

UNIVERSITA' DI PISA

UFFICIO ECONOMATO E ACQUISTI

**CAPITOLATO SPECIALE D' ONERI PER L' AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE DEI
SERVIZI DI GESTIONE DELLA LIBRERIA E DEL "CENTRO COPIE" DELLA
FACOLTA' DI ECONOMIA**

SEZIONE I - PARTE GENERALE

Art. 1

Oggetto dell' affidamento, sede dei servizi, durata del contratto e controprestazione.

1. Il capitolato ha per oggetto l' affidamento in concessione dei servizi di gestione della libreria e del Centro Copie della Facoltà di Economia dell'Università di Pisa. La sede dei servizi di gestione della libreria e del Centro Copie è presso la Facoltà di Economia, via Ridolfi 10, 56100 Pisa.

Destinatari dei servizi di gestione della libreria e del Centro Copie della Facoltà di Economia sono i docenti, gli studenti, il personale dell' Università di Pisa e tutti coloro che hanno titolo ad accedere ai locali della Facoltà.

2. Per l' effettuazione dei servizi di gestione della libreria e del Centro Copie sarà posto a disposizione dell' affidatario il locale (all. A) posto a pian terreno della Facoltà di Economia, avente una superficie di circa 55 mq.. Le scaffalature consentono lo stoccaggio di circa 84 metri lineari di libri. Le misure sopra indicate sono da intendersi indicative.

I concorrenti, nel formulare l' offerta tecnica, dovranno tener conto della situazione logistica del locale; i concorrenti dovranno pertanto effettuare un sopralluogo obbligatorio presso la Facoltà di Economia, secondo quanto indicato nell' art. 18 del disciplinare di gara.

La Facoltà di Economia, per motivate esigenze connesse al miglioramento dei servizi, e previo accordo con il concessionario, si riserva la facoltà, durante la vigenza del contratto, di modificare l' ubicazione o di variare la dimensione degli spazi di cui al presente comma.

3. La concessione dei servizi avrà la durata di tre anni a partire dalla data indicata nella lettera di aggiudicazione. La Facoltà di Economia si riserva la facoltà di affidare all' operatore economico aggiudicatario la ripetizione di servizi analoghi ai sensi dell' art. 57, comma 5, lettera b) del D.Lgs. n. 163/2006 fino ad un massimo di ulteriori tre anni. L' inizio presunto della concessione avverrà nel mese di febbraio 2010 e comunque alla data fissata nella lettera di aggiudicazione.

4.L' Università di Pisa si riserva in ogni caso di non affidare i servizi oggetto della concessione.

5. La controprestazione a favore del concessionario consiste unicamente nelle entrate derivanti dalla vendita agli utenti dei libri, delle fotocopie e degli altri beni e servizi indicati nelle sezioni II e III del capitolato speciale d' oneri. Il concessionario, a titolo di controprestazione a favore della Facoltà di Economia, è tenuto al pagamento del corrispettivo annuo di gestione offerto in sede di gara, secondo i criteri determinati all'art. 16 "modalità di aggiudicazione della concessione" del presente capitolato speciale d' oneri.

6 Il corrispettivo annuo della gestione sarà quello risultante dall'offerta per il primo anno, mentre per gli anni successivi sarà aggiornato ai sensi del successivo art. 17 "revisione dei prezzi" del presente capitolato speciale d' oneri.

7. Il canone verrà versato dal gestore in rate bimestrali posticipate, presso l' Istituto Cassiere dell' Università, previo avviso di fatturazione inviato dalla Facoltà di Economia; la Facoltà emetterà la fattura a seguito dell' emissione, da parte dell' Istituto Cassiere dell' Università, della bolletta d' incasso. Il bonifico a favore della Facoltà di Economia dovrà essere effettuato entro il quinto giorno successivo alla scadenza della rata e comunque non oltre quindici giorni successivi alla predetta scadenza.

8. Nell' eventualità che la libreria ed il centro copie debbano restare chiusi (fatto salvo quanto previsto dal combinato disposto di cui agli artt. 11, 14 e 16 comma 2 punto 1 lett. a. 4) per circostanze imprevedibili ed indipendenti dalla volontà del gestore, il corrispettivo bimestrale verrà ridotto in proporzione ai giorni di effettiva chiusura.

9. La controprestazione, di cui al comma 5, primo periodo, del presente articolo, è onnicomprensiva di tutte le prestazioni richieste alla Facoltà di Economia per i servizi di gestione della libreria e del Centro Copie.

Art. 2

Risorse umane e materiali impiegate nel servizio di gestione della libreria e nel servizio di gestione del Centro Copie.

1. Il concorrente dovrà riportare nell'offerta tecnica un preciso modello organizzativo che descriva le risorse umane e materiali impiegate nel servizio di gestione della libreria e nel servizio di gestione del Centro Copie.

2. Per quanto riguarda le risorse umane impiegate in detti servizi, il concorrente dovrà distinguerle, nell'offerta tecnica, per competenza e qualifiche, per numero, per responsabilità, per collocazione, per tipologia di rapporto di lavoro.

3. Per quanto riguarda le risorse materiali impiegate in detti servizi, il concorrente dovrà riportare, nell'offerta tecnica, l'elenco e la tipologia delle macchine e delle attrezzature utilizzate nei servizi, corredata da schede tecniche e di sicurezza, impegnandosi a comunicarne successivamente ogni variazione.

4. Il concessionario si impegna a segnalare tutte le variazioni del personale utilizzato nei servizi di gestione della libreria e del Centro Copie, dimissionario, nuovo assunto e temporaneo (entro sette giorni dall'avvenuta variazione) e con tutti i dati di identificazione. Inoltre dovrà provvedere ad integrare l'eventuale assenza del personale allo scopo di garantire in qualunque momento i servizi.

5. Tutte le unità di personale impiegate nei servizi di gestione della libreria e del Centro Copie dovranno essere dotate di apposito cartellino di riconoscimento.

6. Gli addetti al servizio di gestione della libreria dovranno essere di ottima professionalità ed in regola con tutte le disposizioni di legge che disciplinano l'espletamento delle attività presso un pubblico esercizio.

7. Il concessionario si obbliga ad applicare nei confronti dei lavoratori dipendenti e, se società cooperativa, nei confronti dei soci lavoratori impegnati nell'esecuzione della concessione, le disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di lavoro e di assicurazioni sociali e ad assumere a proprio carico tutti gli oneri relativi.

Entro 20 giorni dalla data di inizio dei servizi oggetto della concessione, il concessionario dovrà presentare l'elenco nominativo dei lavoratori occupati nei predetti servizi, indicando, per ciascuno, la qualifica e la situazione assicurativa e previdenziale, nonché il CCNL applicato.

8. Il concessionario si obbliga ad attuare condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dal contratto collettivo di lavoro applicato ed agli accordi integrativi territoriali applicabili nella località in cui si svolgono le prestazioni, nonché quelle risultanti da successive modifiche ed integrazioni. L'obbligo permane anche successivamente alla scadenza del contratto collettivo e fino alla sua sostituzione. Tali obblighi vincolano il concessionario anche nel caso in cui non sia aderente alle associazioni stipulanti o receda da queste ed indipendentemente dalla natura artigiana o industriale, dalla struttura o dimensione dell'impresa stessa e da ogni altra sua qualificazione giuridica, economica o sindacale, ivi compresa la forma cooperativa.

