



Uninuoro

CONSORZIO PER LA PROMOZIONE DEGLI STUDI UNIVERSITARI NELLA SARDEGNA CENTRALE

Via Salaris 18, 08100 NUORO

Tel 0784 244.737 op. 244.704 fax 0784 230 711

consorziouniversitarionuorese@pec.it

amministrazione@uninuoro.it

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO

**DEI SERVIZI DI SUPPORTO ALLA GESTIONE DELLE
ATTIVITÀ DEL CONSORZIO UNIVERSITARIO**

CIG. 6110848F48

INDICE

- Articolo 1 - Descrizione del Consorzio per la Promozione degli Studi Universitari nella Sardegna Centrale (sintesi)**
- Articolo 2 - Oggetto dell'appalto**
- Articolo 3 - Durata dell'appalto**
- Articolo 4 - Importo a base d'Asta**
- Articolo 5 - Soggetti ammissibili**
- Articolo 6 - Riferimenti normativi**
- Articolo 7 - Descrizione del Servizio Segreteria**
- Articolo 8 - Descrizione del Servizio Biblioteca**
- Articolo 9 - Descrizione dell'Aula Informatica e dei Laboratori**
- Articolo 10 - Descrizione dei Servizi Ausiliari (portierato - front/office)**
- Articolo 11 - Descrizione del Servizio Pulizie locali - pertinenze esterne e piccole manutenzioni**
- Articolo 12 - Le figure professionali**
- Articolo 13 - Pagamenti**
- Articolo 14 - Validità dell'offerta**
- Articolo 15 - Obblighi dell'appaltatore**
- Articolo 16 - Divieto di Subappalto e/o cessione del contratto**
- Articolo 17 - Raggruppamenti di imprese**
- Articolo 18 - Cauzione**
- Articolo 19 - Criteri di aggiudicazione**
- Articolo 20 - Controlli e Penalità**
- Articolo 21 - Arbitrato e Controversie**
- Articolo 22 - Risoluzione del Contratto**
- Articolo 23 - Spese a carico dell'appaltatore**
- Articolo 24 - Domicilio dell'appaltatore**
- Articolo 25- Estensione/riduzione dei servizi - modifiche organizzative**
- Articolo 26 - Richiamo alla normativa ulteriore**
- Articolo 27 - Spese di pubblicazione del bando**
- Articolo 28 - Privacy**

Articolo 1 - Descrizione del Consorzio per la Promozione degli Studi Universitari nella Sardegna Centrale (sintesi)

Il Consorzio per la Promozione degli Studi Universitari nella Sardegna Centrale (di seguito chiamato anche Consorzio Universitario) sulla base degli accordi di collaborazione con l'Università di Sassari e l'Università di Cagliari ha attivato Corsi di Laurea, Master e attività formative quali:

Con l'Università di Sassari

- a) Corso di Laurea in Scienze Forestali - Ambientali, Dipartimento di Agraria
- b) Corso di Laurea in Sistemi Forestali - Ambientali, Dipartimento di Agraria
- c) Corso di Laurea in Diritto delle Amministrazioni e delle Imprese Pubbliche e Private Dipartimento Giurisprudenza
- d) Corso di Laurea Magistrale di Giurisprudenza
- e) Master e attività di formazione

Con l'Università di Cagliari

- a) Corso di Laurea in Infermieristica Dipartimento di Medica e Chirurgia
- b) Master e attività di formazione

In sintesi il Polo Universitario nuorese conta attualmente 800 iscritti. Numero che può variare di anno in anno a seconda del numero degli iscritti.

Le attività si svolgono in tre sedi all'interno della città di Nuoro

- a) Sede di Via Salaris 18 detta sede centrale, ospita gli uffici amministrativi del Consorzio, la segreteria studenti, le aule didattiche, la biblioteca e laboratori
- b) Sede di Via Colombo, detta anche "Terra Mala", ospita aule didattiche, laboratori, biblioteca, segreteria
- c) Sede di Via M. L. King, detta anche "Carta Loi", ospita aule didattiche, laboratori e altre attività di ricerca e formazione.

