

UNIVERSITA' DI PISA

DIREZIONE ECONOMATO, PATRIMONIO E SERVIZI GENERALI

**CAPITOLATO SPECIALE D' ONERI PER L' AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE DEL
SERVIZIO DI GESTIONE DELLA LIBRERIA INTERDIPARTIMENTALE DI MATERIE
ECONOMICHE, GIURIDICHE E DI SCIENZE POLITICHE**

Art. 1

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

1. Il capitolato ha per oggetto l' affidamento in concessione del servizio di gestione della libreria interdipartimentale di materie economiche, giuridiche e di scienze politiche.

La sede del servizio di gestione della libreria è presso il Dipartimento di Economia e Management, via Ridolfi 10, 56100 Pisa.

Destinatari del servizio di gestione della libreria sono esclusivamente gli studenti, i professori, i ricercatori, il personale tecnico-amministrativo, i borsisti, gli assegnisti, i titolari di contratti di prestazione d'opera, e tutte quelle figure facenti riferimento all'attività istituzionale ed i visitatori dell'Università. L'utilizzo della libreria da parte dell'utenza è comunque facoltativo e, pertanto, il gestore non potrà avanzare richieste, né pretesa alcuna, né richiedere modifiche del capitolato, relativamente all'affluenza degli utenti.

2. Per l' effettuazione del servizio di gestione della libreria sarà posto a disposizione dell' affidatario (*di seguito detto anche* “concessionario” o “gestore”) il locale (all. A) posto a pian terreno del Dipartimento di Economia e Management, avente una superficie di circa 55 mq.. Le misure sopra indicate sono da intendersi indicative.

I concorrenti, nel formulare l' offerta tecnica, dovranno tener conto della situazione logistica del locale.

L'Università di Pisa, per motivate esigenze connesse al miglioramento del servizio, e previo accordo con il concessionario, si riserva la facoltà, durante la vigenza del contratto, di modificare l' ubicazione o di variare la dimensione degli spazi del locale dove attualmente verrà ubicata la libreria in parola.

3. La concessione del servizio avrà la durata di tre anni a partire dalla data indicata nella lettera di affidamento.

L'inizio presunto della concessione avverrà a decorrere dal 1 luglio 2014 e, comunque a decorrere dalla data fissata nella lettera di affidamento.

L'affidamento potrà essere prorogato, per un periodo massimo di un anno, alle medesime condizioni contrattuali, nelle more dell'espletamento di una nuova procedura di gara, previa comunicazione che dovrà essere inviata all'impresa non oltre tre mesi prima della scadenza del contratto mediante lettera raccomandata a/a o pec. In tal caso il gestore è obbligato a garantire le prestazioni di cui al presente capitolato, alle medesime condizioni, fino all'individuazione del nuovo contraente e, comunque, per un periodo non superiore ad un anno.

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

5. La controprestazione a favore del concessionario consiste unicamente nelle entrate derivanti dalla vendita agli utenti dei libri e degli altri beni e servizi indicati nell'art. 12 del presente capitolato speciale d'oneri. Il concessionario, a titolo di controprestazione a favore dell'Università di Pisa, è tenuto al pagamento del corrispettivo annuo di gestione offerto in sede di gara, secondo i criteri determinati all'art. 13 "modalità di aggiudicazione della concessione" del presente capitolato speciale d'oneri.

6. Il corrispettivo annuo della gestione sarà quello risultante dall'offerta per il primo anno, mentre per gli anni successivi sarà aggiornato ai sensi dell'art. 14 "revisione dei prezzi" del presente capitolato speciale d'oneri.

7. Il corrispettivo annuo della gestione verrà versato dal gestore in rate bimestrali posticipate, presso l'Istituto Cassiere dell'Università; l'Università invierà al concessionario la fattura a seguito dell'emissione, da parte dell'Istituto Cassiere dell'Università, della bolletta d'incasso. Il bonifico a favore dell'Università dovrà essere effettuato entro il decimo giorno successivo alla scadenza della rata.

8. Nell'eventualità che la libreria debba restare chiusa (fatto salvo quanto previsto dall'art. 11 del presente capitolato speciale d'oneri "orari del servizio di gestione della libreria") per circostanze imprevedibili ed indipendenti dalla volontà del gestore, il corrispettivo bimestrale verrà ridotto in proporzione ai giorni di effettiva chiusura.

9. La controprestazione, di cui al comma 5, primo periodo, del presente articolo, è onnicomprensiva di tutte le prestazioni richieste all'Università per la concessione in parola.

Art. 2

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

1. Il gestore sarà direttamente responsabile della scelta e dell'impiego del personale, e saranno a suo carico tutti gli oneri ed obblighi relativi al rapporto di lavoro, secondo la normativa vigente.

2. L'impresa si obbliga ad applicare nei confronti dei lavoratori dipendenti e, se cooperativa, nei confronti dei soci lavoratori impegnati nell'esecuzione del servizio, le disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di lavoro e di assicurazioni sociali e ad assumere a proprio carico tutti gli oneri relativi.

3. L'impresa si obbliga ad attuare condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi di lavoro di volta in volta vigenti relativi alle figure professionali impiegate, applicabili nella località in cui si svolgono le prestazioni, nonché quelle risultanti da successive modifiche ed integrazioni. L'obbligo permane anche successivamente alla scadenza del contratto collettivo e fino alla sua sostituzione. Tali obblighi vincolano l'impresa anche nel caso in cui non sia aderente alle associazioni stipulanti o receda da queste ed indipendentemente dalla natura

artigiana o industriale, dalla struttura o dimensione dell'impresa stessa e da ogni altra sua qualificazione giuridica, economica o sindacale, ivi compresa la forma cooperativa.

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

5.L'Amministrazione potrà richiedere in qualsiasi momento, copia delle attestazioni dell'avvenuto pagamento dei contributi assicurativi e previdenziali nonché di documentare l'applicazione del trattamento retributivo previsto dai contratti collettivi.

6.L'impresa è tenuta, inoltre, con le modalità e i limiti di cui al CCNL del settore, ove esistente, e con le modalità e i limiti di accordi locali integrativi del medesimo, ad utilizzare per l'esecuzione del servizio di cui al presente capitolato il personale eventualmente già impiegato dall'impresa cessante dal medesimo servizio.

