



### CAPITOLATO SPECIALE

## ACCORDO QUADRO CON MASSIMO 6 OPERATORI ECONOMICI PER LA FORNITURA DI SERVIZI ALBERGHIERI PER L'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI UDINE (Alberghi 3 stelle o inferiore)

### ART. 1 - OGGETTO DELL'ACCORDO QUADRO

Il presente accordo quadro ha per oggetto la fornitura di servizi alberghieri per l'Università degli Studi di Udine in alberghi 3 stelle o inferiori con le caratteristiche e secondo le modalità di seguito precisate.

### ART. 2 - NORMATIVA DI RIFERIMENTO

I rapporti contrattuali derivanti dall'affidamento del presente accordo quadro sono regolati da:

- norme comunitarie e nazionali in materia di appalti pubblici per forniture, in particolare dal D. Lgs. 50/2016;
- la documentazione di gara compreso il presente documento e relativi allegati;
- norme del codice civile per quanto non espressamente disciplinato dalle fonti suindicate;
- normativa specifica che disciplina i servizi e le forniture oggetto del presente accordo.

### ART. 3 - DURATA ACCORDO QUADRO E OPZIONI

L'accordo quadro avrà durata massima di 4 anni con decorrenza dalla data della sua attivazione. L'accordo potrà avere una minor durata determinata dall'esaurimento del suo valore, fatte salve le opzioni di cui sotto. Il valore massimo dell'affidamento comprese tutte le opzioni di estensione, proroga e rinnovo è stimato in Euro 39.999 + IVA.

Si fa presente che l'affidatario dell'accordo quadro non potrà vantare alcun indennizzo nel caso in cui l'Università non utilizzi l'intero ammontare dell'accordo quadro o qualora si raggiunga l'ammontare prima del termine oppure nel caso in cui non sia inviato alcun ordinativo di fornitura.

L'affidatario dell'accordo quadro è tenuto a eseguire tutte le forniture e i servizi che l'Università ordinerà prima della data di scadenza dell'accordo quadro, anche nel caso in cui l'ordinativo giungesse l'ultimo giorno di validità dell'accordo.

L'Università potrà avvalersi delle opzioni sotto indicate, che daranno origine a fasi eventuali dell'accordo quadro:

1. proporre modifiche e integrazioni alle forniture e ai servizi entro i limiti massimi del valore dell'affidamento e nei casi ed entro i limiti stabiliti dall'art. 106 del D.Lgs. 50/2016 e in particolare per la fornitura di beni o servizi della stessa categoria merceologica da aggiungere, aggiornare o sostituire all'elenco di quelli già negoziati (esempio: camere con più letti);
2. proporre un prolungamento dell'accordo quadro entro i limiti massimi del valore dell'affidamento e entro il termine massimo complessivo di 4 anni;
3. risolvere l'accordo con l'operatore economico che non partecipi a 5 rilanci competitivi nell'arco di un anno;
4. prorogare unilateralmente la durata dell'accordo quadro nelle more dell'espletamento di una nuova procedura selettiva per il tempo strettamente necessario all'individuazione dei nuovi fornitori (periodo stimato in circa 3 mesi). In tali casi l'affidatario dell'accordo quadro è tenuto alla prosecuzione del rapporto alle condizioni originarie o migliorative già pattuite;
5. scorrere la graduatoria originariamente definita nel caso in cui l'operatore economico rinunci al rinnovo o alla proroga oppure nel caso di risoluzione dell'accordo;

### ART. 4 – CARATTERISTICHE DELL'ACCORDO QUADRO, ORDINATIVI DI FORNITURA.

L'accordo quadro sarà sottoscritto con massimo 8 operatori economici.

La sottoscrizione dell'accordo quadro obbliga l'Operatore economico a soddisfare i fabbisogni di beni e servizi dell'Università nell'arco di tempo di validità dell'accordo. Il fabbisogno dell'Università è manifestato tramite gli ordinativi di fornitura che saranno inviati tramite comunicazione via email o via web da parte dei punti ordinanti dell'Università.

