



SAPIENZA UNIVERSITA' DI ROMA

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO

AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TRASPORTO E FACCHINAGGIO, DA ESEGUIRSI PRESSO GLI IMMOBILI DELLA SAPIENZA UNIVERSITA' DI ROMA SIA IN AMBITO REGIONALE SIA IN AMBITO COMUNALE.

Il presente Capitolato è costituito da n. 21 articoli su n. 17 pagine

Responsabile del Procedimento: Gino Marini



INDICE

I. <u>Premessa</u>	4
II. <u>Definizioni</u>	4
III. <u>Allegati</u>	5
<u>PARTE PRIMA - NORME GENERALI</u>	6
ART. 1 - OGGETTO DELL'APPALTO.....	6
ART. 2 - ATTIVITÀ DEL SERVIZIO.....	6
ART. 3 – AMMONTARE E VALUTAZIONE DELL'APPALTO.....	7
ART. 4 – DURATA DELL'APPALTO.....	7
ART. 5- ONERI DELL'INPRESA.....	8
ART. 6- IL DIRETTORE DELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO.....	10
ART. 7 – RISPETTO DELL'ANORMATIVA DEL SUBAPPALTO E DELL'ANTIMAFIA.....	10
ART. 8 – PERSONALE UTILIZZATO NELLO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO.....	10
ART. 9 – CAUZIONE DEFINITIVA.....	11
ART. 10 – PENALI.....	12
ART. 11 – POLIZZE ASSICURATIVE.....	12
ART. 12 – OSSERVANZA LEGGI, REGOLAMENTI, CONTRATTI COLLETTIVI NAZIONALI DI LAVORO NORME PER LA PREVENZIONE INFORTUNI ED IGIENE SUL LAVORO.....	13



ART. 13 – RECESSO, INADEMPIMENTI DELL’IMPRESA, CASI DI RISOLUZIONE.....	13
ART. 14 – PAGAMENTO E FATTURAZIONE.....	14
ART. 15 – TRATTAMENTO DEI DATI.....	15
ART. 16 – REVISIONE DEI PREZZI.	15
ART. 17 – SPESE CONTRATTUALI.....	15
ART. 18 – DEFINIZIONE DELLE CONTROVERSIE E FORO COMPETENTE.....	15
<u>PARTE SECONDA - DISPOSIZIONI IN MATERIA DI SICUREZZA.....</u>	16
ART. 19 - NORME DI SICUREZZA GENERALI.....	16
ART. 20 - RISPETTO DELLA NORMATIVA AFFERENTE LA SICUREZZA DEI LAVORATORI.....	16
ART. 21 - OBBLIGHI CONNESSI AI CONTRATTI D’APPALTO (art.26 del D.Lgs n. 81/2008).....	16



I. Premessa

La Sapienza Università di Roma, con sede in Roma, Piazzale Aldo Moro 5, (d'ora innanzi per brevità anche semplicemente Sapienza), intende concludere un Contratto d'Appalto per l'affidamento del servizio di trasporto e facchinaggio, movimentazioni ed allestimenti vari, da eseguirsi presso gli immobili della Sapienza Università di Roma, sia in ambito Regionale sia in ambito Comunale.

II. Definizioni

Nel presente Capitolato i termini sotto indicati hanno il significato di seguito specificato.

- **Amministrazione:** l'Amministrazione centrale della Sapienza Università di Roma, che indice la gara per l'aggiudicazione dell'Appalto con l'Impresa aggiudicataria; l'Amministrazione provvede inoltre alla stipula del Contratto del servizio di Trasporto e Facchinaggio per le esigenze delle proprie sedi e uffici.
- **Impresa:** l'Impresa o il raggruppamento temporaneo o il consorzio di Imprese che risulta aggiudicatario della procedura di gara per la sottoscrizione dell'Appalto e con il quale è stipulato il Contratto basato sullo stesso Appalto.
- **Responsabile unico del procedimento (o RUP):** figura di controllo e coordinamento nominata dall'Amministrazione, per l'intero procedimento, sino al termine del relativo contratto.
- **Coordinatore:** figura di riferimento e coordinamento nominata dall'Impresa con il compito di interfacciarsi con l'Amministrazione, in particolare con le competenti figure di controllo, nonché di supervisionare tutte le attività previste.
- **Direttore dell'esecuzione del contratto (o DEC):** figura di controllo nominata dall'Amministrazione per le procedure di organizzazione e gestione del servizio.



III. Allegati

Sono parte integrante e sostanziale del presente Capitolato i seguenti Allegati:

A. *Elenco sedi dell'Ateneo;*

B. *Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze (DUVRI), ex. Art. 26 D.Lgs. 81/2008 e ss. mm. e ii. (contenente la quantificazione degli oneri per la sicurezza).*



PARTE PRIMA - NORME GENERALI

ART. 1 - OGGETTO DELL'APPALTO

L'Appalto ha per oggetto l'affidamento del servizio di trasporto e facchinaggio, movimentazioni ed allestimenti vari, da eseguirsi presso gli immobili della Sapienza Università di Roma, sia in ambito Regionale sia in ambito Comunale.