Articolo 2 - Oggetto dell'appalto

Oggetto del presente appalto è la fornitura dei servizi di supporto alla gestione delle attività del Consorzio Universitario connessi alle attività didattiche, formative e di ricerca che si svolgono nelle tre sedi del Polo Universitario Nuorese, ovvero Via Salaris, Via Colombo, via Martin L. King. In particolare trattasi di:

- **servizi amministrativi tecnici e segreteria:**
 - a) segreteria;
 - b) biblioteca;
 - c) laboratori didattici e informatici
- **servizi ausiliari:**
 - a) portierato/ front/office;
 - b) servizi di pulizia;
 - c) piccole manutenzioni
 - d) pulizia e cura degli spazi verdi antistanti

Articolo 3 - Durata dell'appalto

La durata del presente appalto è di anni tre come dal Bando.

In ogni caso l'impresa si obbliga fin da ora a garantire, in regime di proroga, il servizio fino all'individuazione del nuovo contraente.

Articolo 4 - Importo base d'asta

L'importo complessivo a base d'asta è pari a € **1.779.000,00** (euro UnmilioneSettecentoSettantanovemila) oltre l'IVA nella misura di legge.

Relativamente agli obblighi connessi ai contratti d'appalto o d'opera o di somministrazione, l'Ente rientra nella fattispecie prevista dall'articolo 26, c. 3 bis, D.Lgs 09/04/2008 n. 81 (modificato dall'art. 32 del decreto-legge 21/06/2013, n. 69).

Articolo 5 - Soggetti ammissibili

Sono ammesse a partecipare alla gara le imprese singole o associate iscritte alla Camera di Commercio per le categorie attinenti ai servizi indicati, con almeno tre anni consecutivi di esperienza documentata, e un fatturato annuo degli ultimi tre anni (2011-2012-2013), non inferiore all'importo a base di gara (Euro 1.779.000,00). In caso di raggruppamento di imprese i requisiti devono essere posseduti da tutte le imprese.

Articolo 6 - Riferimenti normativi

Gara con la procedura ristretta da espletarsi secondo le modalità di cui all' art. 55 del codice dei contratti, ed alle disposizioni contenute nel capitolato, con affidamento a favore dell'offerta economicamente più vantaggiosa, valutabile in base ad elementi diversi, in applicazione dell'art. 81, 83 del codice dei contratti.

Non si procederà all'aggiudicazione nel caso di una sola offerta.

Articolo 7 - Descrizione del Servizio Segreteria

Il servizio segreteria/assistenza degli studenti e dei docenti (di seguito chiamato Segreteria) è erogato nei locali di Via Salaris e nei locali di Via Colombo - Sa terra Mala, quest'ultimo è dotato di collegamento attraverso due terminali al CED dell'Università di Sassari.

L'orario dovrà essere assicurato dalle ore 08.00 alle ore 20.00, compreso il sabato dalle ore 08.00 alle ore 13.00.

L'orario di apertura al pubblico sarà determinato successivamente.

Nel corso del periodo contrattuale l'articolazione oraria del servizio potrà essere modificata, secondo le esigenze delle attività in essere.

Le attrezzature informatiche messe a disposizione sono di proprietà dell'Università di Sassari e del Consorzio Universitario.

Il servizio di segreteria prevede, in collaborazione con i docenti, le attività legate alla programmazione del calendario delle lezioni, alla gestione amministrativa degli esami e tutto ciò che riguarda l'attività didattica.

Articolo 8 - Descrizione del Servizio Biblioteca

Il servizio biblioteca viene erogato presso due sedi, Via Salaris e Via Colombo - "Sa Terra Mala" .

Il servizio di biblioteca e di tutti i servizi ad essa connessi, richiesto per la sede di Via Salaris e la sede di Via Colombo "Sa Terra Mala", consiste nella gestione amministrativa e contabile (in collaborazione con i Centri di spesa competenti, dell'Università) del patrimonio librario, nella catalogazione e classificazione del materiale bibliografico e nell'apertura della biblioteca al pubblico negli orari stabiliti ed in particolare nei servizi di prestito/restituzione del materiale bibliografico, gestione della sala lettura, uso dei videoterminali, servizio fotocopie, servizio di sorveglianza.

L'orario dovrà essere assicurato dalle ore 08.00 alle ore 20.00, compreso il sabato dalle ore 08.00 alle ore 13.00.

Nel corso del periodo contrattuale l'articolazione oraria del servizio potrà essere cambiata, secondo le esigenze delle attività in essere.

