



CAPITOLATO SPECIALE

ACCORDO QUADRO CON MAX 4 OPERATORI ECONOMICI PER IL SERVIZIO DI COFFEE BREAK E ALTRI SERVIZI DI CATERING ETICI, SOSTENIBILI E A RIDOTTO IMPATTO AMBIENTALE PER L'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI UDINE.

Criteri Ambientali Minimi per i servizi di ristorazione collettiva e fornitura di derrate alimentari
(approvati con DM n. 65 del 10 marzo 2020, in G.U. n.90 del 4 aprile 2020)

ART. 1 - OGGETTO DELL'ACCORDO QUADRO

Il presente accordo quadro ha per oggetto il servizio di coffee break e altri servizi di catering etici, sostenibili e a ridotto impatto ambientale 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 138.999 + 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 o per altri tipi di servizi di catering come aperitivi, buffet, lunch in piedi et similia;
2. risolvere l'accordo con l'operatore economico che non partecipi a 5 rilanci competitivi nell'arco di un anno;
3. 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 6 mesi). In tali casi l'affidatario dell'accordo quadro è tenuto alla prosecuzione del rapporto alle condizioni originarie o migliorative già pattuite;
4. 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 4 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. 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.

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 BENI/SERVIZI E MODALITÀ DI FORNITURA

Le caratteristiche tecniche dei beni/servizi e le relative modalità di fornitura sono indicate **nell'Allegato 2 - Specifiche tecniche e modalità di fornitura**. 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, LUOGHI DI SVOLGIMENTO, MODALITÀ DI CONSEGNA.

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 i servizi in assenza del referente.

6.3 - Luoghi di svolgimento/consegna

La fornitura/Il servizio dovrà essere svolto per tutte le sedi dell'Università di Udine comprese quelle periferiche ed inclusi i poli di Gorizia, Pordenone e Gemona. In caso di necessità potranno essere richieste forniture in altre località della Regione Friuli Venezia Giulia.

6.4 - Modalità di consegna

La consegna/erogazione delle forniture/servizi appaltati dovrà avvenire entro 5 gg dall'ordine.

La fornitura dovrà avvenire sempre previo accredito presso la portineria della sede Universitaria indicata nell'Ordine. Tale operazione potrà richiedere un tempo di attesa dell'incaricato di 10 minuti.

La fornitura dovrà essere effettuata da personale munito di idoneo tesserino di riconoscimento, esposto e visibile. Nel caso di consegne con corriere, il corriere dovrà essere preventivamente comunicato al referente per la consegna dell'Università indicato nell'allegato 1 o nell'ordine. In assenza di tali elementi identificativi l'Università rifiuterà la fornitura.



6.5 – Documentazione di consegna/erogazione

Nel caso di consegne di beni dovrà sempre prevedere il rilascio di un documento di consegna in cui dovrà essere riportato il numero d'ordine dell'Università. Nel caso di erogazione di servizi dovrà sempre prevedere il rilascio di un rapporto di erogazione in cui dovrà essere riportato il numero d'ordine dell'Università.

I documenti di consegna/erogazione dovranno essere conformi alle righe di dettaglio dell'Ordine di fornitura emesso dall'Università. Nel caso di mancato rilascio del documento di consegna/erogazione o di assenza del numero d'ordine dell'Università o di non conformità del documento alle righe di dettaglio dell'Ordine dell'Università, l'Università potrà rifiutare la fornitura o applicare le penali previste per il caso.

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 fattura 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'Allegato 1.

Le fatture dovranno:

- essere intestate UNIVERSITÀ 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 e l'affidatario dell'accordo quadro, prima dell'avvio delle attività previste, sottoscriveranno il **Documento di Coordinamento e Pianificazione Concordata delle Operazioni (Allegato 3)**. Tale documento contiene le informazioni sui rischi specifici esistenti nell'ambiente di lavoro in cui il fornitore sarà chiamato a svolgere le sue attività e sulle relative misure di sicurezza ed emergenze adottate oltre al documento di valutazione dei rischi da interferenze (c.d. DUVRI) in cui sono indicate le misure di sicurezza concordate per eliminare ovvero limitare tali rischi.

Ai fini degli adempimenti previsti dall'art. 26 del D. Lgs. 81/2008, l'Università e il fornitore si impegnano a rispettare quanto definito nel documento di coordinamento e pianificazione concordata delle attività.

Sono stimati in Euro 0 i costi delle misure finalizzate a eliminare e/o ridurre al minimo i rischi derivanti dalle interferenze delle attività.

