

CAPITOLATO SPECIALE**ACCORDO QUADRO PER L'ESECUZIONE DI SERVIZI DI CATERING PER L'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI ROMA TRE****PREMESSE**

L'Università degli Studi Roma Tre (di seguito "Università") intende stipulare un accordo quadro con un unico operatore economico per l'affidamento, in via non esclusiva, di servizi di *catering* da eseguirsi in occasione di attività di formazione, convegni, eventi istituzionali organizzati dall'Università presso le proprie sedi.

Tutti i servizi dovranno essere conformi ai "Criteri Ambientali Minimi per l'organizzazione e realizzazione di eventi" di cui al Decreto Ministeriale n. 459 del 19 ottobre 2022 (di seguito CAM), nella parte specificamente dedicata ai servizi di catering (punti 4.1.15, 4.1.16, 4.1.17, 4.1.18, 4.1.19).

ART. 1 - OGGETTO DELL'ACCORDO QUADRO

L'accordo quadro con un operatore economico ha a oggetto i servizi di catering a ridotto impatto ambientale, con le caratteristiche e secondo le modalità precisate nel presente capitolato speciale di appalto, da considerarsi integrate con le eventuali migliorie proposte dall'Affidatario.

Il servizio di catering dovrà essere erogato con le modalità connaturate a ciascun evento e secondo le direttive impartite dall'Università e dovrà comprendere le seguenti attività minime, da eseguirsi nel rispetto delle modalità e con le caratteristiche specificate in dettaglio nel presente Capitolato:

- preparazione e confezionamento degli alimenti presso i propri centri di cottura, salvo l'eventuale completamento della preparazione sul luogo del servizio;
- trasporto degli alimenti presso i locali messi a disposizione dall'Università, con contenitori e automezzi idonei e igienicamente rispondenti alle caratteristiche e alle prestazioni richieste dalle vigenti norme igienico-sanitarie;
- allestimento dei locali ove il servizio dovrà essere eseguito, comprensivo della fornitura di arredi e tavoli necessari per l'esecuzione del servizio;
- fornitura dei complementi e di quanto occorra alla somministrazione degli alimenti quali tazze, posate, bicchieri, piatti, tovaglie e tovaglioli;
- collocazione degli alimenti secondo le modalità definite dall'Università, porzionamento del cibo e servizio ai buffet a cura del personale addetto dell'Affidatario;
- mantenimento della pulizia e dell'ordine dei locali resi disponibili dall'Università per l'erogazione del servizio e disbrigo a fine evento, con rilascio nelle medesime condizioni di pulizia e ordine rinvenute prima del servizio stesso, ivi compreso l'eventuale ripristino nella posizione originaria di eventuali arredi rimossi o spostati durante il servizio;
- gestione dei rifiuti connessi allo svolgimento del servizio.

ART. 2 – DURATA DELL'ACCORDO QUADRO

L'accordo quadro avrà una durata di **ventiquattro mesi** decorrenti dalla data indicata nel verbale di avvio dei servizi e, comunque, nei limiti del suo valore massimo, indicato nell'art. 3 del presente Capitolato.

L'accordo potrà, quindi, avere una minor durata laddove l'importo massimo contrattuale sia esaurito prima del termine di durata contrattuale.

Durante il periodo di vigenza dell'accordo quadro l'Università potrà emettere singoli ordinativi, fino a concorrenza dell'importo contrattuale massimo. L'accordo quadro potrà, quindi, avere una minor durata laddove l'importo massimo contrattuale sia esaurito.

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.

Qualora alla scadenza dell'accordo quadro non sia stato del tutto consumato l'intero importo stimato, l'Università si riserva la facoltà di prorogare la durata dell'accordo fino ad un massimo di ulteriori dodici mesi e fino a esaurimento dell'importo residuo spendibile, previa comunicazione da trasmettere all'Affidatario, mediante posta elettronica certificata (PEC), almeno cinque giorni solari prima della scadenza dell'accordo medesimo.

In ogni caso, l'Affidatario dell'accordo quadro è tenuto a eseguire tutti 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.

ART. 3 – VALORE STIMATO DELL'ACCORDO QUADRO

L'importo stimato dell'accordo quadro ammonta a **euro 138.000,00 (centotrentottomila) oltre IVA di legge**. Resta fermo quanto previsto all'art. 2 e, pertanto, tale importo ha valore meramente indicativo e non è vincolante per l'Ateneo.

L'importo degli oneri per la sicurezza da interferenze è pari a euro 0,00; laddove l'Università rilevasse la presenza di rischi interferenti in relazione a singoli ordinativi, negli stessi saranno riportati l'indicazione delle misure da attuare e i relativi costi.

Il corrispettivo relativo ai singoli affidamenti sarà determinato in base ai seguenti prezzi unitari, sui quali sarà applicato il ribasso unico percentuale offerto all'atto della manifestazione di interesse all'affidamento:

	Tipologia servizio	Assortimento minimo	Prezzi pro-capite (da applicare per tutti gli ospiti)			
			Fino a 1-20 ospiti	da 21 a 50 ospiti	da 51 a 100 ospiti	oltre 100 ospiti
1	Coffee-break	Caffè espresso, caffè espresso decaffeinato, orzo, tè, ginseng, latte, selezione di succhi, acqua, pasticceria secca, lieviti, mignon, torte, crostate e/o ciambelloni (o prodotti salati se il coffee-break è pomeridiano)	10,00 €	9,50 €	9,00 €	8,50 €
2	Light lunch standard	Assortimento di tramezzini, sandwich, pizzette, verdure, torte rustiche, primi piatti in pirofila (minimo due scelte), pasticceria mignon. Acqua, succhi, soft drinks, caffè.	22,00 €	21,50 €	21,00 €	20,50 €
3	Light lunch plus	Selezione di antipasti, primi piatti in pirofila, secondi piatti in pirofila, contorni e dessert (minimo due scelte per tipologia). Acqua, succhi, soft drinks, vino, caffè.	25,00 €	24,50 €	24,00 €	23,50 €
4	Coffee station - durata 8 ore	Caffè espresso, caffè espresso decaffeinato, orzo, tè, ginseng, latte, selezione di succhi, acqua, compreso noleggio della macchina del caffè	4,00 €	3,50 €	3,00 €	2,00 €
5	Box lunch - distribuzione esclusa	Un primo piatto freddo (pasta o riso o orzo), 1 panino/sandwich, 1 frutto, 1/2 lt acqua, 1 snack dolce, set monouso posate e tovagliolo.	10,50 €	10,00 €	9,50 €	9,00 €

