

**PROCEDURA APERTA SVOLTA IN MODALITA' TELEMATICA PER LA  
CONCLUSIONE DI UN ACCORDO QUADRO PER IL SERVIZIO DI  
PROGETTAZIONE E REALIZZAZIONE DI EVENTI SCIENTIFICI, DIDATTICI E  
ISTITUZIONALI DELLA SCUOLA NORMALE SUPERIORE**

**CAPITOLATO**

**CIG 93638437B0**

## Sommario

PREMESSA.....	3
Art. 1 - OGGETTO, IMPORTO E DURATA DELL'ACCORDO QUADRO .....	3
Art. 2 – LUOGO DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO.....	3
Art. 3 - DESCRIZIONE DEI SERVIZI .....	3
3.1 CONSULENZA ORGANIZZATIVA.....	4
3.2 ATTIVITA' DI COMUNICAZIONE .....	4
3.3 STAMPA MATERIALE EVENTI.....	4
3.4 ATTIVITÀ DI SEGRETERIA .....	4
3.5 GESTIONE SPAZI (solo per sedi diverse SNS).....	4
3.6 SERVIZI DI RISTORAZIONE .....	5
3.7 GESTIONE OSPITALITÀ RELATORI - PARTECIPANTI .....	5
3.8 GESTIONE SISTEMAZIONE ALBERGHIERA.....	5
3.9 SUPPORTO TECNICO - IMPIANTI TECNICI E ASSISTENZA.....	6
3.10 ORGANIZZAZIONE TOUR TURISTICI.....	6
3.11 RENDICONTAZIONE ATTIVITA'.....	6
Art. 4 - MODALITA' E TEMPI DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO.....	7
4.1 MODALITA' DI EROGAZIONE .....	7
4.2 TEMPI DI EROGAZIONE .....	7
ART. 5 - VALORE DEL CONTRATTO E CLAUSOLA DI REVISIONE DEI PREZZI .....	8
Art. 6 - FATTURAZIONE, ACCONTO, PAGAMENTO E LIQUIDAZIONE.....	8
Art. 7 - OBBLIGHI DI TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI.....	9
Art. 8 - GARANZIA DEFINITIVA.....	9
ART. 9 - PENALI.....	9
Art. 10 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO PER GRAVE INADEMPIMENTO E RECESSO .....	10
Art. 11 - SUBAPPALTO. DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO .....	11
ART. 12 - INTERVENUTA DISPONIBILITÀ DI CONVENZIONI CONSIP .....	11
Art. 13 - PRIVACY .....	11
Art. 14 - OSSERVANZA DI NORME .....	11
Art. 15 - CONTROVERSIE - FORO COMPETENTE .....	12

## **PREMESSA**

Il presente Capitolato descrive le esigenze che dovranno essere soddisfatte per la realizzazione di eventi scientifici, didattici e istituzionali della Scuola Normale Superiore (di seguito indicata anche "SNS" o "Amministrazione aggiudicatrice").

Il presente capitolato riguarda il servizio di supporto alle principali iniziative organizzate dalla SNS, tra cui, a titolo esemplificativo e non esaustivo: lezioni e incontri nelle scuole di ogni ordine e grado in località mirate del territorio nazionale, corsi di orientamento universitario per studenti e studentesse delle scuole secondarie di secondo grado, corsi di orientamento e di presentazione dell'offerta formativa SNS rivolti a studenti e studentesse delle scuole superiori (per il corso ordinario) e universitari in Italia e all'estero (per il corso PhD), eventi e convegni promossi dalle strutture accademiche della SNS, nonché dai vari laboratori della SNS, eventi di natura istituzionale, iniziative ed eventi di placement in Italia e all'estero.

L'amministrazione fornirà all'aggiudicatario un programma (indicativo) annuale dei principali eventi. L'Amministrazione si riserva di affidare sia piccoli eventi (di durata di una giornata) sia eventi più grandi (a oggi, con durata fino a una settimana e presenze fino a 100 persone), e in entrambi i casi l'affidamento può riguardare tutti i servizi elencati all'art. 3, oppure una parte di essi.

### **Art. 1 - OGGETTO, IMPORTO E DURATA DELL'ACCORDO QUADRO**

La SNS intende stipulare un accordo quadro per il servizio di supporto alla realizzazione di eventi della Scuola Normale Superiore, per la durata di due anni (data presunta di avvio: 01/01/2023).

