



**UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI  
DI TRIESTE**

## **CAPITOLATO SPECIALE**

**Servizio di assistenza tecnica di tipo assicurativo per manutenzione ordinaria della stampante SIMI XIVS S/N K14SH000113 in uso presso il Servizio Pensioni e Welfare dell'Università degli Studi di Trieste**

Unità di Staff Servizi Generali  
Università degli Studi di Trieste  
Piazzale Europa 1, 34127 Trieste  
[uffoutsourcing@amm.units.it](mailto:uffoutsourcing@amm.units.it)



### **1 - Oggetto della prestazione**

L'appalto ha per oggetto il servizio di assistenza tecnica di tipo assicurativo per la macchina SIMI XIVS S/N K14SH000113, utilizzata per la stampa delle tessere di riconoscimento modello AT-BT.

### **2- Luogo di esecuzione**

Università degli Studi di Trieste – Piazzale Europa, 1.  
- Ufficio del Servizio Pensioni e Welfare

### **3- Durata del servizio**

Il servizio sarà svolto nel periodo dal 1/7/2024 al 31/12/2027 (tot. di 42 mesi)

### **4- Documenti per l'affidamento**

La documentazione comprende:  
- il presente Capitolato Speciale;  
- la dichiarazione del possesso dei requisiti

### **5- Caratteristiche e modalità di esecuzione del servizio**

L'operatore economico si impegna ad una visita di manutenzione all'anno da effettuarsi nel mese di aprile, il servizio comprende l'assistenza telefonica.

La visita dovrà essere concordata con l'Ufficio Servizio Pensioni e Welfare dell'Ateneo previo invio di e-mail a [pensioni@amm.units.it](mailto:pensioni@amm.units.it) con congruo anticipo di almeno 5 gg.

Il servizio comprende:

- gli interventi di riparazione;
- la manutenzione della stampante;
- tempi di intervento entro 48 ore dalla chiamata (vedi art. 8);
- assistenza telefonica immediata;
- l'eventuale sostituzione delle testine di stampa.

### **5 - Requisiti generali**

L'operatore economico deve essere in possesso dei requisiti generali di cui all'art. 94 e 95 del D.Lgs. del 31 marzo 2023, n. 36 – Codice dei contratti pubblici, d'ora in avanti "Codice" dichiarati con il documento trasmesso.

### **6- Importo dell'appalto**

L'importo dell'appalto è di € 1.260,00 più IVA 22%, per una spesa ripartita come segue:  
anno 2024 (II semestre): € 180,00 + IVA  
anno 2025: € 360,00 + IVA  
anno 2026: € 360,00 + IVA  
anno 2027: € 360,00 + IVA

### **7- Fatturazione**

È fatto obbligo all'impresa di rendicontare ogni intervento eseguito, prima dell'emissione della fattura, previo invio della relativa documentazione (rapporti di intervento, ticket, ecc.) all'indirizzo: [uffoutsourcing@amm.units.it](mailto:uffoutsourcing@amm.units.it)



I corrispettivi contrattuali dovuti all'affidatario si riferiscono al servizio prestato a perfetta regola d'arte e nel pieno adempimento delle modalità e delle prescrizioni contrattuali, e gli stessi sono dovuti unicamente all'affidatario e, pertanto, qualsiasi terzo, ivi compresi eventuali sub-fornitori non possono vantare alcun diritto nei confronti della stazione appaltante.

L'affidatario non potrà vantare diritto ad altri compensi, ovvero ad adeguamenti, revisioni o aumenti dei corrispettivi come sopra indicati.

Le fatture elettroniche verranno emesse una volta all'anno, dopo l'esecuzione dei servizi, e dovranno essere intestate a:

Università degli Studi di Trieste – Unità di Staff Servizi Generali

Piazzale Europa n.1

34127 Trieste

P.IVA 00211830328 - C.F. 80013890324 - P.E.C. [ateneo@pec.units.it](mailto:ateneo@pec.units.it), indicando tassativamente il CIG e inviate con IPA units e Codice Univoco Ufficio **XB2LIZ**.

