Università Ca'Foscari Venezia

Dipartimento di Management
Cannaregio 873 – 30121 Venezia
P.IVA 00816350276 - CF 80007720271
www.unive.it

TRATTATIVA DIRETTA FINALIZZATA ALL'AFFIDAMENTO, AI SENSI DELL'ART. 36 C. 2 LETT. A) DEL D. LGS. 50/2016, DI UN SERVIZIO INTEGRATO DI COMUNICAZIONE E ORGANIZZAZIONE EVENTI NELL'AMBITO DEL PROGETTO INTERREG CENTRAL EUROPE SACHE – SMART ACCELERATORS OF CULTURAL HERITAGE ENTREPRENEURSHIP - ID CE1565, CUP H74I19000360006

CIG Z9E32771CA

CAPITOLATO TECNICO

Il Dipartimento di Management dell'Università Ca' Foscari Venezia per la realizzazione del progetto INTERREG CENTRAL EUROPE SACHE – Smart Accelerators Of Cultural Heritage Entrepreneurship - ID CE1565, ha l'esigenza di affidare i servizi di:

1. produzione nr. 5 clip video
2. produzione booklet in n. 200 copie
3. organizzazione n. 8 eventi

secondo le specifiche tecniche di seguito riportate.

I servizi dovranno essere resi in stretto coordinamento con il team di progetto (di seguito Team) di cui è responsabile il prof. Fabrizio Panozzo (di seguito responsabile di Team).

Le attività potranno essere svolte in presenza o online/blended in relazione all'evoluzione della situazione epidemiologica da COVID 19 e nel rispetto degli obiettivi da raggiungere. L'offerta relativa al capitolato tecnico dovrà riportare le voci per entrambe le modalità di svolgimento.

1. PRODUZIONE NR. 5 CLIP VIDEO

1.1 SERVIZI RICHIESTI

- Visual identity
  Il fornitore dovrà definire una visual identity per tutti i video in accordo con il responsabile del team.

- Produzione e post-produzione di video

  Location: Istituzioni ed enti culturali della Regione Veneto in corso di definizione. A titolo di esempio e con l'indicazione che tutte le sedi citate potranno subire variazioni in base alle necessità espresse dal team di lavoro, di seguito una prima proposta. Si specifica che, in ogni caso, sono confermate le aree provinciali indicate e che in caso di variazione verrà fornito preavviso di almeno 20 giorni.

1	Museo Santa Caterina	Piazzetta Mario Botter, 1	TREVISO
2	Museo Civico della	Piazza Giuseppe De	NOVE (VICENZA)

	Ceramica Giuseppe De Fabris	Fabris, 5	
3	Musei Civici Eremitani	Piazza Eremitani, 8	PADOVA
4	Museo della Serica e Laterizia	Via Cardinale de Lai, 2	MALO (VICENZA)
5	Palazzo Ducale/Fab Lab Venezia	P.za San Marco, 1/Viale delle Industrie 9, Marghera	VENEZIA

Il fornitore dovrà assicurare le seguenti prestazioni:

- Perfezionare una storyboard in coordinamento con il team;
- produrre video di alta qualità che dovranno narrare visivamente in forme accattivanti e innovative i risultati degli interventi progettuali;
- curare la post produzione, attraverso il montaggio audio-video, montaggio audio con musiche, elaborazione digitale di titoli, sottotitoli ed elementi grafici;
- garantire la tempestiva disponibilità dei video secondo i tempi concordati dal Team in relazione alla tipologia dei video.

- Fotografie
  Il fornitore dovrà eseguire servizi fotografici in occasione degli eventi indicati nel presente capitolato;

1.2 MODALITA' DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO

Il fornitore dovrà assicurare:

- Disponibilità di un videomaker presso le sedi definite dal team di progetto e al punto 1.1, per numero 5 giornate per la produzione di video, inclusi post produzione, elaborazione digitale, sottotitoli in Inglese, narrazione femminile, in base a contenuti concordati con il Team.