Fermi restando i contenuti minimi di ciascuna tipologia di servizio, gli assortimenti di prodotti e pietanze dovranno essere conformi alle proposte formulate in fase di affidamento dell'accordo quadro, fatte salve eventuali variazioni dovute alla stagionalità dei prodotti o a specifiche richieste dell'Università.

In tutti i casi dovrà essere garantita una quantità di pietanze adeguata al numero di partecipanti indicati dall'Università.

Il prezzo dei singoli servizi, al netto del ribasso offerto, è comprensivo di tutte le attività e dei materiali previsti dal presente Capitolato e, in ogni caso, di tutto quanto necessario per eseguire a regola d'arte il servizio.

Laddove se ne riscontri la necessità, è facoltà dell'Università richiedere all'Affidatario la quotazione di servizi diversi o ulteriori rispetto a quelli sopra elencati e che si siano resi successivamente necessari, nei limiti dell'importo complessivo massimo dell'accordo quadro e nel rispetto di quanto previsto dall'art. 120 del D.lgs. 36/2023.

ART. 4 – REVISIONE DEI PREZZI

L'Affidatario, dopo il primo anno di durata dell'accordo quadro, ha facoltà di richiedere la revisione dei prezzi unitari dei singoli servizi al verificarsi di particolari condizioni di natura oggettiva, che determinino una variazione in aumento del costo unitario di ciascuna tipologia di servizio superiore al 5 per cento. La revisione opera nella misura dell'80 per cento della variazione stessa, in relazione alle prestazioni da eseguire.

Ai fini della determinazione della variazione dei costi e dei prezzi, si terrà conto dell'indice medio di variazione dei prezzi al consumo elaborato dall'ISTAT in relazione all'anno precedente alla richiesta.

A seguito della ricezione dell'istanza di revisione, adeguatamente motivata, da parte dell'Affidatario, il Responsabile Unico di Progetto (di seguito "RUP") avvierà un'istruttoria per valutare le motivazioni della richiesta e la documentazione a sostegno prodotta dall'Affidatario con riferimento alle variazioni dei prezzi e dei costi standard, ove definiti, e con riguardo all'interesse pubblico al contenimento della spesa.

Il provvedimento assunto a conclusione dell'istruttoria sarà comunicato all'Affidatario di norma entro trenta giorni dalla data di ricezione dell'istanza di revisione. In ogni caso l'Affidatario non potrà variare i prezzi senza la preventiva autorizzazione scritta del RUP dell'accordo quadro.

ART. 5 – SEDI DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

Ogni servizio dovrà essere reso presso la sede e negli spazi indicati dell'Università nel relativo ordinativo, previo eventuale e concordato sopralluogo da parte dell'Affidatario.

Le sedi attualmente in uso sono indicate nel seguente elenco, che potrà essere aggiornato in caso di dismissione o acquisizione di immobili da parte dell'Ateneo:

1. Via del Castro Pretorio, 20
2. Via Gabriello Chiabrera, 199
3. Via Bernardino da Monticastro, 1 (Ostia)
4. Viale Guglielmo Marconi, 446
5. Largo Giovan Battista Marzi, 10
6. Via della Madonna dei Monti, 40
7. Largo San Leonardo Murialdo, 1
8. Via Ostiense, 133
9. Via Ostiense, 139
10. Via Ostiense, 143-155
11. Via Ostiense, 159
12. Via Ostiense, 161, 163, 165
13. Via Ostiense, 230-238
14. Piazza Bartolomeo Romano, 8

15. Via Principe Amedeo, 182
16. Piazza della Repubblica, 10
17. Via Silvio D'Amico, 77
18. Via Giuseppe Veratti s.n.c.
19. Via del Valco di San Paolo, 19
20. Via Vito Volterra, 62
21. Via della Vasca Navale, 79/81
22. Via della Vasca Navale, 84
23. Via della Vasca Navale, 109
24. Vicolo Savini

L'Università consentirà l'accesso ai locali ove deve svolgersi il servizio con adeguato anticipo rispetto all'inizio dello stesso e l'Affidatario dovrà terminare l'allestimento e la preparazione degli spazi almeno mezz'ora prima dell'orario di inizio del catering.

L'accesso alle aree di svolgimento del servizio da parte del personale dell'Affidatario dovrà avvenire sempre previo accredito presso la portineria della sede universitaria indicata nell'ordine.

Il personale addetto al servizio dovrà essere munito di idoneo tesserino di riconoscimento, esposto e visibile, riportante la ragione sociale dell'Affidatario e le generalità del lavoratore.

Prima, durante e dopo il singolo servizio l'Affidatario è tenuto a mantenere in stato di perfetta efficienza, funzionalità, pulizia e decoro i locali, le strutture, gli arredi, gli impianti nonché le attrezzature e le apparecchiature eventualmente messe a disposizione dall'Università. Resta inteso che eventuali danni rilevabili all'atto della riconsegna degli spazi saranno valutati dall'Università e addebitati all'Affidatario.

È fatto divieto di utilizzare cucine a gas presso i locali dell'Università.

L'Affidatario potrà richiedere di utilizzare, per eventi particolari che richiedono la cottura dei cibi sul posto e a seconda dell'ubicazione dell'evento, cucine elettriche attrezzate. L'utilizzo potrà avvenire esclusivamente a seguito di formale autorizzazione da parte dell'Università.

