

Capitolato speciale per l'esecuzione del servizio di facchinaggio e movimentazione merci per la Camera di Commercio Industria Artigianato Agricoltura di Bologna, di seguito Camera di commercio, dal 01/08/2023 al 31/07/2026 – CIG

PREMESSA

Il presente capitolato definisce i requisiti minimi per lo svolgimento del servizio di facchinaggio e movimentazione merci per le esigenze della Camera di Commercio di Bologna e le modalità con le quali tale servizio dovrà essere svolto dal Fornitore affidatario.

ART. 1 – OGGETTO

Oggetto del presente capitolato è l'esecuzione del servizio di facchinaggio e movimentazione merci, unitamente alle ulteriori attività ad esso funzionali e di seguito descritte, per le esigenze della Camera di Commercio di Bologna. Le prestazioni potranno essere richieste presso tutte le sedi camerali ubicate in Piazza Mercanzia 4 ed in Via M.E. Lepido 178 a Bologna e in Viale Rivalta 6 a Imola, Bologna.

Gli edifici e/o siti in cui andrà svolto il servizio di facchinaggio e movimentazione merci e le modalità di svolgimento del servizio stesso potranno subire variazioni nel corso del contratto a causa della presa in carico di nuovi edifici e/o della dismissione di edifici già in carico, e/o per mutate esigenze organizzative dell'Ente camerale.

Il servizio deve essere svolto dal Fornitore con organizzazione di personale, materiali e mezzi necessari all'esecuzione del servizio e gestione a proprio rischio, ai sensi dell'art. 1655 c.c., in conformità al contenuto delle norme legislative, regolamentari e tecniche vigenti in materia, anche in caso di modifiche o integrazioni avvenute dopo la stipula del contratto.

Il servizio si articola in due tipologie:

- Facchinaggio interno, che comprende tutte le attività relative a movimentazioni di beni mobili da effettuarsi all'interno delle sedi di proprietà ed in uso alla Camera di Commercio;
- Facchinaggio esterno, che comprende le attività di movimentazione da effettuarsi da una sede di origine ad una sede di destinazione indicata dalla Camera di Commercio, mediante l'ausilio dei mezzi del Fornitore.

La Camera di Commercio potrà apportare, nel corso dell'esecuzione contrattuale, modifiche nonché varianti nei casi ed alle condizioni previste dall'art. 106 del D.lgs. 50/2016 e dalle disposizioni legislative e regolamentari applicabili.

ART. 2 – DURATA, QUANTITA' PRESTAZIONALI RICHIESTE ED IMPORTO PRESUNTO

Il contratto avrà durata triennale, dal 01/08/2023 al 31/08/2026.

Di seguito vengono indicati i quantitativi di prestazioni che la Camera di Commercio stima di utilizzare per la durata del contratto, precisando che i dati forniti sono riportati in via puramente indicativa e non vincolante per la Camera di Commercio, al solo fine di agevolare il Fornitore nella formulazione della propria offerta economica e che quindi i servizi sopra descritti e quotati saranno prestati dal Fornitore solo su richiesta scritta della Camera di Commercio:

- n. 450 ore complessive di manodopera per facchinaggio e movimentazione merci senza uso di automezzo;

- n. 1.740 ore complessive di facchinaggio e movimentazione merci con uso di furgone fino a 35 q. con conducente (di cui n. 1.560 ore per l'espletamento delle prestazioni specifiche "servizio di Giro-Posta" di cui al successivo art. 3.4),
- n. 60 ore complessive di facchinaggio e movimentazione merci con uso di autocarro fino a 50 q. con conducente,
- n. 30 ore complessive di facchinaggio e movimentazione merci con uso di autocarro fino a 75 q. con conducente.

Il valore stimato massimo complessivo è pari a € 72.480,00 oltre ad Iva.

L'importo effettivo sarà quello risultante al termine della procedura di affidamento mediante Trattativa Diretta sul MEPA di Consip.

ART. 3 – CARATTERISTICHE DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO

Il servizio dovrà essere svolto avvalendosi di personale fisicamente idoneo, professionalmente preparato in relazione agli specifici compiti assegnati ed alle proprie mansioni ed a conoscenza delle modalità di esecuzione del servizio e delle misure di sicurezza previste dal D.lgs. 81/2008 e s.m.i.