- Sono a carico del Fornitore tutti i costi delle trasferte necessarie per lo svolgimento dell'attività: viaggio, vitto e alloggio, assicurazione, trasporto dell'attrezzatura e ogni altra esigenza per svolgere l'attività di produzione e montaggio dei video;

- Realizzare di n. 5 video da 120 – 180 secondi sulla base di uno script concordato con il Responsabile del Team, comprensivi di fornitura di regia, immagini di repertorio, riprese, montaggio, musiche, elaborazione digitale titoli, sottotitoli ed elementi grafici, supporto redazionale; i tempi di realizzazione di questi video sono programmati e concordati con il Team. In ogni caso devono essere consegnati in tempi utili alla diffusione nel corso dell'evento finale di cui al punto 3 del presente documento.

- Supportare il Team nella definizione degli script e nella regia;

- Garantire l'utilizzo di attrezzature professionali per le riprese audio-video (telecamere full HD, radiomicrofoni, luci, regia etc.);

- I video dovranno essere realizzati almeno in formato full HD e non superiore a 4K; ottimizzati per la funzione desktop e mobile; consegnati come prodotti distinti (con cartelli di testa e di coda) e montati anche in versione documentario integrato in capitoli.

2. PRODUZIONE BOOKLET

2.1 SERVIZIO RICHIESTO

Produzione di nr. 200 copie di un booklet, stampato in formato agile e a forte impatto grafico e visivo, di circa 100 pagine in grado di comunicare e diffondere ad un pubblico più vasto di quello accademico o degli addetti ai lavori i risultati del progetto.

2.2 MODALITA' DI ERGAZIONE DEL SERVIZIO

Il fornitore dovrà assicurare il risultato attraverso le seguenti attività, da considerarsi come minimali:

- Coordinamento con il Team di ricerca in ordine al contenuto del booklet;
- Elaborazione del concept grafico, layout e design editoriale corredato da schede e immagini descrittive degli episodi documentati;
- Revisione e acquisizione parere favorevole del responsabile del Team su la bozza di booklet;
- Identificazione di un editore per l'attribuzione di un codice ISBN;
- Copywriting dei testi che saranno forniti dal Team;
- Stampa di 200 copie con qualità almeno di brossura grecata e fresata;
- Sono a carico del Fornitore tutti i costi necessari alla produzione del booklet;

Il fornitore dovrà garantire la presenza di tutte le professionalità necessarie alla produzione del booklet, così come l'impiego di tutte le attrezzature tecniche necessarie.

3. GESTIONE EVENTI

3.1 SERVIZIO RICHIESTO

Organizzazione n. 8 eventi in stretto coordinamento con il Team e nel rispetto delle indicazioni contenutistiche fornite dallo stesso.
Gli eventi sono previsti tra il mese di settembre 2021 ed il mese di marzo 2022, salvo proroghe del progetto di cui sono parte integrante.
Le date e le sedi di ciascun evento verranno comunicati con un preavviso di almeno 20 giorni.

Il numero di partecipanti agli eventi, la durata e la tipologia degli stessi sono descritti nella tabella di seguito riportata:

ID		TIPOLOGIA EVENTO	Periodo (*)	DURATA	N. PARTECIPANTI
1	D.T.4.2.1	LOCAL WORLD CAFE'	set-21	2 ore	30 PERSONE
2	D.T.3.2	PITCHING EVENT	ott-21	2,5 ore	20 PERSONE
3	D.T.4.3.2	LOCAL WORKSHOP	ott-21	2,5 ore	20 PERSONE
4	D.C.5.1	LOCAL EVENT	nov-21	2,5 ore	20 PERSONE
5	D.C.5.1	LOCAL EVENT	nov-21	2,5 ore	20 PERSONE
6	D.T.4.3.3	LOCAL TRANSFERABILITY	dic-21	2,5 ore	20 PERSONE
7	D.T.4.4.3	LOCAL WORLD CAFE'	feb-21	2 ore	30 PERSONE
8	D.C.4.1	FINAL EVENT	mar-21	5 ore	50 PERSONE

(*) Il periodo potrà subire delle modifiche in relazione alle necessità progettuali.