ART. 6 – MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

6.1 - Emissione dell'ordinativo

Gli ordinativi saranno emessi da parte di un unico punto ordinante dell'Università, individuato nel RUP o in altra persona da questi delegata, i cui riferimenti saranno comunicati all'Affidatario all'atto della sottoscrizione del contratto.

L'Università invierà l'ordinativo a mezzo posta elettronica alla casella che dovrà essere indicata dall'Affidatario all'atto della sottoscrizione del contratto, con un preavviso di norma non inferiore a **72 (settantadue) ore** prima dell'evento. All'atto di ciascun ordinativo, l'Università richiederà una conferma del menù proposto e del costo complessivo e potrà richiedere eventuali modifiche o segnalare eventuali esigenze speciali, fermo restando l'assortimento minimo previsto per ciascuna tipologia di servizio.

L'Affidatario dovrà dare conferma dell'avvenuta prenotazione del servizio, **entro 24 (ventiquattro) ore** dal ricevimento della richiesta, inviando il menù proposto. Laddove l'Università richieda modifiche al menù, l'Affidatario dovrà inviare le modifiche allo stesso entro 24 ore dalla richiesta.

In casi di urgenza, laddove l'Università non sia in grado di rispettare i tempi minimi di preavviso, il punto ordinante si riserva di contattare telefonicamente il referente dell'Affidatario per verificare la disponibilità e prenotare il servizio.

L'Affidatario dovrà garantire, qualora l'Università lo richieda, lo svolgimento contemporaneo di più servizi di

catering, anche presso sedi diverse.

Laddove non fosse in grado di garantire il servizio, per circostanze eccezionali e non prevedibili, l’Affidatario dovrà comunicare la propria rinuncia fornendo adeguata e circostanziata motivazione. **Nel caso in cui l’Affidatario non motivi adeguatamente la propria rinuncia o comunichi di rinunciare al servizio per più di tre volte durante l’intera durata dell’accordo quadro, l’Università potrà risolvere il contratto per grave inadempimento, ai sensi e per gli effetti dell’art. 122, comma 3 del D.lgs. 36/2023, incamerando la garanzia definitiva di cui all’art. 117 del D.lgs. 36/2023.**

Ogni ordinativo conterrà le indicazioni minime relative a:

- tipologia del servizio richiesto;
- locali dove dovrà essere reso il servizio;
- numero dei partecipanti;
- data e ora.

L’Università si riserva la facoltà di modificare il numero dei partecipanti, la sede, la data e l’ora del servizio richiesto entro 24 (ventiquattro) ore prima della data prevista dell’evento.

L’Università, all’atto dell’ordinativo o, comunque, entro le 24 ore antecedenti la giornata di svolgimento del servizio, **comunicherà all’Affidatario il nominativo e il numero di telefono del Direttore dell’esecuzione dello specifico servizio**, che potrà essere contattato dall’Affidatario per ogni necessità operativa legata allo svolgimento del servizio. Il Direttore dell’esecuzione verificherà il corretto svolgimento del servizio e avrà il compito di rilasciare il relativo certificato di regolare esecuzione o segnalare al RUP eventuali disservizi o inadempimenti.

Entro le 24 ore successive alla conclusione del servizio l’Affidatario dovrà sempre rilasciare un rapporto di erogazione in cui dovrà essere riportato il numero d’ordine e il CIG acquisito dall’Università.

L’Università si riserva di annullare l’evento per cause di forza maggiore, senza che l’Affidatario abbia nulla da pretendere. Per eventi di forza maggiore si intendono quegli eventi che sono fuori dal controllo delle parti e che non sarebbero stati ragionevolmente e prudentemente prevedibili da qualsiasi persona, quali, a titolo meramente esemplificativo:

- inagibilità dei locali per cause non imputabili all’Università;
- scioperi, disordini sindacali, serrate e altre azioni portate a termine dalle organizzazioni dei lavoratori e dai sindacati;
- interventi dell’autorità pubblica;
- eventi naturali quali incendi, terremoti e altri disastri naturali.

Prima dell’evento, qualora richiesto dall’Università, l’Affidatario dovrà effettuare un sopralluogo presso la sede oggetto della singola iniziativa congiuntamente a un referente dell’Università per le opportune prescrizioni in materia di sicurezza e logistica.

6.2 – Servizi e forniture compresi nell’appalto

In relazione a ciascun servizio, l’Affidatario provvederà all’intero allestimento con tutte le attrezzature necessarie, a propria cura e spese, con le modalità che dovranno sempre essere concordate con l’Università. In caso di necessità l’Affidatario e l’Università potranno concordare di volta in volta la messa a disposizione di arredi o attrezzature da parte dell’Università stessa.

In ciascun servizio, salvo eventuali diverse indicazioni espressamente previste nel singolo ordinativo, devono essere compresi:

- tavoli di appoggio e/o tavolini alti (cosiddetti “mangia in piedi”), in numero adeguato alla corretta esecuzione del servizio, come individuato in accordo con la stessa Università;

- tovagliato (lungo fino a terra), piatti, posate, calici o altri tipi di bicchiere e quant'altro necessario all'esecuzione del servizio a perfetta regola d'arte. In ogni caso, la posateria, le stoviglie (salsiere, formaggiere, saliere, etc.) ed eventuali altri elementi di arredo della tavola (candele, centrotavola, alzate, etc.) devono essere adeguati al livello dell'evento e in perfetto stato di utilizzo. L'Università si riserva la facoltà di chiedere la sostituzione di eventuali elementi utilizzati, se ritenuti non adeguati.
- se richiesto dall'Università, un minimo di dotazione floreale.