Il servizio sarà articolato come segue (le caratteristiche prestazionali di ciascun servizio sono descritte a titolo esemplificativo e non esaustivo):

1 – Facchinaggio interno:

Il servizio di facchinaggio interno comprende le attività relative a movimentazioni di beni da effettuarsi all'interno degli immobili di proprietà ed in uso alla Camera di Commercio, Tali attività consistono, a titolo meramente indicativo e non esaustivo, in:

- movimentazione di arredi, compreso lo smontaggio e rimontaggio di quegli arredi che, per dimensione ed ingombro, non sia possibile spostare montati;
- movimentazione di attrezzature da ufficio (macchine fotocopiatrici, stampanti, computer, ecc.);
- smontaggio di pareti divisorie e loro montaggio nei locali indicati;
- sistemazione di magazzini e stoccaggio di arredi ed attrezzature dismesse o nuove avendo cura di posizionarli nei locali indicati in modo ordinato e sicuro al fine di evitare danni alle persone e/o alle cose;
- movimentazione e sistemazione di documentazione e materiale di archivio, compreso l'imbballaggio catalogato di faldoni e pratiche in genere, all'interno degli immobili;
- smontaggio, imballaggio, trasporto e riassetto di postazioni di lavoro,
- ogni altra operazione eventualmente necessaria alla buona riuscita degli interventi.

2 – Facchinaggio esterno:

Il servizio di facchinaggio esterno comprende che comprende le attività di movimentazione da effettuarsi da una sede di origine ad una sede di destinazione indicata dalla Camera di Commercio, mediante l'ausilio dei mezzi del Fornitore. Tali attività consistono, a titolo meramente indicativo e non esaustivo, in:

- movimentazione di arredi compreso lo smontaggio e rimontaggio di quegli arredi che, per dimensione ed ingombro, non sia possibile spostare montati;
- movimentazione e montaggio di pareti divisorie;
- smontaggio, imballaggio, trasporto e riassetto di postazioni di lavoro e di materiale di arredo (scrivanie, armadi, librerie, cassettiere, ecc.);
- movimentazione di attrezzature da ufficio macchine fotocopiatrici, stampanti, computer, ecc.);

- posizionamento accurato ed ancorato di tutti i beni oggetto di trasferimento sulle attrezzature e sui mezzi di trasporto utilizzati, provvedendo alla fornitura di idonei contenitori per l'imballaggio allo scopo di evitare danni alle persone ed alle cose;
- trasporto con i mezzi del Fornitore nei luoghi indicati;
- disimballaggio, montaggio e sistemazione dei beni movimentati e loro posizionamento ordinato nella nuova collocazione,
- ogni altra operazione eventualmente necessaria alla buona riuscita degli interventi.

Tutte le attività dovranno essere espletate in conformità alla normativa vigente ed alle eventuali future modificazioni ed integrazioni. In particolare, nella erogazione del servizio, il Fornitore dovrà:

- fornire squadre in numero e consistenza adeguata al servizio di volta in volta richiesto, nel rispetto del termine previsto per l'ultimazione delle singole attività;
- fornire risorse in termini di attrezzature e mezzi necessari per lo spostamento, il caricamento, il trasporto (a titolo esemplificativo carrelli manuali tipo trans pallet) dei materiali, adeguati alle esigenze del servizio di volta in volta richiesto;
- dotarsi di attrezzature ed utensileria necessarie all'espletamento delle attività di piccola manutenzione.

Nella esecuzione delle attività, il Fornitore dovrà tenere in considerazione tutti possibili problemi, quali ad esempio quelli derivanti dalle caratteristiche degli accessi, dalla portata dei pavimenti, dalle dimensioni e dai pesi delle attrezzature. Il servizio dovrà essere eseguito in modo da non danneggiare i locali interessati dalle attività, le eventuali tappezzerie, i mobili, le attrezzature e tutti gli altri oggetti presenti nei locali, nonché i beni ed i materiali movimentati.