ART. 2 – ATTIVITÀ DEL SERVIZIO

Nel servizio, oggetto del presente Capitolato, saranno richieste le attività di seguito elencate:

- 1) trasporto (con eventuale smontaggio e/o montaggio) di mobili, arredi, suppellettili, scaffalature, apparecchiature tecniche d'ufficio (computer, condizionatori, fotocopiatrici, fax e macchinari speciali ecc.), carteggi, libri, faldoni e altro materiale cartaceo, oltre al ritiro e trasporto presso i magazzini dell'Economato ubicati nella Città Universitaria, di arredi rotti o dismessi;
- 2) sistemazione Aula Magna e Sale Consiliari del palazzo del Rettorato sito nella Città Universitaria, interessate da manifestazioni ed eventi celebrativi, con tavoli, sedie, pedane, piante, pianoforte, pannelli divisorii, prolungamento del proscenio, montaggio e smontaggio guide rosse per cerimonie (circa 160 volte all'anno);
- 3) imbandieramenti in occasione di cerimonie e manifestazioni in genere;
- 4) servizio di consegna materiale di cancelleria e vario; tale servizio sarà svolto prevalentemente nelle sedi in ambito comunale con automezzo leggero;
- 5) montaggio e smontaggio cabine elettorali, fornite dall'Amministrazione, per votazioni che si svolgeranno nei seggi allestiti nelle sedi in ambito comunale e regionale, oltre alla consegna e ritiro di sacchi contenenti materiale elettorale;
- 6) carico/scarico e posizionamento transenne, fornite dall'Amministrazione, per delimitare spazi e regolare il traffico; il servizio viene prevalentemente svolto all'interno della Città Universitaria e occasionalmente nelle sedi in ambito comunale (circa 54 volte all'anno);
- 7) consegna/ritiro nella Città Universitaria e nelle sedi in ambito comunale e regionale, di plichi concorsuali per ammissione ai corsi di Laurea a ingresso programmato, il numero presunto degli operai richiesti per lo svolgimento di questo servizio può variare da un minimo di 1 operaio con automezzo leggero ad un massimo di 25 operai e 10 automezzi leggeri, per ciascun anno del servizio;
- 8) consegna/ritiro nelle sedi in ambito comunale e regionale di plichi relativi a concorsi per Ricercatori;
- 9) trasporto e sistemazioni strumenti musicali dalla palestra sita nell'edificio denominato "Ex Dopolavoro" nella Città Universitaria, all'Aula Magna del Rettorato (circa 25 volte all'anno);
- 10) demolizione di arredi dismessi con selezione presso il magazzino dell'Economato di materiali quali legno, ferro ed imballaggi misti, nel rispetto della raccolta differenziata;
- 11) trasporto fascicoli studenti dalle Segreterie Studenti, ubicate nella Città Universitaria, agli Archivi Studenti, ubicati anche essi all'interno della Città Universitaria, e relativa sistemazione in armadi compattabili o scaffalature (circa 500.000 annui).



In considerazione della peculiarità delle attività oggetto del presente Capitolato, gli interventi saranno richiesti dal DEC con preavviso di almeno 12 ore dall'inizio del servizio, tramite fax o e-mail. In caso di urgenza la richiesta del servizio potrà essere validamente comunicata, in via preventiva, anche telefonicamente e successivamente formulata per iscritto.

La richiesta conterrà il numero degli operai, la data e il luogo in cui si dovranno presentare, l'orario di inizio e fine servizio, la descrizione sommaria del servizio da svolgere, il numero e tipo degli automezzi necessari.

Per gli interventi urgenti, l'esecuzione avrà il carattere dell'immediatezza senza alcuna maggiorazione della tariffa oraria offerta.

Non verrà riconosciuta come lavorativa la sosta di un'ora per il pranzo.

Non verrà riconosciuto alcun emolumento per il tragitto dalla sede dell'Appaltatore alle sedi dell'Amministrazione.

Le attività potranno svolgersi di norma dal lunedì al venerdì dalle ore 8,00 alle ore 17,00. L'Impresa, però, è tenuta a garantire il servizio anche in giorni e orari diversi da quelli sopraindicati quali ad esempio il sabato, orari notturni, nonché le giornate festive ed eventualmente nel mese di Agosto.

ART. 3 – AMMONTARE E VALUTAZIONE DELL'APPALTO

L'importo complessivo presunto dell'appalto è di € 847.500,00 + IVA, oltre l'importo di € 8.642,50 + IVA, a copertura dei costi relativi all'eliminazione dei rischi da interferenze (combinato disposto art. 86 D.Lgs. 163/2006 e ss. mm. e ii. e art. 26 D.Lgs. 81/2008).

L'importo tiene conto della stima relativa alle ore di lavoro necessarie durante il periodo dell'appalto:

- a) n. 31.250 ore di manodopera addetta al settore traslochi, munita della idonea attrezzatura, quale:
carrelli a mano e batteria, trabattelli, bravette, nastro adesivo in PVC di ottima qualità, piccola utensileria (chiavi, funi, giraviti rulli) ecc.
- b) n. 11.875 ore di utilizzo automezzi – furgonati e non – dei quali dovrà essere garantita la movimentazione.