3.2 MODALITA' DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO

Per ciascun evento il fornitore dovrà assicurare le seguenti attività, da considerarsi come minimali:

- Coordinamento e organizzazione delle giornate/evento con il Team;
- Raccolta della documentazione e gestione della stessa con riferimento alla normativa e necessità dell'Ente ospitante l'evento, ivi compresa la gestione dei rapporti le realtà coinvolte;
- Attività di accoglienza e registrazione dei partecipanti preventivamente segnalati dal Team. Lo Staff del fornitore dovrà essere munito di tesserino di riconoscimento ai fini di una rapida individuazione;
- Il fornitore dovrà garantire e sovrintendere all'applicazione delle regole anti-contagio COVID2019 previste per la gestione di EVENTI vigenti al momento dell'evento:
    - Dall'Ente ospitante;
    - dall'Ateneo e disponibili al link https://www.unive.it/pag/40177
    - Dalle leggi italiane;

  con costi a proprio carico. Ove previsto dai regolamenti sopracitati, lo staff dovrà indossare mascherine FFP2 o chirurgiche, così come tutti i partecipanti. Il fornitore dovrà inoltre mettere a disposizione una fornitura di mascherine FFP2 o chirurgiche, o comunque i DPI previsti dalla normativa in vigore al momento dell'evento, per coloro tra gli ospiti e lo staff che avessero necessità di sostituire il dispositivo o in caso di rottura dello stesso;
- Servizio di live streaming in occasione degli Eventi, con regia mobile, comprensivi di telecamera fissa, una mobile, microfoni, apparato di trasmissione live e ogni altra esigenza utile a digitalizzare eventi e conferenze come l'uso di piattaforme di videoconferenza on line o webinar, di cui deve essere garantita la sicurezza (non intromissione);
- Servizi fotografici per n. 8 Eventi che saranno concordati con il Team, con fornitura di minimo 50 scatti finiti per ciascun Evento. La fornitura delle immagini deve avvenire in

due modalità: immediata nel corso dell'evento per esigenze dei social network e al termine dell'evento con selezione e lavorazione delle immagini in alta definizione.

- Per i servizi streaming e fotografici sopra indicati, il Fornitore garantirà l'utilizzo di strumentazione professionale;
- Ideazione grafica, in collaborazione con il Team, di locandina in formato A3 e cartolina A5, con stampa di 30 locandine e 200 cartoline a colori.
- Servizio di proiezione, amplificazione e lavagna a fogli mobili, con strumentazione propria;
- Light buffet (Aperitivo rinforzato) per i partecipanti ad ogni evento, servito da almeno tre camerieri ed organizzato in modo da evitare assembramenti.
    - Il Buffet dovrà includere quanto alla tabella di seguito riportata.

Servizio richiesto con menu	Quantità minime a persona
Aperitivo analcolico (bitter e bibite frizzanti)	Almeno 3 bicchieri (200ml ciascuno) a persona, garantendo agli ospiti libertà di scelta
Aperitivo analcolico (succo di frutta)	Almeno 2 bicchieri (200ml ciascuno) a persona, garantendo agli ospiti almeno 2 possibili scelte
Acqua minerale naturale e frizzante	Almeno 3 bicchieri (200ml ciascuno) a persona
Canapé freddi (es. sfogliatine, pizzette, vol-au-vent gusti assortiti, di cui almeno 1 vegetariano) o altro equivalente, in accordo con la stazione appaltante	Almeno 3 monoporzioni (min. 20gr) assortite per persona
Tramezzini mignon di pan carré fresco di gusti assortiti (almeno 4 tipi, di cui almeno 1 vegetariano) o altro equivalente, in accordo con la stazione appaltante	Almeno 3 tramezzini mignon (min. 60gr, di cui almeno metà in farcitura) assortiti a persona
Panini gusti assortiti (almeno 4 tipi, di cui almeno 1 vegetariano) o altro equivalente, in accordo con la stazione appaltante	Almeno 2 panini (min. 60gr, di cui almeno metà in farcitura) assortiti a persona
Pasticceria secca mignon o farcita da forno, assortita, o altro equivalente, in accordo con la stazione appaltante	Almeno 3 monoporzioni (min. 30gr) assortite a persona
Caffè espresso, orzo, decaffeinato, ginseng, latte vaccino, latte vegetale,	Almeno una tazza di caffè a persona