9. Il concessionario è tenuto inoltre all'osservanza ed all'applicazione di tutte le norme relative alle assicurazioni obbligatorie, nonché di quelle antinfortunistiche, previdenziali ed assistenziali, nei confronti del proprio personale dipendente nonché dei soci lavoratori nell'ipotesi di cooperative.

10. Qualora il concessionario non risulti in regola con gli adempimenti di cui sopra, la Facoltà di Economia assegnerà al concessionario un termine entro il quale procedere alla regolarizzazione. Decorso inutilmente il termine, la Facoltà di Economia procederà alla risoluzione del contratto. Per la risoluzione del contratto il concessionario non potrà opporre alcuna eccezione.

Art. 3 Responsabile dei servizi

1. Il concessionario dovrà indicare, al momento dell' inizio della concessione, la persona che svolgerà le funzioni di responsabile dei servizi e la persona che potrà sostituirlo nei periodi di assenza.
2. Il responsabile dei servizi, al quale farà capo il personale, dovrà garantire il buon funzionamento e la regolarità di tutti i servizi nonché assicurare il rispetto del contratto e avrà il compito, tra l' altro, di interfacciarsi con il Comitato di vigilanza di cui all' art. 9 del presente capitolato per tutte le questioni gestionali attinenti alla concessione.
3. Il responsabile dei servizi dovrà essere munito di telefono cellulare oltre che di numero telefonico fisso, di fax ed indirizzo di posta elettronica, in modo da assicurare la necessaria reperibilità.

Art. 4 Modalità di allestimento

1. Il locale ove verranno svolti i servizi di gestione della libreria e di gestione del Centro Copie sarà consegnato, previa redazione di apposito verbale redatto in contraddittorio tra l' affidatario e la Facoltà di Economia, dotato di impiantistica di base, secondo le vigenti leggi in materia di sicurezza del lavoro e provvisto di finiture architettoniche (intonaco, pavimenti, infissi) e di arredi (All. A), la cui tipologia potrà subire piccole variazioni, con esclusione delle fotocopiatrici e delle macchine da ufficio (telefono, fax, personal computer ecc.), che devono essere fornite dall' affidatario, il quale, oltre alla manutenzione delle fotocopiatrici e delle macchine da ufficio, assicurerà anche la fornitura dei consumabili e dei pezzi di ricambio. Il locale sarà accettato dall' affidatario nello stato in cui si trova. In particolare il locale sarà dotato di prese dati e presa telefonica così posizionate: n. 2 prese dati e n. 2 prese telefoniche (di cui una utilizzabile per fax) in corrispondenza del banco di vendita; n. 2 prese dati in corrispondenza della parte del locale utilizzata per il servizio fotocopie. L' impianto TD e TF sarà separato dal tradizionale impianto dell' Università di Pisa. La parte del locale utilizzata per il servizio libreria sarà dotata di un armadio di rete, dove saranno attestate le prese e che consentirà al Gestore del Servizio Pubblico di alloggiarvi le proprie macchine. A tale armadio dovranno arrivare le dorsali (n. 2 cavi UTP in Cat. 5e), terminate da entrambi i lati, direttamente dal locale del centralino telefonico dell' Università di Pisa.
2. L' allestimento potrà comunque essere oggetto di migliorie su proposta del concessionario, che potranno essere apportate, previa autorizzazione della Facoltà di Economia ed integralmente a carico del concessionario, così come le eventuali sostituzioni e manutenzioni che nel tempo si rendessero necessarie. Se il concessionario intende apportare migliorie all' allestimento degli arredi, soggette a valutazione in sede di gara, al momento dell' inizio dei servizi di gestione della libreria e del Centro Copie, la relativa descrizione, accompagnata dai disegni tecnici e dalle certificazioni dei materiali che si intendono utilizzare, deve essere presentata in sede di offerta tecnica.
3. L' insieme delle attrezzature ed arredi esistenti e/o eventualmente realizzati dall' affidatario sarà oggetto, prima dell' inizio della concessione, di specifico accertamento e, per la parte di proprietà dell' Università, ad inventariazione a cura del personale della Facoltà di Economia. In tale occasione l' affidatario fornirà copia dei contratti di acquisizione di tutte le forniture di cui al presente articolo e copia di tutte le autorizzazioni specifiche ottenute in base alla vigente normativa.
4. Potrà essere oggetto di apposito accordo tra l' affidatario e la Facoltà di Economia l' uso di ulteriori spazi pertinenti alla Facoltà di Economia, per manifestazioni culturali ed iniziative promozionali compatibili con la rilevanza e la specificità culturale della Facoltà di Economia.

Art. 5

Condizioni di vendita nell'ambito dei servizi di gestione della libreria e del Centro Copie

1. Per la tutela del pubblico interesse, il concessionario dovrà esporre, permanentemente ed in modo ben visibile, nel locale adibito ai servizi di gestione della libreria e del Centro Copie, l'orario di apertura e chiusura del locale, il prezzo di ogni singola fotocopia nel formato A3 e A4, il tempo di esecuzione per quantitativi superiori alle 100 copie/stampe, nonché il prezzo della rilegatura delle fotocopie e dei servizi aggiuntivi, la percentuale unica di sconto sul prezzo di copertina dei libri di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 11 della legge n. 62/2001, la percentuale unica di sconto sui libri di cui al comma 3, lettere da f) ad h) dell'art. 11 della legge n. 62/2001, la percentuale unica di sconto sui libri di cui al comma 4, lettere a) e c) dell'art. 11 della legge n. 62/2001, la possibilità di vendita in Internet dei libri stessi nonché i prezzi di vendita dell'oggettistica.

2. Il concessionario si obbliga a rilasciare a tutti gli utenti dei servizi di cui al presente articolo gli scontrini, le fatture e comunque tutti i documenti fiscalmente previsti dalla vigente normativa, utilizzando gli strumenti (registratori di cassa ecc.) e i moduli di legge.

3. La Facoltà di Economia si riserva il diritto di controllare in qualsiasi momento i prezzi praticati dal concessionario.

4. La Facoltà di Economia si riserva il diritto di richiedere al concessionario l'adozione di adeguate procedure di contabilizzazione informatica o altro, che permettano il controllo sistematico delle ricevute.

5. Il concessionario si impegna a consentire il pagamento, da parte degli utenti, di tutti i servizi di cui al presente articolo anche attraverso carte di credito, bancomat, POS o altri sistemi similari.

6. Gli studenti potranno spendere presso il concessionario eventuali "crediti" o "bonus" (in pubblicazioni o copie/fotocopie) concessi dalla Facoltà di Economia ai medesimi nelle forme preventivamente comunicate al concessionario. Il rimborso dei crediti o bonus sarà effettuato dalla Facoltà con cadenza bimestrale, dietro emissione di fattura.