I materiali utilizzati dovranno essere conformi alle prescrizioni dei CAM. In particolare, si prescrive che:

- i tovaglioli siano in carta tessuto in possesso del marchio di qualità ecologica Ecolabel UE o di etichette ambientali equivalenti conformi alla norma ISO 14024, oppure dei marchi Forest Stewardship Council e Programme for Endorsement of Forest Certification schemes (FSC, FSC recycled, PEFC®, Riciclato PEFC) o equivalenti;
- piatti, bicchieri e posate siano riutilizzabili in coerenza con quanto disposto dalla Direttiva (UE) 904/2019 (c.d. Direttiva SUP) del Parlamento europeo e del Consiglio del 5 giugno 2019, sulla riduzione dell'incidenza di determinati prodotti di plastica sull'ambiente; laddove ciò non sia possibile, è consentito l'uso di piatti, bicchieri e posate monouso biodegradabili, compostabili e da materia prima rinnovabile conformi alla norma UNI EN 13432, oppure in materiale riciclabile e costituito almeno dal 30% di materiale riciclato.

L'Affidatario si impegna, inoltre, a impiegare nel trasporto degli alimenti e del materiale necessario al servizio prodotti ricaricabili o che utilizzano imballaggi "a rendere" o riutilizzabili o costituiti da materiali riciclati e riciclabili, biodegradabili e compostabili o a ridotto volume.

L'intera organizzazione e gestione dei servizi sarà a carico dell'Affidatario che sarà responsabile di:

- trasportare tutto il materiale sopra indicato e tutto quanto necessario a garantire il servizio;
- curare il servizio in tutte le sue fasi, a partire dal sopralluogo iniziale, se necessario, e fino al disbrigo finale;
- completare lo smontaggio e il ripristino delle condizioni originarie degli spazi, salvo casi eccezionali e motivati, entro 120 minuti dal termine dell'evento;
- garantire che la preparazione e la somministrazione dei prodotti alimentari siano effettuate nel rispetto delle clausole contrattuali, di tutte le norme e prescrizioni tecniche, di sicurezza, di igiene e sanitarie vigenti per i servizi di catering, nonché dei CAM;
- garantire il pieno rispetto delle norme igienico-sanitarie vigenti, sia sotto il profilo della qualità degli ingredienti utilizzati, sia mediante l'adozione di tutti i necessari accorgimenti e cautele tecniche in fase di cottura, preparazione, conservazione, trasporto e distribuzione dei prodotti utilizzati nel corso del servizio, sia in tema di pulizia di attrezzature e apparecchiature che siano utilizzati per ogni intervento nella manipolazione, conservazione, somministrazione degli alimenti e delle bevande. A tal fine, l'Affidatario dovrà adottare un idoneo piano di autocontrollo secondo il metodo HACCP (Hazard Analysis and Critical Control Points) e in coerenza con la normativa UE in tema di sicurezza alimentare, individuando ogni fase che potrebbe rivelarsi critica per la sicurezza degli alimenti e aggiornando dinamicamente le procedure di sicurezza secondo il sistema di analisi dei rischi e di controlli dei punti critici HACCP;
- avvalersi di personale specializzato e specificamente formato, in numero sufficiente a non creare eccessivi tempi di attesa. Tale numero è stimato in **almeno 1 cameriere ogni 30 coperti, per ogni servizio**. Qualora il numero di partecipanti sia superiore a 30 ma inferiore a 60 o, comunque, in caso di particolari necessità dell'Università, il numero di camerieri dovrà essere definito in accordo con l'Università.
- garantire che tutto il personale dell'Affidatario impiegato nell'esecuzione dei servizi sia in possesso di

idonea divisa e tessera di riconoscimento e sia in possesso delle certificazioni sanitarie previste dalla normativa vigente;

- garantire la presenza di opportuni cartellini (in italiano e inglese, se richiesto) che identifichino gli ingredienti presenti in ciascuna pietanza e l'eventuale presenza di allergeni.

L'Università si riserva di verificare, in qualsiasi momento, il rispetto delle prescrizioni sopra riportate, attraverso sopralluoghi o richiedendo idonea documentazione all'Affidatario.

6.3 – Specifiche degli alimenti

I prodotti alimentari devono essere conformi a tutte le norme e prescrizioni tecniche, di sicurezza, di igiene e sanitarie vigenti per i servizi di catering, nonché ai CAM.

In particolare, salvo casi di impossibilità documentata, l'Affidatario è tenuto al rispetto delle seguenti prescrizioni:

- tutti i prodotti soggetti a preparazione (cocktail, pane, antipastini, primi piatti, secondi piatti, contorni, dessert) non devono essere preconfezionati, devono essere di tipo artigianale, genuini, freschi di giornata e di alta qualità;
- dovrà essere prevista acqua microfiltrata con apparecchiature gestite in conformità del Decreto del Ministero della Salute n. 25 del 7 febbraio 2012 e del Regolamento (CE) n. 852/2004; laddove ciò non sia possibile, dovrà essere somministrata acqua in bottiglie con il sistema del vuoto a rendere o (ad esempio in caso di distribuzione delle bottiglie agli utenti) in bottiglie di materiale riciclabile e costituito almeno dal 30% di materiale riciclato;
- nei casi in cui sia prevista la distribuzione di alcolici, deve essere disponibile almeno una proposta di vini biologici e una proposta di vini DOC o DOCG;
- nei casi in cui siano richiesti, i succhi di frutta o nettari e altre bevande a base di frutta devono essere biologici per il 30%; deve inoltre essere disponibile almeno una proposta di bevande senza zuccheri aggiunti ed edulcoranti sintetici. In caso di succhi o nettari di frutta tropicale le bevande proposte devono essere biologiche o provenienti da commercio equo e solidale, dimostrabile attraverso il possesso della certificazione o del logo che attesti l'adesione del produttore a una multistakeholder iniziative (es. FLOcert, WFTO, etc.);
- per tutte le tipologie di eventi, almeno il principale ingrediente di tutte le preparazioni proposte deve essere biologico o a marchio DOP o IGP. I salumi somministrati devono essere, in ogni caso, privi di polifosfati e di glutammato monosodico (sigla E621);
- deve essere prevista una proporzionata offerta di piatti vegetariani, vale a dire contenenti anche proteine vegetali, adeguatamente comunicata all'utenza, e di pane con farine integrali e multicereali nonché, laddove richiesto dall'Università, piatti che tengano conto di specifiche esigenze dovute a restrizioni dietetiche o a regimi alimentari particolari;
- i prodotti ortofrutticoli devono essere di stagione;
- le uova, sia quelle pastorizzate liquide che quelle con guscio utilizzate all'interno delle pietanze e nei panini e simili prodotti, devono essere biologiche. Non è ammesso l'uso di altri ovoprodotti;
- latte e yogurt, quando richiesti, devono essere biologici;
- i prodotti esotici (es. ananas, banane, cacao, cioccolata, caffè, zucchero di canna grezzo o integrale) devono essere biologici e/o provenienti da commercio equo e solidale così come risulta nell'ambito di uno schema di certificazione riconosciuto o di una multistakeholder iniziative quale il Fairtrade Labelling Organizations – FLO-cert, il World Fair Trade Organization – WFTO ed equivalenti, nei limiti in cui tali