7.Il personale dovrà in ogni caso essere in quantità sufficiente per un regolare funzionamento della libreria e in particolare per tenere il locale sempre in ordine e per assicurare all'utenza una rapidità di servizio tale da non originare code incompatibili con gli spazi del locale. All'inizio di ogni anno di gestione, e tutte le volte che vi siano variazioni di organico, dovrà trasmettere all'Università un elenco dei nominativi e delle qualifiche del personale di servizio utilizzato.

8.Le persone in servizio dovranno tenere un comportamento adeguato alla professionalità del settore. Le persone in servizio devono esporre apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro.

Art. 3 - Responsabile del contratto

1.L'affidatario del contratto dovrà comunicare all'Università, prima dell'inizio del servizio, il nominativo del Responsabile del contratto, con recapito di telefonia mobile e dovrà comunicare per scritto eventuali variazioni del Responsabile stesso.

2.Il Responsabile del contratto cura la realizzazione ed il buon andamento del servizio stesso, coordina l'attività degli operatori, cura le relazioni con i referenti istituzionali.

3.In particolare il Responsabile del contratto dovrà:

- comunicare tempestivamente i nominativi delle persone addette al servizio;
- coordinare lo svolgimento delle attività;
- accertare che il personale sia idoneo a svolgere le funzioni relative al servizio oggetto del presente capitolato;
- garantire il rispetto da parte del personale di norme di comportamento previste dal capitolato e dalle norme vigenti in materia;

- garantire, in tempo utile ad evitare qualsiasi interruzione del servizio, la pronta sostituzione del proprio personale assente per qualunque ragione;
- segnalare tempestivamente all'Università eventuali cause di forza maggiore che impediscono il regolare svolgimento del servizio.

4. Il Responsabile del contratto è tenuto ad essere reperibile durante l'orario giornaliero di espletamento delle prestazioni al fine di presidiare le attività e risolvere tempestivamente gli eventuali problemi che insorgessero. In caso di assenza del Responsabile del contratto dovuta a qualunque causa deve esserne garantita l'immediata sostituzione.

5. Il Responsabile del contratto risponde della completa realizzazione del servizio affidato nonché dell'organizzazione del personale ed avrà il compito di tenere i collegamenti con l'Amministrazione.

6. Tutte le contestazioni di inadempienze fatte in contraddittorio con detto incaricato si intendono fatte direttamente all'aggiudicatario.

7. I costi relativi all'attività svolta dal Responsabile del contratto sono compresi nei costi di gestione dell'affidamento.

Art. 4 -Locali, arredi e manutenzioni

1. Il locale ove verrà svolto il servizio di gestione della libreria sarà consegnato, previa redazione di apposito verbale ed inventariazione in contraddittorio tra l'affidatario e l'Università, dotato di impiantistica di base, secondo le vigenti leggi in materia di sicurezza del lavoro e provvisto di finiture architettoniche (intonaco, pavimenti, infissi) e di arredi (All. A), con esclusione delle macchine da ufficio (telefono, fax, personal computer ecc.), che devono essere fornite dall'affidatario. Il locale sarà accettato dall'affidatario nello stato in cui si trova.

2. In caso di sopravvenuta vetustà o obsolescenza dei beni forniti dall'Università il gestore provvederà, a suo totale carico, al rinnovo del suddetto mobilio, previa comunicazione dell'operazione all'Università affinché quest'ultima possa verificarne l'effettiva vetustà e provvedere allo scarico inventariale dei predetti beni o dotazioni. In tal caso, il nuovo mobilio resterà di proprietà del gestore.

3. L'allestimento potrà comunque essere oggetto di migliorie su proposta del concessionario, che potranno essere apportate, a spese del concessionario stesso, previa autorizzazione dell'Università.

4. Il gestore dovrà usare il locale e gli arredi con la massima diligenza, curandone la custodia e la manutenzione ordinaria e assumendosi l'onere delle eventuali manutenzioni straordinarie rese necessarie da inadempimenti degli obblighi di manutenzione ordinaria e non dovuti a causa di forza maggiore.

5. In particolare, costituisce inadempimento agli obblighi di manutenzione ordinaria la mancata segnalazione da parte del gestore degli interventi di manutenzione straordinaria necessari per la conservazione dei beni ogniqualvolta la tempestiva segnalazione di tali interventi avrebbe reso possibile all'Università un risparmio rispetto all'intervento successivamente posto in opera.
6. E' a carico del gestore l'individuazione e la segnalazione obbligatoria all'Università delle eventuali modifiche di adeguamento tecnico – normativo che si rendessero necessarie per la tipologia di attività espletate, mentre i relativi lavori saranno eseguiti e finanziati dall'Università.
7. La segnalazione di cui sopra deve essere effettuata all'Università entro tre giorni dal ricevimento dell' eventuale verbale delle autorità competenti.
8. Il gestore accetta fino da ora le modifiche al locale (e lo stesso dicasi per la sostituzione parziale o totale del locale attuale con nuovi locali) che l'Università ritenesse opportune, fermo restando che qualora ciò comportasse una sensibile diminuzione di superficie del locale stesso si procederà ad un adeguamento dei corrispettivi.
9. Qualora il gestore esegua, previa autorizzazione dell'Università, lavori di adattamento o di abbellimento del locale, le opere eseguite saranno acquisite al patrimonio dell'Università, senza che il gestore stesso abbia diritto ad alcuna indennità.
10. Potrà essere oggetto di apposito accordo tra l' affiatario e l'Università l' uso di ulteriori spazi per manifestazioni culturali ed iniziative promozionali compatibili con la rilevanza e la specificità culturale dell'Università, nonché l'utilizzo di ulteriori spazi ad uso magazzino in locali situati in prossimità della libreria.
11. Alla scadenza del contratto il gestore dovrà riconsegnare i locali e i beni affidatigli nello stato e nelle quantità risultanti dall'inventario e dal verbale di consegna, fatto salvo il rinnovo del mobilio e delle dotazioni che resteranno di proprietà del gestore, e fatta salva l'usura derivante dal normale utilizzo, indennizzando l'Università per gli eventuali deterioramenti e perdite imputabili a lui o ai suoi dipendenti o a terzi. Della riconsegna sarà redatto apposito verbale in contraddittorio tra il gestore e l'Università. Qualora l'Università rilevasse danni a strutture, impianti, attrezzature dovuti a imperizia, incuria o mancata manutenzione, questi verranno stimati ed addebitati al gestore.