Art. 6 Sicurezza

1. La Facoltà di Economia metterà a disposizione un locale ed arredi per la gestione del servizio di libreria e del servizio del Centro Copie, aventi requisiti di igiene e sicurezza congrui per l'attività ivi prevista. Tale impegno assunto dalla Facoltà di Economia, non esonera, come previsto dalla normativa di riferimento, il concessionario dagli adempimenti in ordine all'igiene e sicurezza del lavoro nei confronti del proprio personale lavoratore.

2. Il concessionario dovrà prendere tutti i provvedimenti necessari perché l'espletamento dei servizi si svolga in condizioni permanenti di igiene e sicurezza, nel pieno rispetto delle norme vigenti emanate o comunque applicabili sul territorio nazionale.

3. Il concessionario, prima di iniziare l'attività oggetto della concessione, dovrà comunicare all'Università il nominativo del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione ed i nominativi del proprio personale, operante nel locale messo a disposizione dalla Facoltà di Economia, chiamato a svolgere anche il ruolo di addetto antincendio e di addetto al primo soccorso.

4. La tipologia di attività prevista e le modalità di svolgimento escludono, in questa prima fase, l'ipotesi di rischi interferenziali per i lavoratori di entrambi i contraenti. In ogni caso i due contraenti si scambiano reciprocamente il DVR e si coordinano, per il tramite dei rispettivi SPP, al fine di verificare l'assenza di situazioni di rischio derivanti dalla compresenza dei propri lavoratori nello stesso luogo di lavoro ed al fine di adottare le relative azioni correttive. Le misure di coordinamento e cooperazione devono essere trascritte in un verbale.

5. L'Università si fa carico di fornire al concessionario il Piano di Emergenza ed Evacuazione dell'edificio ove si svolgono i servizi di gestione della libreria e del Centro Copie. Il

concessionario è tenuto ad applicare quanto previsto nel suddetto Piano e a comunicare all'Università eventuali motivi che non lo rendessero applicabile.

Art. 7

Reclami e suggerimenti

1. La Facoltà di Economia si riserva la facoltà di raccogliere, con mezzi, personale e procedure propri, le valutazioni degli utenti sulle prestazioni del concessionario relative alla gestione della libreria e del Centro Copie.

2. Il concessionario si obbliga ad informare la Facoltà di Economia di tutte le osservazioni, i reclami e i suggerimenti presentati, sotto qualsiasi forma, dagli utenti dei servizi di cui al comma precedente; il concessionario si obbliga anche a corredare l'informazione alla Facoltà di Economia con rapporti scritti contenenti spiegazioni, giustificazioni, proposte utili.

3. Le osservazioni, i reclami e i suggerimenti che perverranno alla Facoltà di Economia saranno trasmessi al concessionario, che fornirà obbligatoriamente e per iscritto, le spiegazioni e le giustificazioni del caso.

Art. 8

Responsabilità del concessionario in caso di danni e in materia di prevenzione antinfortunistica.

1. Il concessionario si impegna a porre in essere tutti gli accorgimenti necessari affinché siano scrupolosamente rispettate, nell'espletamento dei servizi in questione, le disposizioni in materia di prevenzione antinfortunistica. E' pertanto a carico del concessionario medesimo ogni responsabilità per infortuni e danni all'Università o a terzi derivanti dall'inosservanza di tali disposizioni. A tale scopo il concessionario dovrà disporre di una polizza assicurativa per i rischi in questione con i seguenti massimali:

- € 5.000.000,00 per ogni sinistro;
- € 2.600.000,00 per ogni persona;
- € 400.000,00 per danni a cose;

Copia della polizza dovrà essere presentata all'Amministrazione prima dell'inizio dei servizi.

2. L'Università è esonerata da qualsivoglia responsabilità per danni, infortuni od altro che dovessero derivare al concessionario o ai suoi dipendenti o a terzi nell'esecuzione delle prestazioni oggetto del presente capitolato o per qualsiasi altra causa.

Art. 9

Vigilanza sulla gestione

1. La vigilanza sulla gestione è svolta da un apposito Comitato di vigilanza, nominato dal Preside della Facoltà di Economia, cui compete di:

- vigilare sul buon funzionamento dei servizi e sul corretto uso delle risorse materiali messe a disposizione dalla Facoltà;
- approvare eventuali progetti migliorativi successivi all'espletamento della gara;
- controllare il rispetto, da parte del concessionario, dei prezzi e delle condizioni economiche praticati a norma del presente capitolato;
- approvare le linee di prodotti, per la cancelleria, cartotecnica ed oggettistica, con relativo design da porre in vendita nell'ambito della concessione;
- approvare la gestione delle superfici espositive (vetrine, bacheche ecc.);
- approvare la tipologia e i prezzi dei sistemi di rilegatura delle copie e fotocopie, nonché i prezzi degli eventuali servizi aggiuntivi indicati in offerta. I prezzi proposti dovranno in ogni caso essere in linea con quelli praticati dagli altri esercizi presenti nella zona.

Art. 10
Obblighi ed oneri del concessionario

1. Il concessionario si obbliga a conformarsi a tutte le leggi e regolamenti in vigore che disciplinano le attività oggetto del presente capitolato.

2. Il concessionario si obbliga a presentare la Denuncia di Inizio Attività e a rispettare tutte le formalità amministrative necessarie allo svolgimento dei servizi.

3. Fatti salvi gli obblighi e gli oneri di cui a tutti gli altri articoli del presente capitolato, è fatto obbligo al concessionario di :

- a) corrispondere alla Facoltà di Economia il corrispettivo annuo di gestione offerto in sede di gara;
- b) rimborsare all' Università di Pisa i pagamenti delle utenze elettriche dirette, necessarie allo svolgimento dei servizi, previa installazione di contatori a defalco da parte dell' Università. Il rimborso deve essere effettuato entro 30 giorni dalla presentazione della nota di credito dell' Università di Pisa;
- c) provvedere al servizio di pulizia del locale, assumendosene i relativi oneri;
- d) rimborsare all' Università di Pisa le spese per il riscaldamento del locale, che verranno conteggiate sulla base di una ripartizione millesimale effettuata tenendo conto della superficie di tutti i locali della Facoltà di Economia e dei Dipartimenti alla stessa collegati. Il rimborso deve essere effettuato entro 30 giorni dalla presentazione della nota di credito dell' Università di Pisa;
- e) il concessionario dei servizi dovrà provvedere, a sua cura e spese a far verificare dal gestore del servizio di telefonia pubblico, il punto preciso di arrivo della linea telefonica e le condizioni tali da garantire il suo effettivo utilizzo. Qualora il punto individuato all'interno della centrale telefonica dell'Università di Pisa non sia utilizzabile, gli eventuali oneri necessari affinché la linea venga attivata saranno a carico del concessionario dei servizi. Sarà cura del concessionario dei servizi provvedere alla stipula dei contratti necessari per l'attivazione del servizio telefonico, fax e rete con il gestore del servizio di telecomunicazione pubblico. Le spese di attivazione del contratto e canone d'uso saranno a totale carico del concessionario.
- f) provvedere a tutti gli adempimenti di legge per lo svolgimento dei servizi;
- g) provvedere a tutte le previdenze necessarie al fine di evitare, nel corso delle attività, incidenti e danni alle persone, alle strutture, agli altri servizi ed a quant' altro esistente nelle zone di lavoro e di deposito nonché nelle zone limitrofe;
- h) regolamentare l' entrata e l' uscita del proprio personale e dei fornitori per le operazioni di carico e scarico attraverso accessi e spazi appositamente destinati, da definirsi con la Facoltà di Economia;
- i) mantenere in perfette condizioni d' uso, mediante gli opportuni interventi di manutenzione ordinaria, periodica e straordinaria, gli arredi, le fotocopiatrici, i materiali e i prodotti;
- j) non alterare l' attuale struttura degli immobili;
- k) assumere il rischio di imprevisti e difficoltà esecutive, a fronte delle quali non potrà richiedere alcun compenso;
- l) fornire, in caso di obblighi non soddisfatti, immediate ed esaurienti spiegazioni e contestuali proposte di soluzioni alternative;
- m) rispettare i termini, i prezzi e gli oneri previsti, assumendosi conseguenze ed oneri derivanti dal non rispetto degli stessi, salva l' eventuale dimostrazione che il mancato rispetto sia dovuto a flagrante mancata ottemperanza dei propri doveri da parte dell' Università;
- n) conformarsi alla legislazione e ai regolamenti in vigore in materia di deposito ed eliminazione di materiali di scarto;

