



**Università degli Studi “G. d’Annunzio”**  
**Chieti - Pescara**  
*Divisione Affari Legali*

**GARA D’APPALTO A PROCEDURA APERTA PER L’ACQUISIZIONE DI SERVIZI INTEGRATI DI ASSISTENZA TECNICO-INFORMATICA, SUPPORTO ALLA DIDATTICA ON LINE, SERVIZI GESTIONE RETI & SISTEMI, SERVIZI DI SUPPORTO AL PIANO DI OFFERTA DIDATTICA BLENDED, ACCOGLIENZA E INFORMAZIONI; SEGRETERIA TECNICA PER GESTIONE POSTA; INFORMAZIONE, PRENOTAZIONE, FATTURAZIONE ED INCASSI RELATIVI A TERAPIE MEDICHE; SERVIZI DI ASSISTENZA ALLO STABULARIO, PRESSO LE STRUTTURE DELL’UNIVERSITÀ DEGLI STUDI “G. D’ANNUNZIO” DI CHIETI E PESCARA, DURATA 4 ANNI (3 ANNI GARANTITI + 1 ANNO OPZIONALE DI RINNOVO)**

**RELAZIONE TECNICO ILLUSTRATIVA**

**CPV: 72611000-6 (Servizi di assistenza tecnica-informatica)**

**Indice**

Art. 1 - Premessa	3
Art. 2 – Quadro normativo di riferimento .	3
Art. 3 – Obiettivi del progetto e strategie per la sua realizzazione .	3
Art.4 - Convenzioni Consip e centrale di committenza regionale	5
Art. 5 – Elementi essenziali del progetto	6
Art. 5.1 - Oggetto dell'appalto	7
Art. 5.2 – Suddivisione in lotti	9
Art. 5.3 – Durata e articolazione temporale dell'appalto	9
Art. 5.4 – Importo economico dell'appalto	9
Art. 5.6 – D.U.V.R.I.	10
Art. 5.7 - Determinazione del valore del contratto (fase certa dell'appalto)	10
Art. 6 – Copertura finanziaria	10
Art. 7 – Procedura di affidamento	10
Art. 7.1 – Motivi di esclusione e criteri di selezione degli operatori economici	11
Art. 7.2 – Modalità di dimostrazione del possesso dei requisiti in caso di raggruppamento temporaneo di impresa o altre tipologie di operatori plurisoggettivi.	11
Art. 7.3 - Criterio di aggiudicazione	11
Art. 7.3.1 - Criteri di valutazione dell'offerta tecnica	11
Art. 7.3.2. - Metodo di attribuzione del coefficiente per il calcolo del punteggio dell'offerta tecnica	13
Art. 7.3.3 Metodo di attribuzione del coefficiente per il calcolo del punteggio dell'offerta economica	14
Art. 7.3.4 Metodo per il calcolo dei punteggi	14
Art. 8 - CONTENUTO DELLA BUSTA B – OFFERTA TECNICA	15
Art. 9 - CONTENUTO DELLA BUSTA C – OFFERTA ECONOMICA	15
Art. 10 - Pagamenti e fatturazione	15
Art. 11 - Contributo ANAC	16
Art. 12 - Penali	16
Art. 13 - Ipotesi di risoluzione - Recesso - Forza maggiore	17

AAL/ADA	U.O. DIVISIONE AFFARI LEGALI - Responsabile Antonio D’ANTONIO Staff: Luana TRAVE Via dei Vestini n.31 - 66100 CHIETI – Italia Tel. +39 0871 3556390-6392-6303-6100-6305 - Fax + 39 0871 3556302 E-mail: <a href="mailto:affarilegali@unich.it">affarilegali@unich.it</a> - PEC: <a href="mailto:ateneo@pec.unich.it">ateneo@pec.unich.it</a> - Sito WEB: <a href="http://www.unich.it">www.unich.it</a>
---------	---



# Università degli Studi “G. d’Annunzio” Chieti - Pescara *Divisione Affari Legali*

## **Art. 1 - PREMESSA**

La presente iniziativa di gara ha per oggetto l’affidamento dei servizi integrati di assistenza tecnico-informatica, supporto alla didattica on line, servizi gestione Reti & Sistemi, servizi di supporto al piano di offerta didattica blended, accoglienza e informazioni; segreteria tecnica per gestione posta; informazione, prenotazione, fatturazione ed incassi relativi a terapie mediche; servizi di assistenza allo stabulario.

A fronte della particolare tipologia di servizi e, soprattutto, della circostanza che non risultano presenti iniziative che possano rispondere alle specifiche esigenze dell’Ateneo, si è valutata l’opportunità di procedere autonomamente all’esperimento di una procedura di gara.

In relazione alle valutazioni di ordine procedurale, in assenza di convenzioni CONSIP e Centrali di committenza regionale, al fine di individuare lo strumento più consono per l’esperimento della nuova gara, nell’ottica di una riorganizzazione dei servizi da erogare, tenuto conto delle nuove esigenze, è stata effettuata un’istruttoria preliminare volta ad esaminare tutte le opzioni astrattamente praticabili. L’Amministrazione, fatte le dovute valutazioni, anche ai sensi delle disposizioni di cui all’art.1 comma 510 Legge 208/2015 (Legge di stabilità 2016), ha verificato che nell’ambito degli strumenti messi a disposizione da CONSIP quali convenzioni, Accordi quadro e sistemi dinamici di acquisizione (c.d. SDAPA, Mepone o ME-PA XL), non risultano attivati servizi idonei e rispondenti alle esigenze dell’Ateneo.

## **Art. 2 – QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO**

I rapporti contrattuali e derivanti dall’aggiudicazione della gara sono regolati da:

- a) dal “Codice dei contratti pubblici”, (D.lgs. n. 50/2016 e s.m.i.);
- b) dal “Codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, nonché nuove disposizioni in materia di documentazione antimafia”, Decreto Legislativo 6 settembre 2011, n. 159;
- c) Legge 168/1989;
- d) D. Lgs. 9 Aprile 2008 n. 81 “Testo unico in materia di sicurezza e tutela della salute dei lavoratori”;
- e) dal decreto sulla “Semplificazione in materia di documento unico di regolarità contributiva (DURC)”, Decreto Ministeriale 30 gennaio 2015;
- f) dalle “Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa”, Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445;
- g) dal “Regolamento per l’Amministrazione, la Finanza e la Contabilità di Ateneo dell’Università “G. d’Annunzio” di Chieti e Pescara, emanato con D.R. n.80 del 18/01/2019;
- h) Codice di Comportamento dell’Ud’A – Università di Chieti/Pescara, emanato con D.R. n. 98 del 27.01.2016;
- i) dalla normativa di settore;
- j) dalle norme contenute nel Capitolato speciale che definiscono le condizioni particolari di Contratto della Stazione Appaltante, nel Disciplinare, nonché in tutta la documentazione di gara;
- k) e, per quanto non espressamente disciplinato dalle fonti sopra indicate, dalle norme del Codice Civile

## **Art. 3 – OBIETTIVI DEL PROGETTO E STRATEGIE PER LA SUA REALIZZAZIONE**

Il contratto in essere, in scadenza per il prossimo 30 novembre 2020, prevede i servizi integrati di assistenza tecnico-informatica, accoglienza e informazioni; segreteria tecnica per gestione posta; informazione, prenotazione, fatturazione ed incassi relativi a terapie mediche presso le strutture dell’Università degli Studi “G. d’Annunzio”.