Il servizio è valutato a misura pertanto saranno compensate esclusivamente le ore effettivamente prestate, sulla base dei costi unitari offerti in sede di gara, senza che l'Impresa possa vantare ulteriori pretese.

ART. 4 - DURATA DELL'APPALTO

L'appalto ha la durata di anni 5 (cinque) dalla consegna del servizio. L'impresa sarà comunque tenuta alla prosecuzione del servizio fino all'effettivo subentro di altro soggetto.



ART. 5 – ONERI DELL'IMPRESA

Nello svolgimento del servizio, l'Impresa dovrà utilizzare personale idoneo fornendo, possibilmente sempre le stesse unità lavorative.

L'Impresa deve garantire:

1. un numero di operai non inferiore a 8 unità, compresi in tale numero due Coordinatori del servizio.
2. n. 3 automezzi furgonati con peso complessivo a pieno carico fino a q.li 35;
3. n. 1 automezzo furgonato con peso complessivo a pieno carico fino a q.li 75 con sponda posteriore ribaltabile;
4. n. 1 automezzo furgonato con peso complessivo a pieno carico fino a q.li 120 con sponda posteriore idraulica;
5. n. 1 automezzo tipo DUCATO per spostamenti brevi e in spazi ristretti;
6. possesso di almeno una sede di riferimento nella provincia di Roma;
7. n. 10 automezzi leggeri con peso complessivo a pieno carico fino a q.li 2,5;
8. n. 1 autoscala pesante con gru di altezza pari a minimo 25 m. fino a q.li 70;
9. n. 1 carrello elevatore;
10. n. 1 carrello cingolato a trazione elettrica adatto al superamento di rampe di scale;
11. n. 1 transpallet.

Per il normale svolgimento del servizio, il numero degli operai richiesti potrà variare di media da 1 a 8 unità con 1 o 3 automezzi leggeri o pesanti comprensivi di tutti i permessi necessari per circolare anche nelle zone a traffico limitato (ZTL), l'autista è compreso nel numero degli operai richiesti e sarà addetto alle medesime mansioni di trasporto e facchinaggio degli altri operai.

Solo eccezionalmente nel periodo in cui vengono svolti i concorsi per l'ammissione ai corsi di laurea della Sapienza (di norma nei mesi di Aprile, Settembre e Ottobre), potranno essere richiesti fino ad un massimo di 25 operai e 10 automezzi leggeri e 3 automezzi pesanti (35- 70 q.li), per effettuare la consegna dei plichi concorsuali nelle sedi in ambito comunale, dove verranno svolte le prove di esami.

Gli automezzi potrebbero anche essere richiesti tutti contemporaneamente per essere adibiti ad uno o più servizi.

L'Impresa è tenuta ad accertarsi che il personale impiegato nel servizio, oggetto del presente Capitolato, indossi sempre la divisa, con il nome dell'Impresa appaltatrice, e che la stessa sia mantenuta costantemente in condizioni decorose.

Ai sensi dell'art. 26, comma 8, D.Lgs. 81/2008, il personale deve essere munito di una tessera di riconoscimento corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. L'Impresa, inoltre, dovrà provvedere tempestivamente, su segnalazione del DEC, alla sostituzione delle unità di personale non idoneo per qualità fisiche, morali o disciplinari, al servizio affidatogli.

L'Impresa si impegna a scegliere e a nominare, tra gli operai, due Coordinatori che dovranno fungere da interlocutori con il DEC, ed essere muniti di telefono cellulare di servizio il cui numero dovrà essere comunicato al DEC all'atto della stipula del contratto.

I Coordinatori del servizio rappresenteranno l'Impresa a tutti gli effetti e, pertanto, tutte le comunicazioni ad essi rivolte dall'Amministrazione s'intenderanno date all'Impresa stessa.



L'Impresa dovrà mettere a disposizione per il servizio uno o due operai esperti per lo smontaggio/montaggio e la piccola manutenzione di armadi, scrivanie, sedie, scaffalature ecc.

Il servizio deve essere eseguito a regola d'arte, avendo la massima cura per i materiali da traslocare e sistemare, nel rispetto rigoroso della vigente normativa di protezione e prevenzione infortuni.

L'Impresa dovrà, inoltre, prendere visione dei beni e delle attrezzature prima del trasloco e segnalare per iscritto o con fotografia, al RUP o al DEC ogni danno rilevato; qualsiasi danno non segnalato sarà da attribuire al trasporto e pertanto dovrà essere risarcito.

All'inizio di ciascun servizio il Coordinatore nominato dall'Impresa dovrà presentare, al DEC, la documentazione che attesti le generalità degli operai eventualmente richiesti e la descrizione degli eventuali automezzi impiegati per il servizio.

Al termine di ciascuna prestazione il DEC annoterà sulla documentazione presentata dal Coordinatore degli operai l'effettiva durata del servizio per ogni operaio e automezzo, controfirmando la documentazione stessa.