L'importo stimato per i due anni è di € 476.300,00, di cui € 471.537,00 soggetti a ribasso ed € 4.763,00 quali oneri per la sicurezza da rischi interferenziali, non soggetti a ribasso. L'importo comprende la fee dell'aggiudicatario che non potrà superare il 12%.

Le caratteristiche tecniche delle prestazioni dovranno corrispondere a quanto indicato all'art. 3 del presente capitolato.

Con il contratto saranno inoltre disciplinate, conformemente a quanto indicato agli articoli successivi del presente capitolato, le modalità per la richiesta e l'erogazione delle prestazioni (contratti attuativi).

### **Art. 2 – LUOGO DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO**

Il servizio si svolgerà principalmente presso le sedi istituzionali della SNS, nonché presso le sedi italiane ed europee che verranno individuate dalla Scuola come sedi per la realizzazione di eventi.

### **Art. 3 - DESCRIZIONE DEI SERVIZI**

Per l'intera durata dell'accordo quadro l'aggiudicatario dovrà mettere a disposizione della SNS i servizi di seguito elencati e sarà la Scuola ad indicare, tra quelli di seguito dettagliati, le prestazioni richieste per ciascuna iniziativa. La lingua principale per l'interlocuzione organizzativa con gli uffici interni della Scuola è l'italiano.

A titolo esemplificativo, si allega il documento [Descrizione delle iniziative](#) che si riferisce agli eventi pregressi.

### 3.1 CONSULENZA ORGANIZZATIVA

Individuazione di soluzioni innovative per l'organizzazione di eventi in presenza e in modalità blended.

Individuazione di location per eventi fuori dal contesto toscano.

Supporto alla preparazione del timing e del budget dell'evento sulla base delle indicazioni scientifiche.

Reperimento di eventuali sponsor e partner.

Rapporti con associazioni ed esercizi commerciali locali per la gestione delle iniziative realizzate in collaborazione con gli stessi.

Predisposizione della documentazione per l'ottenimento delle autorizzazioni necessarie allo svolgimento degli eventi (es. piano operativo di sicurezza, occupazione suolo pubblico, somministrazione alimenti e bevande, impatto acustico, ecc.).

### 3.2 ATTIVITA' DI COMUNICAZIONE

Studio e consulenza grafica relativa alla preparazione di materiale quali: documenti per Newsletter e altri materiali grafici stampabili per la divulgazione e la logistica congressuale; Fornitura di gadget ad hoc per iniziative specifiche (t-shirt, shopper, oggettistica varia in linea con l'evento associato ecc.).

Predisposizioni della pagina web dell'evento.

Monitoraggio dell'esito complessivo dell'evento attraverso, ad esempio, stime del numero di contatti realizzati, sondaggi con questionari, gestione dell'attività di reportistica e dei dati raccolti.

Tutti i materiali di comunicazione realizzati dovranno essere in linea con l'immagine della SNS e concordati con la stessa Amministrazione.

### 3.3 STAMPA MATERIALE EVENTI

Stampa in versione cartacea e predisposizione in digitale di: brochure e volantini per la promozione e divulgazione dell'evento, programma preliminare e finale, menù, badge identificativi per gli iscritti, gestione stand area congressuale e cartellonistica varia.

### 3.4 ATTIVITÀ DI SEGRETERIA

Gestione delle iscrizioni mediante la ricezione di database forniti dal personale SNS.

Gestione delle sistemazioni alberghiere (rooming list e politiche di cancellazione).

Gestione dell'accoglienza e dell'ospitalità: fornire indicazioni per raggiungere gli hotel, ristoranti, punti di ritrovo e sede congressuale.

Personale di segreteria e/o hosting in sede di evento per tutta la durata della conferenza in misura adeguata al numero dei partecipanti/ospiti previsti. (Il personale dovrà essere identificabile in base ad indumenti di lavoro provvisti di cartellino di identificazione riportante il nome del collaboratore).

Gestione degli attestati di partecipazione mediante consegna in loco durante la conferenza o invio per posta - anche elettronica - post-conferenza.

### 3.5 GESTIONE SPAZI (solo per sedi diverse SNS)

Sopralluoghi, anche con personale SNS, alla struttura ospitante e alle varie location proposte.