anche in thermos	oltre all'assortimento indicato
Nel servizio e compreso il trasporto del materiale, compresi tavoli se necessari/richiesti al piano. L'allestimento dei tavoli con tovaglie in tessuto, - Servizio cameriere/personale con idonea divisa - la stoviglieria in acciaio e fine porcellana e bicchieri di fine vetro e/o cristallo. Disbrigo a fine evento, con raccolta differenziata dei rifiuti e autonomo smaltimento degli stessi. Non sono ammesse monoporzioni su supporti di plastica. Le bevande, con l'esclusione della caffetteria, dovranno essere fornite in modo tale da offrire agli ospiti la possibilità di scelta fra freddo e temperatura ambiente, anche in relazione alla stagione. Durata prevista del buffet servito: da 45 minuti a 1 ora e mezza circa. Il servizio deve adeguarsi alle regole anti pandemia COVID 2019 al tempo vigenti, come sopra indicato. Sono a carico del Fornitore i relativi costi.	

- Ufficio stampa tradizionale e web per tutti gli eventi e organizzazione della conferenza stampa in occasione dell'Evento finale.
- Sono a carico del Fornitore tutti i costi di allestimento degli spazi, inclusi i sopralluoghi necessari ad individuare eventuali necessità di tavoli/sedie/ed ogni altra attrezzatura necessaria, anche alla sicurezza, che dovrà mettere a disposizione per la buona riuscita degli eventi e del catering;
- È a carico del Fornitore l'incarico di numero 5 relatori degli eventi dal n.2 al n.6, identificati in stretta collaborazione con il Team di progetto, nonché il pagamento della relativa prestazione, per un importo minimo di euro 550,00 lordo fornitore, per ciascun incaricato.

4. CONSEGNA

Il fornitore dovrà garantire lo svolgimento dell'attività con la realizzazione e la consegna del prodotto multimediale integrato (video + booklet) entro e non oltre il 31.3.2022, salvo proroghe del progetto. Dovrà comunque renderli disponibili per l'evento finale.

5. PROROGHE

Il Dipartimento si riserva la facoltà di prorogare il termine di scadenza del contratto ai fini dell'esecuzione delle prestazioni previste nel contratto medesimo.
La proroga non potrà eccedere i termini di conclusione del progetto INTERREG CENTRAL EUROPE SACHE.

6. PRESENTAZIONE DELL'OFFERTA

La ditta dovrà presentare un offerta economica indicando per ciascuna attività di cui al precedente articolo tre, il corrispettivo offerto per le due possibili modalità di svolgimento: in presenza o online/blended.

Dipartimento di Management
Cannaregio 873 – 30121 Venezia
P.IVA 00816350276 - CF 80007720271
www.unive.it

L'offerta economica dovrà essere accompagnata da una breve relazione che consenta una valutazione qualitativa in base ai criteri tecnici di valutazione sotto riportati e che contenga:

- Descrizione analitica delle modalità organizzative delle attività richiesta con indicazione di eventuali proposte migliorative - 3000 battute spazi esclusi;
- Portfolio aziendale e curricola del gruppo di lavoro - max 4 componenti;
- Descrizione delle esperienze pregresse nell'organizzazione e fornitura di beni e servizi per progetti europei (fondi diretti e indiretti) - 2000 battute spazi esclusi.

7. SELEZIONE DEL CONTRAENTE E CRITERI DI VALUTAZIONE

L'Università si riserva di dar eventuale corso all'affidamento valutando la proposta ricevuta rispetto a:

- la coerenza delle modalità organizzative del servizio rispetto alle esigenze dell'Università, inclusi gli eventuali elementi migliorativi proposti rispetto alle richieste minime indicate;
- le caratteristiche dell'azienda, composizione e adeguatezza del gruppo di lavoro che curerà i servizi con analisi dei curricula vitae;
- l'adeguatezza della dotazione tecnica;
- l'offerta economica.

Il servizio sarà affidato direttamente ai sensi dell'art. 36, co. 2, lett. a) del D.lgs. n. 50/2016, e s.m.i..