Sostanzialmente vengono fornite le seguenti attività:

1. *“Apertura e chiusura dei locali delle sedi comunicando all’Ateneo i nominativi degli addetti in possesso delle chiavi delle strutture universitarie nonché le eventuali variazioni dei detti nominativi,*

AAL/ADA	U.O. DIVISIONE AFFARI LEGALI - Responsabile Antonio D’ANTONIO Staff: Luana TRAVE Via dei Vestini n.31 - 66100 CHIETI – Italia Tel. +39 0871 3556390-6392-6303-6100-6305 - Fax + 39 0871 3556302 E-mail: <a href="mailto:affarilegali@unich.it">affarilegali@unich.it</a> - PEC: <a href="mailto:ateneo@pec.unich.it">ateneo@pec.unich.it</a> - Sito WEB: <a href="http://www.unich.it">www.unich.it</a>
---------	---



# Università degli Studi “G. d’Annunzio” Chieti - Pescara Divisione Affari Legali

- controllo dell’inserimento e disinserimento di eventuali sistemi di allarme con obbligo di porre in essere tutto quant’altro necessario a garantire il controllo e la custodia dei locali e degli edifici;
2. Piccola manutenzione dei beni mobili ed immobili, ivi compresi i videoproiettori ed i microfoni presenti nelle aule didattiche, anche con ricorso a proprie dotazioni tecniche e di utensileria;
  3. Assistenza ed accoglienza all’accesso presso le strutture universitarie durante le attività nonché supervisionare il movimento negli edifici del pubblico e degli studenti in relazione alla fruizione sia dei locali sia delle aule, verificando che venga sempre mantenuto il decoro e la dignità dei luoghi evitando situazioni di sovraffollamento e di confusione. Eventuali situazioni di criticità, con riferimento a tale compito, dovranno essere rappresentate tempestivamente all’Ateneo;
  4. Approntamento dei sussidi didattici per l’uso degli stessi da parte dei docenti, avendo cura di sistemare le apparecchiature con anticipo rispetto all’inizio delle lezioni, con la prescrizione di trovarsi appena prima della fine delle lezioni presso le aule al fine di procedere allo spegnimento e/o disattivazione della strumentazione didattica evitando che il personale universitario abbia a preoccuparsi di questo. L’aggiudicatario sarà ritenuto responsabile della buona conservazione e dell’eventuale danneggiamento delle attrezzature stesse, anche ed in particolar modo durante il periodo di avviamento delle lezioni nelle aule. È fatto salvo il normale degrado d’uso. La Ditta aggiudicatrice assume l’onere della custodia delle medesime attrezzature in locali assegnati. A tal proposito sarà redatto verbale di consegna del materiale didattico al legale rappresentante della società aggiudicatrice;
  5. Consegna di fascicolazioni e/o documenti all’interno di ogni sede dell’Ateneo;
  6. Organizzazione degli eventi/manifestazioni organizzate dall’Ateneo, fornendo, a richiesta, ulteriori ed eventuali prestazioni orarie alle medesime condizioni economiche;
  7. Raccolta della posta in entrata presso gli uffici postali di Chieti e Pescara, entro e non oltre le ore 9.15 e conseguente recapito e distribuzione presso le sedi universitarie di Chieti e Pescara. Conseguente raccolta della posta in uscita presso i medesimi uffici dell’università e recapito della stessa nei competenti uffici postali per la spedizione, con celerità e comunque entro l’orario di chiusura, avendo cura di segnalare -su richiesta- l’orario di consegna alle poste. Per assicurare detto servizio la ditta aggiudicataria utilizzerà mezzi propri con adeguata copertura assicurativa RC auto a carico della società medesima sollevando l’Ateneo da qualsivoglia responsabilità civile e/o penale;
  8. Fornire assistenza tecnica e supporto all’utilizzo delle attrezzature tecniche ed informatiche presenti nelle aule informatiche e didattiche delle sedi dei Poli teatino e pescarese;
  9. Verifica degli strumenti e dei sussidi tecnico-didattici (es. videoproiettori, computer) presso le sedi di Ateneo, segnalando, in caso di rilevazione, i guasti e di malfunzionamenti ai beni mobili ed immobili rilevati e non risolvibili con la piccola manutenzione di cui al punto b);
  10. Supporto operativo durante lo svolgimento delle sessioni di Laurea anche per la consegna della pergamena ai neolaureati;
  11. Supporto al back-office delle segreterie studenti per la verifica delle attività di segreteria/amministrazione;
  12. Front-office di segreteria per l’informazione, gestione delle prenotazioni, la fatturazione ed il relativo incasso derivanti dalle terapie mediche effettuate presso il CUMFER (Struttura ex Ciapi dell’università “G. D’Annunzio”) - ITAB o altre strutture dovesse essere richiesto;
  13. Fornire assistenza agli studenti universitari attraverso il servizio di sportello e Help desk finalizzato a rispondere attraverso l’utilizzo di diversi strumenti informatici alle esigenze degli studenti sia legate all’ambito universitario sia ad esigenze diverse quali -in via esemplificativa e non esaustiva- la ricerca dell’alloggio, di un servizio medico di base o il servizio di consulenza fiscale o legale;
  14. Scansione documentale a supporto degli uffici e/o delle segreterie studenti;

AAL/ADA	<p>U.O. DIVISIONE AFFARI LEGALI - Responsabile Antonio D’ANTONIO Staff: Luana TRAVE Via dei Vestini n.31 - 66100 CHIETI – Italia Tel. +39 0871 3556390-6392-6303-6100-6305 - Fax + 39 0871 3556302 E-mail: <a href="mailto:affarilegali@unich.it">affarilegali@unich.it</a> - PEC: <a href="mailto:ateneo@pec.unich.it">ateneo@pec.unich.it</a> - Sito WEB: <a href="http://www.unich.it">www.unich.it</a></p>
---------	--



**Università degli Studi “G. d’Annunzio”  
Chieti - Pescara**  
*Divisione Affari Legali*

15. *Supporto alle attività dell’ufficio protocollo di Ateneo finalizzato al controllo, scansione e preparazione della posta da distribuire e spedizioni delle raccomandate A.R.;*
16. *Front office di segreteria studenti per il servizio di sportello sui percorsi didattici e di raccolta richieste inerenti all’iscrizione e attività di segreteria.*
17. *Il personale della ditta svolgerà in tutta l’area, dove sarà chiamata ad espletare il servizio, anche uno specifico lavoro di prevenzione ed eventuale intervento antincendio, antiallagamento, fughe di gas ecc.; pertanto il personale impiegato presso la sede dell’Ateneo dovrà essere adeguatamente formato, informato ed addestrato in relazione alle procedure antincendio adeguate al livello di rischio.”*

Dunque, l’appaltatore opera su tutte le postazioni attive e presta i servizi integrandosi con le strutture e gli uffici universitari.

In considerazione dell’emergenza sanitaria che sta vivendo l’Italia e la comunità internazionale tutta legata alla situazione epidemiologica da COVID-19, e alle dinamiche imposte dal “lockdown” anche per la fase futura -post “lockdown”- legata all’allerta, alla prudenza ed alla previdenza per epidemia, impongono all’Ateneo la necessità di dotarsi di nuovi supporti e nuove modalità (cc.dd. da remoto) utilizzando, a puro esempio semplificativo, piattaforme (quale la Microsoft Teams) che permettono di condividere ogni attività in un’unica area di lavoro alla quale poter accedere utilizzando dispositivi mobili che, secondo il protocollo IP, sono connessi nella rete telematica mondiale (world wide web), il tutto per garantire:

- l’organizzazione e la gestione della didattica;
- l’organizzazione e la gestione degli esami;
- l’organizzazione e la gestione delle sedute collegiali degli Organi dell’Ateneo;
- nonché, in ipotesi, la prestazione del lavoro in modalità agile, nota anche come smart working.

Anche il Ministero ha indicato agli Atenei gli aspetti essenziali della riorganizzazione delle attività affinché lo svolgimento delle attività didattiche e di ricerca siano garantite anche con l’ausilio delle tecnologie digitali, al fine di garantire la sicurezza sanitaria.