etichette o iniziative garantiscono il rispetto di tale requisito;

- come grasso vegetale per condimenti e cottura deve essere utilizzato l'olio extravergine di oliva. L'olio di girasole è ammesso per eventuali frittture; altri oli vegetali possono essere usati nelle frittture solo se idonei a detto uso alimentare ed in possesso di certificazioni riconosciute dalla Commissione Europea che ne garantiscano la sostenibilità ambientale, inclusa l'origine non da terreni ad alta biodiversità e ad elevate scorte di carbonio, così come definiti dall'articolo 29 della Direttiva (UE) n. 2018/2001.

Al fine di prevenire la produzione di rifiuti in occasione del catering, l'Affidatario è tenuto al rispetto delle seguenti prescrizioni:

- le bevande devono essere erogate alla spina, in bicchieri lavabili e riutilizzabili, oppure in bottiglie a rendere, oppure - in subordine e dimostrando la relativa impossibilità per motivi tecnici - erogate in bicchieri biodegradabili e compostabili, oppure venduti in contenitori riciclabili e costituiti da almeno il 30% di materiale riciclato;
- non possono essere utilizzate le monoporzioni ove non altrimenti imposto *ex lege* oppure ove non motivato da esigenze tecniche legate a menù o a esigenze specifiche (per celiaci, etc.).
- non possono essere, inoltre, utilizzate le confezioni monodose (per zucchero, maionese, ketchup, senape, olio, aceto e salse da condimento, nonché marmellate, spuntini, merendine, etc.) ove non altrimenti imposto *ex lege*, né possono essere utilizzate cialde o capsule in plastica per il caffè.

6.4 - Attrezzature e mezzi di trasporto

Le attrezzature impiegate dall'Affidatario devono essere adeguate costantemente alle norme di sicurezza in vigore. Ogni adempimento od onere in materia sarà a carico dell'Affidatario.

I mezzi utilizzati per il trasporto degli alimenti devono essere idonei e adibiti esclusivamente al trasporto di alimenti e devono essere coibentati e rivestiti internamente di materiale facilmente lavabile. L'Affidatario è tenuto a pulire e sanificare regolarmente i mezzi di trasporto utilizzati, in modo tale da eliminare eventuali rischi di contaminazione dei prodotti veicolati.

Nel caso di trasporto di pietanze devono essere impiegati contenitori termici idonei al mantenimento dei valori di temperature previsti dalla normativa vigente.

6.5 - Gestione delle eccedenze

In conformità a quanto previsto dai CAM, l'Affidatario deve organizzare i servizi in modo che l'esposizione del cibo nei buffet avvenga in quantità proporzionate al flusso dei partecipanti e via via che lo stesso viene consumato.

L'Affidatario è tenuto, in caso di eccedenza alimentare, ad attuare le misure di recupero più adeguate e, in particolare, deve garantire che:

- il cibo non servito o prossimo alla scadenza venga prioritariamente donato a organizzazioni non lucrative di utilità sociale, ovvero ai soggetti indicati nell'articolo 13 della legge 166/2016 che effettuano distribuzione gratuita di prodotti alimentari a fini di beneficenza, e gestito in modo tale da evitare lo sviluppo e la contaminazione da parte di microrganismi patogeni fino al momento del consumo, ovvero, in alternativa donato a canili e gattili, secondo le modalità operative dettate dal Regolamento (CE) 1069/2009. **L'Affidatario dovrà produrre, su richiesta dell'Università, la documentazione comprovante l'assolvimento a tale obbligo, nonché gli accordi con le ONLUS, canili, gattili o simili, per il recupero delle eccedenze alimentari.**
- il cibo servito o scaduto sia destinato a recupero in sistemi di compostaggio di prossimità, se presenti in zone limitrofe, o nei contenitori adibiti alla raccolta della frazione umida, ove prevista.

L'Università si riserva di chiedere che eventuali pietanze ordinate e non consumate siano consegnate

all'Università stessa, nei modi che saranno concordati con il Direttore dell'esecuzione del servizio, assumendo ogni responsabilità riguardo la corretta conservazione e utilizzo delle stesse.

Le bevande ordinate e non consumate durante il servizio, al termine dell'evento dovranno essere consegnate all'Università nei modi che saranno concordati con il Direttore dell'esecuzione del servizio.

6.6 – Gestione dei rifiuti

La gestione dei rifiuti derivanti dai servizi di catering è a carico dell'Affidatario, che dovrà risultare quale titolare del rifiuto.