Università Ca'Foscari Venezia

Dipartimento di Management
Cannaregio 873 – 30121 Venezia
P.IVA 00816350276 - CF 80007720271
www.unive.it

TRATTATIVA DIRETTA FINALIZZATA ALL'AFFIDAMENTO, AI SENSI DELL'ART. 36 C. 2 LETT. A) DEL D. LGS. 50/2016, DI UN SERVIZIO INTEGRATO DI COMUNICAZIONE E ORGANIZZAZIONE EVENTI NELL'AMBITO DEL PROGETTO INTERREG CENTRAL EUROPE SACHE – SMART ACCELERATORS OF CULTURAL HERITAGE ENTREPRENEUSHIP - ID CE1565, CUP H74I19000360006
CIG Z9E32771CA

CONDIZIONI PARTICOLARI DI CONTRATTO
approvate con Decreto del Direttore DMA rep ……..
(da sottoscrivere digitalmente per accettazione)

1. PREMESSA

Il Dipartimento di Management dell'Università Ca' Foscari Venezia è partner del progetto INTERREG central europe SACHE – smart accelerators of cultural heritage entrepreneuship - ID CE1565, CUP H74I19000360006 .

Responsabile scientifico di progetto è il prof. Fabrizio Panozzo.

L'affidamento dei servizi di cui al successivo art. 2, dettagliati nel capitolato tecnico, avverrà ai sensi dell'art. 36 c. 2 lett. a) del d. lgs. 50/2016, previa richiesta di almeno tre offerte tramite trattative dirette con almeno tre operatori economici presenti nel Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione, abilitati al Bando Servizi, categorie:

- "Servizi Audio, Foto, Video e Luci" e
- "Servizi di Organizzazione Eventi"

La documentazione della Trattiva comprende:

- Condizioni particolari di contratto;
- Capitolato tecnico
- Format presentazione offerta
- Dichiarazione tracciabilità
- DGUE strutturato da compilare nelle Parti II, III lettere A-B-C-D e Dichiarazione finale parte VI
- Modulo Dichiarazione Personale ditte Fornitrici e "Protocollo di gestione del rischio da Covid-19 e piano di mitigazione del contagio sul luogo di lavoro" disponibili nella versione aggiornata al link https://www.unive.it/pag/40177.

Responsabile unico del Procedimento è la dott.ssa Sonia Pastrello.

2. OGGETTO E IMPORTO DELL'AFFIDAMENTO

Il progetto prevede la realizzazione di n. 5 cortometraggi, l'organizzazione di n. 8 eventi e la pubblicazione di un booklet.

Nello specifico, il contenuto delle prestazioni è compiutamente dettagliato nel Capitolato Tecnico al quale espressamente si rinvia.

Le attività potranno essere svolte in presenza o online/blended in relazione all'evoluzione della situazione epidemiologica da COVID 19 e nel rispetto degli obiettivi da raggiungere. L'offerta relativa al capitolato tecnico dovrà riportare le voci per entrambe le modalità di svolgimento.

L'offerta deve essere presentata utilizzando il format allegato, indicando per ciascuna attività il corrispettivo offerto per le due possibili modalità di svolgimento: in presenza o online/blended.

All'offerta devono essere allegate le presenti condizioni particolari di contratto firmate per accettazione.

Valore dell'affidamento su cui si chiede ribasso: euro 32.380,00 iva esclusa

Il corrispettivo contrattuale remunera l'aggiudicatario per tutti gli oneri e le spese di qualsiasi natura e specie, atti a garantire le prestazioni necessarie per un efficiente, idoneo e puntuale svolgimento del servizio.

Nella realizzazione dei servizi dovranno essere rispettate le procedure per imprese esterne ed appaltatrici previste dall'Ateneo nel "Protocollo di gestione del rischio da Covid-19 e piano di mitigazione del contagio sul luogo di lavoro" disponibili al link https://www.unive.it/pag/40177.
In allegato l'informativa, il modulo ed il Protocollo.
Il modulo dovrà essere debitamente compilato e firmato dal Rappresentante legale/datore di lavoro e restituito al RUP, tramite posta elettronica certificata all'indirizzo protocollo@pec.unive.it.
Non sarà consentito l'ingresso in Ateneo di dipendenti per i quali il datore di lavoro non abbia rilasciato la dichiarazione richiesta.
Il personale che dovesse operare negli spazi di Ateneo dovrà essere munito di tessera di riconoscimento ed indossare la mascherina chirurgica, anche all'aperto.