Art. 5 -Condizioni di vendita nell' ambito del servizio di gestione della libreria

1. Per la tutela del pubblico interesse, il concessionario dovrà esporre, permanentemente ed in modo ben visibile, nel locale adibito al servizio di gestione della libreria, l' orario di apertura e chiusura del locale, le percentuali di sconto sul prezzo di copertina dei libri, la possibilità di vendita in Internet dei libri stessi nonché i prezzi di vendita dell' oggettistica.

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

3. L'Università si riserva il diritto di controllare in qualsiasi momento i prezzi praticati dal concessionario.

4. Il gestore si impegna a consentire il pagamento, da parte degli utenti, di tutti i servizi oggetto della concessione anche attraverso carte di credito, bancomat, POS o altri sistemi simili.

5. Gli studenti potranno spendere presso il concessionario eventuali "crediti" o "bonus" (in pubblicazioni o simili) concessi dall'Università ai medesimi nelle forme preventivamente comunicate al concessionario. Il rimborso dei crediti o bonus sarà effettuato dall'Università con cadenza bimestrale, dietro emissione di fattura.

Art. 6- Sicurezza

1. Il gestore è tenuto ad adempiere agli obblighi derivanti dalla normativa in materia di sicurezza del lavoro vigente nei confronti del proprio personale, in quanto si configura come datore di lavoro dello stesso. In particolare gli obblighi organizzativi – gestionali previsti dal D.Lgs. n. 81/2008 (art.18, comma 1 lettere a), b) ed l), art.28, comma 2, articoli 31, 36, e articolo 37) devono essere posti in essere prima dell' inizio del servizio e la documentazione attestante tali adempimenti deve essere inviata alla Direzione Economato, Patrimonio e Servizi Generali dell' Università.

2. La tipologia di attività prevista e le modalità di svolgimento escludono l'ipotesi di rischi interferenziali per i lavoratori di entrambi i contraenti. Il personale della Ditta concessionaria in tali ambienti, prende in consegna spazi ed attrezzature individuate nelle planimetrie agli atti e messe a disposizione dall'Università ed effettua in quegli spazi la propria attività in autonomia senza interferenze con personale universitario.

In ogni caso il gestore dovrà attenersi a quanto verrà concordato, alla presenza del proprio RSPP e del RSPP dell'Università di Pisa, nell'ambito della cooperazione e del coordinamento fra aziende, con particolare riferimento a quanto attiene alle misure per la corretta gestione dell'emergenza. Al riguardo, l'Università di Pisa si farà carico di fornire al gestore il Piano di Emergenza ed Evacuazione dell'edificio: l'impresa è tenuta ad applicare quanto previsto nel suddetto Piano ed a comunicare all'Amministrazione eventuali motivi che non lo rendessero applicabile. La gestione dell'emergenza negli spazi consegnati è invece a completo carico del gestore.

Art. 7 – Reclami, inadempienze, penali

1. L'Università si riserva la facoltà di raccogliere, con mezzi, personale e procedure propri, le valutazioni degli utenti sulle prestazioni del concessionario relative alla gestione della libreria.

2. Il concessionario si obbliga ad informare l'Università di tutte le osservazioni, i reclami e i suggerimenti presentati, sotto qualsiasi forma, dagli utenti del servizio di cui al comma precedente; il concessionario si obbliga anche a corredare l'informazione con rapporti scritti contenenti spiegazioni, giustificazioni, proposte utili.
3. Le osservazioni, i reclami e i suggerimenti che perverranno all'Università saranno trasmessi al concessionario, che fornirà obbligatoriamente e per iscritto, le spiegazioni e le giustificazioni del caso.
4. Nel caso in cui l'Università riscontri inadempienze da parte del gestore agli obblighi previsti dal presente capitolato speciale d'oneri, ed in particolare al rispetto degli orari di apertura e chiusura del locale, al ritardato, parziale o mancato pagamento del corrispettivo di gestione, agli adempimenti relativi alle spese di utenza, al listino prezzi, alla qualità del servizio svolto, alla tenuta e decoro del locale, l'Amministrazione applicherà una penale in relazione al numero di inadempienze riscontrate e alla gravità delle stesse (anche in termini di danno al decoro, prestigio ed immagine dell'Università di Pisa).
5. In caso di chiusura della Libreria per indisponibilità del personale sarà applicata una penale di € 200,00 per ogni giorno di chiusura per i primi dieci giorni naturali e consecutivi, dall'undicesimo giorno verrà applicata una penale giornaliera di € 300,00. Oltre il ventesimo giorno l'Università si riserva, altresì, la facoltà di pronunciare la risoluzione del contratto, addebitando al concessionario medesimo le maggiori spese occorrenti per procurarsi il servizio altrove (anche ricorrendo alla graduatoria della gara esperita) oltre gli eventuali ulteriori danni.
6. Per altri tipi di disservizio, anche relativi alla gestione della libreria, potrà parimenti essere applicata una penale variabile da € 50,00 a € 200,00 a seconda della gravità del disservizio.
7. Nel caso di ritardo nel pagamento del corrispettivo di gestione, a decorrere dal sedicesimo giorno successivo alla scadenza della rata, l'Università applicherà una penale di euro 50,00 per ogni giorno di ritardo. Nel caso in cui il mancato pagamento del corrispettivo di gestione dovuto si protragga per oltre 3 mensilità a decorrere dal sedicesimo giorno successivo alla scadenza della rata, l'Università si riserva, altresì, il diritto di risolvere il contratto, addebitando al concessionario medesimo le maggiori spese occorrenti per procurarsi il servizio altrove (anche ricorrendo alla graduatoria della gara esperita) oltre gli eventuali ulteriori danni.
8. Gli inadempimenti contrattuali saranno contestati al gestore entro cinque giorni dal momento in cui l'Università ne è venuta a conoscenza.
9. Il gestore dovrà comunicare le proprie deduzioni nel termine massimo di cinque giorni naturali e consecutivi dalla data di ricezione della contestazione (che potrà essere inviata anche per fax o e-mail).