#### Ordinativi senza previa riapertura del confronto competitivo:

Gli ordini di fornitura saranno emessi seguendo le seguenti regole:

1. Per i beni compresi nell'allegato 2 il punto ordinante dell'Università potrà discrezionalmente avvalersi di una delle seguenti opzioni:
  - 1.1 l'ordine di fornitura verrà emesso nei confronti dell'Operatore Economico **primo in graduatoria** se è in grado di soddisfare l'intero fabbisogno del punto ordinante nei tempi da questo stabiliti. In caso



- contrario si scorrerà la graduatoria. Il punto ordinante potrà discrezionalmente applicare questa opzione per l'intera fornitura o per sottoinsiemi di essa.
- 1.2 l'ordine di fornitura verrà affidato all'Operatore Economico che avrà formulato il **minor prezzo** per la fornitura di cui necessita il punto ordinate **oppure all'operatore economico la cui struttura è più vicina dell'evento a cui partecipano gli ospiti**. Il punto ordinante potrà discrezionalmente valutare il minor prezzo per l'intera fornitura o per sottoinsiemi di essa.
  2. Per i beni della stessa categoria merceologica NON compresi nell'allegato 2 il punto ordinante dell'Università potrà discrezionalmente avvalersi di una delle seguenti opzioni:
    - 2.1 richiedere a tutti i firmatari dell'accordo quadro un aggiornamento dei listini con l'inserimento nell'allegato 2 dei prodotti di cui necessita e poi avvalersi delle opzioni di cui al punto 1
    - 2.2 richiedere all'Operatore Economico **primo in graduatoria** una proposta tecnico economica per un insieme di prodotti e per tempi di consegna definiti. Il punto ordinante dell'Università, verificata la congruità della proposta, emetterà l'ordine di fornitura. Nel caso in cui il primo in graduatoria non inoltri la proposta nei termini, non sia in grado di soddisfare per intero il fabbisogno o non sia in grado di farlo nei tempi stabiliti, si scorrerà la graduatoria.

L'Università si riserva di richiedere a tutti i firmatari dell'accordo quadro una o più volte all'anno l'aggiornamento dei prezzi dei prodotti inseriti nell'allegato 2. In questo caso i nuovi prezzi saranno la base dei nuovi ordinativi di fornitura.

#### **Ordinativi previa riapertura del confronto competitivo (rilancio):**

3. Agli operatori economici sottoscrittori dell'accordo potrà essere richiesto dai punti ordinanti dell'Università un rilancio competitivo sull'offerta fatta in sede di selezione. I punti ordinanti indicheranno i termini qualitativi o economici oggetto di rilancio. Tutti gli altri elementi rimarranno invariati. Per poter essere accettato il rilancio dovrà prevedere condizioni pari o migliori rispetto a quelle dell'accordo quadro. Le condizioni migliorative varranno solo per la specifica fornitura oggetto di rilancio. La migliore offerta tecnico-economica a seguito di rilancio sarà valutata a giudizio dell'Università dal richiedente il servizio che adotterà uno dei seguenti schemi di valutazione:
  - 3.1 richiesta dell'Università di rilancio competitivo sul prezzo (altre condizioni accordo quadro invariate). La migliore offerta sarà quella con il prezzo minore.
  - 3.2 richiesta dell'Università di rilancio competitivo qualità/prezzo (altre condizioni accordo quadro invariate). La migliore offerta sarà quella con la valutazione complessiva migliore in base ai criteri qualità/prezzo stabiliti col rilancio.

Nel caso in cui il rilancio competitivo non dovesse sortire risultati utili, il punto ordinante potrà abbandonare le opzioni 3.1 e 3.2 e usare le opzioni di cui ai punti 1 o 2

La richiesta di rilancio potrà essere inoltrata dai punti ordinanti dell'Università tramite email/PEC oppure come RDO MEPA o RDO da altra piattaforma di e-procurement. Il rilancio dovrà essere inoltrato dall'operatore economico in risposta alla richiesta (risposta a RDO o reply a email/PEC) entro 5 giorni lavorativi o diversa maggiore scadenza stabilita dal punto ordinate.