Gestione degli allestimenti della sede con previsione di aule per le sessioni parallele e plenarie, dotate di attrezzature tecniche e zone per i catering.

Gestione e realizzazione della cartellonistica e della segnaletica interna ed esterna e di tutto quanto possa servire alla buona riuscita della conferenza.

### 3.6 SERVIZI DI RISTORAZIONE

Gestione logistica ed economica del servizio catering (Cocktail di benvenuto, pranzi, cene, coffee break). L'affidatario dovrà garantire la rotazione delle proposte dei menù dei pasti. Per ogni evento, i menù dei diversi pasti (coffee break, lunch, welcome reception e cene sociali) dovranno essere cambiati ogni giorno. L'affidatario per ogni evento dovrà sottoporre al DEC almeno 3 proposte di menù per ciascun pasto previsto. I menù dovranno sempre prevedere anche soluzioni idonee per diete speciali per intolleranze alimentari (prodotti senza lattosio o glutine) e motivi etico-religiosi (vegana, vegetariana, asiatica, Halal friendly) nonché, ove possibile, assicurare la stagionalità dei prodotti e la fornitura di materie prime a KM 0.

Nell'offerta per i Cocktail di benvenuto dovranno essere previsti almeno snack salati (finger food) e dolci (finger food), frutta e bevande (prosecco o equivalente, bibite analcoliche, acqua). Per i coffee break dovranno essere previste bevande calde e fredde (caffè normale e decaffeinato, tè, succhi e acqua), una porzione di dolce e una porzione di salato a persona. I pranzi e le cene dovranno essere composti almeno da un primo, un secondo, verdura, frutta e bevande.

Il menù per il social dinner dovrà essere composto da almeno da due primi, due secondi, verdura, frutta, bevande e vino rosso e bianco.

I pranzi e le cene dovranno essere organizzati con il servizio catering oppure, alternativamente, avvalendosi di ristoranti limitrofi alla sede di svolgimento dell'evento (entro 3 Km dalla sede di svolgimento della conferenza).

Per ogni evento di catering effettuato nei locali della Scuola Normale, sarà eventualmente richiesta la redazione di un DUVRI con la società di catering individuata dall'aggiudicatario.

### 3.7 GESTIONE OSPITALITÀ RELATORI - PARTECIPANTI

L'affidatario dovrà definire i piani di viaggio per i relatori e per i partecipanti e procedere all'emissione di relativa biglietteria aerea, ferroviaria. Potrà altresì procedere con invio di tutta la documentazione di conferma delle prenotazioni individuali e fornire informazioni pratiche per l'arrivo alla sede della conferenza e il raggiungimento della sede congressuale. Sarà presa in considerazione l'ipotesi dell'organizzazione di transfer per gli ospiti.

L'affidatario dovrà quindi prenotare e pagare in anticipo i biglietti di trasporto ferroviario, aereo e marittimo, secondo le indicazioni fornite dall'art. 6 del presente capitolato. (Cfr. Fatturazione, acconto, pagamento e liquidazione).

### 3.8 GESTIONE SISTEMAZIONE ALBERGHIERA

L'affidatario dovrà alloggiare i partecipanti preferenzialmente in un'unica sistemazione alberghiera di categoria non inferiore a 3/4 stelle o sistemazioni alberghiere tra loro vicine, ubicate in centro storico e vicine alla sede della conferenza (indicativamente 1 km – 1,5 km dalla sede della conferenza) o facilmente raggiungibili attraverso mezzi pubblici.

L'affidamento dovrà avvenire nel rispetto dei limiti di spesa stabiliti dai regolamenti interni della SNS (attualmente il limite giornaliero di spesa per le prenotazioni alberghiere per il solo pernottamento e prima colazione è di € **205,00** IVA compresa).

Per i partecipanti alla conferenza, che prenoteranno e pagheranno in autonomia, l'affidatario dovrà selezionare e comunicare alla stazione appaltante oppure, se incaricato, ai relatori e partecipanti, hotel/residenze a tariffe vantaggiose e situati vicino alla sede congressuale e fornire informazioni pratiche per l'arrivo alla sede della conferenza e il raggiungimento della sede congressuale.

### 3.9 SUPPORTO TECNICO - IMPIANTI TECNICI E ASSISTENZA

L'affidatario dovrà disporre di dotazioni mobili di base per allestire la sala (ovvero le sale) che ospiteranno gli eventi. A titolo esemplificativo e non esaustivo dovrà mettere a disposizione: videoproiettore, pc, schermo, radiomicrofoni, freccia laser.