Infatti, il Ministro ha auspicato il potenziamento dei sistemi digitali e dei processi di dematerializzazione dei procedimenti amministrativi. Per il raggiungimento di questi obiettivi è necessario che gli atenei si dotino di una appropriata pianificazione articolata in cinque azioni:

1. piano di offerta didattica blended, ovvero in grado di essere erogata sia in presenza che in telepresenza, con modalità sincrona e/o asincrona;
2. piano di accesso agli spazi e di uso di dispositivi di protezione individuale, in grado di garantire i livelli di sicurezza necessari;
3. piano di potenziamento delle infrastrutture digitale degli atenei, in termini di dotazione delle aule, di connettività della rete e di organizzazione interna;
4. piano di completa dematerializzazione dei procedimenti amministrativi, attraverso il potenziamento dei sistemi digitali in uso;
5. piano di formazione del personale tecnico-amministrativo, a supporto dei punti precedenti.

Inoltre, oltre a quelli sin qui descritti, l’Ateneo ha necessità di programmare l’attività accademica (*latu sensu*) tenendo conto dei seguenti parametri:

1. consentire le attività individuali, ovvero l’accesso agli studi, agli uffici ed ai laboratori da parte dei singoli, con eventuale presenza in piccoli gruppi adottando le misure di sicurezza;
2. minimizzare le attività collettive, consentendo solo quelle strettamente necessarie, comunque adottando le adeguate misure di sicurezza;
3. minimizzare lo spostamento dei pendolari a lunga percorrenza, garantendo loro la partecipazione alle attività in telepresenza;
4. considerare l’impossibilità di rientro degli studenti internazionali garantendo loro la partecipazione alle attività di telepresenza;

AAL/ADA	<p style="text-align: center;">U.O. DIVISIONE AFFARI LEGALI - Responsabile Antonio D’ANTONIO Staff: Luana TRAVE Via dei Vestini n.31 - 66100 CHIETI – Italia Tel. +39 0871 3556390-6392-6303-6100-6305 - Fax + 39 0871 3556302 E-mail: <a href="mailto:affarilegali@unich.it">affarilegali@unich.it</a> - PEC: <a href="mailto:ateneo@pec.unich.it">ateneo@pec.unich.it</a> - Sito WEB: <a href="http://www.unich.it">www.unich.it</a></p>
---------	--



# Università degli Studi “G. d’Annunzio” Chieti - Pescara Divisione Affari Legali

5. contingentare l’accesso in presenza ai servizi amministrativi, da limitare solo alle attività strettamente necessarie, mantenendo comunque, attraverso i sistemi digitali, un livello di servizio adeguato al funzionamento delle attività.

Inoltre, la programmazione delle attività dovrà essere finalizzata a:

1. consentire le attività individuali, ovvero l’accesso agli studi, agli uffici ed ai laboratori da parte dei singoli, con eventuale presenza in piccoli gruppi adottando le misure di sicurezza;
2. decomprimere le attività collettive, consentendole solo in presenza di adeguate misure di sicurezza;
3. limitare lo spostamento dei pendolari a lunga percorrenza, continuando a favorire la loro partecipazione alle attività in telepresenza;
4. considerare la difficile presenza di studenti internazionali, garantendo loro la partecipazione alle attività in telepresenza;
5. decomprimere l’accesso in presenza ai servizi amministrativi, potenziando sistemi digitali e i processi di dematerializzazione dei procedimenti amministrativi;
6. acquisire un fornitore che possa garantire, anche in parte, la presenza di addetti **“english speaking”** per consentire la interazione con professori e/o studenti stranieri (anche e principalmente nelle ipotesi di collegamento da remoto).

Infine, anche il recente DPCM del 17.5.2020 prevede all’art.1 comma 1 lett. q) ed s) la *“sospensione delle attività didattiche in presenza”* e, per tutto il periodo della sospensione, le attività didattiche dovranno essere svolte, ove possibile, con *“modalità a distanza”*.

Ciò posto, per il raggiungimento di questi obiettivi l’Ateneo dovrà dotarsi di un’appropriata pianificazione di servizi adeguati - nelle modalità da remoto o in presenza in base alle richieste dell’Amministrazione-.

## **Art. 4 – CONVENZIONI CONSIP E CENTRALE DI COMMITTENZA REGIONALE**

L’Università procede in via autonoma all’acquisto del servizio oggetto dell’iniziativa, senza avvalersi delle centrali di committenza nazionale (Consip) e regionale in quanto la categoria merceologica e l’oggetto della procedura non sono presenti in Convenzioni/Accordi quadro aggiudicati dalle suddette centrali.

## **Art. 5 – ELEMENTI ESSENZIALI DEL PROGETTO**

La presente iniziativa di gara ha per oggetto l’affidamento dei servizi integrati di assistenza tecnico-informatica, supporto alla didattica on line, servizi gestione Reti & Sistemi, servizi di supporto al piano di offerta didattica blended, accoglienza e informazioni; segreteria tecnica per gestione posta; informazione, prenotazione, fatturazione ed incassi relativi a terapie mediche; servizi di assistenza allo stabulario.

### **Art. 5.1 - Oggetto dell’appalto**

Le prestazioni che si intendono acquisire - nelle modalità da remoto o in presenza in base alle richieste dell’Amministrazione-, sono:

- a) fornire assistenza tecnica e supporto informatico ed operativo, sia al personale docente sia a quella tecnico amministrativo, per l’utilizzo di piattaforme dedicate alla comunicazione e didattica on line, necessarie per lo svolgimento di tutte le attività legate alla gestione della didattica on line, come la piattaforma MICROSOFT TEAMS o piattaforme analoghe;
- b) fornire assistenza tecnica e supporto informatico per la gestione Reti & Sistemi di Ateneo;
- c) fornire servizi che supportino il piano di offerta didattica blended (il blended learning è una modalità di erogazione della didattica che prevede l’affiancamento di una piattaforma digitale alla didattica tradizionale) sia in presenza che in telepresenza, con modalità sincrona e/o asincrona (anche con addetti *“english speaking”*);
- d) fornire servizi che garantiscano il rispetto del piano di accesso agli spazi e di uso di dispositivi di protezione individuale, in grado di garantire i livelli di sicurezza necessari;
- e) fornire servizi per supportare il piano di potenziamento delle infrastrutture digitali;

AAL/ADA	U.O. DIVISIONE AFFARI LEGALI - Responsabile Antonio D’ANTONIO Staff: Luana TRAVE Via dei Vestini n.31 - 66100 CHIETI – Italia Tel. +39 0871 3556390-6392-6303-6100-6305 - Fax + 39 0871 3556302 E-mail: <a href="mailto:affarilegali@unich.it">affarilegali@unich.it</a> - PEC: <a href="mailto:ateneo@pec.unich.it">ateneo@pec.unich.it</a> - Sito WEB: <a href="http://www.unich.it">www.unich.it</a>
---------	---