Nel caso di rilancio competitivo tramite email/PEC, a tutela della segretezza dei rilanci, questi potranno essere inviati in allegato al reply della email di richiesta in formato MSword, MSExcel o PDF protetti da una password che ne impedisca la lettura. Tale password dovrà essere comunicata con secondo reply entro il giorno lavorativo successivo alla scadenza del termine di presentazione dei rilanci. In assenza di comunicazione della password entro tale termine il rilancio si considererà come non avvenuto.

L'esito delle valutazioni del rilancio competitivo sarà comunicato a coloro che hanno presentato rilancio su specifica richiesta anche informale.

Si ricorda che l'offerta tecnica e economica, presentata in sede di selezione degli operatori economici per la sottoscrizione dell'accordo quadro, non è modificabile se non in sede di rilancio competitivo.

Sono abilitati a inoltrare rilanci competitivi e ordini di fornitura solo i punti ordinanti dell'Università riportati nell'Allegato 1 - Elenco Punti Ordinanti e di Consegna (POC). L'accettazione di ordinativi provenienti da soggetti diversi da quelli indicati comporta il venir meno dell'applicabilità delle condizioni previste dal presente accordo quadro, compresi i termini di pagamento.]

#### **ART. 5 – CARATTERISTICHE TECNICHE DEI SERVIZI E MODALITÀ DI FORNITURA**



Le caratteristiche tecniche dei servizi e le relative modalità di fornitura sono qui sotto indicate. Tali specifiche sono da intendersi come condizioni minime essenziali e devono considerarsi integrate con le eventuali migliorie proposte dall'affidatario in sede di proposta tecnica/qualitativa.

**Attenzione!** Tutti gli oneri diretti e indiretti relativi alla fornitura compresi trasporto, trasferta, sicurezza anche aggiuntivi rispetto alle formule standard, sono a carico dell'affidatario dell'accordo quadro salvo quanto diversamente stabilito nel presente documento o nei relativi allegati.

## **ART. 6 – ATTIVAZIONE, REFERENTE ESECUZIONE.**

### **6.1 - Attivazione**

L'attivazione dell'accordo quadro avverrà di norma il giorno successivo all'affidamento inviato dall'Università tramite PEC o piattaforma di negoziazione.

### **6.2 - Referente Esecuzione**

Per l'Università il referente per la fase esecutiva dell'accordo quadro è Loris Menegon (email: loris.menegon@uniud.it). L'affidatario provvederà a comunicare il proprio referente entro il giorno di attivazione dell'accordo quadro. L'Università potrà rifiutare la fornitura in assenza del referente

## **ART. 7 – FATTURAZIONE E PAGAMENTI**

La fatturazione dovrà essere posticipata con riferimento alle prestazioni effettivamente fornite. Non possono essere richiesti acconti o pagamenti parziali delle forniture ordinate. La fatturata potrà essere emessa solo dopo la verifica positiva della fornitura (collaudo) da parte del referente della consegna dell'Università indicato nell'Allegato 1 o nell'ordine di fornitura. La fatturazione dovrà avere cadenza mensile ed essere riepilogativa delle forniture del periodo. ]Dovrà essere prodotta una fattura per ciascun punto ordinante (PO) indicato nell'Allegato1.