L'affidatario dovrà disporre di un sistema di traduzione simultanea e di interpreti simultanei.

L'affidatario dovrà fornire assistenza tecnica durante l'evento.

Tali servizi saranno oggetto di accordi tra la sede congressuale (solo se esterna alla SNS) e il fornitore al fine di ottenere le migliori soluzioni possibili.

In occasione della singola stipula dei contratti attuativi, la Scuola potrà richiedere idonea copertura assicurativa sull'utilizzo dei predetti impianti.

L'affidatario dovrà essere in grado di fornire un report fotografico e dovrà garantire riprese audio - video e dirette streaming di buona qualità dell'evento secondo le linee guida stabilite dalla SNS, adempiendo anche a quanto previsto in termini di privacy e autorizzazione all'uso delle immagini. Durante l'evento il fornitore è tenuto a trasmettere quotidianamente alla SNS foto e riprese che attestino la qualità del materiale acquisito e che possano essere utilizzate per le esigenze della comunicazione della Scuola. Al termine dell'evento dovrà assicurare alla SNS la consegna dei file di registrazione nei formati e per gli usi che verranno richiesti.

L'affidatario deve essere in grado di assicurare anche i seguenti servizi: assistenza medica durante l'intera durata dell'evento, noleggio strumenti, servizi di vigilanza (sicurezza e controllo).

### 3.10 ORGANIZZAZIONE TOUR TURISTICI

All'affidatario potrà essere affidata la gestione logistica ed economica del programma di attività sociali connesse all'evento (visite guidate, spettacoli, visite a mostre e luoghi di interesse culturale ecc.). Per ogni evento, quando prevista l'organizzazione di quanto al presente articolo, sarà indicata se viene offerta dalla Scuola oppure se è a pagamento per i partecipanti. L'affidatario dovrà concordare con il RUP/DEC specifici programmi di attività sociali da affiancare alle iniziative proposte. L'affidatario dovrà essere in grado di garantire l'organizzazione di brevi visite guidate in luoghi di interesse storico e artistico nei dintorni della sede della conferenza, da concordare con il RUP/DEC.

### 3.11 RENDICONTAZIONE ATTIVITA'

L'affidatario è tenuto a fornire all'Amministrazione Aggiudicatrice una rendicontazione dei servizi erogati, con i relativi importi.

In particolare, per ciascun evento dovrà essere redatto - entro 30 giorni dalla conclusione - un report finale a consuntivo degli aspetti organizzativi e finanziari. Il report dovrà includere, oltre ai "numeri" della conferenza (le statistiche di partecipazione), il resoconto complessivo sullo svolgimento dell'evento.

## Art. 4 - MODALITA' E TEMPI DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO

### 4.1 MODALITA' DI EROGAZIONE

L'accordo quadro è un contratto che verrà stipulato con l'operatore economico risultato vincitore della procedura di gara. Il contratto di accordo quadro si ritiene concluso al verificarsi di una delle due seguenti fattispecie: a) al termine temporale indicato dal contratto (al termine dei 24 mesi); b) al raggiungimento dell'importo stanziato dalla Scuola, come indicato all'art. 1 del presente Capitolato. Il termine temporale è l'ultimo giorno per poter richiedere la realizzazione di un evento che sarà poi realizzato anche oltre la scadenza del contratto, se le risorse economiche indicate lo consentono.

L'accordo quadro è un contratto che prevede l'attivazione di contratti attuativi, quando la stazione appaltante ha la necessità di acquisire il servizio: pertanto la Scuola si riserva la facoltà di procedere all'attivazione (o meno) di tutte (o di parte) dei suddetti servizi. Nulla sarà dovuto all'Affidatario qualora, per qualsiasi ragione, nessun evento venga realizzato o nessun servizio venga richiesto dalla Scuola.

Sulla base della programmazione annuale delle attività e sulle esigenze contingenti, l'amministrazione potrà richiedere all'affidatario il supporto per ciascuna delle categorie e/o sottocategorie di servizi così come descritto nel precedente articolo, stipulando i contratti attuativi. Per la realizzazione di ciascun evento, sarà quindi predisposto un apposito contratto attuativo che indicherà: i) l'attivazione di uno o più servizi, di cui all'art. 3 del presente capitolato, ii) il periodo di realizzazione, iii) le scadenze, iv) l'importo e, se richieste, v) le modalità dell'acconto. Prima della stipula del contratto applicativo, l'operatore economico aggiudicatario dovrà presentare alla stazione appaltante uno o più preventivi che dovranno essere approvati via email.