- o) assumere integralmente ogni onere presente o futuro, relativo a imposte, diritti tasse ecc. stabiliti dallo Stato, dalla Regione e dagli Enti locali in relazione a qualsiasi aspetto dell'esecuzione della concessione;
- p) assumersi integralmente tutti gli oneri relativi a danneggiamenti di qualsiasi natura e al degrado intervenuti, dopo l' avvio dei servizi, sul locale concesso e sulle sue adiacenze, ad eccezione dei danni determinati da cause estranee ai servizi prestati e all' occupazione del locale, pur restando anche in questo caso a carico del concessionario l' onere della prova;
- q) indicare, contestualmente, all'attivazione della concessione, gli indirizzi (postali, telefonici, fax, e-mail) cui indirizzare le comunicazioni di servizio che si rendessero eventualmente necessarie;
- r) garantire la riservatezza delle informazioni, conoscenze e procedure;
- s) garantire i servizi di gestione della libreria e del Centro Copie nel rispetto delle norme sul diritto d' autore (L. 633/1941), assumendosene, integralmente e in via esclusiva, le responsabilità in caso di inadempimenti.

SEZIONE II SERVIZIO DI GESTIONE DELLA LIBRERIA

Art. 11

Orari del servizio di gestione della libreria

1. Il servizio di gestione della libreria dovrà essere garantito nei giorni di apertura della Facoltà di Economia con il seguente orario:

- da lunedì a venerdì: ore 9.00 – 13.00; 14.00 – 18.30;
- sabato: ore 9.00 – 12.30.
- domenica, festivi e quattro settimane consecutive abbinate al periodo di chiusura estiva della Facoltà di Economia (agosto): chiuso.

Sono fatte salve le ore aggiuntive di servizio eventualmente proposte nell' offerta tecnica, secondo quanto indicato all' art. 16, comma 2, punto 1 lettera a .4) del presente capitolato speciale d' oneri.

2. Il calendario e l' orario di apertura della Facoltà sono suscettibili di variazioni in aumento o in diminuzione, che saranno tempestivamente comunicate.

3. Eventuali richieste di variazioni dell'orario della libreria da parte del concessionario dovranno essere adeguatamente motivate e saranno oggetto di apposita autorizzazione da parte della Facoltà di Economia.

Art. 12

Caratteristiche del servizio di gestione della libreria

1. Il servizio di gestione della libreria comprende la vendita degli articoli sotto indicati.

Dovranno essere posti in vendita: monografie, manuali, collane, notiziari, periodici e riviste attinenti alle discipline oggetto di insegnamento nella Facoltà di Economia, nonché prodotti, anche in formato non cartaceo, di cancelleria, cartotecnica ed oggettistica.

2. La commercializzazione della cancelleria, cartotecnica ed oggettistica dovrà essere sottoposta alla preventiva approvazione del Comitato di vigilanza.

3. L' oggettistica che potrà essere commercializzata potrà includere, a titolo esemplificativo, le seguenti categorie:

- cartoline, manifesti, poster;
- modellismo su temi vari;

- complementi di arredo e accessori di abbigliamento (foulards, sciarpe, borse, ombrelli, magliette, ecc.);
- gioielli, bijoux.

4. Il concessionario si impegna comunque ad offrire ai destinatari del servizio a pagamento, sulla base di specifici accordi assunti di volta in volta, anche materiale appartenente all'Amministrazione universitaria o dalla stessa fatto realizzare.

5. La percentuale di titoli editoriali eventualmente prodotti dal concessionario non può superare il 20% dell'offerta del totale dei titoli offerti ai destinatari del servizio.

SEZIONE III SERVIZIO DI GESTIONE DEL “CENTRO COPIE”

Art. 13

Descrizione generale

1. La gestione del servizio di Centro Copie dovrà essere assicurata tramite la presenza stabile di almeno un operatore che garantisca l'espletamento del servizio secondo quanto previsto al successivo art. 14 utilizzando macchine fotocopiatrici e personal computers forniti dal concessionario, che ne curerà ogni forma di manutenzione e sostituzione.

Art. 14

Caratteristiche del servizio di gestione del “Centro Copie” e mansioni degli operatori addetti al servizio.

1. Il concessionario dovrà assicurare le seguenti caratteristiche del servizio, che dovrà essere svolto con un'autonoma organizzazione del lavoro:

a - il servizio di gestione del Centro Copie dovrà essere garantito nei giorni di apertura della Facoltà di Economia con il seguente orario:

- da lunedì a venerdì: ore 9.00 – 13.00; 14.00 - 18.30;
- sabato: ore 9.00 – 12.30;
- domenica, festivi e quattro settimane consecutive abbinate al periodo di chiusura della Facoltà di Economia (agosto): chiuso.

Sono fatte salve le ore aggiuntive di servizio eventualmente proposte nell'offerta tecnica, secondo quanto indicato all'art. 16, comma 2, punto 1 lettera a .4) del presente capitolato speciale d'onori.

Il calendario e l'orario di apertura della Facoltà sono suscettibili di variazioni in aumento o in diminuzione, che saranno tempestivamente comunicate. Eventuali richieste di variazioni dell'orario del Centro Copie da parte dell'affidatario dovranno essere adeguatamente motivate e saranno oggetto di apposita autorizzazione da parte della Facoltà di Economia.

b - nell'orario di apertura nel centro copie dovrà esserci stabilmente almeno un operatore che dovrà assolvere alle seguenti funzioni:

- 1) raccogliere gli ordinativi da parte degli studenti, anche via posta elettronica o tramite altri strumenti di rete;
- 2) eseguire le fotocopie sulle macchine fotocopiatrici;
- 3) provvedere alla distribuzione e alla rilegatura, se richiesta, del materiale fotocopiato;

c- il tempo massimo che dovrà intercorrere tra l'accettazione dell'ordine e la consegna, per richieste superiori alle 100 copie/stampe, è di 15 ore lavorative calcolate esclusivamente tenendo conto dei giorni lavorativi di apertura del Centro Copie; i quantitativi di

copie/stampe inferiori a tale soglia dovranno essere stampati in giornata, salvo giustificati e documentati motivi;

- d- il personale che il concessionario impegnerà nel servizio di gestione del Centro Copie dovrà possedere i requisiti fisici, morali e professionali tali da consentirgli di espletare correttamente le attività richieste; inoltre, dovrà essere in grado di utilizzare programmi per personal computer di office, browser per internet e posta elettronica.