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. 10bis – AGGIORNAMENTO PREZZI

Se l'accordo quadro prevede la definizione di listini, questi potranno essere aggiornati in accordo tra le parti alla scadenza del periodo di loro validità che, se non diversamente stabilito, è pari ad 1 anno dall'avvio dell'accordo quadro. L'Università potrà accettare proposte di aggiornamento che prevedano variazioni dei listini contenute entro i limiti definiti dagli indici ISTAT specifici di settore o, in assenza, dall'indice ISAT FOI. Variazioni superiori potranno essere prese in considerazione dall'Università solo qualora vi fossero particolari condizioni di mercato comprovate da studi di terzi che l'appaltatore dovrà fornire a supporto della propria richiesta.

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;
- 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 100,00 per ogni infrazione;
- mancato rilascio del documento di consegna/erogazione: Euro 50,00 per ogni infrazione;
- documento di consegna/erogazione che non riporti il numero d'ordine o non sia conforme alle righe d'ordine dell'Università: Euro 20,00 per ogni non conformità;
- 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;
- ritardato inoltro dei report previsti dall'art. 8: Euro 1,00 per ogni giorno di ritardo.

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



**Avviso di indagine di mercato per l'affidamento dell'accordo quadro per il servizio di
Coffee break e altri servizi di catering etici, sostenibili e a ridotto impatto ambientale per l'Università degli Studi di
Udine.**

Allegato 2 - Specifiche tecniche e modalità di fornitura (Capitolato tecnico)

1. OGGETTO

La fornitura ha per oggetto i servizi di coffee break che abbiano delle caratteristiche che li possano qualificare come etici e sostenibili. Verrà chiesto ai fornitori, per quanto possibile, di:

- utilizzare prodotti biologici, a filiera corta e a km zero, stagionali, biologici e/o Equo&Solidali;
- escludere il più possibile la carne e derivati provenienti da allevamenti intensivi;
- tenere in considerazione la possibilità di consumatori con allergie e intolleranze e di consumatori vegetariani e vegani;
- erogare il servizio utilizzando materiali e stoviglie lavabili oppure monouso e biodegradabili;
- utilizzare saponi e detergenti vegetali e biodegradabili;
- utilizzare il trasporto dei prodotti e delle persone con veicoli a basso impatto ambientale.

In caso di necessità verrà chiesto di fornire anche servizi di buffet, lunch in piedi e similia.

2. LEGENDA

Punto ordinante (PO): struttura universitaria richiedente il servizio, come meglio specificate nell'allegato 1 – Elenco dei Punti Ordinanti e di Consegna (POC)

Referente per la consegna: personale del Punto ordinante che intratterrà i rapporti con l'affidatario, come meglio specificate nell'allegato 1 – Elenco dei Punti Ordinanti e di Consegna (POC)

Affidatario: la Ditta individuata dall'Accordo quadro

DPI: Dispositivi di Protezione Individuale, sono attrezzature e strumentazioni che hanno l'obiettivo di ridurre al minimo i danni derivanti dai rischi per la salute e sicurezza sul lavoro. (Testo Unico sulla Salute e Sicurezza sul Lavoro il D.lgs 81/08 e successive norme).

3. ATTIVITÀ E SERVIZI ESIGIBILI

Dal singolo Punto Ordinate potranno essere attivati i seguenti servizi:

n. 1. Coffee station		
PRODOTTO	QUANTITÀ MINIMA A SINGOLA PERSONA	N° MINIMO DI OPZIONI / VARIETÀ DA OFFRIRE
Caffetteria (caffè non espresso, decaffeinato, orzo)	q.b.	...
Latte e simili (latte vaccino, bevande vegetali es. di soia, riso etc.)	q.b.	...
The caldo e infusi in termos	q.b.	...
Zucchero (bio di canna, equosolidale) e dolcificanti naturali	q.b.	...
Acqua minerale naturale e frizzante, in bottiglie monodose in vetro o eco	q.b.	...
Succhi di frutta, in bottiglie monodose in vetro o eco	q.b.	Almeno 3 varietà
Mini croissant/brioche (dolce o salato)	1 pezzi a persona	Almeno 3 varietà
piccola pasticceria secca	2 pezzi a persona	Almeno 2 varietà
Sweeties	q.b.	...