La gestione dei rifiuti prodotti nello svolgimento del servizio deve essere effettuata conformemente alle modalità previste nel territorio del comune di Roma Capitale, garantendo la raccolta differenziata. A tal fine, l'Affidatario dovrà fornire i relativi contenitori dedicati per ciascuna tipologia di raccolta, facilmente riconoscibili e opportunamente segnalati e in quantità commisurata al numero dei partecipanti previsti e alla dimensione dell'area interessata dal catering, e dovrà garantirne lo svuotamento con una frequenza commisurata agli afflussi che eviti la dispersione dei rifiuti nell'ambiente.

Al termine dei singoli servizi l'Affidatario dovrà provvedere al ritiro e allo smaltimento a norma dei rifiuti prodotti.

Nel caso di produzione di olii esausti, dovranno essere presi accordi con terzi per il relativo smaltimento, da trasmettere all'Università.

ART. 7 – CERTIFICAZIONE DI REGOLARITÀ DEL SERVIZIO E FATTURAZIONE

A seguito dell'esecuzione di ciascun ordinativo, il relativo Direttore dell'esecuzione del servizio trasmetterà al RUP una certificazione di regolare esecuzione dello stesso, nella quale dovranno essere riportati eventuali inadempimenti che abbiano dato luogo alla contestazione di penali ai sensi dell'art. 9 del presente Capitolato.

Il RUP, accertata la permanenza in capo all'Affidatario dei requisiti di cui agli artt. 94 e 95 del Codice, e in particolare della regolarità contributiva dimostrata attraverso il Documento Unico di Regolarità Contributiva (D.U.R.C.), di cui all'art. 2 del D.L. 25 settembre 2002, n. 210, convertito dalla Legge 22 novembre 2002, n. 266, rilascerà all'Affidatario la formale autorizzazione a emettere la fattura elettronica, ai sensi della Legge 244/2007, art. 1, comma 213 e con le modalità riportate nel D.M. 55/2013, decurtando dall'importo dovuto eventuali penali.

La fattura elettronica dovrà essere intestata a: Università degli Studi Roma Tre - Via Ostiense 133 – 00154 Roma, Partita I.V.A. e codice fiscale 04400441004, e dovrà riportare i seguenti dati:

- il numero e la data dell'ordinativo, con relativo codice CIG e, laddove presente, CUP;
- codice univoco della struttura che fruisce del servizio e pagherà la fattura, che sarà riportato su ciascun ordinativo;
- l'annotazione: "Scissione dei pagamenti" (rif. art. 2 del Decreto MEF del 23/01/2015).

Fermo restando quanto sopra indicato, l'Università effettuerà il pagamento di ciascuna fattura entro 30 (trenta) giorni naturali e consecutivi dalla data di ricevimento della stessa, accreditando i relativi importi sul conto corrente bancario comunicato dall'Appaltatore ai sensi della legge 136/2010.

È facoltà dell'Appaltatore cedere in tutto o in parte i crediti derivanti dal presente Contratto; l'eventuale cessione del credito dovrà essere effettuata e notificata all'Università con le modalità e i termini prescritti dall'art. 120, comma 12 del Codice.

ART. 8 - CONTROLLI DI CONFORMITÀ

Fermo restando quanto previsto all'art. 7 del presente Capitolato, l'Università, per il tramite del Direttore dell'esecuzione del servizio, potrà predisporre, in qualsiasi momento, senza preavviso e con le modalità che riterrà opportune, controlli atti a verificare la conformità del servizio alle prescrizioni riportate nel presente Capitolato e nei CAM, attraverso sopralluoghi o richiedendo idonea documentazione.

A titolo meramente esemplificativo potranno essere oggetto di controllo e di rilevamento:

- la rispondenza delle pietanze servite ai requisiti contrattuali, compresa la verifica del rispetto delle quantità concordate e dell'adeguatezza rispetto al numero dei partecipanti indicato nell'ordinativo;
- la qualità del servizio percepibile dagli utenti, in base a standard predefiniti quali temperatura, grado di cottura, consistenza, sapore, condimento, grado di accettazione del piatto;
- la genuinità e le caratteristiche qualitative, microbiologiche, chimico-fisiche e organolettiche degli alimenti utilizzati e del cibo preparato;
- le modalità di deposito e le temperature di conservazione delle pietanze e delle materie prime;
- le etichettature e le date di scadenza dei cibi;
- le modalità di distribuzione delle pietanze e il rispetto delle temperature;
- lo stato igienico e la manutenzione dei materiali, degli impianti e delle attrezzature impiegati;
- le modalità di trasporto degli alimenti;
- le modalità di gestione delle eccedenze alimentari;
- le modalità di smaltimento dei rifiuti;
- la professionalità degli addetti e il loro comportamento nei confronti degli utenti;
- la validità delle autorizzazioni sanitarie prescritte dalla legge.

In particolare, in relazione alle caratteristiche specificate nel presente Capitolato, si prevede che:

- con riferimento alle prescrizioni degli articoli 6.2 e 6.3 e 6.4, le verifiche saranno condotte su base documentale a campione (ad esempio, accordi di approvvigionamento con aziende che offrono prodotti rientranti nelle categorie suddette, fatture di acquisto degli alimenti, documenti di trasporto, schede tecniche di attrezzature e mezzi, ecc.), attraverso sopralluoghi *in situ* e/o attraverso analisi effettuate su campioni prelevati random;
- con riferimento alle prescrizioni dell'art. 6.5, l'Affidatario dovrà produrre, su richiesta dell'Università, una relazione sottoscritta dal legale rappresentante in cui si descrivono le azioni e i prodotti utilizzati comprovanti la conformità al criterio, nonché gli accordi con le Onlus, canili, gattili, etc., per il recupero delle eccedenze alimentari;
- con riferimento alle prescrizioni dell'art. 6.6, l'Affidatario dovrà produrre, su richiesta dell'Università, una relazione sottoscritta dal legale rappresentante contenente le modalità di gestione rifiuti in coerenza con il sistema di raccolta previsto localmente;
- con riferimento agli aspetti qualitativi del servizio, al gradimento dell'utenza e al comportamento del personale, le verifiche saranno condotte attraverso sopralluoghi *in situ*.