La fruizione dei servizi di biblioteca sarà disciplinata da apposito regolamento.

Articolo 9 - Descrizione dell'Aula Informatica e dei Laboratori

AULA INFORMATICA E MULTIMEDIALE

Assistenza e vigilanza dell'aula informatica sita in Via Colombo loc. "Sa Terra Mala" e dell'aula multimediale sita in Via Salaris, nei giorni e nei momenti di attività didattica. In questo servizio si comprendono tra le altre attività : la corretta predisposizione delle attrezzature informatiche presenti, l'informativa per il loro utilizzo ai fruitori, il coordinamento delle le esercitazioni e delle lezioni garantendo il supporto durante le sessioni di lavoro per il regolare svolgimento delle attività, l'aggiornamento dei software quando necessario, la segnalazione agli uffici competenti eventuali malfunzionamenti delle attrezzature e ogni altra attività necessaria al buon funzionamento del servizio.

LABORATORI

Assistenza nei laboratori scientifici, didattici e ricerca di "Sa Terra Mala" e Carta Loi. In particolare le attività consistono nella gestione dei medesimi ed in funzione delle esigenze che si presentano nelle attività di ricerca, nell'assistenza agli studenti, nella collaborazione con i docenti, nella vigilanza delle attrezzature rispetto ad usi impropri.

Entrambi i servizi saranno coordinati dai Direttori, dai Coordinatori e dal Consorzio.

Articolo 10 - Descrizione dei Servizi Ausiliari (portierato - front/office)

I servizi vengono erogati nelle tre sedi di Via Colombo - Sa Terra Mala, Via M. L. King - Carta Loi e Via Salaris - Sede Centrale .

Dovranno essere assicurati dalle ore 08.00 alle ore 20.00 compreso il sabato dalle ore 08.00 alle ore 13.00. Via Colombo - Sa Terra Mala e Via M. L. King - Carta Loi : dal lunedì al venerdì dalle 8.00 alle 20.00 ed il sabato dalle 8.00 alle 13.00;

Nel corso del periodo contrattuale l'articolazione oraria del servizio potrà essere modificata, secondo le esigenze delle attività in essere, nel rispetto del monte ore previsto.

Il servizio di portierato erogato, consiste principalmente nell'accoglienza e la sorveglianza dell'ingresso nei locali; nell'assistenza ai docenti nel reperire gli spazi e gli strumenti per la didattica, e nell'assistenza alla teledidattica.

Il personale deve essere presente all'ingresso dei locali e dei luoghi di svolgimento delle attività in modo da poter sorvegliare l'ingresso ed indirizzare subito il visitatore non abituale verso l'ufficio o la persona che può essere utile.

Articolo 11 - Descrizione del Servizio Pulizie Locali - pertinenze esterne e piccole manutenzioni

Consiste nell'esecuzione del servizio di pulizia dei locali: laboratori, mobili, attrezzature e aree pertinenti delle seguenti strutture:

- Via Salaris - Sede Centrale mq. 2.300 circa.
- Via Colombo - Sa Terra Mala mq. 1.900 circa.
- Via M.L. King - Carta Loi mq 1.250 circa.

La tipologia dei luoghi interessata alle operazioni di pulizia è la seguente:

- Via Salaris - Sede centrale, mq 2.300 circa, costituiti prevalentemente da aule didattiche, uffici, servizi igienici, biblioteca e cortile.
- Via Colombo - Sa Terra Mala, mq. 1.900 circa, su un unico piano (piano terra), costituiti da aule didattiche, uffici, servizi biblioteca, laboratori chimici, servizi igienici e cortile.
- Via M. L. King - Carta Loi, mq 1250 su due piani (piano terra e primo piano), costituiti da aule didattiche, uffici, servizi biblioteca, laboratori chimici e servizi igienici).

E' obbligatorio un puntuale sopralluogo per la verifica della tipologia degli spazi esistenti da richiedersi previo appuntamento telefonando agli uffici del Consorzio dalle 10.00 alle ore 12.00 dal lunedì al venerdì (telefono 0784 244737 op. 244704).

Le operazioni di pulizia dei locali e delle attrezzature in genere riguardano: pavimenti, scale corrimano, ringhiere, pareti, porte, maniglie, zoccoli, infissi, serramenti, radiatori, mobilio, servizi igienici, tende, attrezzature e suppellettili in genere a corredo ordinario dei locali inoltre vetri di finestre e porte, davanzali, senza alcuna eccezione di ambiente e quant'altro indicato in modo diretto o indiretto nel contesto del presente capitolato.