Per Coffe station si intende il servizio self-service, in cui non è necessaria la presenza di personale, ma solo la Mise en Place e l'allestimento, nonché il riordino dell'area alla fine.

n. 2. Coffee break standard		
PRODOTTO	QUANTITÀ MINIMA A SINGOLA PERSONA	N° MINIMO DI OPZIONI / VARIETÀ DA OFFRIRE
Caffetteria (almeno espresso, decaffeinato, orzo)	q.b.	...
Latte e simili (latte vaccino, bevande vegetali es. di soia, riso etc.)	q.b.	...
The caldo e infusi	q.b.	...
Zucchero (bio di canna, equosolidale) e dolcificanti naturali	q.b.	...
Acqua minerale naturale e frizzante, no bottiglie plastica	q.b.	...
Succhi di frutta	q.b.	Almeno 2 varietà
Mini croissant/brioche (dolce o salato)	1 pezzi a persona	Almeno 2 varietà
piccola pasticceria secca	1 pezzi a persona	Almeno 2 varietà
piccola pasticceria fresca (mignon)	1 pezzi a persona	Almeno 2 varietà
Sweeties	q.b.	...

n. 3. Coffee break plus		
PRODOTTO	QUANTITÀ MINIMA A SINGOLA PERSONA	N° MINIMO DI OPZIONI / VARIETÀ DA OFFRIRE
Caffetteria (almeno espresso, decaffeinato, orzo)	q.b.	...
Latte e simili (latte vaccino, bevande vegetali es. di soia, riso etc.)	q.b.	...
The caldo e infusi	q.b.	...
Zucchero (bio di canna, equosolidale) e dolcificanti naturali	q.b.	...
Acqua minerale naturale e frizzante, no bottiglie plastica	q.b.	...
Succhi di frutta	q.b.	Almeno 3 varietà
Mini croissant/brioche (dolce o salato)	1 pezzi a persona	Almeno 3 varietà
piccola pasticceria secca	2 pezzi a persona	Almeno 3 varietà
piccola pasticceria fresca (mignon)	2 pezzi a persona	Almeno 3 varietà
Sweeties	q.b.	...

Nel servizio di Coffe break plus sono previste maggiori quantità minime a persona e maggiori varietà.

In caso di singoli eventi e iniziative particolari potranno essere richiesti al fornitore altri tipi di servizi (aperitivi, buffet o lunch in piedi) per rendere minimi i rischi di interferenza tra fornitori diversi. La tipologia di questi servizi sarà oggetto di singole trattative o di rilanci competitivi.

4. ULTERIORI CARATTERISTICHE DEI SERVIZI

Il fornitore deve sempre proporre un minimo di prodotti adatti per celiaci. Il fornitore dovrà provvedere affinché i fruitori dei servizi siano a conoscenza della presenza eventuale di allergeni alimentari (Circolare del Ministero della Salute del 06/02/2015). In tutti i casi il Fornitore dovrà garantire una quantità sufficiente al numero di persone indicate dall'Ateneo tramite l'ordine di fornitura. Tutti i prodotti soggetti a preparazione non devono essere preconfezionati, devono essere di tipo "artigianale", genuini, freschi di giornata e di alta qualità. In particolare, il fornitore è tenuto a rispettare la stagionalità dei prodotti ortofrutticoli. Tutti i



prodotti utilizzati per la preparazione degli alimenti e bevande dovranno essere a ridotto impatto ambientale. È preferibile l'erogazione di bevande sfuse/alla spina o in contenitori di vetro a rendere piuttosto che in bottiglie di plastica o in contenitori a perdere.

5. MISE EN PLACE

Ogni Singolo servizio dovrà prevedere, se necessario: tovagliato (fino a terra), piatti, posate, calici o altri tipi di bicchiere. Il materiale non dovrà mai essere in materiale plastico.

Potranno essere previsti due tipologie di Mise en place:

- Ecosostenibile: totalmente in materiale ecosostenibile
- Mista (da concordare di volta in volta): i calici possono anche essere in vetro, i piatti possono anche essere in ceramica, le posate possono anche essere in acciaio, il resto in materiale eco sostenibile.

Si rimanda alle comunicazioni tra il Punto Ordinante e il fornitore per ogni singolo servizio.

Inoltre si chiede sempre un minimo di decorazione, in particolare floreale, salvo diversi accordi con i Punti Ordinanti.

6. TEMPI DI AVVIO DEL SERVIZIO

L'Università ordinerà il singolo servizio con un preavviso di almeno 5 giorni lavorativi. In caso di minore preavviso il Fornitore potrà legittimamente rifiutare l'esecuzione del servizio. L'affidamento avverrà di norma con l'invio di una mail. In caso di servizi diversi da quelli descritti nel presente documento, l'Università procederà a un rilancio competitivo tra tutti gli affidatari dell'accordo quadro. Gli operatori economico avranno 5 giorni lavorativi di tempo per rispondere. L'Università deciderà a suo insindacabile giudizio l'offerta migliore e invierà quindi l'ordine sempre con un preavviso di almeno 5 giorni lavorativi.