Il Fornitore avrà inoltre la responsabilità e l'onere di:

- provvedere alla delimitazione delle aree di lavoro e all'adozione dei procedimenti idonei a garantire il rispetto delle norme di sicurezza in relazione alla peculiarità delle operazioni da svolgere,
- adottare le misure di prevenzione e protezione dai rischi specifici esistenti nell'area o da quelli dell'eventuale interferenza con i lavori delle altre imprese.

Le vie di transito dovranno essere opportunamente delimitate ed in nessun caso, neanche temporaneamente, potranno essere ingombrate le uscite d'emergenza.

L'utilizzo degli ascensori presenti nelle sedi della Camera di Commercio è consentito ma dovranno essere tassativamente osservati i limiti di carico e evitati danni od avarie agli impianti elevatori cagionati da un improprio utilizzo degli stessi.

3- Ulteriori attività

Ciascuna delle prestazioni sopra descritte prevede l'esecuzione delle seguenti ulteriori attività da parte del Fornitore comprese nel corrispettivo del servizio:

- sopralluoghi presso i locali di pertinenza della Camera di Commercio ai fini della definizione della corretta consistenza dei beni oggetto di movimentazione ed eventuali modalità specifiche per l'esecuzione della movimentazione stessa; i sopralluoghi saranno richiesti dalla Camera di Commercio per i servizi che richiedono un'organizzazione complessa ovvero sarà facoltà del Fornitore eseguirli ogniqualvolta lo ritenga opportuno;
- fornitura di tutto il materiale necessario al corretto imballaggio delle diverse tipologie di beni da movimentare (scatole, contenitori, spago, imballi vari, pallet...);

- fornitura ai dipendenti della Camera di Commercio del materiale necessario per le operazioni di imballo di minuteria, materiale di cancelleria e cartaceo in genere (libri, riviste, documenti), suppellettili ed oggetti personali presenti negli uffici. Si specifica che il personale della Camera di Commercio deve provvedere alle operazioni di imballo, restando invece a carico del Fornitore la consegna degli appositi contenitori/materiali per l'imballaggio e la movimentazione degli imballi preparati,
- carico, trasporto e smaltimento dei materiali di scarto derivanti dalle attività di facchinaggio. Il Fornitore, successivamente alle operazioni di movimentazione, è tenuto ad una pulizia di massima, al recupero degli imballi eventualmente utilizzati, alla selezione di materiali di scarto e alla loro suddivisione con conferimento nei centri di smaltimento autorizzati e/o nei contenitori, cassonetti isole ecologiche presenti nelle vicinanze della Camera di Commercio;
- pratiche per occupazioni di suolo pubblico con relativi oneri, autorizzazioni per accessi ZTL o altre autorizzazioni e permessi necessari alla circolazione dei mezzi ed al loro parcheggio al fine di poter svolgere le attività di facchinaggio.

4- Prestazioni specifiche (servizio Giro-Posta)

Il Fornitore è tenuto ad attivare e garantire a partire dal primo giorno di vigenza contrattuale (01/08/2023), un servizio di trasporto di documenti, plichi, corrispondenza (denominato servizio di Giro-Posta) da espletarsi ogni giorno lavorativo (dal lunedì al venerdì) con un mezzo furgonato fino a 35 q. (e relativa 1 unità di personale come conducente) così organizzato:

- ore 10,30 partenza da sede di via M.E. Lepido 178, Bologna con la merce da recapitare a Palazzo Mercanzia, piazza Mercanzia 4, Bologna;
- consegna entro le ore 11,00 nei giorni di traffico normale ed entro le ore 11,30 nei giorni di traffico straordinario (per eventi, fiere, lavori stradali), presso la sede di piazza Mercanzia 4;
- a seguire ritorno da piazza Mercanzia 4 con la merce da consegnare nella sede di via Lepido 178.

Il ritiro e la consegna dei plichi avverranno presso le reception all'ingresso delle due sedi camerale.

Per le operazioni suddette si richiede l'utilizzo di mezzo furgonato fino a 35 q e si stima una durata oraria di 2 h/gg. lavorativo (due ore per ogni giorno lavorativo).