I contatti fra la Scuola e l'affidatario saranno condotti dal RUP o dal DEC, tramite email. Tutte le approvazioni relativamente all'erogazione dei servizi devono essere formalizzate dal RUP.

### 4.2 TEMPI DI EROGAZIONE

L'amministrazione si impegna a richiedere all'affidatario l'attivazione di un servizio per l'organizzazione di un evento (tramite un contratto attuativo), entro i termini di seguito dettagliati - o comunque secondo quanto indicato dall'aggiudicatario in fase di offerta.

- 1) *Corsi e scuole di orientamento universitari: entro 150 giorni dalla data di avvio dell'evento;*
- 2) *Formazione per insegnanti/Lezioni della normale a Scuola: entro 60 giorni dalla data di avvio dell'evento;*
- 3) *Eventi e convegni scientifici organizzati presso la SNS o sue strutture scientifiche: entro 30 giorni dalla data di avvio dell'evento;*
- 4) *Eventi scientifici organizzati presso il Centro di ricerca di Matematica Ennio De Giorgi: entro 60 giorni dalla data di avvio dell'evento.*

*Per quanto attiene ai Concerti della Normale ed in particolare all'attività di stampa del materiale tipografico, questi dovranno essere consegnati entro la prima data utile fissata per l'utilizzo del materiale stampato (presentazione della Stagione al pubblico, orientativamente nella seconda metà di settembre).*

In casi di estrema necessità, la Scuola potrà richiedere uno o più dei servizi di cui all'art. 3 del presente capitolato, con un preavviso fino ad un massimo di 3 giorni.

Durante il periodo compreso tra l'affidamento del servizio e il termine dei lavori congressuali l'affidatario è tenuto a restare in contatto costante con il RUP/DEC per assicurare la buona

riuscita dell'evento e nell'eventualità che si rendano necessari ulteriori accordi in merito alle modalità di svolgimento dei servizi.

Spetta all'affidatario l'eventuale richiesta di preventivi ai fornitori e la gestione dei rapporti con tutti i fornitori di beni e servizi e relativi acconti, anticipi, saldi.

È possibile che un altro ente pubblico, partecipante al medesimo evento promosso dalla Scuola, chieda di poter fruire dei medesimi servizi all'Affidatario.

## **ART. 5 - VALORE DEL CONTRATTO E CLAUSOLA DI REVISIONE DEI PREZZI**

Il valore stimato dell'accordo quadro è pari a 476.300,00 euro (oltre IVA esclusa) per la durata massima di 24 mesi.

Il valore dell'accordo quadro non costituisce un'indicazione di corrispettivo contrattuale ed ha il solo fine di quantificare un fabbisogno presunto. Pertanto **l'importo è stato stimato sulla base dello storico e delle attività previste ed è puramente indicativo, in quanto subordinato a fattori variabili e ad altre cause e circostanze legate alla particolare natura della realizzazione degli eventi.** L'importo a base di gara o aggiudicato non è quindi in alcun modo impegnativo e vincolante per la Scuola, costituendo l'Accordo Quadro unicamente un documento base per la regolamentazione e l'aggiudicazione dei contratti attuativi (ordini) e l'aggiudicatario non potrà pretendere indennizzi o quant'altro, in caso di mancato raggiungimento del valore massimo.

Il Responsabile del Procedimento, supportato dal DEC, conduce apposita istruttoria al fine di individuare le variazioni percentuali dei singoli prezzi di materiali/servizi che incidono sul contratto stipulato. L'istruttoria può tener conto di Indici Istat (ad esempio FOI, IPCA), Prezzari con carattere di ufficialità, di specifiche rilevazioni Istat, nonché delle risultanze eventualmente effettuate direttamente dal Responsabile del Procedimento presso produttori, fornitori, distributori e rivenditori. Sulle richieste avanzate dall'aggiudicatario, accompagnate da documenti probatori (ad esempio la dichiarazione di fornitori o subcontraenti; le fatture pagate per l'acquisto di materiali; le bollette per utenze energetiche), la stazione appaltante si pronuncia entro 15 giorni con provvedimento motivato. In caso di accoglimento delle richieste dell'aggiudicatario, il provvedimento determina l'importo della compensazione al medesimo riconosciuta. Le variazioni di prezzo in aumento sono comunque valutate per l'eccedenza rispetto al 10% rispetto al prezzo complessivo del contratto originario. Al di fuori delle fattispecie disciplinate dal presente articolo è esclusa qualsiasi revisione dei prezzi.