**Università degli Studi “G. d’Annunzio”**  
**Chieti - Pescara**  
*Divisione Affari Legali*

- f) fornitura del servizio per il supporto al piano di completa dematerializzazione dei procedimenti amministrativi;
- g) supportare il potenziamento dei sistemi digitali in uso;
- h) cooperazione ed integrazione tra fornitore di servizi e personale interno per lo sviluppo e l’attuazione del piano di formazione del personale tecnico-amministrativo a supporto dei punti precedenti;
- i) fornitura di nuovi supporti e nuove modalità di gestione della didattica; organizzazione e gestione degli esami; organizzazione e gestione delle sedute collegiali degli Organi dell’Ateneo;
- l) apertura e chiusura dei locali delle sedi comunicando all’Ateneo i nominativi degli addetti in possesso delle chiavi delle strutture universitarie nonché le eventuali variazioni dei detti nominativi, controllo dell’inserimento e disinserimento di eventuali sistemi di allarme con obbligo di porre in essere tutto quant’altro necessario a garantire il controllo e la custodia dei locali e degli edifici;
- m) piccola manutenzione dei beni mobili ed immobili, ivi compresi i videoproiettori ed i microfoni presenti nelle aule didattiche, anche con ricorso a proprie dotazioni tecniche e di utensileria; ciò in aggiunta alla assistenza tecnica ed al supporto informatico ed operativo;
- n) assistenza ed accoglienza all’accesso presso le strutture universitarie durante le attività nonché supervisionare il movimento negli edifici del pubblico e degli studenti in relazione alla fruizione sia dei locali sia delle aule, verificando che venga sempre mantenuto il decoro e la dignità dei luoghi evitando situazioni di sovraffollamento e di confusione. Eventuali situazioni di criticità, con riferimento a tale compito, dovranno essere rappresentate tempestivamente all’Ateneo;
- o) nella didattica di presenza approntamento dei sussidi didattici per l’uso degli stessi da parte dei docenti, avendo cura di sistemare le apparecchiature con anticipo rispetto all’inizio delle lezioni, con la prescrizione di trovarsi appena prima della fine delle lezioni presso le aule al fine di procedere allo spegnimento e/o disattivazione della strumentazione didattica evitando che il personale universitario abbia a preoccuparsi di questo. Nella didattica da remoto assistenza alla didattica ai docenti ed ai discenti sia per telefono sia con strumenti di connessione remota che permetta -con l’ausilio della connessione IP- di aprire una finestra virtuale sull’ambiente di lavoro o di apprendimento.
- L’aggiudicatario sarà ritenuto responsabile della buona conservazione e dell’eventuale danneggiamento delle attrezzature stesse, anche ed in particolar modo durante il periodo di avvicinamento delle lezioni nelle aule. È fatto salvo il normale degrado d’uso. L’aggiudicatario assume l’onere della custodia delle medesime attrezzature in locali assegnati. A tal proposito sarà redatto verbale di consegna del materiale didattico al legale rappresentante della società aggiudicataria;
- p) consegna di fascicolazioni e/o documenti all’interno di ogni sede dell’Ateneo;
- q) organizzazione degli eventi/manifestazioni organizzate dall’Ateneo, fornendo, a richiesta, ulteriori ed eventuali prestazioni orarie alle medesime condizioni economiche;
- r) raccolta della posta in entrata presso gli uffici postali di Chieti e Pescara, entro e non oltre le ore 9.15 e conseguente recapito e distribuzione presso le sedi universitarie di Chieti e Pescara. Conseguente raccolta della posta in uscita presso i medesimi uffici dell’università e recapito della stessa nei competenti uffici postali per la spedizione, con celerità e comunque entro l’orario di chiusura, avendo cura di segnalare - su richiesta - l’orario di consegna alle poste. Per assicurare detto servizio la ditta aggiudicataria utilizzerà mezzi propri con adeguata copertura assicurativa RC auto a carico della società medesima sollevando l’Ateneo da qualsivoglia responsabilità civile e/o penale;
- s) fornire assistenza tecnica e supporto all’utilizzo delle attrezzature tecniche ed informatiche presenti nelle aule informatiche delle sedi dei Poli teatino e pescarese -anche da remoto-;
- t) verifica degli strumenti e dei sussidi tecnico-didattici (es. videoproiettori, computer ecc.) presso le sedi di Ateneo, segnalando, in caso di rilevazione, i guasti ed i malfunzionamenti ai beni mobili ed immobili rilevati e non risolvibili con la piccola manutenzione di cui al punto m);

AAL/ADA	<p style="text-align: center;">U.O. DIVISIONE AFFARI LEGALI - Responsabile Antonio D’ANTONIO Staff: Luana TRAVE Via dei Vestini n.31 - 66100 CHIETI – Italia Tel. +39 0871 3556390-6392-6303-6100-6305 - Fax + 39 0871 3556302 E-mail: <a href="mailto:affarilegali@unich.it">affarilegali@unich.it</a> - PEC: <a href="mailto:ateneo@pec.unich.it">ateneo@pec.unich.it</a> - Sito WEB: <a href="http://www.unich.it">www.unich.it</a></p>
---------	--



# Università degli Studi “G. d’Annunzio” Chieti - Pescara *Divisione Affari Legali*

- u) supporto operativo durante lo svolgimento delle sessioni di Laurea anche per la consegna della pergamena ai neo-laureati;
- v) supporto al back-office delle segreterie studenti per la verifica delle attività di segreteria/amministrative.
- w) front-office di segreteria per l’informazione, la gestione delle prenotazioni, la fatturazione ed il relativo incasso derivanti dalle terapie mediche effettuate presso il CUMFER (Struttura ex Ciapi dell’università “G. d’Annunzio”) o altre strutture ove il servizio dovesse essere richiesto;
- x) fornire assistenza agli studenti universitari attraverso il servizio di sportello e Help desk finalizzato a rispondere attraverso l’utilizzo di diversi strumenti informatici alle esigenze degli studenti sia legate all’ambito universitario sia ad esigenze diverse quali -in via esemplificativa e non esaustiva- la ricerca di un alloggio, di un servizio medico di base o il servizio di consulenza di fiscale o legale;
- y) scansione documentale a supporto degli uffici e/o delle segreterie studenti;
- z) supporto alle attività dell’ufficio protocollo di Ateneo finalizzato al controllo, scansione e preparazione della posta da distribuire e spedizione delle raccomandate A.R.;
- aa) front-office di segreteria studenti per servizio di sportello sui percorsi didattici e di raccolta richieste inerenti all’iscrizione e attività di segreteria;
- ab) fornire servizi di assistenza allo stabulario

I servizi dovranno essere prestati nelle modalità da remoto o in presenza in base alle richieste dell’Amministrazione, nell’arco temporale dalle 7.30 alle 20.30 dal lunedì al venerdì e il sabato dalle 7.30 alle 14.30 per i servizi diurni; dalle ore 20.00 alle 24.00 per i servizi serali; dalle ore 22.00 alle 06.00 per i servizi svolti durante le ore notturne; dalle ore 8.00 alle 20.00 nei giorni festivi o svolti di domenica.

Gli orari e i giorni di svolgimento dei servizi non vanno intesi quali fissi e invariabili, riservandosi l’Amministrazione, a suo insindacabile giudizio ed in relazione a specifiche esigenze, tra le quali - a titolo meramente esemplificativo - la chiusura della sede nei periodi di ferie, la facoltà di ridurre, modificare i giorni e l’arco orario di prestazione dei servizi con conseguente modifica del sopra riportato orario; il tutto nei limiti consentiti dalla vigente legislazione.

Tutto il personale della ditta aggiudicataria dovrà tenere un contegno corretto e decoroso, consono ai luoghi in cui viene svolto il servizio. Il personale dovrà indossare l’uniforme di servizio e la tessera di riconoscimento posta in evidenza e che renda leggibile il nome e cognome dell’addetto con l’indicazione del soggetto esecutore.

L’impresa dovrà garantire che le risorse dedicate al servizio siano di assoluta fiducia e di provata riservatezza e che si attengano scrupolosamente al segreto di ufficio.

## **Art. 5.2 – Suddivisione in lotti**

L’appalto non è suddiviso in lotti in quanto la stretta interconnessione delle varie attività in cui si articola il servizio integrato di assistenza presuppone una pianificazione nonché una gestione e visione unitaria. La suddivisione in lotti comporterebbe pertanto criticità tecniche nell’organizzazione ed esecuzione del servizio. Le varie prestazioni oggetto del contratto fanno parte infatti di un’unica tipologia e sono funzionalmente connesse da un punto di vista tecnico.