L'Impresa dovrà presentare, entro 30 giorni dalla data d'aggiudicazione, l'elenco nominativo dei lavoratori occupati, aggiornato con la relativa posizione individuale INPS, S.S.N., INAIL, ecc, fornendo la prova di aver regolarmente soddisfatto agli obblighi di competenza, nonché copia autentica del libro matricola, ovvero del libro soci in caso di cooperativa.

Sarà a carico dell'Impresa la fornitura di materiali per l'imballo occorrenti per il trasloco di arredi e attrezzature varie (scatoloni, contenitori in plastica, nastro adesivo in PVC di ottima qualità, pellicola trasparente e polietilene a bolle d'aria etc.). Sarà cura dell'Impresa, una volta terminato il trasloco, recuperare gli imballaggi. Per l'archiviazione definitiva di documenti, gli imballaggi saranno forniti dall'Amministrazione.

Per le prestazioni di trasporto e facchinaggio sarà chiesto anche l'utilizzo di idonei automezzi, comprensivi di tutti i documenti necessari alla circolazione in base alla normativa vigente. Detti automezzi dovranno possedere anche il permesso per circolare nelle zone a traffico limitato (ZTL); l'onere per tale autorizzazione è a carico dell'Impresa.

L'onere per il carburante sarà compreso nel prezzo unitario offerto in sede di gara dall'Impresa per ciascun automezzo, a prescindere dalla sede in cui dovrà essere svolto il servizio (sia in ambito Regionale che Comunale). Nelle sedi in ambito Regionale i viaggi saranno saltuari, da 1 a 8 annui; per eventuali ulteriori viaggi il prezzo giornaliero dell'automezzo, offerto in sede di gara, sia leggero che pesante, sarà maggiorato del 20%.

L'Impresa avrà l'obbligo di istruire le pratiche per l'ottenimento delle autorizzazioni per l'occupazione del suolo pubblico, che dovessero necessitare per le attività oggetto del presente Capitolato. Le spese relative, anticipate dall'Impresa, dovranno essere debitamente da essa documentate e saranno a completo carico dell'Amministrazione.

L'Impresa dovrà dotarsi, a propria cura e spesa, di tutte le attrezzature e tutti i macchinari idonei allo svolgimento del servizio, che dovranno essere conformi alla normativa vigente in materia antinfortunistica di prevenzione e protezione individuale: carrelli manuali, carrelli elevatori, carrello cingolato a trazione elettrica adatto al superamento di rampe di scale, rulli, funi, scale, trabattelli, bravette, transpallet, chiavi, giraviti, contenitori in plastica o legno, nastro adesivo in PVC di ottima qualità, in modo tale che non lasci sulle superfici aloni o residui di colla, pellicola trasparente ecc.



nonché imballaggi speciali (polietilene a bolle d'aria) per l'idonea protezione di materiale soggetto a danneggiamenti durante il trasporto.

ART. 6 – IL DIRETTORE DELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO

L'Amministrazione nominerà, ai fini della gestione del rapporto con l'Impresa, un Direttore dell'esecuzione del Contratto (DEC) che provvederà, a titolo esemplificativo, direttamente o coadiuvato da propri incaricati, a quanto segue:

- organizzare il servizio di trasporto e facchinaggio;
- curare il rapporto operativo con l'Impresa;
- effettuare le richieste di servizio (di concerto con il RUP);
- vigilare sulla corretta esecuzione del servizio e verificarne i risultati;
- verificare e quantificare anche con l'ausilio di personale tecnico eventuali danni arrecati;
- applicare eventuali penali.

ART. 7 - RISPETTO DELLA NORMATIVA DEL SUBAPPALTO E DELL'ANTIMAFIA

L'affidamento in subappalto o in cottimo, è disciplinato dell'art. 118 del D.Lgs. n. 163/2006, e quindi è sottoposto alle seguenti condizioni:

- a) che l'Impresa abbia indicato all'atto della presentazione dell'offerta le parti del servizio che intende subappaltare o concedere in cottimo;
- b) l'Impresa potrà subappaltare il servizio sino ad un massimo del 30 % dell'importo complessivo contrattuale.

I contratti di subappalto devono fare chiaro ed unico riferimento ai prezzi offerti in gara, essere affidati con ribassi non superiori al 20% rispetto a detti prezzi, e devono essere trasmessi, dopo la regolarizzazione, in copia autentica, al DEC, almeno venti giorni prima della data di inizio della prestazione.

E' fatto obbligo all'Impresa appaltatrice di trasmettere entro 20 (venti) giorni dalla data di ciascun pagamento, copia delle fatture quietanzate, relative ai pagamenti da essa effettuati ai subappaltatori e/o cottimisti, con le indicazioni delle ritenute di garanzia effettuate.

Prima dell'effettivo inizio del servizio, oggetto di subappalto, l'Impresa dovrà far pervenire, all'Amministrazione stessa, la documentazione dell'avvenuta denuncia, da parte dell'Impresa subappaltatrice, agli Enti Previdenziali, Assicurativi ed Infortunistici.