## **Art. 6 - FATTURAZIONE, ACCONTO, PAGAMENTO E LIQUIDAZIONE**

Il corrispettivo spettante all'Affidatario sarà liquidato in relazione all'effettiva realizzazione degli eventi.

La stazione appaltante pagherà l'acconto, se richiesto, nella misura del 20% dell'importo del contratto attuativo, per eventi il cui costo complessivo sia superiore ai €10.000,00 + IVA.

Al termine dell'evento, l'operatore economico dovrà preventivamente inviare il report di cui all'art 3.11 - RENDICONTAZIONE ATTIVITA'; entro 30 giorni il RUP, in accordo con il DEC, invierà il certificato di pagamento. Successivamente l'operatore potrà emettere relativa fattura (o saldo, in caso di acconto) dove dovrà indicare, per ciascun servizio reso di cui all'art 3 - DESCRIZIONE DEI SERVIZI (es. attività di segreteria, sistemazione alberghiera, catering, biglietteria, etc), una riga e la relativa IVA applicabile.

I pagamenti verranno corrisposti entro 30 giorni dalla ricezione della fattura.

I pagamenti saranno effettuati dall'Amministrazione aggiudicatrice mediante transazione bancaria sul conto corrente che l'Affidatario indicherà, previa acquisizione del Documento Unico di Regolarità Contributiva dagli Enti competenti.



## **Art. 7 - OBBLIGHI DI TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI**

L'affidatario assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della L. 136/2010 e successive modifiche.

L'affidatario potrà in essere tutto quanto necessario al fine di consentire alla Scuola di verificare che nei contratti sottoscritti dall'appaltatore medesimo con i subappaltatori e i subcontraenti della filiera delle imprese, a qualsiasi titolo interessate all'appalto in oggetto, sia inserita a pena di nullità assoluta degli stessi un'apposita clausola con la quale ciascuno di essi assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla L. 136/2010.

I relativi pagamenti saranno effettuati esclusivamente a mezzo bonifico bancario o postale, ovvero con altri strumenti di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni.

Il mancato utilizzo del bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni determina la risoluzione di diritto del contratto.

## **Art. 8 - GARANZIA DEFINITIVA**

La stazione appaltante ha facoltà di richiedere all'aggiudicatario la costituzione di una garanzia fideiussoria del 10% dell'importo contrattuale del singolo affidamento, quando l'importo del contratto attuativo supera € 40.000,00.

La fideiussione deve:

- essere rilasciata da imprese bancarie o assicurative che rispondano ai requisiti di solvibilità previsti dalle leggi che ne disciplinano le rispettive attività o rilasciata dagli intermediari finanziari 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 e che abbiano i requisiti minimi di solvibilità richiesti dalla vigente normativa bancaria assicurativa;
- recare la firma di un soggetto autorizzato a rilasciare la fideiussione per conto dell'istituto, banca, azienda o compagnia di assicurazione;
- prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957 comma 2 del codice civile, nonché l'operatività della garanzia medesima entro 15 (quindici) giorni, a semplice richiesta scritta dell'Amministrazione.

Alla garanzia definitiva si applicano le riduzioni previste all'art. 93, comma 7 del Codice.

## **ART. 9 - PENALI**

Eventuali inadempienze rispetto alle specifiche del servizio stabilite nell'offerta presentata e nel presente Capitolato, di cui l'Aggiudicatario si dovesse rendere responsabile, verranno segnalate con comunicazione idonea del DEC e l'Aggiudicatario dovrà, entro entro 48 ore dalla data della suddetta comunicazione e presi gli opportuni accordi con il DEC, fornire le informazioni opportune.

In particolare, le inadempienze saranno segnalate a mezzo di comunicazione scritta in cui faranno fede esclusivamente la data e l'ora di trasmissione dell'Amministrazione aggiudicatrice.