## **Art. 5.3 – Durata e articolazione temporale dell’appalto**

Il contratto avrà una durata di 4 anni (3 anni garantiti + 1 opzionale di rinnovo) dalla data di stipula del contratto o dall’ avvio del servizio in pendenza della stipula, con facoltà di - rinnovo del contratto, ai sensi dell’art. 35 comma 4 del D. Lgs. 50/2016 per al massimo ulteriori 12 mesi. Inoltre è prevista per la proroga tecnica ex art.106 comma 11 del D. L.vo n.50/2016, per un periodo massimo di 6 mesi, tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure utili all’individuazione di un nuovo contraente. In caso di proroga tecnica il contraente sarà tenuto all’esecuzione delle prestazioni previste nel contratto agli stessi prezzi, patti e condizioni o più favorevoli per la stazione appaltante.

## **Art. 5.4 – Importo economico dell’appalto**

AAL/ADA	U.O. DIVISIONE AFFARI LEGALI - Responsabile Antonio D’ANTONIO Staff: Luana TRAVE Via dei Vestini n.31 - 66100 CHIETI – Italia Tel. +39 0871 3556390-6392-6303-6100-6305 - Fax + 39 0871 3556302 E-mail: <a href="mailto:affarilegali@unich.it">affarilegali@unich.it</a> - PEC: <a href="mailto:ateneo@pec.unich.it">ateneo@pec.unich.it</a> - Sito WEB: <a href="http://www.unich.it">www.unich.it</a>
---------	---



**Università degli Studi “G. d’Annunzio”**  
**Chieti - Pescara**  
*Divisione Affari Legali*

Ai sensi dell’art. 35 del Codice, il valore totale dell’appalto è di € 15.330.274,20= al netto dell’IVA comprensivo dei costi della sicurezza non soggetti a diminuzione. Detto importo si compone di € 10.220.182,80= (inclusi di costi della sicurezza pari ad € 78.300,00=), per il contratto base di TRE anni, oltre ad € 3.406.727,60= (inclusi i costi della sicurezza pari ad 26.100,00=) per l’eventuale opzione di rinnovo per UN anno (cfr. in tal senso art.35 comma 4 D. L.vo n.50/2016) ed € 1.703.363,80= per la proroga tecnica ex art.106 comma 11 del D. L.vo n.50/2016, per un periodo massimo di 6 mesi. **Importo sopra soglia comunitaria ex art.35 comma 1 lettera c) del D. L.vo n.50/2016.**

**Art. 5.5 – Determinazione del corrispettivo**

L’importo unitario a base d’asta per i servizi richiesti è pari ad € 18,50 + IVA/ora

Il predetto importo unitario a base d’asta è da considerarsi quale costo orario, comprensivo dei costi della sicurezza non soggetti a diminuzione, questi ultimi pari quantomeno ad € 150,00 annue per ogni dipendente. I costi della sicurezza dovranno essere esplicitati dal partecipante in sede di offerta.

**L’importo che precede nell’art.5.4 assume valenza meramente indicativa poiché l’Amministrazione si riserva di commissionare i servizi oggetto di gara secondo prestazioni orarie in ragione delle esigenze che saranno valutate in concreto dall’Ateneo durante il periodo contrattuale.**

**Art. 5.6 – D.U.V.R.I.**

Vista la natura e le modalità di esecuzione del servizio, le competenti strutture di Ateneo hanno valutato che sussistono rischi interferenziali, ex D.Lgs. 81/2008, fra le attività istituzionali e le attività da appaltare e, quindi, sarà redatto il documento unico di valutazione dei rischi.

**Art. 5.7 - Determinazione del valore del contratto**

Il valore del contratto è stato determinato considerando che la stima del costo della manodopera, comprensivo di tutti gli oneri diretti e riflessi conseguenti all’affidamento del servizio, relativo all’intera durata del contratto (anni 3+1 opzionali + mesi 6 di proroga tecnica) è pari ad € 14.246.131,50=.

Ai sensi della normativa vigente, che dispone la verifica in capo agli enti aggiudicatari dell’obbligo di valutare che il valore economico delle offerte sia adeguato e sufficiente rispetto al costo del lavoro, la quantificazione su base oraria dell’offerta è conforme al D.M. emanato dal Ministro del Lavoro e delle Politiche Sociali del 13 febbraio 2014 relativo alla Determinazione del costo medio orario del lavoro per il personale dipendente da imprese esercenti servizi di pulizia, disinfestazione e servizi integrati/multiservizi, con decorrenza luglio 2013 e più precisamente, alla tabella Nazionale Impiegati allegata al D.M. medesimo, ed è determinato tenuto conto dei costi dei lavoratori di livello II, III e IV° qualifiche ritenuti di impiego nei servizi di gara. Si precisa che in ragione della tipologia di servizi oggetto delle procedure di gara il profilo ritenuto di maggior impiego è IMPIEGATI.

**Art. 6 – COPERTURA FINANZIARIA**

La copertura finanziaria per l’esercizio 2020 e seguenti è disponibile sul budget dell’Ateneo

**Art. 7 – PROCEDURA DI AFFIDAMENTO**

Al fine di soddisfare le esigenze appena indicate, il Responsabile Amministrativo del Procedimento propone, quindi, l’indizione di una gara a procedura aperta sopra soglia, ex artt.58, 59 e 60 D. L.vo n.50/2016, per l’affidamento dei servizi integrati di assistenza tecnico-informatica, supporto alla didattica on line, servizi gestione Reti & Sistemi, servizi di supporto al piano di offerta didattica blended, accoglienza e informazioni; segreteria tecnica per gestione posta; informazione, prenotazione, fatturazione ed incassi relativi a terapie mediche; servizi di assistenza allo stabulario, per la durata 4 anni (3 anni garantiti + 1 anno opzionale di rinnovo).

La procedura di gara con il sistema dell’Offerta economicamente più vantaggiosa si profila essere la modalità più consona per acquisire l’articolata tipologia di servizi di cui l’Ateneo ha bisogno.

I termini per la presentazione delle offerte saranno fissati nei documenti di gara.

**Art. 7.1 – Motivi di esclusione e criteri di selezione degli operatori economici**

AAL/ADA	<p style="text-align: center;">U.O. DIVISIONE AFFARI LEGALI - Responsabile Antonio D’ANTONIO Staff: Luana TRAVE Via dei Vestini n.31 - 66100 CHIETI – Italia Tel. +39 0871 3556390-6392-6303-6100-6305 - Fax + 39 0871 3556302 E-mail: <a href="mailto:affarilegali@unich.it">affarilegali@unich.it</a> - PEC: <a href="mailto:ateneo@pec.unich.it">ateneo@pec.unich.it</a> - Sito WEB: <a href="http://www.unich.it">www.unich.it</a></p>
---------	--





**Università degli Studi “G. d’Annunzio”  
Chieti - Pescara**  
*Divisione Affari Legali*

I motivi di esclusione ed i criteri di selezione sono fissati nei documenti di gara

**Art. 7.2 – Modalità di dimostrazione del possesso dei requisiti in caso di raggruppamento temporaneo di impresa o altre tipologie di operatori plurisoggettivi.**

I soggetti che partecipano individualmente alla procedura di affidamento del contratto devono possedere i requisiti indicati nei documenti di gara.

**Art. 7.3 - Criterio di aggiudicazione**

L'appalto è aggiudicato in base al criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo, ai sensi dell'art. 95, comma 4, del D.lgs. 50/2016. La valutazione dell'offerta tecnica e dell'offerta economica sarà effettuata in base ai seguenti punteggi

OFFERTA	Punteggio massimo
Offerta tecnica	70 punti
Offerta economica	30 punti
Punteggio totale	100 punti

Il punteggio totale (PTOT) attribuito a ciascuna offerta è uguale a PT+PE dove:

PT = somma dei punti attribuiti all'offerta tecnica;

PE = somma dei punti attribuiti all'offerta economica.