Prof. Fabrizio Panozzo
Department of Management - Cà Foscari University of Venice
S. Giobbe - Cannaregio 873
30121 Venice - Italy
tel: 0412348705 - 0412348749
mail: ricerca.management@unive.it bauhaus@unive.it

3. DURATA

La attività decorreranno dalla data di stipula del contratto tramite il portale MEPA, con conclusione entro il 31.03.2022, secondo il seguente calendario:

PARAGRAFO CAPITOLATO	SERVIZIO	TERMINE PER LA CONSEGNA
0	PIANO OPERATIVO	
	piano operativo degli eventi e della produzione di clip video e booklet	Entro 20 giorni dalla stipula
1	PRODUZIONE N. 5 CLIP VIDEO	
	visual identity	Entro 30 giorni dalla stipula
	produzione e post produzione	1/03/2022 salvo proroghe
2	PRODUZIONE BOOKLET	
	Produzione di nr. 200 copie di un booklet, stampato in formato agile e a forte impatto grafico e visivo, di circa 100 pagine	01/03/2022 salvo proroghe
3	GESTIONE EVENTI	
	evento ID 1	01/09/2021 salvo proroghe
	evento ID 2	01/10/2021 salvo proroghe
	evento ID 3	01/10/2021 salvo proroghe
	evento ID 4	01/11/2021 salvo proroghe
	evento ID 5	02/11/2021 salvo proroghe
	evento ID 6	01/12/2021 salvo proroghe
	evento ID 7	01/02/2022 salvo proroghe
	evento ID 8	01/03/2022 salvo proroghe

Il Dipartimento si riserva la facoltà di prorogare i termini indicati nella precedente tabella, a parità di corrispettivo, ai fini del completamento delle prestazioni previste, anche qualora le condizioni pandemiche COVID 19 non consentano il rispetto del calendario sopra indicato. La proroga non potrà eccedere i termini di conclusione previsti dal progetto INTERREG CENTRAL EUROPE SACHE per ogni singola attività oggetto di affidamento.

4. Proprietà dei prodotti

Tutti gli output prodotti nell'ambito del servizio in oggetto:
1. sono di esclusiva proprietà del committente, il quale potrà disporne a suo insindacabile giudizio; fatti salvi i diritti morali dell'inventore/autore.
2. dovranno riportare logo e indicazione del finanziamento UE nelle modalità che verranno indicate dal committente.

5. FATTURAZIONE E PAGAMENTO

Entro 5 giorni dalla conclusione di ciascuna delle attività sopra indicate, il fornitore presenta il riepilogo dei servizi resi al fine di acquisire dal Responsabile Unico del Procedimento il nulla osta all'emissione della relativa fattura elettronica.
Per la verifica della regolare esecuzione del servizio il RUP acquisisce il parere del Responsabile scientifico del Progetto.
Il Fornitore entro 5 giorni dall'acquisizione del nulla osta emette fattura elettronica.
Il Fornitore previa autorizzazione del RUP può emettere una fattura per più attività. Il RUP autorizza sentito il Responsabile scientifico e tenuto conto delle esigenze di rendicontazione del finanziamento.
Il pagamento del servizio avverrà, tramite bonifico bancario, entro 30 giorni dalla data di ricevimento della fattura.
La fattura dovrà indicare il CUP **H74I19000360006** ed CIG **Z9E32771CA** La mancata indicazione comporta il rifiuto della fattura.

6. TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI

Il Fornitore assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della L. 13.8.2010, n. 136 e successive modifiche.
Per consentire gli adempimenti previsti dalla L. 136/2010, così come modificata dal D.L. 12/11/2010, si comunica che il Codice Identificativo Gara (CIG) è il seguente: **Z9E32771CA**
Nella fattura e negli altri documenti fiscali emessi ai fini dell'ottenimento del pagamento, il fornitore è tenuto a riportare, il CIG **Z9E32771CA** e il Codice Unico di Progetto (CUP) **H74I19000360006.**

7. QUINTO D'OBBLIGO

Al ricorrere di una delle ipotesi previste dai commi 1, lettera c) e 2 dell'articolo 106, del DLgs 50/2016, qualora in corso di esecuzione si renda necessario un aumento o una diminuzione delle prestazioni fino a concorrenza del quinto dell'importo del contratto, il committente Dipartimento di Management può imporre al fornitore l'esecuzione alle stesse condizioni previste dal contratto originario. In tal caso il fornitore non può far valere il diritto alla risoluzione del contratto, ai sensi dell'art. 106, comma 12.