Laddove in seguito alle verifiche effettuate il Direttore dell'esecuzione del servizio rilevi difformità rispetto a quanto contrattualmente previsto, questi ne darà immediata comunicazione al RUP, che procederà a formale contestazione, impartendo contestualmente prescrizioni alle quali l'Affidatario dovrà uniformarsi nei tempi di volta in volta definiti.

ART. 9 - PENALI E RISOLUZIONE

Fermo restando che l'applicazione delle penali non esclude il diritto dell'Università di pretendere il risarcimento di eventuali ulteriori spese e danni per le violazioni e le inadempienze che determinino una non corretta gestione dei servizi, l'Università si riserva di applicare le penali nei casi e con le modalità di seguito descritte:

- sarà applicata una penale fino a **euro 500,00** nelle seguenti ipotesi:
 - Mancata applicazione delle prescrizioni relative all'HACCP;
 - Mancata applicazione delle disposizioni di cui al D.Lgs. 81/2008;
 - Violazione delle disposizioni relative alle attrezzature impiegate nel servizio;
 - Violazione delle disposizioni relative al trasporto degli alimenti;
 - Mancato rispetto delle norme di sicurezza concordate.
- sarà applicata una penale commisurata alla violazione contestata per un importo definito **dal 5% al 20%** del valore dell'ordinativo relativo all'evento, nelle seguenti casi:
 - Inadempienze relative al personale (numero, professionalità, cura e igiene personale);
 - Scarsa qualità negli alimenti percepita dalla maggioranza degli utenti, sulla base di fattori quali la temperatura, il grado di cottura, il sapore e il condimento;
 - Inosservanza delle condizioni di esecuzioni previste dal presente Capitolato;
 - Mancato rispetto del menù concordato;
 - Porzioni inferiori alle quantità previste;
 - Impiego di materie prime non conformi alle richieste dell'Università e agli accordi contrattuali;
 - Non conformità riscontrate nei campioni, anche a seguito di analisi di laboratorio;
 - Scorretta gestione dello smaltimento rifiuti;
 - Mancata pulizia e riordino dei locali utilizzati;
 - Inadeguatezza degli allestimenti al livello dell'evento;
 - Ritardo nell'orario previsto per l'inizio del servizio;
 - Ritardato inoltro del report di cui all'art. 10 del presente Capitolato.

Il RUP, a proprio insindacabile giudizio, si riserva di non contestare le penali di cui ai commi precedenti, se la violazione rilevata è dovuta a cause non imputabili all'Affidatario, purché lo stesso abbia denunciato tempestivamente e per iscritto all'Università le cause di forza maggiore ostative alla corretta esecuzione dei servizi.

Nel caso di più inadempimenti presenti nello stesso servizio, l'Università si riserva di applicare la penale più alta o l'intero cumulo delle penali applicabili al caso concreto.

L'Università procederà alla contestazione di eventuali inadempienze che diano luogo a penale attraverso comunicazione in forma scritta da parte del RUP, anche tramite PEC. Nella contestazione sarà indicato il termine perentorio entro il quale l'inadempienza deve essere rimossa, laddove ciò sia possibile e la durata del servizio lo consenta. Entro il medesimo termine l'Affidatario potrà fornire le proprie controdeduzioni scritte, anche tramite PEC.

Il RUP può valutare di rinunciare all'applicazione della penale qualora le controdeduzioni dell'Appaltatore evidenzino la giustificazione documentata della sussistenza di casi di forza maggiore o, comunque, l'assenza di

colpa o responsabilità dell'Appaltatore stesso.

Le penali saranno applicate mediante trattenuta di pari importo sulla fattura relativa al servizio in cui si è riscontrato l'inadempimento, oppure, se l'importo di tale fattura non risulti sufficiente o non sia possibile o agevole procedere in tal senso, mediante rivalsa sulla garanzia definitiva che, nel caso, andrà prontamente reintegrata.

Qualora gli importi complessivi annui delle penali eccedano il limite del 10% dell'importo massimo dell'accordo quadro, ovvero in caso di constatata applicazione di almeno cinque penali, l'Università si riserva di procedere alla risoluzione del rapporto contrattuale.

Resta fermo il diritto da parte dell'Università di richiedere il risarcimento per i danni di qualsiasi genere derivati dalle inadempienze dell'Affidatario, e per l'eventuale maggior danno subito.

ART. 10 – REFERENTE DEL SERVIZIO E REPORTISTICA

L'Affidatario dovrà individuare un referente per tutti gli aspetti collegati alla gestione dei servizi oggetto dell'accordo quadro, e comunicarne il nominativo, il recapito telefonico e l'indirizzo di posta elettronica all'Università prima della stipula del Contratto.

Il referente dovrà essere sempre reperibile durante l'esecuzione di ciascun servizio.

In caso di sostituzione, definitiva o temporanea, del referente, l'Affidatario si impegna, altresì a comunicare tempestivamente all'Università le generalità del sostituto.

Il referente dovrà essere in possesso di provata esperienza di coordinamento e direzione di servizi analoghi all'oggetto dell'affidamento. Qualora il RUP non reputi adeguate le competenze del referente del servizio potrà chiederne la sostituzione, che dovrà avvenire entro cinque giorni dalla richiesta.

A titolo meramente esemplificativo, fra le attività del referente rientrano:

- garantire la qualità e la corretta gestione dei servizi;
- organizzare e controllare il personale addetto;
- coordinare le mansioni e verificare che tutti i compiti inerenti al servizio di catering siano eseguiti puntualmente e diligentemente;
- predisporre o verificare i preventivi per i servizi di catering.

L'Università si rivolgerà direttamente al referente per ogni problema che dovesse sorgere nelle fasi antecedenti e successive, nonché durante l'espletamento del servizio.