La procedura di gara con il sistema dell'Offerta economicamente più vantaggiosa si profila essere la modalità più consona per acquisire l'articolata tipologia di servizi di cui l'Ateneo ha bisogno.

**Art. 7.3.1 - Criteri di valutazione dell'offerta tecnica**

Il Responsabile Amministrativo del Procedimento propone di attribuire il punteggio dell'offerta tecnica sulla base dei criteri di valutazione elencati nella sottostante tabella con la relativa ripartizione dei punteggi.

<b>CRITERI DI ATTRIBUZIONE DEL PUNTEGGIO</b>
--

**A) OFFERTA TECNICA**

**Punti Max 70**

**1 Modalità di Organizzazione del servizio -Criterio 1-**

**max punti 25 così distribuiti:**

**1.a)** Schema organizzativo del servizio (Struttura organizzativa centrale di direzione tecnico-amministrativo-contabile e struttura operativo-esecutiva con descrizione sintetica delle risorse)

**max 10 punti**

**1.b)** Modalità di organizzazione e gestione dei dipendenti, anche con descrizione delle caratteristiche professionali ed esperienza maturata nella gestione dei dipendenti che saranno impiegati nell'esecuzione del presente appalto (tra cui le modalità che saranno adottate per la sostituzione per ferie e malattie, reperibilità del responsabile, la programmazione dei tempi, turni di lavoro)

**max 15 punti.**

**2. Flessibilità della Struttura organizzativa complessiva e formazione del personale impiegato nell'appalto**

**max 20 punti così distribuiti:**

**2.a)** Modalità e soluzioni organizzative/operative/innovative che il concorrente si impegna a mettere in atto per garantire un adeguato grado di flessibilità in funzione delle esigenze gestionali

**max 10 punti;**

**2.b)** Indicazione del piano di formazione e di aggiornamento del personale che sarà impiegato nell'appalto corredato da dettagliato cronoprogramma

**max 10 punti.**

AAL/ADA

U.O. DIVISIONE AFFARI LEGALI - Responsabile Antonio D'ANTONIO

Staff: Luana TRAVE

Via dei Vestini n.31 - 66100 CHIETI – Italia

Tel. +39 0871 3556390-6392-6303-6100-6305 - Fax + 39 0871 3556302

E-mail: [affarilegali@unich.it](mailto:affarilegali@unich.it) - PEC: [ateneo@pec.unich.it](mailto:ateneo@pec.unich.it) - Sito WEB: [www.unich.it](http://www.unich.it)



**Università degli Studi “G. d’Annunzio”**  
**Chieti - Pescara**  
*Divisione Affari Legali*

**3.a) Valore aggiunto ai servizi oggetto della procedura da intendersi come proposte migliorative a titolo gratuito che l’impresa intende apportare al servizio in rapporto alla tipologia di servizi previsti nel presente appalto**  
**max 5 punti**

**4. Organizzazione gratuita di eventi/manifestazioni su richiesta dell’Ateneo**  
**max 10 punti così distribuiti:**

**4.a) Impegno da parte dell’Operatore Economico ad organizzare gratuitamente n.2 (due) eventi o manifestazioni all’anno su richiesta dell’Ateneo**

**max 5 punti;**

**4.b) Impegno da parte dell’Operatore Economico ad organizzare gratuitamente n.5 (cinque) eventi o manifestazioni all’anno su richiesta dell’Ateneo**

**max 10 punti;**

**5.a Possesso delle certificazioni conformi alle norme OHSAS 18001:2007/ISO 45001:2018 (sistema di gestione della sicurezza e della salute dei lavoratori), alle norme SA 8000:2008 (gestione aziendale attinente alla responsabilità sociale d’impresa), alle norme UNI EN ISO 14001:2015 (sistema di gestione ambientale dell’organizzazione) per i servizi specifici richiesti nel Capitolato speciale d’appalto**

**max 10 punti così distribuiti:**

Possesso certificazione <b>OHSAS 18001:2007/ISO 45001:2018</b>	<b>2 punti</b>
Possesso certificazione <b>SA 8000:2008</b>	<b>3 punti</b>
Possesso certificazione <b>UNI EN ISO 14001:2015</b>	<b>5 punti</b>
<b>TOTALE</b>	<b>10 punti</b>

**Art. 7.3.2. - Metodo di attribuzione del coefficiente per il calcolo del punteggio dell’offerta tecnica**

La valutazione dell’offerta tecnica avverrà in base alla seguente formula di cui alle Linee Guida attuative ANAC in materia di Offerta Economicamente più vantaggiosa, ex determinazione ANAC n.1005 del 21.9.2016:

$$C(a) = \sum_n [ W_i * V(a)_i ] \text{ dove:}$$

**C(a)** = Indice di valutazione dell’offerta (a);

**n** = Numero totale dei requisiti

**W<sub>i</sub>** = Peso o punteggio attribuito al requisito(i);

**V(a)<sub>i</sub>** = Coefficiente, variabile tra zero e uno, della prestazione dell’offerta (a) rispetto al requisito (i)

**Σn** = sommatoria

Si precisa che per determinare i coefficienti V(a)<sub>i</sub> occorre distinguere tra:

- 1) coefficienti **V(a)<sub>i</sub>** di natura qualitativa (offerte tecniche) e
- 2) coefficienti **V(a)<sub>i</sub>** di natura quantitativa (offerte economiche).

A ciascuno degli elementi qualitativi è assegnato un punteggio discrezionale variabile da zero a uno, attribuiti discrezionalmente da ciascun commissario.

Con riferimento all’offerta qualitativa ogni elemento di valutazione sarà valutato secondo i seguenti criteri motivazionali:

- il coefficiente 0 corrisponde a NULLA;
- il coefficiente da 0,01 a 0,10 corrisponde a MINIMA;
- il coefficiente da 0,11 a 0,20 corrisponde a RIDOTTA;
- il coefficiente da 0,21 a 0,30 corrisponde a LIMITATATA;

AAL/ADA	U.O. DIVISIONE AFFARI LEGALI - Responsabile Antonio D’ANTONIO Staff: Luana TRAVE Via dei Vestini n.31 - 66100 CHIETI – Italia Tel. +39 0871 3556390-6392-6303-6100-6305 - Fax + 39 0871 3556302 E-mail: <a href="mailto:affarilegali@unich.it">affarilegali@unich.it</a> - PEC: <a href="mailto:ateneo@pec.unich.it">ateneo@pec.unich.it</a> - Sito WEB: <a href="http://www.unich.it">www.unich.it</a>
---------	---



**Università degli Studi “G. d’Annunzio”  
Chieti - Pescara**  
*Divisione Affari Legali*

- il coefficiente da 0,31 a 0,40 corrisponde a EVOLUTIVA;
- il coefficiente da 0,41 a 0,50 corrisponde a SIGNIFICATIVA;
- il coefficiente da 0,51 a 0,60 corrisponde a SUFFICIENTE;
- il coefficiente da 0,61 a 0,70 corrisponde a DISCRETA;
- il coefficiente da 0,71 a 0,80 corrisponde a BUONA;
- il coefficiente da 0,81 a 0,90 corrisponde a OTTIMA;
- il coefficiente da 0,91 a 1,00 corrisponde a MASSIMA.