10. Qualora dette deduzioni non siano accolte, ad insindacabile giudizio dell'Università di Pisa, ovvero non vi sia stata risposta del gestore nei termini suddetti, potranno essere applicate al gestore le penali indicate.

11. Gli importi delle penali applicate andranno a sommarsi al corrispettivo che il gestore verserà relativamente al mese successivo a quello in cui si sono riscontrate le inadempienze.

12. L'Università provvederà ad incassare le penali a valere sulla cauzione, se le penali medesime non verranno pagate entro il termine indicato nel periodo precedente. In tal caso la cauzione dovrà essere reintegrata dal gestore con le medesime modalità indicate nel presente capitolato.

13. Nel caso di mancato versamento del corrispettivo di gestione e/o delle penali dovute, l'Università si rivarrà sulla cauzione definitiva di cui all'art. 15 del presente capitolato speciale d'oneri, di cui il concessionario sarà in ogni caso tenuto al reintegro entro 30 giorni dall'esecuzione della rivalsa.

14. L'Università potrà anche imputare sulla cauzione definitiva eventuali mancati rimborsi di costi sostenuti per le utenze di cui all' art. 10, comma 1, lettere b) e d) del presente capitolato speciale d'oneri.

15. Nel caso di inadempienze particolarmente gravi o ripetute, l'Amministrazione avrà facoltà, previa intimazione scritta al gestore, di risolvere il rapporto contrattuale in atto, con semplice invio di lettera raccomandata, secondo quanto previsto dal codice civile, con tutte le conseguenze di legge e di Capitolato che la risoluzione comporta. In tal caso l'Amministrazione avrà la facoltà di affidare la concessione a terzi in danno dell'impresa –anche sulla base della graduatoria della gara esperita-, fermo restando l'incameramento della cauzione.

Art. 8 –licenze e coperture assicurative.

1. Il gestore dovrà essere in possesso delle necessarie licenze e autorizzazioni per lo svolgimento dell'attività oggetto del servizio e per la vendita dei prodotti e dovrà in ogni caso presentare le denunce o segnalazioni ai competenti uffici previste dalla vigente normativa.

2. L'affidatario dovrà presentare a propria cura e nome la SCIA in cui sarà inserita la descrizione delle caratteristiche e delle funzioni del servizio.

3. Il gestore sarà direttamente responsabile, assumendosene ogni onere, delle eventuali contravvenzioni ai regolamenti di polizia, fiscali, ecc., nonché di qualunque danno che potrà essere arrecato a persone o cose in dipendenza della gestione.

4. Il gestore si assume ogni responsabilità per casi di infortuni, nonché di danni arrecati all'Amministrazione e a terzi in dipendenza dell'esecuzione del servizio di cui al presente

capitolato. A tal fine dovrà possedere una polizza assicurativa di R. C. T./R.C.O. minimo per i seguenti massimali:

- € 5.000.000,00 per ogni sinistro;
- € 2.000.000,00 per ogni persona;
- € 500.000,00 per danni a cose;

Copia della polizza assicurativa dovrà essere presentata all'Amministrazione prima dell'inizio della gestione.

Art. 9- Vigilanza sulla gestione

1. L'Università, anche avvalendosi, se del caso, di una commissione di esperti nominati a suo insindacabile giudizio:

- vigilerà sul buon funzionamento del servizio e sul corretto uso delle risorse materiali messe a disposizione dall'Amministrazione stessa;
- approverà eventuali progetti migliorativi successivi all'espletamento della gara;
- controllerà il rispetto, da parte del concessionario, dei prezzi e delle condizioni economiche praticati a norma del presente capitolato;
- approverà le linee di prodotti, per la cancelleria, cartotecnica ed oggettistica, con relativo design da porre in vendita nell'ambito della concessione;
- approverà la gestione delle superfici espositive (vetrine, bacheche ecc.).

Art. 10- Obblighi ed oneri del concessionario

1. E' fatto obbligo al concessionario di :

- a) corrispondere all'Università il corrispettivo annuo di gestione offerto in sede di gara;
- b) rimborsare all'Università i pagamenti delle utenze elettriche dirette, necessarie allo svolgimento del servizio, previa installazione di contatori a defalco da parte dell'Università. Il rimborso deve essere effettuato entro 30 giorni dalla presentazione della nota di credito dell'Università di Pisa;
- c) provvedere al servizio di pulizia del locale, assumendosene i relativi oneri;
- d) rimborsare all'Università di Pisa le spese per il riscaldamento del locale, che verranno conteggiate sulla base di una ripartizione millesimale. Il rimborso deve essere effettuato entro 30 giorni dalla presentazione della nota di credito dell'Università di Pisa;
- e) il concessionario del servizio dovrà provvedere, a sua cura e spese a far verificare dal gestore del servizio di telefonia pubblica, il punto preciso di arrivo della linea telefonica e le condizioni tali da garantire il suo effettivo utilizzo. Qualora il punto individuato all'interno della centrale telefonica dell'Università di Pisa non sia utilizzabile, gli eventuali oneri necessari affinché la linea venga attivata saranno a carico del concessionario del servizio.