Si precisa che, occasionalmente ed in limitate quantità, nell'ambito del servizio suddetto, potrà essere richiesto il contestuale trasporto di materiale ed attrezzatura varia, anche informatica (ad esempio computer/stampanti).

ART. 4 – DOTAZIONI DI MEZZI, ATTREZZATURE ED ALTRO MATERIALE

Per l'esecuzione delle attività il Fornitore dovrà dotarsi dei mezzi d'opera e delle attrezzature (carrelli manuali, muletti, rulli, funi, chiavi, giraviti, nastro adesivo, pellicola trasparente, ecc.) che riterrà opportuni per una regolare e perfetta esecuzione delle attività che dovranno essere omologati, a norma di legge, rispondenti alle normative vigenti in materia di sicurezza e rispetto dell'ambiente, adeguati alle caratteristiche dei materiali da trasportare e compatibili con l'uso dei locali, in piena efficienza e mantenuti in perfetto stato. Il Fornitore deve sottoporre a manutenzione programmata e verifiche periodiche tutte le attrezzature ed i mezzi utilizzati e provvedere alla loro sostituzione se obsoleti o malfunzionanti. La Camera di Commercio potrà mettere a disposizione mezzi ed attrezzature di sua proprietà; in tal caso, essi saranno controllati all'inizio ed alla fine del servizio per verificarne lo stato e, nel caso vengano rilevati danni, troverà applicazione quanto disposto all'art.14. Tutto il materiale necessario all'imballaggio (scatole di cartone, contenitori, spago e nastro adesivo), nonché gli

imballaggi speciali eventualmente necessari per la movimentazione di materiali o apparecchiature fragili (PC, stampanti, lampade, quadri, articoli fragili, beni di pregio economico e/o artistico, ecc.) dovranno essere adeguati ad evitare ogni danno o avaria. Tutto il materiale dovrà essere fornito dal Fornitore e sarà ricompreso nei corrispettivi contrattuali di cui all'art. 6. Gli imballaggi dovranno essere costituiti di materiale riciclabile o provenienti da materiale riciclato e dovranno essere riutilizzati più volte, fino al loro definitivo esaurimento. Gli imballaggi non ulteriormente utilizzabili dovranno essere destinati ad attività di recupero di materia prima. Il Fornitore provvederà al ritiro di tutti gli imballaggi al termine delle operazioni.

Gli automezzi che il Fornitore metterà a disposizione della Camera di Commercio per l'espletamento del servizio di Facchinaggio esterno sono almeno i seguenti:

- furgonati fino a 35 q muniti di sponda idraulica;
- autocarri fino a 50 q e fino a 75 q forniti di sponda idraulica.

ART. 5 – PERSONALE ED OBBLIGHI DEL FORNITORE

Il Fornitore si obbliga ad impiegare, per l'espletamento del servizio, personale assunto secondo le disposizioni normative in vigore e ad applicare ad esso condizioni normative e retributive in misura non inferiore a quelle stabilite dal Contratto Collettivo Nazionale e Integrativo di lavoro vigenti applicabili alla categoria e nelle località di svolgimento delle attività, nonché ad assolvere tutti i conseguenti oneri, compresi quelli previdenziali, assicurativi e similari. La Camera di Commercio rimane estranea ad ogni rapporto, anche di contenzioso, tra il Fornitore ed i propri dipendenti.

Il Fornitore si obbliga altresì a osservare tutte le norme vigenti in materia di sicurezza e salute dei lavoratori sul luogo di lavoro (D.L.gs. 626/1994, D.lgs. 242/1996 e s.m.i.), assumendosi tutte le responsabilità dell'adempimento delle norme igieniche ed antinfortunistiche, esonerando di conseguenza la Camera di Commercio da ogni responsabilità in merito.

L'inosservanza delle leggi in materia di lavoro e di sicurezza, potrà determinare la risoluzione del contratto, senza alcuna formalità.