L'Impresa è tenuta a trasmettere entro 15 (quindici) giorni, con lettera raccomandata, all'Amministrazione, ogni modificazione intervenuta nei propri assetti societari, nella struttura di Impresa e negli organismi Tecnici e Amministrativi, fornendo, ove necessario, la documentazione per la verifica, presso la Prefettura di Roma, del sussistere dei requisiti del D.Lgs 159/2011 e successive modificazioni.

ART. 8 - PERSONALE UTILIZZATO NELLO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

L'Impresa si impegna a osservare e applicare integralmente tutte le norme contenute nel C.C.N.L. per i dipendenti del settore e negli accordi integrativi dello stesso, in vigore per il tempo e



nella località in cui si svolge il servizio, nonché a rispettare le prescrizioni vigenti in materia sanitaria e di prevenzione infortuni.

Tutti gli obblighi e gli oneri assicurativi anche infortunistici, assistenziali o previdenziali, sono a carico dell'Impresa.

Resta inteso che l'Amministrazione verificherà presso gli Istituti assicurativi, assistenziali e previdenziali la regolarità d'iscrizione e dei versamenti, relativamente agli addetti impiegati nel servizio.

Nel caso in cui il documento di regolarità contributiva (DURC) segnali un'inadempienza contributiva relativa a uno o più soggetti impiegati nell'esecuzione del contratto, si procederà secondo quanto previsto all'art. 4 D.P.R. 207/2010 e ss. mm. e ii.

ART. 9 - CAUZIONE DEFINITIVA

All'atto della stipula del contratto l'Impresa aggiudicataria dovrà costituire una garanzia fidejussoria ai sensi dell'art. 113 del D. Lgs 163/06 e ss. mm. e ii., pari al 10% dell'importo complessivo contrattuale.

L'Istituto garante dovrà esplicitamente prevedere la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la sua operatività entro 15 (quindici) giorni, a semplice richiesta scritta dell'Amministrazione e la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957, comma 2, del Codice Civile.

Alla cauzione definitiva rilasciata da Istituti di Credito, Compagnie Assicuratrici o Intermediari Finanziari autorizzati, deve essere allegata un'autodichiarazione accompagnata da una copia di un documento di riconoscimento del sottoscrittore, ovvero, autentica notarile da cui si evinca inequivocabilmente il potere di firma o rappresentanza dell'Agente che sottoscrive la cauzione.

La cauzione garantisce l'esatto adempimento di tutte le obbligazioni del contratto e del risarcimento dei danni derivanti dall'inadempimento delle obbligazioni stesse, fatta salva ogni ulteriore azione per danni superiori al valore della fideiussione.

L'Amministrazione ha diritto di rivalersi sulla cauzione per ogni sua ragione di credito nei confronti dell'Impresa in dipendenza del contratto, salvo restando l'esperimento di ogni altra azione. Su richiesta dell'Amministrazione, l'Impresa è tenuta a reintegrare, entro 30 giorni, la cauzione nel caso in cui l'Amministrazione stessa abbia dovuto avvalersene, in tutto o in parte, durante l'esecuzione del contratto, oppure quando la cauzione sia divenuta insufficiente a seguito di eventuali ampliamenti dell'oggetto dell'appalto.

Ove l'impresa non provvedesse a tale adeguamento, l'Amministrazione è autorizzata a trattenere il relativo importo sui pagamenti.

La garanzia fidejussoria potrà essere svincolata progressivamente nel rispetto dei termini e delle procedure previste dall'art. 113, comma 3 del D. Lgs 163/06 e ss. mm. e ii..

L'Amministrazione darà l'adesione allo svincolo definitivo e alla restituzione della cauzione all'avente diritto solo ed esclusivamente quando tra l'Amministrazione stessa e l'Impresa saranno stati pienamente regolarizzati e liquidati i rapporti di qualsiasi specie e non risulteranno danni imputabili all'Impresa, ai suoi dipendenti o ad eventuali terzi, per il fatto dei quali l'Impresa debba rispondere.

A conferma di tali circostanze l'Amministrazione rilascerà certificato di verifica di conformità.



L'Amministrazione ha diritto di valersi della cauzione per reintegrarsi dei crediti da questa garantiti, in base a semplice richiesta, senza bisogno di diffida o di procedimento giudiziario. L'Impresa sarà avvertita con semplice raccomandata A. R..