Qualora questa amministrazione non riceva giustificazioni oppure, ricevute, non le ritenga valide e il problema non venga risolto, applicherà le seguenti penali.

In caso di mancate prestazioni o prestazioni non conformi rispetto a quanto indicato e descritto nel capitolato e nelle istruzioni che verranno impartite di volta in volta nei contratti applicativi

e/o nell'offerta tecnica, verrà applicata una penale variabile tra lo 0,3 per mille e l'1 per mille dell'importo contrattuale, per ogni inadempimento riscontrato e a seconda della gravità del medesimo.

Consegna dei gadget a evento avviato **(penale 0,5 per mille per ogni giorno di ritardo)**;

Ritardata elaborazione dei report **(penale 0,5 per mille per ogni giorno di ritardo)**;

Livello qualitativo insoddisfacente del servizio di traduzione simultanea tale per cui la comunicazione risulta inefficace **(penale € 1.000,00)**;

Livello qualitativo insoddisfacente del report fotografico rispetto agli standard preventivamente pattuiti per ciascun contratto; consegna parziale/incompleta del report fotografico **(penale € 500,00)**;

Livello qualitativo insoddisfacente del materiale di videoregistrazione rispetto agli standard broadcast che per ciascun contratto saranno preventivamente pattuiti; consegna parziale/incompleta del materiale di videoregistrazione **(penale € 500,00)**;

Carenze nell'organizzazione dei coffee-break, welcome cocktail, pranzi, social dinner (non rispetto esigenze alimentari dei partecipanti, assenza di taluni prodotti previsti nel preventivo) **(penale € 250,00 per servizio catering)**.

Mancato rispetto di quanto indicato dall'aggiudicatario in fase di offerta, in ordine alla riduzione dei giorni di preavviso circa l'avvio degli eventi di cui all'art. 4.2. p.to 3 del capitolato (eventi e convegni scientifici organizzati presso la Scuola o sue strutture scientifiche): **(penale € 500,00)**.

L'Amministrazione Aggiudicatrice provvederà ad inviare contestazione scritta, tramite posta elettronica certificata all'indirizzo comunicato dall'affidatario, in merito alle circostanze che costituiscono inadempienza contrattuale, indicando la misura della penalità che intende applicare. L'affidatario, ricevuta la contestazione, dovrà fornire entro 48 ore dal ricevimento della contestazione le giustificazioni richieste all'Amministrazione Aggiudicatrice la quale valuterà in merito all'applicazione della sanzione, dandone corrispondente comunicazione all'affidatario entro il termine massimo di 5 giorni. L'affidatario può richiedere la revisione della misura della sanzione entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione di irrogazione della stessa. Il pagamento delle penali dovrà essere effettuato dall'affidatario entro il termine di 15 giorni naturali, successivi e continui dalla richiesta formale dell'Amministrazione Aggiudicatrice.

Le penali dovute per il ritardato adempimento non possono comunque superare, complessivamente, il 10 per cento di detto ammontare netto contrattuale, pena la risoluzione contrattuale.

In caso di mancato pagamento delle penali, la Scuola potrà valersi della garanzia definitiva, oppure detrarre il relativo importo in occasione dell'emissione del primo certificato di pagamento successivo all'applicazione della penale. E' fatto salvo il diritto ad ottenere il risarcimento del maggior danno.

## **Art. 10 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO PER GRAVE INADEMPIMENTO E RECESSO**

Questa amministrazione si riserva di procedere alla risoluzione espressa del contratto, ai sensi dell'art. 1456 del Codice Civile, nei seguenti casi:

1. mancata prenotazione alberghiera e/o di trasporto (biglietteria aerea/ferroviaria/marittima);
2. al terzo episodio di non rispetto delle richieste alimentari;
3. al secondo episodio di intossicazione alimentare o di disturbi provocati su un campione significativo di partecipanti all'evento;
4. mancata consegna dei materiali informativi entro la data di avvio dell'evento;

5. mancata consegna gadget entro la data di chiusura dei lavori dell'evento;
6. assenza del servizio di traduzione simultanea/interpretariato;
7. mancata consegna del materiale oggetto di videoregistrazione;
8. mancata consegna del report fotografico;
9. applicazione di n. complessive 10 penali di cui all'art. 9 del presente capitolato nel corso del periodo contrattuale dell'accordo quadro.