Indicativamente il servizio di pulizia deve essere svolto con le seguenti modalità :

- a) pulizia e lavaggio giornalieri dei pavimenti di tutti gli ambienti;
- b) pulizia e lavaggio giornalieri dell'ingresso e di tutte le scale di accesso;
- c) lavaggio e disinfezione giornaliera dei servizi igienici;
- d) spolveratura giornaliera degli arredi, dei macchinari e suppellettili varie, cercando di mantenere inalterati l'ordine e la situazione delle carte d'ufficio;
- e) ritiro giornaliero della spazzatura, della carta e altri rifiuti;
- f) pulizia degli impianti di illuminazione;
- g) spolveratura e lavaggio di pareti e porte;
- h) battitura e spolveratura delle poltrone;
- i) pulizia vetri e infissi;
- j) ogni altro lavoro necessario per mantenere perfettamente puliti i locali e gli arredi;
- k) la pulizia nei laboratori andrà preventivamente concordata con gli addetti ai laboratori medesimi.
- l) pulizia e cura degli spazi verdi , aiuole, prati, piante e fiori presenti all'interno e all'esterno delle aree di pertinenza delle sedi di Via Salaris, Via Colombo- Sa Terra Mala -, Via M.L. King Carta Loi;
- m) piccole manutenzioni (sostituzione lampadine, semplici lavori di falegnameria, muratura e tinteggiatura, piccoli traslochi, manutenzione infissi, tagli erba di limitate zone di pertinenza).

Resta inteso che in tutti i casi dovrà essere garantita una prestazione globale completa, comprensiva pertanto sia delle prestazioni con cadenza giornaliera e/o altro intervallo temporale che verrà indicato nel progetto.

L'impresa dovrà provvedere direttamente a tutte le indicazioni del presente capitolato usando materiali di consumo, mezzi e attrezzature in propria dotazione. L'impresa sarà responsabile della custodia di quanto di sua proprietà, qualora si presenti la mancanza di locali di ricovero negli immobili e strutture in cui presta servizio.

In nessun caso, per pavimenti, zoccoli, battiscopa, pareti e loro rivestimenti, infissi e serramenti vanno usati prodotti o mezzi che possono produrre sugli stessi, aggressioni chimiche o fisiche.

L'impresa dovrà utilizzare nell'espletamento del servizio macchine ed attrezzature di sua proprietà o possesso e prima dell'inizio del servizio dovrà fornire copia del certificato di conformità e scheda tecnica dettagliata delle attrezzature e macchinari che impiegherà e che ha già indicato nel progetto gestionale.

L'impiego degli attrezzi e delle macchine, la loro scelta e le loro caratteristiche tecniche dovranno essere perfettamente compatibili con l'uso dei locali, dovranno essere tecnicamente efficienti e mantenute in perfetto stato inoltre dovranno essere dotate di tutti quegli accorgimenti ed accessori atti a proteggere e salvaguardare l'operatore e i terzi da eventuali infortuni.

L'amministrazione non sarà responsabile nel caso di eventuali danni o furti delle macchine e delle attrezzature. A tutte le attrezzature e macchine utilizzate dall'impresa per il servizio dovrà essere applicata una targhetta o un adesivo indicante il nominativo o il contrassegno dell'impresa stessa.

Il Consorzio si impegna a fornire, per l'esecuzione delle prestazioni previste dal presente capitolato: l'energia elettrica, acqua e l'eventuale luogo dove depositare le attrezzature e i prodotti. Il locale sarà concesso in uso gratuito, ma l'appaltatore ne assumerà la completa responsabilità di manutenzione per ogni danno eventualmente arrecato. Il locale o locali affidati a qualsiasi titolo alla ditta vanno tenuti in perfetto ordine e stato igienico. Le chiavi di accesso al locale saranno lasciate a disposizione dell'Appaltatore e l'Amministrazione del Consorzio sarà esonerata da ogni responsabilità per eventuali furti di valori, accessori, attrezzature e materiali.

Le impresa appaltatrice si obbliga all'osservanza delle norme di sicurezza e di quelle sull'impiego dei prodotti chimici non nocivi.