Il servizio dovrà essere svolto avvalendosi di personale fisicamente idoneo, professionalmente preparato in relazione agli specifici compiti assegnati ed alle proprie mansioni ed a conoscenza delle modalità di esecuzione del servizio e delle misure di sicurezza previste dal D.lgs. 81/2008 e s.m.i. Il Fornitore deve garantire per tutta la durata del contratto ed in ogni periodo dell'anno, la presenza dell'entità numerica lavorativa utile ad un compiuto e corretto espletamento del servizio, provvedendo a coprire eventuali assenze con una immediata sostituzione di personale in grado di svolgere autonomamente le mansioni svolte dal personale assente. Il personale deve essere presente negli orari stabiliti per l'inizio del servizio e munito dell'attrezzatura e dei mezzi necessari a svolgere le prestazioni richieste. L'organizzazione del Fornitore dovrà tendere a ridurre al minimo possibile la rotazione tra gli operatori nelle diverse attività richieste, al fine di favorire una migliore conoscenza dei processi specifici e dei locali, evitando che possano sorgere criticità organizzative e funzionali. In caso di impiego di personale di madrelingua non italiana, comunitario o extracomunitario, lo stesso dovrà avere una buona conoscenza della lingua italiana sia scritta che parlata. In particolare, il Fornitore dovrà garantire che il personale:

- sia dotato di apposita divisa di foggia e colore tale da renderlo identificabile, mantenuta in perfetto stato di pulizia e decoro, nonché di apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia e contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro;
- sia dotato ed utilizzi sempre i dispositivi di protezione individuale;

- sia di assoluta fiducia e mantenga la riservatezza in merito ad informazioni di cui venisse al corrente durante l'esecuzione dell'attività, con particolare riferimento alle informazioni relative al personale ed all'organizzazione delle attività scelte dalla Camera di Commercio;
- tenga un comportamento improntato alla massima educazione e correttezza ed agisca, in ogni occasione, con diligenza professionale;
- eviti, per quanto possibile, qualsiasi intralcio o disturbo al normale svolgimento delle attività istituzionali della Camera di Commercio;
- si attenga alle indicazioni del Responsabile del Servizio della Camera di Commercio, o suo delegato e provveda a segnalare allo stesso e/o al proprio Referente aziendale eventuali anomalie rilevate durante lo svolgimento del servizio.

ART. 6 – ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI

A) Orari di servizio

Gli interventi verranno di norma eseguiti:

- dal lunedì al venerdì, dalle 7 alle 13 e dalle 14 alle 18;
- il sabato dalle 7 alle 14

Il Fornitore deve comunque garantire gli interventi anche in orari serali e notturni, prefestivi e festivi; in tal caso, la tariffa oraria offerta verrà aggiornata in base alle maggiorazioni previste dai contratti collettivi o dalle norme di riferimento.

La Camera di Commercio si impegna a concentrare più servizi nell'arco di una stessa giornata.

La durata minima di ogni servizio, al netto dei tempi di percorrenza dalla sede del Fornitore alle sedi camerali oggetto di intervento e viceversa, è di 2 (due) ore. Pertanto al Fornitore saranno corrisposte almeno due ore di servizio per ogni operatore impiegato.

Per i servizi superiori alle 6 ore consecutive devono essere previsti almeno 30 minuti per la pausa pranzo, la quale non verrà presa in considerazione nel computo delle ore impiegate.

Per gli automezzi, viene considerato il tempo di utilizzo, al netto dei tempi di percorrenza dalla sede del Fornitore alle sedi camerali e viceversa, comprensivo delle eventuali ore di fermo in attesa del carico/scarico.

B) Richiesta di intervento

La Camera di Commercio, a seconda della tipologia di intervento di cui necessita, invierà nelle forme e modalità di comunicazione concordate con il Fornitore, apposita richiesta d'intervento.

Per i servizi che non richiedono una particolare organizzazione o programmazione, la Camera di Commercio, per il tramite del Responsabile del Servizio o suo delegato, invierà la richiesta d'intervento al Referente del Fornitore, contenete le seguenti informazioni:

- oggetto dell'intervento;
- luogo di esecuzione del servizio;
- data richiesta o presunta di esecuzione;
- ogni altra informazione utile a definire le caratteristiche del servizio richiesto.