Sarà cura del concessionario del servizio provvedere alla stipula dei contratti necessari per l'attivazione del servizio telefonico, fax e rete con il gestore del servizio di telecomunicazione pubblico. Le spese di attivazione del contratto e canone d'uso saranno a totale carico del concessionario;

- f) provvedere a tutti gli adempimenti di legge per lo svolgimento del servizio;
- g) provvedere a tutte le previdenze necessarie al fine di evitare, nel corso delle attività, incidenti e danni alle persone, alle strutture, agli altri servizi ed a quant'altro esistente nelle zone di lavoro e di deposito nonché nelle zone limitrofe;
- h) regolamentare l' entrata e l' uscita del proprio personale e dei fornitori per le operazioni di carico e scarico attraverso accessi e spazi appositamente destinati;
- i) mantenere in perfette condizioni d' uso, mediante gli opportuni interventi di manutenzione ordinaria, periodica e straordinaria, gli arredi, i materiali e i prodotti;
- j) non alterare l' attuale struttura degli immobili;
- k) assumere il rischio di imprevisti e difficoltà esecutive, a fronte delle quali non potrà richiedere alcun compenso;
- l) fornire, in caso di obblighi non soddisfatti, immediate ed esaurienti spiegazioni e contestuali proposte di soluzioni alternative;
- m) rispettare i termini, i prezzi e gli oneri previsti, assumendosi conseguenze ed oneri derivanti dal non rispetto degli stessi, salva l' eventuale dimostrazione che il mancato rispetto sia dovuto a flagrante mancata ottemperanza dei propri doveri da parte dell' Università;
- n) conformarsi alla legislazione e ai regolamenti in vigore in materia di deposito ed eliminazione di materiali di scarto;
- o) assumere integralmente ogni onere presente o futuro, relativo a imposte, diritti tasse ecc. stabiliti dallo Stato, dalla Regione e dagli Enti locali in relazione a qualsiasi aspetto dell' esecuzione della concessione;
- p) assumersi integralmente tutti gli oneri relativi a danneggiamenti di qualsiasi natura e al degrado intervenuti, dopo l' avvio del servizio, sul locale concesso e sulle sue adiacenze, ad eccezione dei danni determinati da cause estranee al servizio prestato e all' occupazione del locale, pur restando anche in questo caso a carico del concessionario l' onere della prova;
- q) indicare, contestualmente, all' attivazione della concessione, gli indirizzi (postali, telefonici, fax, e-mail) cui indirizzare le comunicazioni di servizio che si rendessero eventualmente necessarie;
- r) garantire la riservatezza delle informazioni, conoscenze e procedure;

- s) garantire il servizio di gestione della libreria nel rispetto delle norme sul diritto d' autore e di tutta la normativa del settore, assumendosene, integralmente e in via esclusiva, le responsabilità in caso di inadempimenti.

Art. 11 - Orari del servizio di gestione della libreria-

1. Il servizio di gestione della libreria dovrà essere garantito nei giorni di apertura del Dipartimento di Economia e Management con il seguente orario:
 - da lunedì a venerdì: ore 9.00 – 13.00; 14.00 – 18.30;
 - sabato: ore 9.00 – 12.30.
 - domenica, festivi e quattro settimane consecutive abbinate al periodo di chiusura estiva del Dipartimento di Economia e Management (agosto):chiuso.
2. Il calendario e l' orario di apertura del Dipartimento di Economia e Management sono suscettibili di variazioni in aumento o in diminuzione, che saranno tempestivamente comunicate.
3. Eventuali richieste di variazioni dell'orario della libreria da parte del concessionario dovranno essere adeguatamente motivate e saranno oggetto di apposita autorizzazione da parte dell'Università.

Art. 12

Caratteristiche del servizio di gestione della libreria

1. Dovranno essere posti in vendita: monografie, manuali, collane, notiziari, periodici, riviste etc. relativi a materie oggetto di insegnamento nei Dipartimenti di Economia e Management, di Giurisprudenza e di Scienze Politiche.
2. Il servizio di gestione della libreria comprende la vendita di prodotti, anche in formato non cartaceo, di cancelleria, cartotecnica ed oggettistica.
3. La commercializzazione della cancelleria, cartotecnica ed oggettistica dovrà essere sottoposta alla preventiva approvazione dell'Amministrazione che potrà valutarne l'idoneità alla vendita anche dal punto di vista dell'adeguatezza della stessa all'immagine ed al decoro dell'Università.
4. L' oggettistica che potrà essere commercializzata potrà includere, a titolo esemplificativo, le seguenti categorie:
 - cartoline, manifesti, poster;
 - modellismo su temi vari;
 - complementi di arredo e accessori di abbigliamento (foulards, sciarpe, borse, ombrelli, magliette, ecc.);
 - gioielli, bijoux.

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

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

Art. 13- Modalità di aggiudicazione della concessione

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

- 1) QUALITA' DEL SERVIZIO DI GESTIONE DELLA LIBRERIA (max punti 60)**
- 2) OFFERTA ECONOMICA (max punti 40)**

2. Tali criteri verranno valutati come segue:

1) QUALITA' DEL SERVIZIO DI GESTIONE DELLA LIBRERIA (max punti 60)

A) Progetto organizzativo delle risorse umane impiegate nel servizio di gestione della libreria (max punti 40)

-di cui:

a.1) per l' organico previsto per l' esecuzione del servizio di gestione della libreria (max. punti 20).

Il concorrente dovrà indicare le unità di personale impiegato, l'orario di lavoro, la tipologia di rapporto di lavoro, competenza, qualifiche e responsabilità;

a.2) per i metodi di sostituzione del personale impiegato nel servizio di gestione della libreria (max. punti 10).

Il concorrente dovrà indicare le modalità operative che saranno adottate per le sostituzioni del personale per ferie e malattie.

a.3) piano di formazione del personale impiegato nel servizio di gestione della libreria (max. punti 10).

Il concorrente dovrà indicare le iniziative di formazione e aggiornamento professionale che intende intraprendere prima e durante l'esecuzione del servizio. Non sarà oggetto di valutazione la formazione obbligatoria in materia di sicurezza sul lavoro.

Saranno valutate le logiche e le modalità della struttura organizzativa con cui il concorrente intende provvedere all'erogazione del servizio e, tra l'altro, soluzioni che possano garantirne l'efficienza e la qualità in tutti i suoi aspetti, anche in caso di malattia o ferie del personale.

B) modalità di gestione delle prenotazioni e ordinazioni dei testi e del materiale editoriale non presente in libreria (max punti 10)

Saranno valutate le modalità di gestione delle prenotazioni e ordinazioni dei testi e del materiale editoriale non presente in libreria e la possibilità o meno di effettuare, da parte dell'utenza della libreria, ordini on-line e gestione dei medesimi, comprese le modalità di pagamento.