Al ricevimento della fattura vengono avviate le procedure di verifica della regolarità contributiva (DURC).

Il pagamento avviene entro trenta giorni dal ricevimento da parte degli enti preposti della documentazione attestante la regolarità contributiva.

Le cessioni di beni e di servizi effettuate nei confronti dell'Università sono soggette allo split payment, con obbligo per l'Università di pagare all'affidatario solo il valore imponibile fatturato. L'Amministrazione si riserva la facoltà di richiedere ulteriori documentazioni integrative.

## **8 – Penalità**

Ai sensi dell'art. 126 del Codice, la stazione appaltante si riserva di applicare nei confronti dell'Impresa delle penali in caso di ogni ritardo per l'inadempienza delle prestazioni contrattuali. Le penali dovute per il ritardato all'adempimento sono calcolate in misura giornaliera pari allo 0,3 per mille dell'ammontare netto contrattuale a decorrere dal mancato intervento dopo il terzo giorno dall'invio della segnalazione da parte della stazione appaltante.

<b>Inadempimento</b>	<b>Percentuale</b>
Ritardo nei tempi di intervento dopo chiamata da parte della stazione appaltante	0,3 per mille per ogni giorno di ritardo superiore alle 48 ore (vedi art. 8)

La richiesta e/o il pagamento delle penali non esonera in nessun caso l'affidatario dall'adempimento dell'obbligazione per la quale si è reso inadempiente e che ha fatto sorgere l'obbligo di pagamento della medesima penale.

Resta inteso che l'applicazione della penale è esclusa solo nel caso venga dimostrato in modo incontestabile dall'affidatario che l'inadempimento è da imputarsi a cause di forza maggiore.



### **9 - Tracciabilità dei flussi finanziari e clausola risolutiva espressa**

1. Ai sensi e per gli effetti degli artt. 3 e 8 della L. 136/2010 e s.m.i., l'affidatario si impegna a rispettare puntualmente quanto previsto dalla predetta disposizione in ordine agli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari.
2. L'affidatario si obbliga a comunicare gli estremi identificativi del conto corrente dedicato di cui all'art. 3 della L. 136/2010, nonché le generalità ed il codice fiscale delle persone delegate ad operare sul predetto conto corrente.
3. Per tutto quanto non espressamente previsto, restano ferme le disposizioni di cui all'art. 3 della L. 13/08/2010 n. 136 e s.m.i.

### **10 - Trattamento dei dati personali**

I dati raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, ai sensi del G.D.P.R. di cui al Regolamento U.E. 2016/679, esclusivamente nell'ambito dell'esecuzione del servizio.

L'affidatario del servizio assicura la riservatezza delle informazioni, dei documenti e degli atti dei quali possa venire a conoscenza durante l'esecuzione del servizio ed inoltre è obbligato a rispettare le norme del D.Lgs. 196/2003 e del Regolamento UE 2016/679, e successive modifiche, dei regolamenti attuativi, del D.Lgs. 101/2018 delle integrazioni e determinazioni del Garante per la protezione dei dati personali. Si impegna altresì ad adottare tutte le misure di salvaguardia prescritte e a rispettare rigorosamente le disposizioni adottate dall'Amministrazione in applicazione della medesima normativa.

### **11 - Rinvio**

Per quanto non espressamente indicato nel presente Capitolato, si rinvia alle altre norme applicabili in materia.

### **12 - Definizione delle controversie**

Per le controversie derivanti dal contratto è competente il Foro di Trieste, rimanendo espressamente esclusa la compromissione in arbitri.

### **13 - Responsabile Unico del Progetto (RUP)**

Il Responsabile Unico del Progetto è la dott.ssa Maria Rita Maurel – dell'Unità di Staff Servizi Generali:

e-mail: [maria.rita.maurel@amm.units.it](mailto:maria.rita.maurel@amm.units.it) - [uffoutsourcing@amm.units.it](mailto:uffoutsourcing@amm.units.it)

tel. 040.558.3739