto dei contenuti della Concessione o ritenute rilevanti per la specificità del Servizio, sono contestate al Concessionario dal RUP con comunicazione scritta, inoltrata a mezzo PEC.

Nella contestazione è prefissato un termine, non inferiore a 15 giorni, entro il quale il Concessionario deve sanare l'inadempienza o presentare le proprie osservazioni giustificative.

Decorso il suddetto termine senza risposta o senza che l'inadempimento sia sanato o qualora l'Amministrazione non ritenga accoglibili le eventuali giustificazioni addotte, si procede alla risoluzione del Contratto.

In caso di risoluzione del Contratto, l'Amministrazione si riserva la facoltà di interpellare gli altri concorrenti alla Gara, al fine di stipulare un nuovo contratto alle medesime condizioni già proposte dal Concessionario, ai sensi dell'art. 110 del Codice.

Contestualmente alla risoluzione del Contratto l'Amministrazione procede ai sensi dell'art. 103, comma 2, del Codice, per quanto applicabile.

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente articolo, si applica l'art. 176 del Codice.

ART. 42 - DISCIPLINA DELLA CONCESSIONE

La Concessione e le attività connesse sono disciplinate:

- dal Codice (D.Lgs. 50/2016 e ss. mm. e ii.), in particolare dagli artt. 164 e ss.;
- dal Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità (RAFC), emanato con Decreto Rettorale n. 65 del 13/01/2016 e ss. mm. e ii.;
- dal Capitolato e dai relativi Allegati;
- da ogni altra norma richiamata nel testo del Capitolato;
- dall'offerta presentata dal Concessionario in sede di Gara;
- dal Contratto stipulato con il Concessionario;

- dal codice civile e dalle altre norme in materia di contratti di diritto privato, per quanto non regolato dalle disposizioni di cui ai precedenti punti e purché non in contrasto con esse.

ART. 43 - SPESE CONTRATTUALI, IMPOSTE E TASSE

Sono a carico del Concessionario, senza diritto di rivalsa:

- tutte le spese di pubblicazione per il bando e gli avvisi, mediante rimborso da effettuare all'Amministrazione entro 60 giorni dall'aggiudicazione della Gara, ad esclusione dei costi del concessionario di pubblicità, ai sensi dell'art. 216, comma 11 del Codice e del DM 2/12/2016;
- le spese contrattuali;
- le eventuali spese di bollo per il verbale di aggiudicazione;
- le spese e le tasse relative al perfezionamento e alla registrazione del Contratto.

Sono altresì a carico del Concessionario tutte le spese di bollo per gli atti occorrenti per l'esecuzione del Contratto.

ART. 44 - FORO

Per ogni eventuale controversia fra l'Amministrazione e il Concessionario la competenza è del foro di Roma.