#### **Art. 11 - SUBAPPALTO. DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO**

È ammesso il subappalto, secondo le disposizioni di cui all'art. 105 del Codice dei contratti. L'Aggiudicatario può affidare in subappalto i servizi compresi nel contratto, previa autorizzazione della stazione appaltante, purché a) non sussistano a suo carico i motivi di esclusione di cui all'articolo 80 e b) all'atto dell'offerta siano stati indicati i servizi e le forniture o parti di essi che si intendono subappaltare. Il contratto non può essere ceduto, a pena di nullità.

#### **ART. 12 - INTERVENUTA DISPONIBILITÀ DI CONVENZIONI CONSIP**

La Stazione Appaltante si riserva di recedere dal contratto qualora accerti la disponibilità di nuove convenzioni Consip che rechino condizioni più vantaggiose rispetto a quelle praticate dall'affidatario, nel caso in cui l'impresa non sia disposta ad una revisione del prezzo in conformità a dette iniziative. Il recesso diverrà operativo previo invio di apposita comunicazione, e fissando un preavviso non inferiore ai 15 giorni.

#### **Art. 13 - PRIVACY**

L'aggiudicatario si impegna ad osservare gli obblighi derivanti dal D.Lgs. 30 giugno 2003, n.196 (e del Regolamento Ue 2016/679, noto come GDPR - General Data Protection Regulation) in materia di tutela delle persone e degli altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali. A tal fine l'aggiudicatario si impegna a non divulgare a terzi qualsiasi informazione di cui dovesse venire a conoscenza durante l'esecuzione del contratto, per qualsiasi finalità estranea al corretto svolgimento del medesimo.

L'aggiudicatario potrà citare i termini essenziali del presente contratto esclusivamente nei casi in cui ciò fosse condizione necessaria per la partecipazione dell'aggiudicatario stesso a gare e appalti.

La Scuola tratta i dati ad essa forniti esclusivamente per la gestione dell'appalto e la sua esecuzione, per l'adempimento degli obblighi legali ad esso connessi, nonché per fini di studio, statistici e gestionali. Le parti si impegnano ad improntare il trattamento dei dati a principi di correttezza, liceità e trasparenza nel pieno rispetto di quanto definito dal citato D.Lgs. 196/03 (e del Regolamento Ue 2016/679, noto come GDPR - General Data Protection Regulation), con particolare attenzione a quanto prescritto riguardo alle misure minime di sicurezza da adottare.

#### **Art. 14 - OSSERVANZA DI NORME**

Nell'esecuzione del contratto il contraente affidatario è tenuto alla piena osservanza delle condizioni previste nel presente capitolato, oltre che di quanto previsto nel progetto-offerta. Per quanto non espressamente previsto nei predetti capitolati, si applicano:

- il d.lgs. 18 aprile 2016 n. 50;
- le norme del codice civile in materia di contratti

In conformità a quanto stabilito all'art. 2, comma 3 del DPR 16.04.2013 n. 62 (Codice di comportamento dei dipendenti pubblici), il Codice di comportamento della Scuola Normale Superiore, adottato con decreto direttoriale n. 58 del 04.02.2014 e pubblicato in pari data all'Albo ufficiale on-line della Scuola Normale Superiore, si applica, per quanto compatibile, anche ai dipendenti e ai collaboratori a qualsiasi titolo degli appaltatori della Scuola. In caso di violazione degli obblighi derivanti dal predetto Codice di comportamento, il contratto sarà risolto ai sensi dell'art. 2 comma 3 del suindicato D.P.R. 16.4.2013 n. 62.

#### **Art. 15 - CONTROVERSIE - FORO COMPETENTE**

Tutte le controversie che dovessero insorgere fra l'Amministrazione aggiudicatrice e l'esecutore del contratto, comprese quelle riguardanti l'interpretazione del presente capitolato, verranno esaminate con spirito di amichevole composizione. Ai sensi dell'art. 208 del D.Lgs. 50/2016, le controversie relative a diritti soggettivi derivanti dall'esecuzione del contratto, potranno essere risolte mediante transazione nel rispetto del codice civile, solo ed esclusivamente nell'ipotesi in cui non risulti possibile esperire altri rimedi alternativi all'azione giurisdizionale.

Allegato – Descrizione delle iniziative

Il RUP  
Elisa Guidi\*

*\* Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice dell'Amministrazione digitale e norme ad esso connesse.*