L'impresa appaltatrice si obbliga comunque a provvedere, a cura e spese proprie e sotto la propria responsabilità a tutte quelle spese occorrenti per garantire, in ossequio al decreto legislativo n. 626/94, la completa sicurezza durante l'esercizio dei lavori e l'incolumità delle persone o cose, assumendo a proprio carico tutte le opere provvisoriale ed esonerando l'amministrazione da ogni e qualsiasi responsabilità. Sono a completo carico dell'impresa appaltatrice:

- a) divise per il personale impiegato;
- b) tessere di riconoscimento e distintivi;
- c) sacchi per la raccolta rifiuti urbani;
- d) carta igienica;
- e) salviette per mani, da mettere a disposizione nei bagni;
- f) liquido detergente per mani;
- g) materiali di pulizia di ottima qualità e prodotti da aziende specializzate;
- h) attrezzature e macchinari atti ad assicurare la perfetta e tempestiva esecuzione delle pulizie;
- i) ogni altro onere necessario per l'espletamento del servizio.

Articolo 12 - Le figure professionali

Il personale dovrà avere i seguenti requisiti minimi:

- a) Servizi amministrativi/assistenza: Titolo di studio: non inferiore al diploma di scuola media superiore. Uso del personal computer, conoscenza del pacchetto applicativo Microsoft Office ed in particolare Word, Excell. Predisposizione ai rapporti interpersonali.

- b) Servizi Ausiliari: Capacità di gestione dei rapporti interpersonali .
- c) Servizio biblioteca: Titolo di studio non inferiore al diploma di laurea triennale in materia affini al servizio (Laurea in Lettere, Sociologia indirizzo Comunicazione e Mass Media, Scienze della Formazione indirizzo Operatore Culturale, Beni Culturali, Beni Archivistici e Librari, Biblioteconomia, Lingue ed equipollenti). Corso legalmente riconosciuto di Bibliotecario che può essere sostituito da esperienza professionale in gestione biblioteche di almeno un anno.

La ditta appaltatrice dovrà comunque fornire il relativo curriculum del personale adibito al servizio amministrativo/assistenza e servizio biblioteca al Consorzio, con documentazione da allegare all'offerta di gara, al quale intende affidare le attività su indicate e in caso di aggiudicazione del servizio segnalare tempestivamente i successivi cambiamenti, che dovranno essere approvati dal Consorzio medesimo qualora le caratteristiche non siano coerenti a quelle previste nel presente capitolato.

Il personale in servizio deve essere fornito di cartellini di servizio che indichino i dati identificativi della persona e il servizio di riferimento con spese dei cartellini a carico della ditta appaltatrice.

Articolo 13 - Pagamenti

I pagamenti verranno effettuati in rate mensili posticipate entro trenta e/o novanta giorni dalla data di presentazione di regolare fattura.

Articolo 14 - Validità dell'offerta

L'offerta deve essere valida per un periodo di sei mesi dalla data di aggiudicazione dell'offerta.

Articolo 15 - Obblighi dell'appaltatore

L'appaltatore si impegna alla piena esecuzione delle prestazioni secondo gli indirizzi fissati dal Consorzio ed in particolare si obbliga a garantire:

- a) l'applicazione, nei confronti del personale dipendente, di tutte le norme contenute nel vigente contratto collettivo di lavoro del settore nonché l'osservanza delle disposizioni di legge vigenti in tema di assicurazioni obbligatorie; in caso di inottemperanza dell'obbligo sopra descritto alla precedente lettera a), accertati dal Consorzio o ad esso segnalati dall'Ispettorato del Lavoro, si provvederà ad una detrazione del 20% sui pagamenti mensili ovvero alla sospensione del pagamento dell'ultima rata. Il pagamento alla ditta delle somme accantonate non sarà effettuato sino a quando dall'Ispettorato del Lavoro non sia stato accertato che gli obblighi predetti siano stati integralmente adempiuti;
- b) per le detrazioni e sospensioni dei pagamenti di cui sopra la ditta non potrà opporre eccezioni né ha titolo di risarcimento danni;
- c) l'osservanza degli obblighi previsti della Legge n. 68 del 12 novembre 1999, in materia di accesso al lavoro dei disabili;
- d) la stipula di polizza assicurativa per responsabilità civile, da consegnare all'amministrazione prima dell'inizio del servizio per danni che possono derivare agli operatori e da questi causati agli utenti durante l'espletamento del servizio, esonerando il Consorzio da ogni responsabilità al riguardo;
- e) l'immediata sostituzione nei casi di assenza del servizio dei propri operatori nonché di quelli che, a concorde giudizio delle parti, dovessero risultare inadeguati allo svolgimento delle prestazioni oggetto del presente capitolato speciale d'appalto, sostituendoli con altro personale di pari qualifica professionale;