7. LUOGO DEI SINGOLI SERVIZI

L'Università potrà ordinare i singoli servizi nelle diverse sedi universitarie o in altri luoghi terzi, nel Comune di Udine o in Comuni contermini.

L'Università si riserva di ordinare i singoli servizi nelle altre sedi universitarie presenti nel territorio regionale (Pordenone, Gorizia, Gemona del Friuli) o in sedi terze sempre nel territorio regionale. In questo caso l'affidamento del servizio sarà oggetto di specifico adeguamento dei prezzi attraverso un rilancio competitivo tra le ditte affidatarie.

8. SOPRALLUOGO

Prima dell'avvio del servizio il Fornitore si impegna a effettuare un sopralluogo presso la sede oggetto della singola iniziativa congiuntamente al referente per la consegna indicato nell'ordine e eventualmente a un referente della Direzione Servizi Operativi dell'Università per le opportune prescrizioni in materia di sicurezza e logistica.

Al Fornitore l'Università concederà di poter allestire il servizio nei locali indicati e per il solo tempo necessario per l'esecuzione del servizio, comprensivi dei collegamenti impiantistici necessari (elettrici, scarichi, acqua...). Il Fornitore provvederà all'intero allestimento con tutte le attrezzature necessarie al servizio (tavoli, tavoli 'Mangia in piedi' etc.) a propria cura e spese.

La tipologia e le modalità dell'allestimento e dei collegamenti impiantistici dovranno sempre essere concordate con un referente della Direzione Servizi Operativi dell'Università durante il sopralluogo.

Il fornitore è tenuto ad utilizzare attrezzature che siano conformi ai requisiti di sicurezza previsti e in buono stato di conservazione e manutenzione.

In caso di necessità il Fornitore e l'Università potranno concordare di volta in volta la messa a disposizione di arredi o attrezzature da parte dell'Università stessa. Eventuali necessità (ulteriori prese di alimentazione etc.) vanno dichiarate dal fornitore esplicitamente durante la fase di sopralluogo.



In caso di ripetizioni di sopralluoghi nello stesso locale per servizi simili, il referente della Direzione Servizi Operativi dell'Università e il Fornitore potranno decidere di adottare soluzioni diverse dal sopralluogo.

9. ALLESTIMENTO

Il personale dell'operatore economico dovrà accreditarsi ogni volta presso la portineria di riferimento del locale dove avverrà il servizio di catering.

L'allestimento deve prevedere solo l'utilizzo di tavoli e tavoli mangia in piedi di proprietà del Fornitore, oltre alla Mise En Place. Prima, durante e dopo il singolo servizio il Fornitore è tenuto a mantenere in stato di perfetta efficienza, funzionalità e decoro i locali, le strutture, gli arredi, gli impianti nonché le attrezzature e le apparecchiature eventualmente messe a disposizione dall'Università.

Il Fornitore dovrà mantenere gli spazi assegnati in uno stato di adeguata pulizia, disinfezione e di "agibilità", provvedendo alle spese necessarie. Resta inteso che eventuali danni strutturali rilevabili all'atto della "riconsegna" saranno valutati dall'Ateneo e addebitati al Fornitore.

La preparazione di tutto l'occorrente per la perfetta esecuzione del servizio dovranno terminare entro e non oltre 15 minuti precedenti l'inizio del singolo servizio.

10. SVOLGIMENTO DEL SINGOLO SERVIZIO

Per lo svolgimento del servizio, fatta eccezione per i servizi self-service (Coffe station), il Fornitore dovrà mettere a disposizione una quantità di personale addetto alla distribuzione degli alimenti e bevande sufficiente a non creare eccessivi tempi di attesa (max 10 minuti)

Nello svolgimento del servizio, il Fornitore dovrà garantire, per tutta la durata dell'evento, uno standard di elevata qualità e il rispetto delle norme che disciplinano la somministrazione di generi alimentari provvedendo all'approvvigionamento dei cibi, delle bevande e dei prodotti e garantendone la qualità.

Tutto il personale impiegato deve indossare un abbigliamento consono ed essere in possesso delle certificazioni sanitarie previste dalla normativa vigente.