Entro 2 (due) giorni lavorativi il Referente del Fornitore provvederà a comunicare/confermare la data esatta di esecuzione dell'intervento, che dovrà comunque avere luogo entro i successivi 5 (cinque) giorni lavorativi, salvo casi d'urgenza opportunamente segnalati, per cui detto termine viene ridotto a 3 (tre) giorni lavorativi.

L'eventuale disdetta della richiesta è comunicata dalla Camera di Commercio almeno 2 (due) giorni lavorativi prima della prevista esecuzione. È facoltà del Fornitore eseguire un sopralluogo per tale tipologia di interventi.

Per i servizi che richiedono un'organizzazione complessa e/o programmazione, invierà la richiesta in intervento come sopra descritta al Referente del Fornitore, precisando la necessità di sopralluogo preliminare. Entro 2 (due) giorni lavorativi il Referente del Fornitore provvederà a concordare la data del sopralluogo, che dovrà comunque avere luogo entro i successivi 5 (cinque) giorni lavorativi, salvo casi d'urgenza opportunamente segnalati, per cui detto termine viene ridotto a 3 (tre) giorni lavorativi.

Entro 5 (cinque) giorni lavorativi dal sopralluogo, il Fornitore deve formulare e trasmettere alla Camera di Commercio un programma lavori che comprenda almeno:

- data di inizio e di fine servizio (dal ___ al ___);
- numero complessivo previsto di ore di servizio;
- numero di persone che comporrà la squadra d'intervento;
- elenco e caratteristiche tecniche dei mezzi di trasporto e/o delle attrezzature impiegate per lo specifico servizio;
- Preventivo di spesa.

La Camera di Commercio, nei 5 (cinque) giorni lavorativi successivi alla ricezione del programma dei lavori, provvede all'accettazione (o meno) dello stesso, con apposita comunicazione al Fornitore.

Qualora, durante l'esecuzione del servizio, si verificano scostamenti rispetto al programma dei lavori e relativo preventivo di spesa, il Fornitore deve darne immediata comunicazione al Responsabile del Servizio della Camera di Commercio, per le decisioni conseguenti.

C) Referenti del Servizio

Per un coordinamento dei servizi oggetto del presente capitolato, sia il Fornitore che la Camera di Commercio dovranno individuare un soggetto a ciò deputato.

Il Fornitore deve comunicare alla Camera di Commercio il nominativo ed i recapiti del Referente, responsabile delle operazioni di facchinaggio, incaricato della programmazione, organizzazione e coordinamento dei servizi, in possesso di adeguate competenze professionali e di un idoneo livello di responsabilità e potere decisionale, per la gestione di tutti gli aspetti del contratto. In caso di sostituzione, assenza od impedimento, il Fornitore deve comunicare nominativo e recapiti del sostituto.

La Camera di Commercio deve, a sua volta, individuare e comunicare nominativo e recapiti del Responsabile del Servizio e dei rapporti con il Fornitore, cui è demandato il compito di monitoraggio e controllo della corretta e puntuale esecuzione dei servizi. Può essere altresì individuato un delegato del Responsabile del Servizio, cui sono conferiti i medesimi compiti.

ART. 7 – CORRISPETTIVI

I corrispettivi contrattuali dovuti al Fornitore sono calcolati sulla base dei prezzi e/o dei canoni unitari netti offerti, relativamente a:

- ora/uomo per le attività di facchinaggio e trasloco;
- ora/furgone fino a 35 q. con conducente;
- ora/autocarro fino a 50 q. con conducente,
- ora/autocarro fino a 75 q. con conducente.

Restano a carico del Fornitore, remunerati con i corrispettivi di cui sopra, i costi per i materiali di imballaggio (cartoni, nastro adesivo, spago, ecc.), utilizzo di pallet e transpallett, gli accessi alla ZTL e le occupazioni di suolo pubblico, come disciplinato nel presente capitolato.

Tali corrispettivi si intendono comprensivi di ogni onere derivante dal contratto. Tutti i predetti corrispettivi si riferiscono alle forniture ed ai servizi prestati a perfetta regola d'arte e nel pieno adempimento delle modalità e delle prescrizioni contrattuali.

ART. 8 – ADEGUAMENTO PREZZI

Il prezzo dei singoli servizi rimane fisso ed immutato per i primi 12 (dodici) mesi di durata del contratto, decorsi i quali, su richiesta del Fornitore, la camera di Commercio potrà procedere alla revisione dei prezzi.