ART. 10 – PENALI

- In caso di mancata presentazione di tutti gli operai richiesti con ordinativo dal DEC, per svolgere il servizio nel giorno stabilito, verrà applicata una penale di Euro 250,00 (duecentocinquanta), per ogni giorno, per un massimo di tre volte, a seguito delle quali l'Amministrazione si riserva la facoltà di risolvere il contratto e di chiedere il risarcimento del maggior danno subito.
- Per ogni singolo operaio richiesto che non si presenti il giorno stabilito per svolgere il servizio, verrà applicata una penale di € 100,00 (cento) al giorno.
- Qualora non venissero forniti gli automezzi richiesti, si applicherà una penale di € 100,00 (cento) al giorno per ogni automezzo mancante.
- Per mancata osservanza dell'obbligo di indossare indumenti conformi alla normativa vigente per la sicurezza, sarà applicata una penale di € 50,00 (cinquanta) al giorno, per ogni operaio e comunque l'operaio non in regola non potrà prendere servizio.
- Per gli operai che non indossano la divisa, o non la mantengono in uno stato decoroso o presentabile, verrà applicata una penale di € 50,00 (cinquanta) al giorno per ogni operaio.
- In caso di mancata apposizione sulla divisa della tessera di riconoscimento contenente la fotografia, le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro, verrà applicata una penale di € 50,00 (cinquanta) per ogni giorno di mancata esposizione, per ogni operaio.
- Per mancata esecuzione o irregolarità del servizio chiesto, il DEC contesterà l'inadempienza all'Impresa a mezzo di comunicazione scritta, inoltrata anche per fax, in cui sarà prefissato un termine non inferiore a 5 giorni per la presentazione di eventuali osservazioni; decorso il suddetto termine, l'Amministrazione, in caso di mancata risposta o qualora non ritenga valide le giustificazioni addotte, applicherà una penale di € 150,00 (centocinquanta).

Il pagamento della penale non esonera l'Impresa dalla ripetizione a regola d'arte dell'intervento, pena la risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 13 del presente Capitolato.

L'importo delle penali comminate sarà trattenuto dai pagamenti da effettuarsi all'Impresa.

Il pagamento della penale non esonera l'Impresa dal risarcimento dei danni provocati ai manufatti e ai materiali dell'Amministrazione, né preclude il diritto al risarcimento del maggior danno subito.

ART. 11 - POLIZZE ASSICURATIVE

L'Impresa aggiudicataria dovrà adottare ogni precauzione e ogni mezzo necessario ad evitare danni alle persone e cose, restando a suo completo carico ogni lavoro necessario a riparare i danni arrecati. L'Impresa dovrà, inoltre, provvedere al risarcimento di eventuali danni cagionati dal proprio personale all'Amministrazione e a terzi ed è tenuta, altresì, a fare osservare ai propri dipendenti le disposizioni interne che fossero comunicate dall'Amministrazione.

All'atto della sottoscrizione del contratto, l'Impresa aggiudicataria dovrà produrre in originale o in copia autenticata una polizza assicurativa, che tenga indenne l'Amministrazione da tutti i rischi derivanti dall'esecuzione del contratto, da qualsiasi causa determinata, e che preveda



anche una garanzia di responsabilità civile per danni a persone e a cose mobili o immobili dell'Amministrazione, o di terzi.

I massimali unici di polizza non devono essere inferiori a € 1.500.000,00 (unmilione cinquecentomila euro).

La copertura decorre dalla data di consegna del servizio e cessa alla data di emissione del certificato di verifica di conformità.

L'Impresa trasmette all'Amministrazione copia della polizza di cui al presente articolo almeno dieci giorni prima della consegna del servizio.

ART. 12 - OSSERVANZA LEGGI, REGOLAMENTI, CONTRATTI COLLETTIVI NAZIONALI DI LAVORO NORME PER LA PREVENZIONE INFORTUNI ED IGIENE SUL LAVORO

L'impresa aggiudicataria, ancorché non aderente ad associazioni firmatarie, si obbliga ad applicare nei confronti dei lavoratori dipendenti e delle cooperative, nei confronti dei soci lavoratori, condizioni contrattuali, normative, retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi nazionali di lavoro e dagli accordi integrativi territoriali sottoscritti dalle organizzazioni imprenditoriali e dai lavoratori maggiormente rappresentative, nonché a rispettare le norme e le procedure previste dalle leggi della Repubblica Italiana, della normativa comunitaria, dei Regolamenti e delle Disposizioni Comunali, Provinciali e Regionali vigenti o che dovessero essere emanate dopo l'aggiudicazione dell'appalto.

L'obbligo permane anche dopo la scadenza dei sopra indicati contratti collettivi e fino alla loro sostituzione. I suddetti obblighi vincolano l'Impresa anche nel caso che non sia aderente alle associazioni stipulanti o receda da esse ed indipendentemente dalla natura artigiana o industriale della struttura o dimensione dell'Impresa stessa e da ogni altra sua qualificazione giuridica, economica o sindacale, ivi compresa la forma cooperativa.

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

L'Amministrazione si riserva di verificare in qualsiasi momento la regolarità dell'assolvimento degli obblighi inerenti al versamento dei contributi obbligatori ai sensi di legge.

L'Amministrazione si riserva di verificare anche direttamente il rispetto delle disposizioni in materia di assicurazioni obbligatorie per legge.

Qualora l'Impresa non risulti in regola con gli obblighi di cui ai commi precedenti, l'Amministrazione procederà all'applicazione degli artt. 4 e 5 del D.P.R. 207/2010 e ss.mm. e ii.

ART. 13 – RECESSO, INADEMPIMENTI DELL'IMPRESA, CASI DI RISOLUZIONE

L'Amministrazione si riserva la facoltà, in caso di sopravvenute esigenze di interesse pubblico e senza che da parte dell'Impresa possano essere vantate pretese, salvo che per le prestazioni già eseguite o in corso di esecuzione, di recedere in ogni momento dal contratto con preavviso di almeno 30 giorni solari da notificarsi all'Impresa tramite lettera raccomandata con avviso di ricevimento.