Le fatture dovranno:

- essere intestate UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI UDINE con l'aggiunta dell'acronimo del punto ordinate reperibile nell'Allegato 1;
- riportare l'IBAN che dovrà essere coerente con quello comunicato ai sensi della L. 136/2010;
- essere emesse in forma elettronica (rif. art. 1 c. 209 e 214, L. 244/2007) con l'IPA del punto ordinante indicato nell'Allegato 1;
- riportare il CIG dell'affidamento e l'eventuale CUP indicato dal punto ordinate nell'ordine di fornitura;
- riportare l'annotazione: "Scissione dei pagamenti" (rif. art. 2 Decreto MEF del 23/01/2015);
- riportare i numeri degli ordini di fornitura nel tracciato .xml della fatturazione elettronica (<Dati Generali><DatiOrdineAcquisto>);
- riportare il numero e la data dei documenti di consegna/erogazione (DDT, bolla, rapporto, etc.) nel tracciato .xml della fatturazione elettronica (<Dati Documento di Trasporto>), ciò consentirà di abbreviare i tempi di pagamento;
- essere conformi alle righe di dettaglio degli ordini di fornitura emessi dall'Università.

Nel caso di assenza o errore nelle intestazioni o negli elementi di cui sopra, l'Università non sarà in grado di rispettare i termini di pagamento di seguito stabiliti.

**Attenzione!** La mancanza del CIG e dell'eventuale CUP comporterà la non accettazione della fattura per impossibilità di adempiere alle comunicazioni e rilevazioni imposte dalle norme vigenti.

Se la fornitura e/o il servizio è stato eseguito correttamente, il pagamento delle prestazioni avverrà tra i 30 e 60 gg. dalla data di ricezione della fattura, a seguito di esito positivo dei controlli sull'affidatario previsti dalla normativa vigente. I pagamenti saranno effettuati esclusivamente tramite bonifico bancario sul conto corrente dedicato, anche in via non esclusiva, che l'aggiudicatario comunicherà all'Università di Udine ai sensi della L. 136/2010.

**Attenzione!** L'accettazione della fattura elettronica per decorrenza dei termini, in assenza di esplicita verifica e accettazione delle forniture da parte del referente per la consegna, non determina l'insorgere del diritto al pagamento della stessa e potrà dar luogo alla richiesta di nota d'accredito totale o parziale in presenza di non conformità accertate dall'Università.

**Attenzione!** L'Università si riserva di non procedere al pagamento dell'intero ammontare fintantoché l'opera, il bene o il servizio non siano stati correttamente resi o non siano stati raggiunti accordi tra le parti per la soluzione della controversia in corso. In caso di inadempimenti non risolti il corrispettivo pattuito sarà riconosciuto solo con riferimento alle prestazioni già eseguite e nei limiti dell'utilità ricevuta.

## **ART. 8 – REPORTISTICA**

Il Referente per l'Esecuzione e i punti ordinanti indicati nell'Allegato 1 possono chiedere in qualsiasi momento report di sintesi delle forniture ordinate.



#### **ART. 9 - SICUREZZA**

Il fornitore si impegna a rispettare e far rispettare al proprio personale le disposizioni vigenti in materia di sicurezza del lavoro previste dal D.Lgs. 81/2008 unitamente a tutte le altre misure ed azioni precauzionali che si rendessero necessarie per prevenire infortuni e/o eventi comunque dannosi.

Le parti concorderanno e collaboreranno all'attuazione delle misure necessarie a prevenire rischi generati da possibili interferenze tra le diverse attività svolte. La promozione di tale cooperazione e coordinamento spetta all'Università, come datore di lavoro committente. Il fornitore dà atto di essere responsabile dei rischi specifici propri delle sue attività lavorative oggetto dell'accordo.

L'Università si riserva di comunicare all'affidatario eventuali accorgimenti di sicurezza tramite un Documento di Coordinamento e Pianificazione Concordata delle Operazioni, contenete informazioni sui rischi specifici esistenti nell'ambiente di lavoro in cui l'Appaltatore è chiamato a svolgere le sue attività e sulle relative misure di sicurezza ed emergenze adottate.

#### **ART. 10 - GARANZIE E ASSICURAZIONE**

In qualsiasi momento all'affidatario dell'accordo quadro potrà essere richiesta garanzia fideiussoria ai sensi dell'art. 103 del D.Lgs. 50/2016. La mancata costituzione della garanzia determina la decadenza dell'affidamento o la risoluzione del contratto.