Art. 15

Macchine fotocopiatrici, personal computer e fax

1. Le macchine fotocopiatrici del Centro Copie, in numero massimo di due, sono fornite dal concessionario, devono essere provviste di contatori e tali da assicurare un servizio celere e di eccellente qualità. La loro manutenzione, compreso l' acquisto dei consumabili, dei pezzi di ricambio, e la sostituzione nonché l' approvvigionamento della carta sono a carico del concessionario. Le macchine fotocopiatrici dovranno essere in grado di assolvere almeno alle seguenti funzioni minime:

Caratteristica	Valore minimo
Formato originali	Max A3
Fronte – retro automatico dell' originale e della copia	SI
Installazione in rete	SI
Numero copie/minuto	35

Lo stoccaggio della carta per le fotocopie dovrà essere effettuato all'interno di locali propri del concessionario.

2. I personal computer, che potranno essere utilizzati sia per il Centro Copie sia per la Libreria, sono forniti dall' affidatario e dovranno avere almeno le seguenti caratteristiche minime, o caratteristiche equivalenti, in modo da essere compatibili con i sistemi operativi presenti nella Facoltà di Economia:

Caratteristica	Valore minimo
Tastiera	Italiano
CPU	2.4 Hz Intel Core 2 Duo 1GB 800Mhz
Memoria	DDR2 SDRAM – 2 x 2 GB
Disco rigido	500 GB Serial ATA Drive
Sistema operativo	Mac OSX
Programmi applicativi	Office, ultima versione

3. La manutenzione dei personal computer, l' acquisto di consumabili, dei pezzi di ricambio e la sostituzione, nonché l' approvvigionamento della carta sono a carico del concessionario.

Il supporto per la configurazione dei personal computer sarà fornito dal Centro Servizi Informatici della Facoltà di Economia

Il locale dovrà comunque essere dotato della funzione fax, anche eventualmente installata su una macchina fotocopiatrice o su un personal computer.

SEZIONE IV CRITERIO DI AFFIDAMENTO DELLA CONCESSIONE

Art. 16

Modalità di aggiudicazione della concessione

1. L' affidamento della concessione avverrà a favore dell' offerente che abbia presentato per i servizi descritti l' offerta economicamente più vantaggiosa individuata in base ai seguenti criteri:

- 1) QUALITA' DEI SERVIZI DI GESTIONE DELLA LIBRERIA E DEL CENTRO COPIE (max punti 40)**
- 2) OFFERTA ECONOMICA (max punti 60)**

2. Tali criteri verranno valutati come segue:

1) QUALITA' DEI SERVIZI DI GESTIONE DELLA LIBRERIA E DEL CENTRO COPIE (max punti 40)

a) modello organizzativo dei servizi di gestione della libreria e del Centro Copie, che descriva le risorse umane e materiali impiegate nel servizio di gestione della libreria e nel servizio di gestione del Centro Copie nonché le modalità di gestione delle prenotazioni dei testi e del materiale editoriale non presente in libreria al momento e l' eventuale orario aggiuntivo dei servizi di gestione della libreria e del centro Copie rispetto agli orari indicati negli articoli 11 e 14 del presente capitolato speciale d' oneri:

max punti 30 di cui:

a1) modello organizzativo delle risorse umane impiegate nei servizi di gestione della libreria e del Centro Copie (max punti 6)

Per quanto riguarda le risorse umane impiegate nei servizi di gestione della libreria e del Centro Copie, il concorrente dovrà distinguerle, nell' offerta tecnica, per competenza e qualifiche, per numero, per responsabilità, per collocazione, per tipologia di rapporto di lavoro (**organico previsto per l' esecuzione dei servizi**); il concorrente dovrà altresì indicare le modalità operative che saranno adottate per le sostituzioni per ferie e malattie (**metodi di rotazione e sostituzione del personale**);

Nell' ambito del presente punto a1) i punteggi verranno assegnati come segue:

- **per l' organico previsto per l' esecuzione dei servizi di gestione della libreria e del Centro Copie max. punti 3;**
- **per i metodi di rotazione e sostituzione del personale impiegato nei servizi di gestione della libreria e del Centro Copie max. punti 3;**

a2) piano di formazione del personale impiegato nei servizi di gestione della libreria e del Centro Copie (max punti 2); saranno oggetto di valutazione le iniziative di formazione e aggiornamento professionale che l' offerente intende intraprendere prima e durante l' esecuzione dei servizi, così come indicate nell' offerta tecnica. Non sarà oggetto di valutazione la formazione obbligatoria in materia di sicurezza sul lavoro.

a3) modello organizzativo delle risorse tecniche messe a disposizione per lo svolgimento dei servizi di gestione della libreria e del Centro Copie (max punti 14); di cui in particolare saranno oggetto di valutazione i seguenti elementi:

a3. 1) Sistemi di comunicazione con l' utenza adottati dall' affidatario (max. punti 3 di cui): portale internet e sue caratteristiche e posta elettronica (**max. punti 2**), altri sistemi messi a punto con esclusione di telefono fisso e fax (**max. punti 1**);

a3. 2) Modalità di gestione delle prenotazioni ed ordinazioni dei testi e del materiale editoriale richiesto dall' utenza della libreria e non presente nei locali della libreria o in magazzino (max. punti 2);

a3. 3) Tempistiche di consegna in libreria dei testi e del materiale editoriale richiesto dall' utenza e non presente nei locali della libreria o in magazzino (2 punti per consegne garantite entro 5 giorni lavorativi; 1 punto per consegne garantite entro 10 giorni lavorativi; altrimenti punti 0);

a3. 4) Possibilità o meno di effettuare, da parte dell' utenza della libreria, ordini on-line e gestione dei medesimi, comprese le modalità di pagamento (max. punti 1);

a3. 5) Qualità e quantità delle macchine ed attrezzature utilizzate nei servizi di gestione della libreria e del Centro Copie (max punti 6): di cui:

- **Fotocopiatrici (max. punti 5 di cui):**

o **per il numero di copie al minuto che il parco macchine fotocopiatrici (costituito da una o due macchine) è in grado complessivamente di produrre (max punti 3); ai fini dell' attribuzione di tale punteggio l' offerta che prevede il maggior numero di copie al minuto avrà il punteggio massimo (3) e le altre offerte avranno punteggi proporzionalmente minori;**

o **per lo stato delle macchine (se nell' offerta è compresa almeno 1 macchina nuova punti 2, altrimenti punti 0);**

- **Altre macchine utilizzate , di interesse in relazione ai servizi con descrizione dettagliata delle tipologie (max punti 1);**

Il concorrente dovrà riportare nell' offerta tecnica l' elenco e la tipologia delle macchine e delle attrezzature utilizzate nei servizi di gestione della libreria e di gestione del Centro Copie, evidenziando tutti i parametri necessari per la valutazione dell' offerta, come sopra indicati; l' offerta tecnica dovrà altresì essere corredata dalle schede tecniche e di sicurezza delle macchine e attrezzature.