Eventuali richieste di revisione saranno valutate in contraddittorio tra la Camera di Commercio ed il Fornitore, il parametro di riferimento sarà la variazione media dell'indice ISTAT generale dei prezzi al consumo per famiglie di operai ed impiegati in Italia, al netto tabacchi (indice F.O.I.) e l'adeguamento dei corrispettivi avverrà nella misura massima del 75% di detta variazione.

La Camera di Commercio ha il diritto di recedere in qualsiasi tempo dal contratto, previa formale comunicazione via pec all'impresa con preavviso non inferiore ai 30 (trenta) giorni, e previo pagamento delle prestazioni già eseguite oltre al decimo delle prestazioni non ancora eseguite, nel caso in cui, tenuto conto anche dell'importo dovuto per le prestazioni non ancora eseguite, i parametri delle convenzioni stipulate da Consip Spa e/o da Intercent-ER successivamente alla stipula del presente contratto, siano migliorativi rispetto a quelli del contratto in essere e l'impresa non acconsenta ad una modifica delle condizioni economiche tale da rispettare il limite di cui all'art. 26 comma3, della legge 23 dicembre 1999, n. 488.

ART. 9 – FATTURAZIONE E PAGAMENTI

Il Fornitore si obbliga a presentare un rendiconto mensile di tutte le attività svolte nel corso del mese di riferimento. Il rendiconto deve essere approvato dalla Camera di Commercio al fine di autorizzare l'emissione della relativa fattura, entro 5 (cinque) giorni lavorativi dal ricevimento dello stesso. Qualora ritenuto necessario, la Camera di Commercio potrà richiedere l'integrazione della documentazione trasmessa. Il Fornitore sarà tenuto a soddisfare la richiesta e fornire le integrazioni. La Camera di Commercio deve approvare il rendiconto entro 5 (cinque) giorni lavorativi dal ricevimento di tale integrazione.

La fatturazione relativa ai servizi resi sarà mensile posticipata e i relativi pagamenti saranno disposti entro 30 giorni dalla data di ricevimento del documento fiscale, ovvero dalla data di attestazione di regolare esecuzione se successiva. Ove ne sussistano le condizioni la regolare esecuzione sarà attestata nel termine massimo di 30 giorni dal completamento dell'esecuzione contrattuale. Il pagamento sarà effettuato mediante bonifico bancario, con eventuali spese bancarie a carico del beneficiario, previa verifica della correttezza della fornitura (eventuali contestazioni o irregolarità di fatturazione sospenderanno il termine di pagamento).

La Camera di Commercio di Bologna non potrà accettare fatture che non siano trasmesse in forma elettronica secondo il formato di cui all'allegato "A" "formato della fattura elettronica" di cui al dm n. 55/2013. A tal proposito si comunica che il codice univoco ufficio è il seguente: **O6LZ6Y**. Si precisa che ogni fattura deve contenere come riferimento il CIG comunicato dalla scrivente Camera di Commercio, nonché il numero e la data dell'ordinativo di fornitura. I pagamenti saranno effettuati sul c/c dedicato comunicato dall'impresa ai sensi dell'art. 3 della L. 136/2010. La fatturazione corretta e nei termini stabiliti costituisce a tutti gli effetti esecuzione del contratto.

ART. 10 – TRACCIABILITA'

Il Fornitore assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge n. 136 del 13/08/2010.

ART. 11 – INADEMPIMENTI E PENALI

Qualora i servizi non vengano erogati secondo i tempi e le modalità previste, la Camera di Commercio si riserva, dopo due segnalazioni scritte, di applicare una penale in misura variabile compresa tra lo 0,3 (zero virgola tre per mille) e l'1 (uno per mille) dell'importo contrattuale, a seconda della gravità dell'errore, ritardo o inadempimento. La penale, riferita ad ogni singolo episodio riscontrato, sarà irrogata previo preavviso scritto della Camera di Commercio, nel quale la stessa fissa un termine non superiore a 10 (dieci) giorni lavorativi per la trasmissione da parte del Fornitore di eventuali controdeduzioni.