- f) l'acquisizione, a proprie spese di licenze, permessi ed autorizzazioni successivamente resi necessarie per norme sopravvenute nel corso della vigenza contrattuale; in caso di inadempienza sarà responsabile verso il Consorzio di qualsiasi danno conseguente;
- g) l'individuazione di un Responsabile referente unico per l'organizzazione dei servizi al quale il Consorzio farà riferimento da indicare, per iscritto, al momento dell'inizio del servizio.

Articolo 16 - Divieto di Subappalto e/o cessione del contratto

E' assolutamente fatto divieto di cedere in tutto o in parte, subappaltare, il servizio e/o il contratto pena l'immediata risoluzione del contratto.

Articolo 17 - Raggruppamenti di imprese

In caso di raggruppamenti di imprese è necessario, ai sensi dell'art. 11 della L 157/95, l'impegno a conferire, in caso di aggiudicazione, mandato collettivo speciale con rappresentanza ad una componente della stessa associazione o consorzio, denominata capogruppo, da indicarsi nell'atto di impegno, redatto in competente bollo.

Devono inoltre, essere indicati a pena di esclusione, le parti del servizio che saranno svolte dalle singole imprese facenti parte del raggruppamento.

Articolo 18 - Cauzione

La cauzione provvisoria e la cauzione definitiva sono stabilite rispettivamente nella misura del 2% dell'importo a base d'asta e del 10% dell'importo netto di aggiudicazione.

La cauzione provvisoria copre la mancata sottoscrizione del contratto per fatto dell'aggiudicatario e sarà svincolata automaticamente al momento della sottoscrizione del contratto medesimo.

Ai non aggiudicatari la cauzione sarà svincolata entro 30 giorni dalla data di aggiudicazione.

La cauzione definitiva dovrà essere versata all'atto della stipulazione del contratto a garanzia dell'esatto adempimento degli obblighi derivanti dal presente contratto.

La cauzione resterà vincolata fino alla scadenza del contratto.

La cauzione dovrà essere prestata a mezzo di polizza fidejussoria bancaria secondo le vigenti disposizioni oppure rilasciata da imprese di assicurazioni, regolarmente autorizzate all'esercizio del ramo cauzioni, ai sensi del T.U. delle leggi sull'esercizio delle assicurazioni private, approvato con il D.P.R. 13.12.59, n. 449 e successive modificazioni ed integrazioni.

La polizza fidejussoria dovrà prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale e la sua operatività entro 15 giorni a semplice richiesta scritta del soggetto appaltante.

Articolo 19 - Criteri di aggiudicazione

L'appalto verrà aggiudicato, con la procedura ristretta in applicazione dell'art. 55 del codice dei contratti e con il metodo dell'offerta economicamente più vantaggiosa in applicazione dell'art. 83 del codice dei contratti tramite una commissione di valutazione nominata dal Commissario.

Criteri:

- Qualità del progetto offerto (fino a punti 70);

Il progetto, redatto dal concorrente, riguarderà l'organizzazione del servizio in relazione agli strumenti di lavoro e alle risorse umane disponibili.

In particolare verranno valutate:

- a) Relazione sulla struttura organizzativa del servizio complessivo, che evidenzi le caratteristiche quantitative e qualitative del personale impiegato. Nell'indicare il numero di persone occupate nel servizio, vanno specificate le figure professionali e quelle che svolgono la loro prestazione in più strutture avendo cura di indicare per queste tempi e modi di svolgimento del lavoro. Sarà valutato positivamente il progetto in rapporto alle capacità di promozione dei servizi (**massimo punti 60**).
- b) Relazione sugli interventi di pulizia, specificando gli interventi giornalieri, settimanali e interventi straordinari indicandone quindi la programmazione (**massimo punti 5**).
- c) Indicazione dei metodi di rotazione e sostituzione del personale in caso di ferie e malattie (**massimo punti 3**).
- d) Tempi di pagamento dilazionato (90 giorni) (**massimo punti 2**).