Si procederà alla risoluzione del contratto nei seguenti casi:

- quando l'Impresa si renda colpevole di frode o quando interrompa l'esecuzione del contratto, anche se in dipendenza di contestazione;



- mancata presentazione di tutti gli operai nel giorno stabilito oltre il termine di giorni tre, previsto dal precedente art. 10;
- inosservanza delle modalità specifiche di esecuzione del servizio comportanti deficienze organizzative;
- inadempimento delle prescrizioni del Capitolato in ordine alle misure di sicurezza e all'assicurazione degli addetti al servizio;
- sospensione del servizio per fatto imputabile all'Impresa stessa;
- fallimento dell'Impresa;
- mancata reintegrazione della cauzione entro i termini prescritti dal Capitolato;
- in ogni altra ipotesi di inosservanza delle disposizioni del presente Capitolato per la cui violazione è prevista la risoluzione del contratto;
- raggiungimento, su base annua, del limite massimo previsto per le penali (10% dell'importo contrattuale annuale);
- disponibilità sopravvenuta di convenzioni CONSIP per analoghi servizi, utilizzabili per le esigenze dell'Università, ai sensi dell'Art. 1, comma 3, della Legge 135/2012;
- violazione degli obblighi ed inosservanza delle disposizioni contenute nel Patto di integrità, sottoscritto dall'Impresa in sede di gara, ai sensi dell'art. 1 co. 17 della Legge 190/2012;
- violazione degli obblighi previsti dal DPR n. 62/2013 – "Regolamento Codice di comportamento dei dipendenti pubblici".

Nelle ipotesi sopraelencate, l'Amministrazione procederà, per iscritto, a diffidare l'Impresa ad adempiere entro il termine di giorni 5 (cinque) lavorativi con l'avvertenza che, trascorso inutilmente detto termine, il contratto si intenderà senz'altro risolto, salve le ipotesi di presentazione da parte dell'Impresa, entro lo stesso termine, di motivazioni ritenute congrue dal DEC. Decorso inutilmente detto termine, senza che l'Impresa abbia provveduto ad eliminare l'inadempimento contestato dall'Amministrazione, quest'ultima procederà alla risoluzione del contratto in danno dell'Impresa, salvo il diritto al risarcimento del maggiore danno.

L'Amministrazione si riserva, in caso di risoluzione per le ipotesi contenute nell'art.140 D.Lgs. 163/2006 e ss.mm.e.ii., di applicare quanto in esso previsto.

La risoluzione comporterà in ogni caso l'incameramento della cauzione.

Ove quest'ultima non sia sufficiente, l'Amministrazione potrà rivalersi su eventuali crediti dell'Impresa senza pregiudizio dei diritti dell'Amministrazione sui beni dell'Impresa medesima, salva in ogni caso la richiesta di risarcimento per maggiori danni subiti.

L'Amministrazione potrà, inoltre, affidare, in danno all'Impresa medesima, l'esecuzione totale o parziale del contratto ad altra Impresa, scelta con procedura d'urgenza ed alle condizioni che risulteranno più convenienti.

L'Impresa ha diritto al pagamento degli interventi non ancora pagati, eseguiti regolarmente ed accettati dal DEC, salvo il risarcimento dei danni emergenti per l'eventuale nuovo contratto e per tutte le eventuali nuove circostanze che possano verificarsi.

ART. 14 - PAGAMENTO E FATTURAZIONE

L'Impresa emetterà fattura mensile posticipata corredata dal prospetto riepilogativo di tutte le prestazioni e automezzi forniti e relativo importo, per il riscontro della regolarità da parte del DEC o del RUP.

Il pagamento del servizio sarà effettuato a consuntivo e cioè al termine di ogni mese, previa emissione di fattura che dovrà essere intestata e indirizzata a:



UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI ROMA "LA SAPIENZA"
 C.F. 80209930587 – P.IVA 02133771002
 UFFICIO AFFARI PATRIMONIALI ED ECONOMICI
 P.le A. Moro, 5 – 00185 ROMA

Il pagamento avverrà entro 60 giorni dalla data di ricezione della fattura stessa.

I pagamenti, ai sensi della normativa vigente, saranno condizionati alla preventiva verifica dell'Amministrazione della documentazione attestante il versamento dei contributi previdenziali e assistenziali (DURC), nonché alla preventiva verifica di cui al combinato disposto dall'art. 48 bis D.P.R. 602/73 e dal Decreto del MEF n. 40 del 18.01.2008.

Nel caso di applicazione di penali le fatture saranno decurtate del relativo importo.

L'Impresa si impegna ad inviare fatture e ogni documento correlato al DEC, utilizzando i riferimenti suindicati.

Qualora tali documenti non siano correttamente emessi o indirizzati, l'Amministrazione non assume alcuna responsabilità in ordine ad eventuali ritardi di pagamento e può respingere le fatture chiedendone una nuova emissione.