In considerazione del fatto che elemento preponderante ai fini dell’aggiudicazione è la capacità imprenditoriale di organizzazione e gestione del servizio, **non saranno considerate qualitativamente compatibili con le esigenze dell’amministrazione le offerte tecniche che, sotto il profilo tecnico, non otterranno una valutazione complessiva pari ad almeno 49/70 e non saranno pertanto ammesse alla successiva apertura dell’offerta economica.**

**Art. 7.3.3 Metodo di attribuzione del coefficiente per il calcolo del punteggio dell’offerta economica**

Quanto all’offerta economica, le imprese concorrenti dovranno indicare la tariffa oraria offerta rispetto a quella posta a base di gara pari ad **€ 18,50+IVA/ora. Non saranno ammesse, pena l’esclusione dalla gara, offerte in aumento.**

Il Responsabile Amministrativo del Procedimento propone, quindi, di applicare la seguente formula seguendo il metodo dell’interpolazione lineare, che attribuisce ai coefficienti  $V(a)_i$  di natura quantitativa (offerte economiche), il coefficiente zero all’offerta minima possibile e il coefficiente uno all’offerta economica più conveniente (ossia a quella con il prezzo più basso):

$$V(a)_i = P_{\min}/P_a$$

$P_{\min}$  = prezzo orario dell’offerta più conveniente

$P_a$  = prezzo orario offerto dall’operatore economico “a”

Il valore così ottenuto ( $V(a)_i$ ) sarà moltiplicato per il punteggio massimo attribuibile in relazione al criterio dell’**Offerta economica**.

**Art. 7.3.4 Metodo per il calcolo dei punteggi**

La Commissione procederà, in relazione a ciascuna offerta, a sommare i punteggi ottenuti per l’offerta tecnica (A) e per quella economica (B).

Risulterà aggiudicatario il concorrente che avrà ottenuto il punteggio totale più alto, risultante dalla somma dei punteggi ottenuti dalla singola impresa concorrente per l’offerta tecnica (A) e per quella economica (B).

L’Università si riserva di non procedere all’aggiudicazione se nessuna offerta risulti conveniente o idonea in relazione all’oggetto del contratto. L’Università si riserva altresì di procedere all’aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta, purché la stessa risulti valida, ai sensi dell’art. 69 R.D. n. 827/1924, e congrua a sua discrezione.

**Art. 8 - CONTENUTO DELLA BUSTA B – OFFERTA TECNICA**

La busta “B – Offerta tecnica” contiene, a pena di esclusione, la relazione tecnica dei servizi offerti; La relazione contiene una proposta tecnico-organizzativa che illustra, con riferimento ai criteri e subcriteri di valutazione indicati al precedente art. 7.3.1. L’offerta tecnica deve essere sottoscritta dal legale rappresentante del concorrente o da un suo procuratore. Nel caso di concorrenti associati, l’offerta dovrà essere sottoscritta con le modalità indicate per la sottoscrizione della domanda come indicato nel disciplinare di gara. L’offerta tecnica dovrà contenere tutti gli elementi di valutazione e unicamente la descrizione di quanto espressamente richiesto nel disciplinare. Il concorrente dovrà produrre un’offerta tecnica consistente in una relazione tecnica completa e dettagliata della fornitura dei servizi offerti, precisando che informazioni diverse rispetto a quelle richieste nel disciplinare non saranno prese in considerazione nella valutazione

AAL/ADA	<p style="text-align: center;">U.O. DIVISIONE AFFARI LEGALI - Responsabile Antonio D’ANTONIO Staff: Luana TRAVE Via dei Vestini n.31 - 66100 CHIETI – Italia Tel. +39 0871 3556390-6392-6303-6100-6305 - Fax + 39 0871 3556302 E-mail: <a href="mailto:affarilegali@unich.it">affarilegali@unich.it</a> - PEC: <a href="mailto:ateneo@pec.unich.it">ateneo@pec.unich.it</a> - Sito WEB: <a href="http://www.unich.it">www.unich.it</a></p>
---------	--



# Università degli Studi “G. d’Annunzio” Chieti - Pescara *Divisione Affari Legali*

tecnica dell'offerta. All'interno della busta telematica “Offerta Tecnica”, l'operatore economico dovrà inserire a pena d'esclusione una relazione descrittiva relativa al progetto tecnico redatta in massimo **30 facciate** formato A4 utilizzando il carattere “Courier New” 11 su 25 righe per facciata e 60 battute per ogni riga (cioè 60 caratteri spazi compresi).

Non saranno ammessi allegati alla relazione descrittiva relativa al progetto tecnico (in caso contrario eventuali diversi allegati non saranno valutati). Ogni pagina della relazione dovrà essere numerata e ogni paragrafo dovrà riportare la numerazione progressiva. La relazione dovrà essere rigorosamente articolata in modo tale che ogni punto sia esauriente per sé stesso.

## **Art. 9 - CONTENUTO DELLA BUSTA C – OFFERTA ECONOMICA**

La busta “C – Offerta economica” contiene, a pena di esclusione, l'offerta economica predisposta dall'operatore economico partecipante alla procedura di gara.

L'offerta viene resa mediante compilazione del modello predisposto dall'Amministrazione firmato digitalmente dal legale rappresentante dell'operatore economico partecipante e dovrà contenere:

- **la tariffa oraria offerta** rispetto a quella posta a base di gara di **€ 18,50 + IVA/ora**
- ai sensi dell'art.95, comma 10 del D. L.vo 50/16, e a pena di esclusione, **i costi aziendali** concernenti l'adempimento delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- ai sensi dell'art.95, comma 10 del D. L.vo 50/16, e a pena di esclusione, **i propri costi della manodopera**, già compresi nell'offerta e con riferimento all'esecuzione dell'oggetto del presente appalto.

## **Art. 10 – PAGAMENTI E FATTURAZIONE**

La fatturazione (in forma elettronica e soggetta al c.d. split payment) deve avvenire con cadenza mensile posticipata per le ore effettivamente svolte dagli addetti al servizio.

Il corrispettivo dell'appalto sarà costituito dal prodotto della tariffa oraria per il numero effettivo di ore del servizio svolto.

A richiesta dell'Amministrazione l'aggiudicatario dovrà fornire un REPORT delle attività svolte e servizi prestati dal personale, anche quando le prestazioni siano rese da remoto in regime di smart working.

La liquidazione del corrispettivo è subordinata alla regolarità della situazione previdenziale ed assicurativa dell'esecutore. Ai sensi dell'art.48-bis del d.P.R. 29 settembre 1973 n.602, come introdotto dall'art.2, comma 9, della l. 24 dicembre 2006 n.286 e dell'art.118, commi 3 e 6 del Codice, la liquidazione è subordinata:

- all'acquisizione, da parte della stazione appaltante, del DURC dell'impresa affidataria del servizio e degli eventuali subappaltatori, ai fini dell'accertamento della regolarità contributiva.
- qualora l'esecutore si sia avvalso del subappalto, alla trasmissione delle fatture quietanzate del subappaltatore, entro il termine di 20 giorni dal pagamento precedente;
- all'attestazione del rispetto delle disposizioni di cui alla L.13 agosto 2010 n.136, in materia di tracciabilità dei flussi finanziari.

I pagamenti, salvi gli eventuali atti di autotutela dell'Università, saranno effettuati dall'Università medesima, di norma entro 30 giorni dal ricevimento di fattura emessa mensilmente, in base ai prezzi corrispettivi contrattuali, con deduzione automatica delle spese e/o penali delle quali l'aggiudicatario fosse in debito verso l'Università.

In caso di accertata inadempienza dell'aggiudicatario, l'Università procederà alla sospensione del pagamento del corrispettivo ed assegnerà all'Impresa il termine massimo di 20 (venti) giorni entro il quale deve procedere alla regolarizzazione della sua posizione. Il mancato rispetto del termine per la regolarizzazione sarà causa di risoluzione immediata del contratto.