All'affidatario dell'accordo quadro potrà essere richiesto di dotarsi, per tutta la durata dell'affidamento, di una polizza di assicurazione per la responsabilità civile il cui ammontare di copertura non deve essere inferiore ad € 500.000 per sinistro e per persona. L'esistenza e, quindi, la validità ed efficacia della polizza assicurativa di cui al presente articolo è condizione essenziale per l'Università. Qualora il fornitore non sia in grado di provare in qualsiasi momento la copertura assicurativa di cui trattasi, il contratto si risolverà immediatamente di diritto ex art. 1456 c.c.

#### **ART. 11 – PENALI**

Qualora fossero rilevate inadempienze rispetto a quanto previsto dalle norme di legge e dal presente documento e relativi allegati, l'Università applicherà una penale per ogni infrazione relativa all'esecuzione dell'affidamento, rispetto alle modalità e ai tempi o alle condizioni d'offerta.

Il Responsabile Unico del Procedimento invierà al fornitore, formale contestazione scritta assegnandogli un tempo, non inferiore a 3 (tre) giorni, per poter presentare le proprie controdeduzioni.

Fatti salvi gli altri casi di inadempienza contrattuale previsti dalle norme di legge e dal presente documento, costituiscono sicuramente casi di inadempimento, soggetti alla procedura di applicazione delle penali, le seguenti fattispecie:

- mancata fornitura: Euro 100,00 per ogni mancata fornitura imputabile al fornitore;
- ritardo nella fornitura: Euro 10,00 per ogni giorno di ritardo imputabile al fornitore;
- fornitura non conforme: Euro 30,00 per ogni non conformità;
- fornitura senza preventivo accordo con referente indicato dall'Università: Euro 20,00 per ogni consegna in aggiunta a rifiuto della consegna;
- mancato rispetto delle norme di sicurezza concordate: Euro 50,00 per ogni infrazione;
- errata fatturazione o fatturazione che non consenta la riconciliazione automatica con documenti di consegna: Euro 30,00 per ogni fatturazione errata o non conciliabile automaticamente per causa imputabile al fornitore;

Nel caso di più inadempimenti presenti nella stessa fornitura, l'Università potrà applicare l'intero cumulo delle penali applicabili al caso concreto.

L'importo delle penali sarà dedotto dal pagamento per le prestazioni rese dall'affidatario o dalla cauzione, che nel caso, andrà prontamente reintegrata. In caso di constatata applicazione di 5 penali l'Università si riserva di procedere alla risoluzione del rapporto contrattuale.

L'applicazione delle penalità non esclude la richiesta del maggior danno subito.

#### **ART. 12 - RECESSO UNILATERALE**

**Attenzione!** L'Università si riserva la facoltà di recedere dall'accordo quadro a sua discrezione e in ogni momento, ai sensi dell'art. 1373 C.C., con preavviso di almeno 15 gg decorrenti dalla data di ricezione, da parte del fornitore, della relativa comunicazione. In tale ipotesi l'Università resta obbligata al pagamento delle sole fatture emesse in relazione alle prestazioni eseguite alla data in cui il recesso ha efficacia. Il fornitore non avrà altro a pretendere per qualsiasi titolo e in particolare per l'anticipato scioglimento del rapporto contrattuale.



**Attenzione!** L'Università potrà inoltre avvalersi del diritto di recesso nei modi e termini stabiliti art. 1 comma 13 del Decreto Legge N. 95 del 6/7/2012 "Spending Review" convertito dalla Legge N. 135 del 7 Agosto 2012.