- Prezzo offerto (fino a punti 30)

Ribasso del prezzo posto a base d'asta con punteggi assegnati come segue:

Il prezzo più basso prenderà 30 punti mentre gli altri punteggi (X) saranno calcolati come segue:

$$X = (\text{prezzo più basso} / \text{prezzo offerto}) \times 30$$

Articolo 20 – Controlli e Penalità

Il Consorzio e l'impresa appaltatrice concorderanno modi e forme di controllo della qualità dei servizi resi; all'inizio del servizio dovranno predisporre procedure e strumenti per il controllo della regolare esecuzione del servizio. Gli elaborati contenenti i risultati di detti controlli dovranno essere consegnati agli uffici del Consorzio su richiesta e/o almeno ogni trimestre.

L'Amministrazione può effettuare azione di controllo in qualsiasi momento e senza dover dare alcun preavviso all'Impresa.

Verificandosi deficienza, inadempienze o irregolarità nell'adempimento di quanto previsto dal contratto e ove l'Impresa, regolarmente diffidata, non ottemperi agli ordini ricevuti, l'amministrazione del Consorzio ha facoltà di ordinare e far eseguire d'ufficio – a spese della stessa – i lavori necessari per la regolare esecuzione delle attività per il regolare andamento del servizio.

Per lo stesso motivo, in caso di abbandono sospensione o revoca, l'Amministrazione del Consorzio può sostituirsi all'Impresa per l'esecuzione d'ufficio a spese della stessa.

L'impresa appaltatrice dovrà comunicare tempestivamente agli uffici del consorzio che hanno richiesto i servizi ogni assenza del personale.

Per la mancata effettuazione dell'attività del proprio personale che abbia cagionato un disservizio rilevante per l'utenza è stabilita una penale oraria da un minimo di a 200 euro ad un massimo di 500 euro.

Sarà prova di eventuale disservizio o violazione degli obblighi la segnalazione degli utenti interessati allo svolgimento del servizio stesso o del personale e/o dei collaboratori professionali che il Consorzio ha incaricato di funzioni di responsabilità sul luogo del servizio.

L'applicazione delle penalità dovrà essere preceduta da regolare contestazione dell'inadempienza, alla quale la ditta appaltatrice avrà la facoltà di presentare le sue controdeduzioni entro e non oltre 10 giorni dal ricevimento della contestazione.

Le penalità e ogni altro genere di provvedimento del Consorzio sono contestate alla ditta per iscritto con lettera raccomandata A.R., indirizzata al legale rappresentante della ditta appaltatrice, o altra modalità idonea, a dare certezza della ricezione.

Perdurando l'inadempienza dopo il ricevimento della comunicazione, previo nuovo ulteriore avviso con lettera raccomandata A.R., il contratto si intenderà risolto di diritto ex art. 1456 C.C.

Articolo 21 - Arbitrato e Controversie

Le eventuali controversie che dovessero insorgere tra il Consorzio e la Ditta appaltatrice inerenti l'applicazione del presente capitolato speciale d'appalto dovranno essere risolte con spirito di reciproca collaborazione.

Qualora la controversia non dovesse essere definita per via amministrativa la stessa sarà demandata al giudice ordinario. Il Foro competente per territorio è quello di Nuoro.

Articolo 22 - Risoluzione del Contratto

Indipendentemente dai casi previsti negli articoli precedenti il Consorzio Universitario ha diritto di promuovere, nel modo e nelle forme di legge, la risoluzione del contratto anche nei seguenti casi, senza pregiudizio di ogni altra azione per rivalsa dei danni:

- a) in qualunque momento dell'esecuzione avvalendosi della facoltà consentita dell'art. 1671 del Codice Civile e per qualsiasi motivo di pubblico interesse;
- b) in caso di abbandono dell'appalto, salvo per forza maggiore;
- c) in caso di ripetute contravvenzioni ai patti contrattuali o alle disposizioni di leggi o regolamenti relative ai servizi;
- d) in caso di contegno abitualmente scorretto verso gli utenti da parte del personale della ditta appaltatrice;
- e) in caso di grave inosservanza di uno o più impegni assunti verso il Consorzio Universitario non altrimenti sanzionati, in particolare frode, cessione a terzi del contratto, o dell'organizzazione di uno o più servizi oggetto del presente capitolato;
- f) in caso di ogni altra inadempienza qui non contemplata, o fatto che renda impossibile la prosecuzione dell'appalto, a termine dell'art. 1453 del vigente codice civile;

Nei casi indicati nel presente articolo, si farà luogo alla risoluzione del contratto d'appalto con esclusione di ogni formalità legale, convenendosi sufficiente il preavviso di 15 gg. mediante lettera raccomandata A.R..