ART. 15 - TRATTAMENTO DEI DATI

Ai sensi del D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196, i dati forniti sono trattati dalla Sapienza esclusivamente per le finalità connesse alla gara e per l'eventuale successiva stipulazione e gestione del contratto.

ART. 16 - REVISIONE DEI PREZZI

I prezzi offerti dall'Impresa devono intendersi fissi ed invariabili per tutta la durata del contratto salvo quanto disposto nel secondo comma.

Gli importi contrattuali, a partire dal secondo anno, saranno soggetti a revisione ai sensi dell'art. 115 del D.Lgs. 163/06 e ss. mm. e ii. sulla base dei prezzi al consumo delle famiglie degli operai e degli impiegati (FOI).

ART. 17 - SPESE CONTRATTUALI

Sono a carico dell'Impresa tutte le spese, le imposte e le tasse inerenti e conseguenti alla stipula e alla registrazione del contratto.

L'Impresa sarà obbligata al rimborso dei costi sostenuti dall'Amministrazione per la pubblicazione di bando ed esito della gara di appalto sui giornali quotidiani, entro 60 gg. dall'aggiudicazione della medesima gara, ai sensi dell'art. 34, comma 35, del DL 179/2012, come convertito dalla Legge 221/2012.

ART. 18 - DEFINIZIONE DELLE CONTROVERSIE E FORO COMPETENTE

Le controversie eventualmente sorte tra l'Amministrazione e l'Impresa in dipendenza dell'appalto potranno essere risolte con ricorso all'accordo bonario previsto all'art. 240 D. Lgs. 163/06.



Ove non si proceda all'accordo bonario, la definizione di tutte le controversie derivanti dall'esecuzione del contratto è devoluta all'autorità giudiziaria competente presso il Foro di Roma.

E' escluso il ricorso all'arbitrato.

PARTE SECONDA – DISPOSIZIONI IN MATERIA DI SICUREZZA

ART. 19 - NORME DI SICUREZZA GENERALI

Il servizio appaltato dovrà svolgersi nel pieno rispetto di tutte le norme vigenti in materia di prevenzione e protezione degli infortuni e igiene del lavoro.

L'Impresa predisponde, per tempo e secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni:

- il documento valutazione rischi (artt. 17,28,29 del D.Lgs.81/08).

Durante lo svolgimento del servizio il DEC provvederà ad indire periodiche riunioni di coordinamento, al fine di analizzare tutte le problematiche inerenti la sicurezza dei lavoratori, nonché la sicurezza del personale tecnico-amministrativo eventualmente coinvolto da interferenze scaturite dallo svolgimento del servizio.

ART. 20 - RISPETTO DELLA NORMATIVA AFFERENTE LA SICUREZZA DEI LAVORATORI

L'Impresa è obbligata ad osservare le misure generali di tutela di cui al D. Lgs 81/2008 e ss. mm. e ii.

L'Impresa dovrà ottemperare alle norme relative alla prevenzione degli infortuni, dotando il personale di indumenti appositi e di mezzi di protezione atti a garantire la massima sicurezza, in relazione ai servizi svolti e dovrà adottare tutti i provvedimenti e le cautele atti a garantire l'incolumità delle persone addette e dei terzi.

ART. 21 - OBBLIGHI CONNESSI AL CONTRATTO D'APPALTO (art. 26 del D.Lgs n. 81/2008)

L'Amministrazione fornirà all'Impresa dettagliate informazioni sui rischi specifici esistenti nell'ambiente in cui il personale dovrà operare e sulle misure di prevenzione e di emergenza da adottare in relazione all'attività esercitata nell'ambiente di lavoro.

L'Amministrazione e l'Impresa si impegnano a :

- Cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione dei rischi sul lavoro incidenti sull'attività lavorativa oggetto dell'appalto;
- Coordinare gli interventi di prevenzione e protezione dei rischi cui sono esposti i lavoratori, informandosi reciprocamente anche al fine di eliminare i rischi da interferenze circa le attività lavorative oggetto dell'appalto.

L'Impresa è obbligata ad osservare scrupolosamente e senza riserve o eccezioni il DUVRI predisposto dall'Amministrazione, ai sensi del D. Lgs 81/2008 e a munire di apposita tessera di riconoscimento il personale che verrà ad operare presso l'Amministrazione.



Ai sensi del D. Lgs 81/2008 e dell'art. 131, comma 4 del D. Lgs. 163/06, l'Impresa può presentare prima dell'inizio del servizio ovvero in corso d'opera, una o più proposte motivate di modificazione o di integrazione al documento valutazione dei rischi, nei seguenti casi:

1. per adeguarne i contenuti alle tecnologie proprie dell'Impresa, ovvero per poter meglio garantire la sicurezza durante lo svolgimento del servizio, sulla base della propria esperienza, anche in seguito alla consultazione obbligatoria e preventiva dei rappresentanti per la sicurezza dei propri lavoratori;
2. per garantire il rispetto delle norme per la prevenzione degli infortuni e la tutela della salute dei lavoratori eventualmente disattese (in quanto non previste e/o prevedibili) nel DUVRI.