#### **ART. 13 - RISOLUZIONE**

Ai sensi dell'art. 1456 del Codice Civile, si intende risolto di diritto il contratto in caso di:

- fallimento dell'affidatario;
- non veridicità o venir meno degli impegni assunti dall'affidatario in sede di offerta;
- inadempimento dell'affidatario rispetto alle prestazioni e agli obblighi contrattuali, che si protragga oltre il termine assegnato dall'Università per porre fine all'inadempimento, fermo restando l'applicazione delle penali previste;
- cessione del contratto a terzi o subappalto non autorizzato;
- frode o grave negligenza nell'adempimento degli obblighi contrattuali;
- inadempienza accertata o violazione di legge in merito agli obblighi in materia di rapporto di lavoro del personale, inottemperanza rispetto alle norme sulla prevenzione degli infortuni, la sicurezza sul lavoro e le assicurazioni obbligatorie;
- negli altri casi previsti dalla normativa vigente o dalla documentazione di gara.

La risoluzione si verifica di diritto mediante comunicazione unilaterale dell'Università all'Appaltatore senza che questi abbia nulla a pretendere, salvo il pagamento dei corrispettivi per le prestazioni di servizio regolarmente rese.

A seguito della risoluzione del contratto, l'Università si riserva il diritto di affidare ad altri la fornitura, in danno della Ditta inadempiente.

In tutte le ipotesi di risoluzione sopra elencate l'Università provvederà ad incamerare l'intero importo della cauzione, fatto salvo il risarcimento per il maggior danno subito.

#### **ART. 14 – MANLEVE**

L'affidatario si obbliga a manlevare e tenere indenne l'Università, assumendo a proprio carico tutti gli oneri conseguenti, inclusi i danni verso terzi e le spese giudiziali e legali a carico dell'Ateneo, qualora:

1. venga promossa nei confronti dell'Università un'azione giudiziaria da parte di terzi che vantino diritti di brevetto o d'autore su beni o servizi acquistati dall'affidatario;
2. terzi dovessero avanzare pretese in relazione ai danni derivanti dall'esecuzione, diretta ed indiretta, delle obbligazioni a carico dell'affidatario previste dal presente accordo quadro.

#### **ART. 15 - TRATTAMENTO DATI**

Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. del 30.06.2003 n. 196 e successive integrazioni e modifiche, si informa che l'Università tratterà i dati relativi al presente accordo ai soli scopi amministrativi e fiscali.

#### **ART. 16 - SPESE CONTRATTUALI**

Tutte le spese relative al presente accordo e qualsiasi spesa fiscale sono a carico dell'affidatario, ivi comprese le eventuali spese per la redazione e registrazione del contratto relativo al presente accordo.

#### **ART. 17 - FORO COMPETENTE**

Per tutte le controversie comunque attinenti all'esecuzione della fornitura è stabilita la competenza esclusiva del Foro di Udine.

#### **Allegati:**

Allegato 1 - Elenco dei Punti Ordinanti e di Consegna (POC)

Allegato 2 - Specifiche tecniche e modalità di fornitura



**Allegato 1 - Elenco dei Punti Ordinanti e di Consegna (POC)**

ACRONIMO STRUTTURA	DENOMINAZIONE STRUTTURA	INDIRIZZO	Codice IPA	Codice Fiscale	PEC
AMCE	Amministrazione Centrale	Via Palladio, 8 - 33100 Udine	48J6DP	80014550307	amce@postacert.uniud.it
DIES	Dipartimento di Scienze Economiche e Statistiche	Via Tomadini, 30/A - 33100 Udine	LC1TCU	80014550307	dies@postacert.uniud.it
DISG	Dipartimento di scienze giuridiche	Via Treppo, 18 - 33100 Udine	MIOY3A	80014550307	disg@postacert.uniud.it
DAME	Dipartimento di area medica	Piazzale Kolbe, 4 - 33100 Udine	NSU2LS	80014550307	dame@postacert.uniud.it
DPIA	Dipartimento politecnico di ingegneria e architettura	Via delle Scienze, 206 - 33100 Udine	K2JYA4	80014550307	dpia@postacert.uniud.it
DMIF	Dipartimento di scienze matematiche, informatiche e fisiche	Via delle Scienze, 206 - 33100 Udine	0WXHHX	80014550307	dmif@postacert.uniud.it
DI4A	Dipartimento di scienze agroalimentari, ambientali e animali	Via delle Scienze, 206 - 33100 Udine	BFLEAP	80014550307	di4a@postacert.uniud.it
DILL	Dipartimento di lingue e letterature, comunicazione, formazione e società	Via Petracco, 8 - 33100 Udine	TI3N9B	80014550307	dill@postacert.uniud.it
DIUM	Dipartimento di studi umanistici e del patrimonio culturale	Palazzo Caiselli, Vicolo Florio 2/b - 33100 Udine	6KIL35	80014550307	dium@postacert.uniud.it