C) eventuali migliorie all'allestimento degli arredi al momento dell' inizio del servizio di gestione della libreria (max. punti 10);

Saranno valutate soluzioni che possano migliorare la funzionalità dell'allestimento rispetto all'attività da svolgere all'interno dei locali.

3. Non dovrà essere inoltrato altro materiale, che non verrà in alcun modo preso in considerazione ai fini della valutazione.

4. Il concorrente dovrà descrivere quanto indicato ai punti A), B), C), di cui sopra in una relazione della lunghezza massima complessiva di 30 pagine, formato A4, carattere chiaro e leggibile (dimensione carattere 12); sono esclusi dal conteggio delle pagine i riepiloghi, gli indici, le copertine, i depliant, i curricula, gli elenchi dei servizi specifici svolti dal concorrente; sono altresì esclusi dal conteggio gli eventuali disegni inerenti al progetto relativo al punto C).

5. L'attribuzione del punteggio agli elementi qualitativi A), B), C), avverrà, da parte della Commissione di gara, secondo le regole di cui al presente comma.

A ciascun sub elemento a.1), a.2), a.3) della qualità relativo all' elemento A), all'elemento B) e all'elemento C), verrà attribuito da ciascun commissario un giudizio sintetico a cui corrisponde un coefficiente compreso fra zero e 1 come nella tabella sottostante.

VALUTAZIONE	COEFFICIENTE DI VALUTAZIONE
NON VALUTABILE	0,00
PARZIALMENTE ADEGUATO	0,30
SUFFICIENTE	0,60
DISCRETO	0,70
BUONO	0,80
MOLTO BUONO	0,90
OTTIMO	1,00

6. Una volta terminata la procedura di attribuzione discrezionale dei coefficienti, per ciascun sub elemento a.1), a.2), a.3) della qualità relativo all'elemento A), all'elemento B) e all'elemento C) verrà effettuata la media dei coefficienti attribuiti discrezionalmente dai singoli commissari; si procederà quindi a trasformare la media dei coefficienti attribuiti da parte di tutti i commissari in coefficienti definitivi, riportando ad uno la media più alta e proporzionando a tale media massima le medie provvisorie prima calcolate.

Si moltiplicheranno, poi, i coefficienti definitivi così attribuiti per i sub punteggi massimi attribuiti a ciascun sub elemento a.1), a.2), a.3) dell'elemento A), per il punteggio massimo attribuito all'elemento B), e per il punteggio massimo attribuito all'elemento C) ottenendo i sub punteggi dell'elemento A), il punteggio per l'elemento B) e per l'elemento C) per ogni concorrente.

Si procederà, poi, per l'elemento qualitativo A) alla somma dei sub punteggi a.1), a.2), a.3) assegnati ad ogni concorrente; qualora nessun concorrente raggiunga, per l'elemento qualitativo A) il punteggio massimo previsto per tale elemento, si procederà alla riparametrazione in maniera che al concorrente che ha conseguito, in relazione all'elemento qualitativo A) il punteggio più alto, verrà attribuito il punteggio massimo previsto. Agli altri concorrenti saranno attribuiti, per l'elemento qualitativo A) punteggi proporzionali secondo la formula:

$$(P_i/P_m) \times P_{max}$$

Dove

P_i = punteggio conseguito dall'offerta in esame per l'elemento in considerazione

P_m = punteggio migliore per l'elemento in considerazione

P_{max} = punteggio massimo per l'elemento in considerazione

Si procederà quindi a sommare per ogni concorrente il punteggio ottenuto per ciascun elemento A), B), C), dell'offerta tecnica, quale risultante dalle riparametrazioni sopra indicate; qualora nessun concorrente raggiunga il punteggio massimo di 60 per l'offerta tecnica, si procederà ad una ulteriore riparametrazione in maniera che al concorrente che ha conseguito il punteggio più elevato per l'offerta tecnica verrà attribuito il punteggio massimo di 60 per l'offerta tecnica. Agli altri concorrenti saranno attribuiti, per l'offerta tecnica, punteggi proporzionali secondo la seguente formula:

$$(P_{ot}/P_{otm}) \times 60$$

Dove

P_{ot} = punteggio conseguito dall'offerta in esame per l'offerta tecnica

Potm=punteggio migliore per l' offerta tecnica

2) OFFERTA ECONOMICA (max. punti 40)

A) ribasso percentuale unico, per gli utenti della libreria, sui prezzi di copertina dei libri di cui ai commi 1 e 2 dell' art. 2 della legge 27/7/2011 n. 128 (vendita di libri ai consumatori finali", compresa la "vendita per corrispondenza, anche nel caso in cui abbia luogo mediante attività di commercio elettronico, con uno sconto fino ad una percentuale massima del 15 per cento sul prezzo fissato ai sensi del comma 1") **(max. punti 20)**

I concorrenti dovranno offrire per tutti i prezzi dei libri messi in vendita agli utenti della libreria, di cui ai commi 1 e 2 dell' art. 2 della legge 27/7/2011 n. 128, un ribasso percentuale unico sui relativi prezzi di copertina. Tale ribasso non potrà superare il limite previsto dall' art. 2 della legge 27/7/2011 n. 128, ed è da intendersi come ribasso minimo, suscettibile di ulteriori ribassi su iniziativa dell' affidatario, fermo restando il limite sopra indicato. Resta fermo quanto disposto dal comma 3 dell'art. 2 della legge 27/7/2011 n. 128 in merito alle "campagne promozionali".

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

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

Dove: P = punteggio conseguito dal concorrente in esame;

R_i = ribasso percentuale formulato dal concorrente in esame;

R_{MAX}= ribasso percentuale massimo offerto.

Le offerte contenenti un ribasso percentuale pari a 0 sono inammissibili.

Sono altresì inammissibili offerte contenenti ribassi percentuali diversi da libro a libro.

Sono infine inammissibili offerte in aumento e offerte con un ribasso percentuale superiore al limite previsto dall'art. 2 della legge 27/7/2011 n. 128.