AAL/ADA	U.O. DIVISIONE AFFARI LEGALI - Responsabile Antonio D'ANTONIO Staff: Luana TRAVE Via dei Vestini n.31 - 66100 CHIETI – Italia Tel. +39 0871 3556390-6392-6303-6100-6305 - Fax + 39 0871 3556302 E-mail: <a href="mailto:affarilegali@unich.it">affarilegali@unich.it</a> - PEC: <a href="mailto:ateneo@pec.unich.it">ateneo@pec.unich.it</a> - Sito WEB: <a href="http://www.unich.it">www.unich.it</a>
---------	---



# Università degli Studi “G. d’Annunzio” Chieti - Pescara *Divisione Affari Legali*

È fatto obbligo all’aggiudicatario fornire, unitamente alla fattura elettronica, certificazione idonea a documentare il numero delle ore complessivamente prestate, in ragione delle prestazioni richieste dall’Ateneo, dal personale dipendente per l’esecuzione del servizio. Comunque, all’aggiudicatario verrà pagato il corrispettivo spettante, calcolato sulla base del numero di ore prestate dal personale, come risultante dal proprio servizio di rilevazione delle presenze.

## **Art. 11 – CONTRIBUTO ANAC**

Riguardo l’obbligo di versamento del contributo all’ANAC ai fini della copertura dei costi relativi al funzionamento della medesima l’art.65 del D.L. n.34 (in GURI n.128 del 19 maggio 2020), nell’ambito delle iniziative volte ad assicurare supporto economico ai cittadini, alle amministrazioni e alle imprese che affrontano problemi di liquidità finanziaria in questo particolare contesto di emergenza sanitaria, ha disposto -in coerenza con la richiesta deliberata dal Consiglio dell’ANAC con delibera n.289 del 1 aprile 2020- l’esonero temporaneo del pagamento dei contributi dovuti da parte dei soggetti pubblici e privati, ex art.1, comma 65, della legge 23 dicembre 2005, n.266, per la partecipazione alle procedure di gara avviate dalla data di entrata in vigore del citato decreto legge. Dal 19 maggio 2020 fino al 31 dicembre 2020 sono esonerati dal versamento del contributo:

- a. le stazioni appaltanti di cui all’art. 3, comma 1, lettera o), del D. L.vo n.50/2016;
- b. gli operatori economici, di cui all’art.3, comma 1, lettera p), del D. L.vo n.50/2016 che intendano partecipare a procedure di scelta del contraente attivate dai soggetti di cui alla lettera sub a).

A decorrere dal 19 maggio 2020 è, pertanto, sospeso l’obbligo del versamento dei contributi ANAC.

## **Art. 12 – PENALI**

Il personale della ditta aggiudicataria dovrà documentare la presenza in servizio mediante un proprio sistema di rilevazione presenze, autonomamente gestito e che non interferisca con le infrastrutture di Ateneo.

È fatto divieto al personale della ditta appaltatrice l’uso improprio o diverso da quello necessario per lo svolgimento delle mansioni, di attrezzature e strumenti in dotazione alle strutture universitarie, con particolare riferimento alle postazioni informatiche.

Nel caso in cui per qualsiasi motivo, imputabile all’aggiudicatario, il servizio non venisse espletato o fosse incompleto o non rispondente alle normali esigenze richieste, l’Università applicherà all’aggiudicatario stesso per ogni ora lavorativa o frazione di essa non espletata o espletata in modo incompleto o non rispondente alle esigenze, una penale di importo pari al doppio del compenso orario, oltre al risarcimento dell’eventuale danno arrecato, con l’unica preliminare formalità della contestazione dell’addebito per iscritto. In caso di reiterate inadempienze, saranno redatti appositi verbali da parte dell’Università, informando il legale rappresentante della ditta aggiudicataria dei disservizi contestati.

In tal caso, l’Università avrà la facoltà di applicare un’ulteriore penale per ogni ora lavorativa o frazione di essa non espletata o espletata in modo incompleto o non rispondente alle esigenze, pari a € 250,00= (duecentocinquanta), fatta salva la risoluzione del contratto alla seconda contestazione e l’ulteriore risarcimento del danno.

L’importo delle penali sarà automaticamente trattenuto sulla fattura successiva alla contestazione.

In caso di omissioni o inadempienze accertate secondo i modi e i tempi previsti nel presente capitolato, è facoltà dell’Amministrazione far eseguire i servizi ad altra ditta in danno dell’impresa esecutrice.

All’impresa esecutrice sono addebitate le maggiori spese sostenute dall’Amministrazione.

## **Art. 13 – IPOTESI DI RISOLUZIONE – RECESSO – FORZA MAGGIORE**

Trovano applicazione le previsioni contenute nell’art.108 del Codice degli Appalti.

Si procederà alla risoluzione del contratto, ai sensi dell’art.1456 c.c., nei seguenti casi:

AAL/ADA	U.O. DIVISIONE AFFARI LEGALI - Responsabile Antonio D’ANTONIO Staff: Luana TRAVE Via dei Vestini n.31 - 66100 CHIETI – Italia Tel. +39 0871 3556390-6392-6303-6100-6305 - Fax + 39 0871 3556302 E-mail: <a href="mailto:affarilegali@unich.it">affarilegali@unich.it</a> - PEC: <a href="mailto:ateneo@pec.unich.it">ateneo@pec.unich.it</a> - Sito WEB: <a href="http://www.unich.it">www.unich.it</a>
---------	---





# Università degli Studi “G. d’Annunzio” Chieti - Pescara

## *Divisione Affari Legali*

- quando l’ammontare delle penali supera il valore del 10% dell’importo del contratto
- in caso di frode nell’esecuzione del servizio
- in caso di inosservanza agli obblighi di riservatezza di cui al successivo art.18;
- in tutti gli altri casi specificamente previsti nel presente Capitolato speciale;
- in caso di inadempimento alle disposizioni riguardanti i tempi di esecuzione del servizio e l’eliminazione di vizi ed irregolarità;
- annullamento dell’aggiudicazione a seguito di provvedimento giurisdizionale;
- manifesta incapacità nell’esecuzione del servizio appaltato;
- inadempienza accertata alle norme di legge sulla prevenzione degli infortuni, la sicurezza sul lavoro e le assicurazioni obbligatorie delle maestranze, nonché del rispetto dei contratti collettivi di lavoro;
- interruzione parziale o totale del servizio verificatasi, senza giustificati motivi, per TRE giorni anche non consecutivi nel corso dell’anno;
- reiterate e gravi violazioni delle norme di legge, regolamento e delle clausole contrattuali, tali da compromettere la regolarità e la continuità del servizio;
- violazione del divieto di cessione del contratto.

La risoluzione del contratto non esclude la possibilità di agire per l’eventuale risarcimento del danno.

Il contratto si scioglie in caso di fallimento o altre procedure concorsuali dell’appaltatore.

L’Amministrazione può recedere dal contratto in qualunque momento previo il pagamento dei servizi già eseguiti, oltre al decimo dell’importo delle restante parte del servizio ancora da svolgere, ai sensi e per gli effetti di cui all’art.109 del D. L.vo n.50/2016.

Nel caso di sospensione del servizio, determinata da causa di forza maggiore, in nessun modo imputabile a responsabilità, diretta o indiretta, dell’appaltatore, qualora detta sospensione sia comunicata e giustificata tempestivamente per iscritto all’Università, dando prova dell’impossibilità di esecuzione del servizio, non si procederà all’applicazione di penali in capo all’appaltatore. In ogni caso l’Università non sarà tenuta a pagare quanto corrisponde al valore del mancato servizio.

AAL/ADA	U.O. DIVISIONE AFFARI LEGALI - Responsabile Antonio D’ANTONIO Staff: Luana TRAVE Via dei Vestini n.31 - 66100 CHIETI – Italia Tel. +39 0871 3556390-6392-6303-6100-6305 - Fax + 39 0871 3556302 E-mail: <a href="mailto:affarilegali@unich.it">affarilegali@unich.it</a> - PEC: <a href="mailto:ateneo@pec.unich.it">ateneo@pec.unich.it</a> - Sito WEB: <a href="http://www.unich.it">www.unich.it</a>
---------	---