Nel caso di risoluzione anticipata del contratto per causa imputata alla ditta appaltatrice il Consorzio Universitario procederà all'incameramento della cauzione, salvo il risarcimento dei danni per l'eventuale riappalto e per tutte le altre circostanze dannose che possono ulteriormente verificarsi.

Articolo 23 - Spese a carico dell'appaltatore

Sono a carico della ditta aggiudicataria tutti gli oneri spese, imposte e tasse di qualsiasi natura relativi all'appalto ed al successivo contratto, per quanto riguarda l'IVA si fa espresso riferimento alle disposizioni di legge in materia.

Articolo 24 - Domicilio dell'appaltatore

L'impresa appaltatrice è tenuta ad individuare, a sue spese, nell'ambito del territorio del Comune di Nuoro, ma anche in comune con altri soggetti, un ufficio di gradimento dell'amministrazione del Consorzio cui gli uffici del Consorzio potranno indirizzare ogni comunicazione, anche telefonica, e/o indirizzare gli utenti, per qualsiasi informazione ritenuta necessaria, nel normale orario di funzionamento degli uffici. Tale ufficio costituirà a tutti gli effetti del presente contratto il domicilio dell'impresa appaltatrice.

Articolo 25- Estensione/riduzione dei servizi - modifiche organizzative

Qualora si presentasse la necessità di garantire maggiori o minori servizi, il corrispettivo dell'appalto verrà aumentato o diminuito, in misura da concordarsi, in ragione dei maggiori o minori servizi, a decorrere dalla data indicata nella comunicazione scritta all'Istituto aggiudicatario. Nessuna indennità o rimborso sono dovuti all'appaltatore per qualsiasi titolo a causa della modifica del corrispettivo.

L'impresa appaltatrice si impegna a definire l'organizzazione effettiva dei servizi sulla base delle indicazioni che perverranno da parte del Responsabile dell'Ente in funzione delle esigenze connesse alle attività in modo tale da garantire flessibilità e capacità di adeguamento alle possibili variazioni che potranno intervenire nel corso della durata dell'appalto.

Si specifica che la gestione de monte orario del personale impiegato dall'Impresa appaltatrice è in piena responsabilità a quest'ultima ma dovrà essere funzionale e stabilita in relazione alle esigenze manifestate dalla stazione appaltante.

Articolo 26 - Richiamo alla normativa ulteriore

Per quanto non espressamente previsto nei precedenti articoli del capitolato si fa richiamo alle disposizioni del Codice Civile, alle leggi e regolamenti vigenti.

Articolo 27 - Spese di pubblicazione del bando

Per quanto riguarda le spese conseguenti alla pubblicazione del Bando di Gara, si applicherà l'articolo 66 comma 7 del Codice dei Contratti Pubblici secondo la disciplina in vigore al momento della pubblicazione del Bando medesimo sulla G.U.R.I..

Articolo 28 - Privacy

Ai sensi del D.Lgs. 196/03 e s.m.i., s'informa che il titolare dei dati rilasciati per la partecipazione alla presente gara è il Consorzio.

Ciascun offerente potrà segnalare all'Amministrazione di non autorizzare l'accesso agli atti inerenti le parti relative all'offerta tecnica, che dovranno essere successivamente indicate in via specifica con la presentazione dell'offerta stessa, in quanto coperte da segreti tecnici e commerciali.

In mancanza di presentazione della dichiarazione di cui sopra, l'Amministrazione consentirà, ai concorrenti che lo richiedano, l'accesso nella forma di estrazione di copia dell'offerta tecnica.

Il titolare del trattamento dei dati è il Rappresentante Legale dell'Ente.

Il responsabile del trattamento dei dati è la dott.ssa Mattu Luisa Dirigente dell'Ente.