B) ribasso percentuale unico, per gli utenti della libreria, sui prezzi di copertina dei libri di cui al comma 5 dell'art. 2 lettere f) ("libri pubblicati da almeno 20 mesi e dopo che siano trascorsi almeno sei mesi dall'ultimo acquisto effettuato dalla libreria o da altro venditore al dettaglio) e g) ("edizioni destinate in via prioritaria ad essere cedute nell'ambito di rapporti associativi") della legge 27/7/2011 n. 128. (max. punti 5)

I concorrenti dovranno offrire per tutti i prezzi dei libri messi in vendita agli utenti della libreria, di cui al comma 5 dell'art. 2 della Legge 27/7/2011 n. 128, lett. f) e g) un ribasso percentuale unico sui relativi prezzi di copertina. Tale ribasso è da intendersi come ribasso minimo, suscettibile di ulteriori ribassi su iniziativa dell' affidatario.

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

$$P=(R_i/R_{MAX}) \times 5$$

Dove: P = punteggio conseguito dal concorrente in esame;

R_i = ribasso percentuale formulato dal concorrente in esame;

R_{MAX}= ribasso percentuale massimo offerto.

Le offerte contenenti un ribasso percentuale pari a 0 sono inammissibili.

Sono altresì inammissibili offerte contenenti ribassi percentuali diversi da libro a libro e offerte in aumento.

I prezzi dei libri di cui al comma 5 , lettere a) *“libri per bibliofili, etc.”*, b) *“libri d'arte..etc.”*, c) *“libri antichi e di edizioni esaurite”*, d) *“libri usati”*, e) *“libri posti fuori catalogo dall'editore”*, dell'art. 2 della legge n. 27/7/2011 n. 128, venduti agli utenti della libreria sono proposti dall'affidatario dopo la stipula del contratto ed approvati dall'Università.

C) ribasso percentuale unico, per gli utenti della libreria, sui prezzi di copertina dei libri di cui al comma 4, lettera a) dell' art. 2 della legge 27/7/2011 n. 128 (*“la vendita di libri ai consumatori finali è consentita con sconti fino ad una percentuale massima del 20 per cento sul prezzo fissato ai sensi del comma 1: a) in occasione di manifestazioni di particolare rilevanza internazionale, regionale e locale, ai sensi degli articoli 40 e 41 del decreto legislativo 31 marzo 1998 n. 112”*) **(max. punti 5)**

I concorrenti dovranno offrire per tutti i prezzi dei libri messi in vendita agli utenti della libreria di cui al comma 4, lettera a) dell' art. 2 della legge 27/7/2011 n. 128, un ribasso percentuale unico sui relativi prezzi di copertina. Tale ribasso non potrà superare il limite previsto dall' art. 2 comma 4, della legge 27/7/2011 n. 128, ed è da intendersi come ribasso minimo, suscettibile di ulteriori ribassi su iniziativa dell' affidatario, fermo restando il limite sopra indicato.

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

$$P=(R_i/R_{MAX}) \times 5$$

Dove: P = punteggio conseguito dal concorrente in esame;

R_i = ribasso percentuale formulato dal concorrente in esame;

R_{MAX}= ribasso percentuale massimo offerto.

Le offerte contenenti un ribasso percentuale pari a 0 su tutti i prezzi di copertina dei libri messi in vendita di cui al comma 4, lettera a) dell'art. 2 della legge 27/7/2011 n. 128 sono inammissibili. Sono altresì inammissibili offerte contenenti ribassi percentuali diversi da libro a libro. Sono infine inammissibili offerte in aumento e offerte con un ribasso percentuale superiore al limite previsto comma 4, lettera a) dell'art. 2 della legge 27/7/2011 n. 128.

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

D) Corrispettivo annuo di gestione (CAG): per l'offerta relativa al pagamento all'Università di un corrispettivo annuo della gestione (CAG) al netto dell'IVA, più elevato rispetto al corrispettivo annuo a base di gara (max punti 10)

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

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

$$P=(C_o/C_{max}) \times 10$$

Dove

P = punteggio conseguito dal concorrente in esame

C_o =CAG offerto

C_{max}= CAG massimo offerto

Dalla formula pertanto consegue che il punteggio massimo per il CAG, pari a 10, viene ottenuto dal concorrente che offre il CAG maggiore e punteggi proporzionalmente inferiori vengono ottenuti dagli altri concorrenti.

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

7. Si procederà quindi a sommare per ogni concorrente il punteggio ottenuto per ciascun elemento A), B), C), D), dell'offerta economica; qualora nessun concorrente raggiunga il punteggio massimo di 40 per l'offerta economica, si procederà ad una riparametrazione in maniera che al concorrente che ha conseguito il punteggio più elevato per l'offerta economica verrà attribuito il punteggio massimo di 40 per l'offerta economica. Agli altri concorrenti saranno attribuiti, per l'offerta economica, punteggi proporzionali secondo la seguente formula:

$$(Poe/Poem) \times 40$$

Dove

Poe= punteggio conseguito dall'offerta in esame per l'offerta economica

Poem=punteggio migliore per l'offerta economica

8. la concessione sarà affidata al concorrente che conseguirà il punteggio più alto ottenuto dalla somma dei punteggi ottenuti per la qualità del servizio (offerta tecnica) e per l'offerta economica, dopo le riparametrazioni sopra indicate.

9. In caso di offerte che ottengano il medesimo punteggio complessivo, la Commissione di gara, al fine dell'aggiudicazione, procederà ad affidare il servizio al concorrente che abbia ottenuto il punteggio più alto per l'offerta tecnica; in caso di ulteriore parità, si procederà a sorteggio per l'affidamento del servizio.

10. L'Università potrà procedere ad aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta valida se ritenuta conveniente ed idonea o non procedere ad aggiudicazione se nessuna offerta risulti conveniente o idonea in relazione all'oggetto del contratto, ai sensi dell'art. 81, comma 3, del D.lgs. n. 163/2006.

11. Per sopravvenuti motivi di pubblico interesse ovvero nel caso di mutamento della situazione di fatto o di nuova valutazione dell'interesse pubblico originario, l'Università si riserva di procedere alla revoca della presente procedura.