11. COMPITI A CONCLUSIONE DEL SINGOLO SERVIZIO

Al termine dell'evento, il Fornitore è tenuto al riordino degli spazi, allo sgombero e al ricovero dei tavoli, alla rimozione delle carte e dei rifiuti vari. È tassativamente vietato scaricare qualsiasi tipo di rifiuto negli scarichi fognari. Il fornitore provvede all'asporto e smaltimento dei materiali di scarto e residuo delle attività classificati come rifiuti in conformità alle disposizioni previste in materia.

12. ALTRI OBBLIGHI DEL FORNITORE

Il Fornitore dovrà essere in possesso di tutte le autorizzazioni, permessi e nulla osta, nonché osservare tutte le prescrizioni di legge necessarie all'esecuzione del servizio sotto la propria ed esclusiva responsabilità ed a proprio intero rischio imprenditoriale. Il Fornitore manleverà e terrà indenne l'Università da ogni eventuale pretesa di terzi. Il Fornitore in particolare è tenuto ad osservare scrupolosamente le vigenti norme in materia igienico sanitaria e di sicurezza, sia in tema di pulizia di attrezzature e apparecchiature che siano utilizzati per ogni intervento nella manipolazione, conservazione, somministrazione degli alimenti e delle bevande, sia dell'autocontrollo sanitario sia delle analisi dei punti critici dei prodotti di lavoro. Il Fornitore dovrà essere sempre in condizione di certificare la genuinità dei generi acquistati e somministrati.

Il fornitore è tenuto a rispettare e far rispettare al proprio personale le disposizioni stabilite dal D. Lgs. 81/2008, le procedure ed i regolamenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro e gestione delle emergenze in vigore nelle sedi di esecuzione della fornitura e le misure di prevenzione e protezione formalizzate nel documento di coordinamento e cooperazione ex art. 26 del D. Lgs. 81/2008.

In ogni momento l'Università potrà effettuare controlli sul rispetto dei CAM, sulla qualità e preparazione dei generi alimentari, nonché sull'igiene generale e sulla pulizia dei materiali e delle attrezzature ed



apparecchiature impiegate. Il Fornitore sarà responsabile del comportamento del proprio personale e sarà tenuto all'osservanza delle leggi vigenti in materia di previdenza, assistenza ed assicurazione infortuni nonché le norme dei contratti di lavoro della categoria per quanto concerne il trattamento giuridico ed economico. Il Fornitore dovrà provvedere, a sua cura e spese, a tutti gli obblighi che le derivano dall'esecuzione del contratto, in ottemperanza alle norme del D.Lgs. 81/2008 e successive modifiche ed integrazioni in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, nonché quelle in vigore nelle località in cui deve essere prestato il servizio.

13. PERSONALE DELL'AFFIDATARIO

Il personale dell'Affidatario dovrà:

- tenere un atteggiamento consono all'immagine ed alla funzione dell'Università;
- svolgere il servizio negli orari prestabiliti di volta in volta (variazioni all'orario dovranno essere preventivamente concordate);
- indossare i DPI necessari allo svolgimento delle attività e la tessera di riconoscimento di cui all' art. 18, comma 1, lettera u del D. Lgs. 81/2008, e succ;
- non divulgare notizie su fatti e circostanze concernenti l'organizzazione e l'andamento dell'Università;

Tutto il personale adibito al servizio è sotto l'esclusiva responsabilità dell'Affidatario, sia nei confronti dell'Università che di terzi.

Il Referente del servizio messo a disposizione dall'Affidatario dovrà essere lo stesso per tutta la durata del singolo appalto, salvo motivi di forza maggiore.

Nel caso in cui, nel corso del singolo appalto, sia necessario, per cause motivate, sostituire il Referente al servizio, l'Affidatario si impegna a sostituirlo con persona dotata dei medesimi requisiti, dando preventiva e motivata informazione all'Università.

14. MODALITÀ DI ESECUZIONE DEI SERVIZI

Durante lo svolgimento dei lavori dovranno essere osservate tutte le misure prescritte dalla normativa vigente per la tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori e degli utenti dell'Università e della Impresa appaltatrice.

Il personale utilizzato per gli interventi dovrà essere adeguatamente formato e idoneo allo svolgimento dell'attività e all'utilizzo dei materiali da utilizzare

15. OBBLIGHI DELL'AFFIDATARIO

Sono obblighi dell'Affidatario aggiudicatario del servizio:

- prendere visione e conoscenza delle sedi Universitarie, degli impianti e dei rischi presenti nelle stesse;
- curare ed assicurare un servizio tempestivo, efficiente, efficace ed eseguito con la massima professionalità e serietà utilizzando proprio personale adeguatamente formato in materia di sicurezza e salute sul luogo di lavoro ed in particolare sulla movimentazione manuale dei carichi;

###