8. DUVRI

Per le modalità di svolgimento del servizio in oggetto non è necessario redigere il "DUVRI" e conseguentemente, non sussistono costi per la sicurezza, in conformità a quanto previsto dall'art. 26, c. 3-bis del D. Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii.

9. REQUISITI GENERALI E SPECIALI

Nei confronti del Fornitore non devono sussistere cause di esclusione di cui all'art. 80 del D.Lgs. 50/2016.

10. GARANZIA DEFINITIVA

Per la sottoscrizione del contratto, a garanzia dell'esatto e completo adempimento degli obblighi contrattuali, l'aggiudicatario dovrà costituire garanzia definitiva in conformità a quanto stabilito dall'articolo 103 del codice (10 per cento dell'importo contrattuale).

11. PENALI

Per ogni giorno naturale e consecutivo di ritardo rispetto ai termini di cui al precedente art. 3, l'Ateneo applicherà una penale di € 50,00 (Euro cinquanta/00) sul primo pagamento utile, fatta salva la richiesta di risarcimento del maggior danno determinato dal ritardo.
Qualora l'ammontare delle penali superi il 10% (dieci percento) dell'importo contrattuale (IVA esclusa), l'Università, su proposta del Responsabile del Procedimento, potrà risolvere il contratto per grave inadempimento, fatto salvo il diritto dell'Università stessa al risarcimento di eventuali maggiori danni.
La richiesta e/o il pagamento delle penali non esonera in nessun caso il Fornitore dall'adempimento dell'obbligazione per la quale si è reso inadempiente e che ha fatto sorgere l'obbligo di pagamento delle medesime penali.

12. RISERVATAEZZA

L'affidatario si impegna a mantenere riservati tutti i dati e le informazioni tecniche e amministrative di cui, in virtù dell'affidamento, possa venire a conoscenza o in possesso nel corso dell'esecuzione del servizio.

13. INFORMATIVA SULLA PRIVACY

Ai sensi del D.Lgs. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e s.m.i. e del Regolamento europeo UE GDPR n. 2016/679, i dati personali, forniti per la sottoscrizione del contratto, saranno raccolti per le finalità di gestione dello stesso nel pieno rispetto della normativa sopra richiamata.
In ogni momento il Fornitore potrà esercitare nei confronti del Dipartimento i diritti previsti dagli articoli dal 15 al 22 del GDPR 2016/679. Il trattamento sarà svolto in forma automatizzata e/o manuale nel rispetto della normativa sopra richiamata.
Il responsabile della protezione dei dati è l'avvocato Giorgia Masina. Il titolare del trattamento è l'Università Ca' Foscari Venezia nella persona del Magnifico Rettore.

14. CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

Le disposizioni del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR 62/2013), per quanto compatibili, si applicano ai collaboratori a qualsiasi titolo del Fornitore. Si applicano altresì le condizioni del codice etico e di comportamento adottato dall'Ateneo con DR 1116/2019 e pubblicato nel sito web dell'Università.
Il Fornitore si impegna a far osservare ai propri dipendenti e collaboratori i suddetti Codici, pena la risoluzione del contratto.

15. RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO

Dott.ssa Sonia Pastrello – Responsabile del Dipartimento di Management dell'Università Ca' Foscari Venezia, individuato quale responsabile unico del procedimento – tel. 0412347434, segreteria.management@unive.it , sonia.pastrello@unive.it

16. IMPOSTA DI BOLLO

I documenti di stipula scambiati all'interno del MEPA per l'approvvigionamento di beni e servizi sono soggetti a imposta di bollo (Ris. Agenzia Entrate n. 96/E del 16 dicembre 2013) a carico del fornitore.

17. CONTROVERSIE

Qualsiasi controversia dovesse sorgere in merito all'interpretazione, esecuzione, validità o efficacia del contratto in oggetto sarà di competenza esclusiva del Foro di Venezia.

Per accettazione
Il rappresentante legale della ditta
Sig. _____