12. L'offerente potrà ritenersi svincolato dalla propria offerta dopo 180 (centottanta) giorni dalla scadenza del termine per la sua presentazione.

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

Art. 14
Revisione dei prezzi

1. La revisione dei prezzi relativi alla concessione del servizio per gli anni successivi al primo, avviene mediante apposita istruttoria, condotta dal Dirigente della Direzione Economato, Patrimonio e Servizi Generali, sulla base dei dati di cui all'art. 7, comma 4, lettera c) e comma 5 del D.lgs. n. 163/2006 ed, in mancanza di tali dati, sulla base dei prezzi di mercato accertati con apposita ricognizione.

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

Art. 15
Cauzione definitiva

1. A garanzia dell'esecuzione del contratto il concessionario dovrà costituire prima della stipula del contratto una cauzione definitiva pari ad euro 30.000,00 (trentamila euro), con le modalità indicate dall'art. 113 del D.Lgs. 163/2006.

2. La fideiussione, a scelta dell'offerente, può essere bancaria o assicurativa o rilasciata dagli intermediari iscritti nell'albo di cui all'articolo 106 del decreto legislativo 1° settembre 1993, n. 385, che svolgono in via esclusiva o prevalente attività di rilascio di garanzie e che sono sottoposti a revisione contabile da parte di una società di revisione iscritta nell'albo previsto dall'articolo 161 del decreto legislativo 24 febbraio 1998, n. 58.

3. La garanzia deve prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'articolo 1957, comma 2, del codice civile, nonché l'operatività della garanzia medesima entro quindici giorni, a semplice richiesta scritta della stazione appaltante.

4. L'importo della garanzia è ridotto del cinquanta per cento per gli operatori economici ai quali venga rilasciata, da organismi accreditati, ai sensi delle norme europee della serie UNI CEI EN 45000 e della serie UNI CEI EN ISO/IEC 17000, la certificazione del sistema di qualità conforme alle norme europee della serie UNI CEI ISO 9000.

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

6. La mancata costituzione della garanzia di cui al comma 1 determina la decadenza dell'affidamento e l'acquisizione della cauzione provvisoria da parte dell'Università, che aggiudicherà la concessione al concorrente che segue nella graduatoria.

7. La garanzia copre gli oneri per il mancato od inesatto adempimento e cessa di avere effetto solo alla data di emissione del certificato di regolare esecuzione.

8. La garanzia fideiussoria di cui al comma 1 è progressivamente svincolata a misura dell'avanzamento annuale dell'esecuzione, nel limite massimo del 80 per cento dell'iniziale importo garantito. Si procederà al termine del primo anno di esecuzione del contratto allo svincolo del 40% dell'iniziale importo garantito. Si procederà, al termine del secondo anno allo svincolo di un ulteriore 40% dell'intero importo garantito. Lo svincolo, nei termini e per le entità anzidetti, è automatico, senza necessità di benestare del committente, con la sola condizione della preventiva consegna all'istituto garante, da parte del concessionario, di documento, in originale o in copia autentica, rilasciato dall'Università, attestante l'avvenuta esecuzione. L'ammontare residuo, pari al 20 per cento dell'iniziale importo garantito, è svincolato secondo la normativa vigente. Sono nulle le eventuali pattuizioni contrarie o in deroga. Il mancato svincolo nei quindici giorni dalla consegna del documento di cui sopra attestante l'avvenuta esecuzione costituisce inadempimento del garante nei confronti dell'impresa per la quale la garanzia è prestata.

Art. 16 Cessazione

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

Art. 17 Tutela dei dati

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

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

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

4. In sede di stipula del contratto, il concessionario, tramite il proprio legale rappresentante, sarà nominato quale soggetto responsabile del trattamento dei dati personali in discussione. A tal fine il concessionario dovrà fornire i nominativi che potranno avere accesso alle informazioni nell'esecuzione del contratto e questi ultimi verranno nominati incaricati del trattamento dei dati personali ai sensi del D.lgs. 30 giugno 2003 n. 196.

Art. 18

Divieto di subaffidamento

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

Art. 19

Fallimento del concessionario e risoluzione del contratto

1. In caso di fallimento, di liquidazione coatta amministrativa o di concordato preventivo dell'affidatario, fatto salvo quanto previsto dall'art. 33 del D.L. n. 83/2012 convertito in legge 7 agosto 2012 n. 134, o di risoluzione del contratto o di recesso dal contratto ai sensi dell'art. 11, comma 3, del D.P.R. 3/6/1998 n. 252, l'Università potrà interpellare progressivamente i soggetti che hanno partecipato all'originaria procedura di gara, risultanti dalla graduatoria, per stipulare un nuovo contratto per l'affidamento del completamento del servizio.

2. L'interpello avverrà a partire dal soggetto che ha formulato la prima migliore offerta, fino al quinto migliore offerente escluso l'originario aggiudicatario.

3. L'affidamento avverrà alle medesime condizioni già proposte dall'originario aggiudicatario in sede di offerta.

4. L'Università non potrà interpellare i concorrenti in utile graduatoria senza aver prima lasciato ad impresa in concordato preventivo con continuità aziendale la facoltà di proseguire nel rapporto contrattuale pur se alle condizioni poste dall'art. 186 bis comma 3 del R.D. 16/03/1942 n. 267.

Art. 20- Risoluzione del contratto

1. E' facoltà dell'Università di Pisa risolvere il contratto di concessione ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 1456 e 1662 c.c. mediante lettera raccomandata previa messa in mora con concessione del termine di 15 giorni senza necessità di ulteriori adempimenti, nel caso in cui si verifichi una delle ipotesi sotto riportate:

- a) la mancata attivazione dei servizi di gestione della libreria entro i termini stabiliti nella lettera di affidamento o nel contratto senza giustificato motivo;

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

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

3. In caso di inadempimento totale o parziale degli obblighi contrattuali l'Università comunicherà per iscritto al concessionario le inadempienze riscontrate, diffidandolo ad adeguarsi con immediatezza alle prescrizioni impartite per la corretta esecuzione del contratto.

4. Dopo la terza diffida formulata con apposite separate note, per la medesima tipologia di inadempimenti, l'Università provvederà alla risoluzione del contratto.

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