a.4) Eventuale orario aggiuntivo dei servizi di gestione della libreria e del Centro Copie rispetto agli orari indicati negli articoli 11 e 14 del presente capitolato speciale d' oneri, come di seguito specificato (max. punti 8):

- **Il servizio di gestione della libreria e del Centro Copie potrà essere svolto anche dalle ore 8,00 alle ore 9,00, dalle ore 13,00 alle ore 14,00 e dalle ore 18,30 alle ore 19,00 da lunedì a venerdì con l' attribuzione di 1,6 punti per ogni 30 minuti di servizi aggiuntivi della libreria e del Centro Copie nelle suddette fasce orarie.**

Eventuali offerte che prevedano frazioni temporali dei suddetti servizi aggiuntivi in misura inferiore e/o superiore a 30 minuti saranno ragguagliate come segue:

- le offerte minori di 30 minuti aggiuntivi saranno considerate come offerte di 0 minuti;
- le offerte superiori a 30 minuti aggiuntivi ed inferiori ad 1 ora saranno considerate offerte pari a 30 minuti;
- le offerte superiori ad 1 ora ed inferiori a 1 ora e 30 minuti saranno considerate offerte pari a 1 ora;
- le offerte superiori a 1 ora e 30 minuti e inferiori a 2 ore saranno considerate offerte pari a 1 ora e 30 minuti;
- le offerte superiori a 2 ore e inferiori a 2 ore e 30 minuti saranno considerate offerte pari a 2 ore.

Non saranno prese in considerazione, ai fini dell' attribuzione del punteggio e conseguentemente dell' esecuzione dei servizi , offerte che prevedano frazioni temporali dei suddetti servizi aggiuntivi solo per il servizio di gestione della libreria o solo per il servizio di gestione del centro copie.

b) tempo offerto tra l' accettazione dell'ordine delle fotocopie e la consegna espresso in ore lavorative entro le quali viene effettuata la consegna, per richieste superiori alle 100 copie/stampe, calcolato esclusivamente tenendo conto dei giorni lavorativi di apertura del Centro Copie (**max 6 punti**). Il punteggio sarà attribuito mediante la seguente formula:

$$P = \frac{T_{\min}}{T_{\text{off}}} \times 6$$

Dove: P = punteggio conseguito dal concorrente in esame

T off = tempo offerto espresso in ore lavorative tra l'accettazione dell'ordine e la consegna

T min = tempo minimo offerto espresso in ore lavorative tra l'accettazione dell'ordine e la consegna.

In ogni caso il tempo offerto non potrà essere superiore alle 15 ore lavorative calcolate esclusivamente tenendo conto dei giorni lavorativi di apertura del Centro Copie.

Le offerte devono essere espresse in ore, senza minuti e secondi; i secondi e i minuti intercorrenti tra l'ordinazione e la consegna entro la prima ora dall'ordinazione danno comunque luogo ad un tempo offerto di ore 1; analogamente i secondi e i minuti intercorrenti tra l'ordinazione e la consegna entro la seconda ora dall'ordinazione danno luogo ad un tempo offerto di ore 2 e così via.

c) eventuali migliorie all'allestimento degli arredi al momento dell'inizio dei servizi di gestione della libreria e del Centro Copie (max. punti 2);

d) eventuali servizi aggiuntivi (fotocopie a colori, stampe a colori ecc.) (max. punti 2).

In tal caso il prezzo dei relativi servizi, da non indicare nell'offerta tecnica ma da comunicare successivamente al Comitato di Vigilanza, dovrà essere approvato dal medesimo Comitato di Vigilanza.

2) OFFERTA ECONOMICA (max. punti 60)

a) ribasso percentuale unico, per gli utenti della libreria, sui prezzi di copertina dei libri di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 11 della legge n. 62/2001 (max. punti 20)

I concorrenti dovranno offrire per tutti i prezzi dei libri messi in vendita agli utenti della libreria, di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 3 della legge n. 62/2001, un ribasso percentuale unico sui relativi prezzi di copertina. Tale ribasso non potrà superare il limite previsto dall'art. 11, comma 2, della legge n. 62/2001, ed è da intendersi come ribasso minimo, suscettibile di ulteriori ribassi su iniziativa dell'affidatario, fermo restando il limite sopra indicato.

L'attribuzione del punteggio relativo all'elemento di cui al presente punto verrà effettuata sulla base della seguente formula:

$$P = (R_i / R_{\text{MAX}}) \times 20$$

Dove: P = punteggio conseguito dal concorrente in esame;

R_i = ribasso percentuale formulato dal concorrente in esame;

R_{MAX} = ribasso percentuale massimo offerto.

Le offerte contenenti un ribasso percentuale pari a 0 su tutti i prezzi di copertina dei libri messi in vendita sono inammissibili. Sono altresì inammissibili offerte contenenti ribassi percentuali diversi da libro a libro. Sono infine inammissibili offerte in aumento e offerte con un ribasso percentuale superiore al limite previsto dall'art. 11, comma 2, della legge n. 62/2001.

b) ribasso percentuale unico, per gli utenti della libreria, sui prezzi di copertina dei libri di cui al comma 3, lettere f), g), h) dell'art. 11 della legge n. 62/2001) (max. punti 5)

I concorrenti dovranno offrire per tutti i prezzi dei libri messi in vendita agli utenti della libreria, di cui al comma 3, lettere f), g), h), dell'art. 11 della legge n. 62/2001 un ribasso percentuale unico

sui relativi prezzi di copertina. Tale ribasso è da intendersi come ribasso minimo, suscettibile di ulteriori ribassi su iniziativa dell' affidatario.

L' attribuzione del punteggio relativo all' elemento di cui al presente punto verrà effettuata sulla base della seguente formula:

$$P=(Ri/RMAX) \times 5$$

Dove: P = punteggio conseguito dal concorrente in esame;

Ri = ribasso percentuale formulato dal concorrente in esame;

RMAX= ribasso percentuale massimo offerto.

Le offerte contenenti un ribasso percentuale pari a 0 su tutti i prezzi di copertina dei libri di cui al comma 3, lettere f),g), h) dell' art. 11 della legge n. 62/2001 sono inammissibili. Sono altresì inammissibili offerte contenenti ribassi percentuali diversi da libro a libro. Sono infine inammissibili offerte in aumento.

I prezzi dei libri di cui al comma 3, lettere a), b), c), d), e), i) dell' art. 11 della legge n. 62/2001, venduti agli utenti della libreria sono proposti dall' affidatario ed approvati dal Comitato di vigilanza.

c) ribasso percentuale unico, per gli utenti della libreria, sui prezzi di copertina dei libri di cui al comma 4, lettere a) e c), dell' art. 11 della legge n. 62/2001 (max. punti 5)

I concorrenti dovranno offrire per tutti i prezzi dei libri messi in vendita agli utenti della libreria di cui al comma 4, lettere a) e c) dell' art. 3 della legge n. 62/2001, un ribasso percentuale unico sui relativi prezzi di copertina. Tale ribasso non potrà superare il limite previsto dall' art. 11, comma 4, della legge n. 62/2001, ed è da intendersi come ribasso minimo, suscettibile di ulteriori ribassi su iniziativa dell' affidatario, fermo restando il limite sopra indicato.