Tutte le comunicazioni formali saranno trasmesse al referente all'indirizzo di posta elettronica comunicato e si intenderanno come validamente effettuate ai sensi e per gli effetti di legge all'Affidatario.

Quanto sarà dichiarato e sottoscritto dal referente, sarà considerato dall'Università dichiarato e sottoscritto in nome e per conto dell'Affidatario.

Entro il giorno 5 di ogni mese, l'Affidatario dovrà inviare un report in formato .xls con la sintesi dei servizi richiesti, dei relativi importi e dei CIG dei singoli appalti specifici. Il report dovrà essere inviato tramite PEC all'indirizzo: contratti.procedura.negoziiale@ateneo.uniroma3.it.

ART. 11 – OBBLIGHI E RESPONSABILITÀ DELL'AFFIDATARIO

L'Affidatario si impegna a svolgere il servizio nell'esclusivo interesse dell'Università e nel rispetto delle indicazioni dalla stessa fornite.

L'Affidatario dovrà essere in possesso di tutte le autorizzazioni, permessi e nulla osta, nonché osservare tutte le prescrizioni di legge necessarie all'esecuzione del servizio, assumendo la piena ed esclusiva responsabilità dei rischi specifici propri delle sue attività lavorative oggetto dell'accordo.

L'Affidatario 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.

L'Affidatario 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. L'Affidatario si impegna, comunque, a rispettare e far rispettare al proprio personale tutte le ulteriori 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. **Laddove l'Università rilevasse la presenza di rischi interferenti in relazione a singoli ordinativi, negli stessi saranno riportati l'indicazione delle misure da attuare e i relativi costi.**

ART. 12 – SPESE E ULTERIORI ONERI CONTRATTUALI

Tutte le spese inerenti e correlate alla stipula dell'accordo quadro ed ai successivi ordini, nessuna esclusa, e ogni altra imposta o tassa che possa gravare sui servizi sono a carico dell'Affidatario, senza diritto di rivalsa.

Sono, altresì, a carico dell'Affidatario tutte le spese per il personale addetto all'esecuzione contrattuale, ivi comprese eventuali spese di missione.

L'Affidatario dovrà assicurare la continuità dell'appalto per tutto il periodo di vigenza contrattuale, indipendentemente dal verificarsi di periodi di maggior concentrazione di assenze o ferie del personale.

L'Affidatario si impegna a far osservare ai propri collaboratori che svolgono a qualsiasi titolo attività in favore dell'Università, gli obblighi di condotta previsti dal "Codice di comportamento e di disciplina dei dipendenti dell'Università degli Studi Roma Tre" consultabile sul sito web istituzionale della Stazione appaltante al seguente indirizzo Internet: http://host.uniroma3.it/progetti/at/page.php?page=Atti_gene, e che deve essere trasmesso ai medesimi collaboratori a cura dell'Appaltatore, ai sensi dell'art. 2 del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62. In caso di violazione degli obblighi derivanti dal predetto Codice di comportamento, l'Università procederà alla risoluzione ipso iure del presente Contratto ai sensi del citato art. 2 del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, con le modalità di cui all'Art. 17 del presente Contratto.

ART. 13 – COPERTURE ASSICURATIVE

L'Affidatario, per l'intera vigenza contrattuale, assume in proprio ogni responsabilità per danni causati a persone o cose dai propri dipendenti nel corso dello svolgimento delle prestazioni contrattuali.

A tal fine, all'atto della firma del contratto l'Affidatario dovrà produrre una polizza responsabilità civile terzi (RCT) e prestatori di lavoro (RCO) stipulata con una primaria compagnia di assicurazione, che dovrà prevedere la copertura almeno dei rischi derivanti da incendi, scoppi, furti, intossicazioni alimentari e/o avvelenamenti derivanti dal consumo di pietanze fornite dall'Affidatario o da suoi subappaltatori. La polizza dovrà altresì comprendere nella garanzia i danni alle cose dell'Università o di altri terzi cagionati nell'esecuzione dei servizi ed indicare esplicitamente che nell'esecuzione dei servizi l'Università è considerata "terzo" a tutti gli effetti.

La polizza assicurativa dovrà essere prestata fino alla concorrenza di un massimale non inferiore a euro

5.000.000,00 (cinque milioni) per ogni sinistro, escludendo eventuali franchigie.

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'Università, qualora 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 - OBBLIGHI DI RISERVATEZZA

Le proposte e le informazioni reciprocamente fornite nel corso dello svolgimento del contratto saranno considerate di natura riservata. L'Affidatario, pertanto, è tenuto al rispetto del segreto professionale.

Le informazioni, i dati e le conoscenze riservate non potranno essere copiate o riprodotte in tutto o in parte dall'Affidatario se non per esigenze operative strettamente connesse allo svolgimento delle attività di cui all'oggetto dell'appalto.

L'Affidatario sarà obbligato ad attuare tutte le attività necessarie a garantire l'ottemperanza alle disposizioni di cui al Regolamento UE 27 aprile 2016, n. 2016/679/UE e al D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196, nonché ad osservare e a far osservare ai propri dipendenti, incaricati e collaboratori, la più assoluta riservatezza rispetto a tutti i dati e le informazioni di cui avrà conoscenza nello svolgimento dei servizi, come pure l'obbligo di non divulgarli e di non farne oggetto di utilizzazione a qualsiasi titolo, se non dietro preventivo consenso da parte dell'Università.

In ogni caso si precisa che tutti gli obblighi in materia di riservatezza verranno rispettati anche in caso di cessazione del rapporto contrattuale e comunque per i cinque anni successivi alla cessazione di efficacia del rapporto contrattuale. In caso di inosservanza degli obblighi di riservatezza, l'Università avrà facoltà di dichiarare risolto di diritto il contratto, fermo restando che l'Affidatario sarà tenuto a risarcire tutti i danni che dovessero derivare all'Università.