## **Allegato 2 - Specifiche tecniche e modalità di fornitura (CAPITOLATO TECNICO)**

### **ART. 1 - CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO**

L'università stima in circa **160 pernottamenti annui il fabbisogno** di cui necessita struttura a 3 stelle o inferiori. I quantitativi indicati sono puramente **indicativi**, in quanto calcolati sulla base di dati storici, e non costituiscono per il fornitore un minimo contrattuale garantito. Le quantità pertanto possono subire variazioni sia in aumento che in diminuzione rispetto a quelle indicate.

Il fornitore dovrà garantire agli ospiti dell'Università di Udine il servizio alberghiero di livello 3 stelle o inferiore per **solo pernottamento e prima colazione**. Le sistemazioni dovranno essere in **camere singole o in camere doppie a uso singolo**. La **colazione dovrà essere di tipo internazionale o continentale**.

Le tariffe che verranno proposte per gli ospiti dell'Università avranno validità per l'intero anno di affidamento secondo le mensilità indicate nel modello dell'offerta economica.

Le condizioni del servizio e le tariffe saranno applicabili solo per gli ospiti dell'Ateneo con pagamento a carico dell'Università. Le tariffe offerte non saranno estensibili ad altre tipologie di utenti o a eventuali accordi con agenzie, senza autorizzazione del fornitore del servizio. Si specifica che i prezzi devono essere comprensivi di tutte le spese e di quant'altro necessario a garantire la realizzazione a regola d'arte delle prestazioni definite nel presente capitolato. L'Ateneo pagherà per il solo servizio previsto nel presente Capitolato, resteranno a carico dell'ospite tutte le spese personali (esempio: frigobar, spese telefoniche, ecc.) salvo preventivi diversi accordi legati alle singole prenotazioni.

### **ART. 2 – MODALITÀ DI ESECUZIONE DEI SERVIZI**

I PO (Punti Ordinanti) dell'Università inoltreranno apposita **richiesta di prenotazione all'indirizzo email** indicato dalla struttura ricettiva che dovrà rispondere entro tre ore dal ricevimento.

In caso di urgenza, il PO si riserva la facoltà di contattare telefonicamente la struttura ricettiva al numero indicato per la verifica di disponibilità e la prenotazione del servizio.

In ogni caso la struttura ricettiva confermerà via email all'indirizzo del PO l'avvenuta prenotazione.

La richiesta avverrà mediante invio di semplice mail da parte dei PO con indicazione del numero di stanze da riservare.

**Prima del pernottamento il PO completerà la prenotazione con il nominativo dell'ospite e l'inoltro dell'ordine formale con tutti i dati necessari per la fatturazione elettronica.**

Nel caso di rilancio competitivo la struttura alberghiera che avrà partecipato al rilancio dovrà mantenere la prenotazione delle stanze offerte in attesa della conferma della fornitura da parte del PO dell'Università fino a 15 gg dall'evento. Decorso tale termine la struttura alberghiera potrà svincolare in tutto o in parte le camere riservate all'Università.

La struttura alberghiera dovrà garantire la possibilità di modifica o di cancellazione della prenotazione, senza oneri per l'Ateneo, fino alle ore 12.00 del giorno prima dell'arrivo previsto. Per le cancellazioni nel caso di mancato preavviso in tempo utile da parte dell'Università potrà essere applicata dall'operatore economico all'Università una penale pari al 100% del costo della prima notte di soggiorno.

#