L' attribuzione del punteggio relativo all' elemento di cui al presente punto verrà effettuata sulla base della seguente formula:

$$P=(Ri/RMAX) \times 5$$

Dove: P = punteggio conseguito dal concorrente in esame;

Ri = ribasso percentuale formulato dal concorrente in esame;

RMAX= ribasso percentuale massimo offerto.

Le offerte contenenti un ribasso percentuale pari a 0 su tutti i prezzi di copertina dei libri messi in vendita di cui al comma 4, lettere a) e c) dell' art. 11 della legge n. 62/2001 sono inammissibili. Sono altresì inammissibili offerte contenenti ribassi percentuali diversi da libro a libro. Sono infine inammissibili offerte in aumento e offerte con un ribasso percentuale superiore al limite previsto dall' art. 11, comma 4, della legge n. 62/2001.

d) ribasso percentuale sul prezzo di una fotocopia in formato A4 (Euro 0,05) posto a base di gara, comprensivo di IVA (max. punti 15).

I concorrenti dovranno offrire un ribasso sul prezzo (Euro 0,05) posto a base di gara, comprensivo di IVA, per ogni pagina (facciata) in formato A4, consegnata all' utente.

L' attribuzione del punteggio relativo all' elemento di cui al presente punto verrà effettuata sulla base della seguente formula:

$$P=(R_i/R_{MAX}) \times 15$$

Dove: P = punteggio conseguito dal concorrente in esame;
R_i = ribasso percentuale formulato dal concorrente in esame;
R_{MAX}= ribasso percentuale massimo offerto.

Le offerte contenenti un ribasso percentuale pari a 0 sul prezzo di una fotocopia sono inammissibili. Sono altresì inammissibili offerte in aumento.

Il prezzo di una fotocopia in formato A3 per ogni pagina (facciata) è pari al doppio del prezzo di una fotocopia in formato A4.

Per tutti i ribassi di cui al presente articolo la percentuale dei ribassi dovrà essere indicata con un numero di decimali non superiore a due. Ove la percentuale di ribasso espressa in cifre differisca da quella espressa in lettere sarà considerato l'importo più vantaggioso per l'Amministrazione.

e) Corrispettivo annuo di gestione (CAG): per l'offerta relativa al pagamento alla Facoltà di Economia di un corrispettivo annuo della gestione (CAG) al netto dell'IVA, più elevato rispetto al corrispettivo annuo a base di gara (max punti: 15)

Il concorrente dovrà offrire, a pena di esclusione, un CAG maggiore di euro 10.000,00 (diecimila euro/00), al netto dell'IVA. Il CAG dovrà essere espresso in euro e verrà preso in considerazione fino alla seconda cifra decimale che verrà arrotondata all'unità superiore se la terza cifra decimale è compresa tra cinque e nove e rimarrà invariata se la terza cifra decimale è compresa tra zero e quattro.

Il punteggio relativo all'offerta economica verrà attribuito ai concorrenti sulla base della seguente formula:

$$P=(C_o/C_{max}) \times 15$$

Dove
P = punteggio conseguito dal concorrente in esame
C_o =CAG offerto
C_{max}= CAG massimo offerto

Dalla formula pertanto consegue che il punteggio massimo per il CAG, pari a 15, viene ottenuto dal concorrente che offre il CAG maggiore e punteggi proporzionalmente inferiori vengono ottenuti dagli altri concorrenti.

Le offerte pari o inferiori al corrispettivo annuo della gestione, al netto dell'I.v.a., a base di gara sono inammissibili.

La Stazione Appaltante si riserva il diritto di procedere all'aggiudicazione anche se perviene una sola offerta, purchè ritenuta conveniente ed idonea ai sensi dell'art. 81, comma 3, del D.lgs. n. 163/2006.

Ulteriori disposizioni in materia di aggiudicazione sono contenute nel disciplinare di gara.

Art. 17 Revisione dei prezzi

1.La revisione dei prezzi relativi alla concessione dei servizi per gli anni successivi al primo, avviene mediante apposita istruttoria, condotta dal segretario amministrativo della Facoltà di Economia, sulla base dei dati di cui all'art. 7, comma 4, lettera c) e comma 5 del D.lgs. n. 163/2006

ed, in mancanza di tali dati, sulla base dei prezzi di mercato accertati con apposita ricognizione, ed approvazione da parte del Comitato di Vigilanza.

2. Il corrispettivo annuo della gestione per gli anni successivi al primo sarà aggiornato secondo le variazioni percentuali dell' indice ISTAT dei prezzi al consumo per le famiglie degli operai ed impiegati.

SEZIONE V DISPOSIZIONI FINALI

Art. 18 Cauzione definitiva

1. A garanzia dell' esecuzione del contratto il concessionario dovrà costituire prima della stipula del contratto una cauzione pari ad euro 30.000,00 (trentamila euro).

2. La cauzione dovrà essere costituita mediante fideiussione bancaria o polizza assicurativa o polizza rilasciata da un intermediario finanziario iscritto nell' elenco speciale di cui all'art. 107 del D.lgs. n. 384/1993, che svolge in via esclusiva o prevalente attività di rilascio di garanzie, a ciò autorizzato dal Ministero dell' Economia e delle Finanze, con firma autenticata da notaio; tali documentazioni devono contenere la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all' eccezione di cui all'articolo 1957, comma 2, del codice civile, e la loro operatività entro 15 giorni a semplice richiesta scritta della Facoltà di Economia.

In caso di partecipazione in Raggruppamento Temporaneo di Imprese la polizza deve riportare quale contraente il Raggruppamento stesso.

Art. 19 Cessazione

1. Alla scadenza o cessazione della concessione dei servizi il concessionario potrà liberamente disporre di tutte le attrezzature, gli allestimenti e i supporti di proprietà del concessionario stesso e da lui utilizzati nella conduzione dell'attività di cui al presente capitolato, senza alcun obbligo per la Facoltà di Economia di riscattarli o corrispondere indennizzi, rimborsi o compensi a qualunque titolo.

Art. 20 Tutela dei dati

1. Il concessionario si impegna ad osservare gli obblighi derivanti dal D.lgs. 30 giugno 2003 n. 196 in materia di tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali.

2. Il concessionario ha l'obbligo di mantenere riservati i dati e le informazioni, ivi compresi i dati informatici, di cui venga in possesso e, comunque, a conoscenza, di non divulgarli in alcun modo ed in qualsiasi forma e di non farne oggetto di utilizzazione a qualsiasi titolo per scopi diversi da quelli strettamente necessari all' esecuzione delle prestazioni oggetto del presente capitolato. In particolare si precisa che tutti gli obblighi di riservatezza dovranno essere rispettati anche in caso di cessazione di rapporti con la Facoltà di Economia.

3. Il concessionario è responsabile dell' esatta osservanza da parte dei propri dipendenti, consulenti e risorse, degli obblighi di segretezza predetti.

4. In sede di stipula del contratto, il concessionario, tramite il proprio legale rappresentante, sarà nominato quale soggetto responsabile del trattamento dei dati personali in discussione. A tal fine il concessionario dovrà fornire i nominativi che potranno avere accesso alle informazioni nell'

esecuzione del contratto e questi ultimi verranno nominati incaricati del trattamento dei dati personali ai sensi del D.lgs. 30 giugno 2003 n. 196.

Art. 21

Divieto di subaffidamento

1. E' vietato il subaffidamento, in tutto o in parte, della concessione di cui al presente capitolato.

Art. 22

Fallimento del concessionario e risoluzione del contratto

1. Nel caso di fallimento del concessionario o di risoluzione del contratto per grave inadempimento del medesimo, la Stazione Appaltante si riserva la facoltà di esercitare la procedura indicata nell' art. 140 del D.lgs. n.163/2006.

Art. 23

Penali

1. In caso di chiusura del Centro Copie per indisponibilità del personale o per il mancato funzionamento delle macchine sarà applicata una penale di € 200,00 per ogni giorno di chiusura per i primi dieci giorni naturali e consecutivi, dall'undicesimo giorno verrà applicata una penale giornaliera di € 300,00. Oltre il ventesimo giorno la Facoltà di Economia si riserva, altresì, la facoltà di pronunciare la risoluzione del contratto, addebitando al concessionario medesimo le maggiori spese occorrenti per procurarsi il servizio altrove (anche ricorrendo alla graduatoria della gara esperita) oltre gli eventuali ulteriori danni.
2. Nel caso in cui non verranno rispettati i tempi di consegna delle copie ordinate di cui all'art. 14 punto c - verrà applicata una penale variabile da € 50,00 a € 200,00 a seconda dell'entità delle mancate consegne imputabili a cattiva gestione del servizio.
3. Per altri tipi di disservizio, anche relativi alla gestione della libreria, potrà parimenti essere applicata una penale variabile da € 50,00 a € 200,00 a seconda della gravità del disservizio.
4. Gli importi delle penali applicate andranno a sommarsi al corrispettivo che il gestore verserà relativamente al bimestre successivo a quello in cui si sono riscontrate le inadempienze.
5. Nel caso di ritardo nel pagamento del corrispettivo di gestione, a decorrere dal sedicesimo giorno successivo alla scadenza della rata, la Facoltà di Economia applicherà una penale di euro 50,00 per ogni giorno di ritardo. Nel caso in cui il mancato pagamento del canone dovuto si protragga per oltre 3 mensilità a decorrere dal sedicesimo giorno successivo alla scadenza della rata, la Facoltà di Economia si riserva, altresì, il diritto di risolvere il contratto, addebitando al concessionario medesimo le maggiori spese occorrenti per procurarsi il servizio altrove (anche ricorrendo alla graduatoria della gara esperita) oltre gli eventuali ulteriori danni.
6. Nel caso di mancato versamento del corrispettivo di gestione e/o delle penali dovute, la Facoltà di Economia si rivarrà sulla cauzione definitiva di cui all'art. 18 del presente capitolato speciale d'oneri, di cui il concessionario sarà in ogni caso tenuto al reintegro entro 30 giorni dall'esecuzione della rivalsa.
7. La Facoltà di Economia potrà anche imputare sulla cauzione definitiva eventuali mancati rimborsi di costi sostenuti per le utenze di cui all' art. 10, comma 3, lettere b) e d) del presente capitolato speciale d'oneri.

Art. 24

Risoluzione del contratto

1. Comportano la risoluzione del contratto per colpa del concessionario, previo accertamento della Facoltà di Economia e contestazione da parte della medesima:

- a) la mancata attivazione dei servizi di gestione della libreria e del Centro Copie entro i termini stabiliti nella lettera di affidamento o nel contratto senza giustificato motivo;
- b) la mancata costituzione della cauzione definitiva nei termini assegnati o il mancato reintegro della cauzione nel termine di cui all'art. 23 nel caso di recupero delle penali sulla cauzione;
- c) le ripetute violazioni delle modalità di svolgimento dei servizi di gestione della libreria e del Centro Copie; in particolare qualora i disservizi indicati all'art. 23 dovessero ripetersi per più di 3 volte in una settimana o per più di 10 volte in un mese, o qualora la chiusura del Centro Copie per colpa del concessionario dovesse protrarsi per oltre venti giorni o comunque qualora i disservizi dovessero essere di gravità tale da compromettere in modo significativo la qualità dei servizi, l'Università si riserva di pronunciare la risoluzione del contratto;
- d) la dichiarazione di insolvenza, la messa in liquidazione, la cessazione di attività del concessionario;
- e) il passaggio in giudicato di sentenze di condanna del concessionario per delitti finanziari che incidano sulla moralità professionale;
- f) l'inadempimento, da parte del concessionario, degli obblighi assicurativi anche a favore di terzi, nonché quelli relativi al pagamento delle spettanze dei lavoratori e dei contributi previdenziali e assistenziali a loro favore;
- g) l'inadempimento degli obblighi relativi al pagamento delle imposte e delle tasse relative alle attività di gestione dei servizi affidati;
- h) l'inosservanza delle norme sul diritto d'autore (legge n.633/1941).

2. La risoluzione del contratto comporterà, in ogni caso, l'incameramento di diritto della cauzione; non spetterà al concessionario, in caso di risoluzione del contratto, alcun indennizzo, per nessun titolo, neppure sotto il profilo di rimborso spese. In tutti i casi di risoluzione del contratto per colpa del concessionario, esso è tenuto al risarcimento di tutti i danni derivanti dall'inadempimento causa della risoluzione fra cui il rimborso dei maggiori costi derivanti dalla stipula di un nuovo contratto o comunque dalla necessità di provvedere in altro modo alle prestazioni oggetto del contratto medesimo.

3. In caso di inadempimento totale o parziale degli obblighi contrattuali di cui alle lettere a), b), c), f), g), h), la Facoltà di Economia comunicherà per iscritto al concessionario le inadempienze riscontrate, diffidandolo ad adeguarsi con immediatezza alle prescrizioni impartite per la corretta esecuzione del contratto.

Dopo la terza diffida formulata con apposite separate note, per la medesima tipologia di inadempimenti, la Facoltà di Economia provvederà alla risoluzione del contratto.

Il contratto si intenderà risolto di diritto ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 codice civile, salvo il diritto della Facoltà di Economia di richiedere al concessionario il risarcimento dei danni subiti.

Art. 25 Accettazione clausole

Il sottoscritto _____, nella sua qualità di _____ dell' _____ Impresa operatore economico _____, con sede in _____, sotto la propria responsabilità dichiara di aver preso visione e di accettare senza alcuna riserva tutti i patti e le condizioni del presente capitolato speciale d'oneri.

Luogo e data _____ Firma per accettazione _____

Ai sensi e per gli effetti degli artt. 1341 e 1342 cc. il sottoscritto _____, nella sua qualità di _____ dell' _____ Impresa operatore economico _____, con sede in _____, dichiara di aver preso conoscenza e di accettare espressamente le seguenti clausole contrattuali del presente capitolato: artt. 1, 2, 4,5,6, 7,8,9,10,11,12,14,18,19,20,21,23,24.

Luogo e data _____ Firma per accettazione _____