L'importo complessivo delle penali non potrà superare il 10% dell'importo complessivo del contratto, fatto comunque salvo il risarcimento del maggiore danno. Nel caso in cui l'importo delle penali raggiunga il limite del 10% dell'importo del contratto, la Camera di Commercio potrà risolvere il contratto per grave inadempimento.

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 della medesima penale, fatta salva la facoltà per la Camera di Commercio di risolvere il contratto nei casi in cui questo è consentito. L'applicazione delle penali non esclude il risarcimento dell'eventuale maggior danno contrattuale ed extracontrattuale.

ART. 12 – RISOLUZIONE

Oltre ai motivi indicati agli articoli 5 e 11, la Camera di Commercio potrà chiedere la risoluzione del contratto con semplice comunicazione scritta da inviarsi con pec, nei casi previsti:

- dall'art. 108 del D.lgs. 50/2016;
- dalle Condizioni Generali di Contratto della Camera di Commercio di Bologna;
- dalle condizioni Generali di Contratto relative alla prestazione del Servizio del Mercato Elettronico di Consip spa.

In tali casi il Fornitore nulla avrà a pretendere come compenso e/o risarcimento. Tale risoluzione comporterà il diritto dell'impresa aggiudicataria ad ottenere il pagamento dei corrispettivi spettanti sino alla data indicata nella lettera di comunicazione.

ART. 13 – RECESSO

La Camera di Commercio ha diritto di recedere unilateralmente dal contratto, in tutto o in parte, in qualsiasi momento, mediante comunicazione scritta da inviarsi via pec con un preavviso di almeno 30 (trenta) giorni solari, nel caso previsto dall'art. 8, nei casi indicati dalle Condizioni Generali di contratto della Camera di Commercio di Bologna e nei casi di:

- a. giusta causa;
- b. reiterati inadempimenti del Fornitore, anche se non gravi.

La giusta causa ricorre, a mero titolo esemplificativo e non esaustivo:

- 1) qualora il Fornitore perda i requisiti minimi richiesti per l'affidamento di forniture ed appalti di servizi pubblici;
- 2) qualora sia stato depositato contro il Fornitore un ricorso ai sensi della legge fallimentare o di altra legge applicabile in materia di procedure concorsuali, che proponga lo scioglimento, la liquidazione coatta, la

ristrutturazione dell'indebitamento o il concordato con i creditori – salvo il caso di concordato con continuità aziendale – ovvero nel caso in cui venga designato un liquidatore, curatore custode o soggetto avente simili funzioni, il quale entri in possesso dei beni o venga incaricato della gestione degli affari dell'impresa;

3) in caso di mutamenti di carattere organizzativo interessanti la Camera di Commercio che abbiano incidenza sull'esecuzione del contratto;

4) ogni altra fattispecie che faccia venire meno il rapporto di fiducia sottostante il contratto.

Dalla data di efficacia del recesso, il Fornitore dovrà cessare tutte le prestazioni contrattuali, assicurando che tale cessazione non comporti danno alcuno alla Camera di Commercio. In caso di recesso il Fornitore ha diritto al pagamento delle prestazioni eseguite, purché correttamente ed a regola d'arte, secondo il corrispettivo e le condizioni contrattuali rinunciando espressamente, ora per allora, a qualsiasi ulteriore eventuale pretesa anche di natura risarcitoria ed a ogni ulteriore compenso o indennizzo e/o rimborso delle spese, anche in deroga a quanto previsto dall'art. 1671 del Codice Civile.

ART. 14 – ASSICURAZIONE, DANNI E RESPONSABILITA'

Il Fornitore è responsabile, secondo le norme del codice civile (art. 1693) per la perdita e/o il danneggiamento dei beni e dei materiali movimentati ed è tenuto al risarcimento dei danni eventualmente derivanti alla Camera di Commercio. A tal proposito, il Fornitore dovrà prendere visione dei beni, dei materiali e delle dotazioni da movimentare ed esaminarli prima dell'inizio delle operazioni al fine di constatarne l'integrità e segnalare eventuali danni preesistenti. Qualsiasi danno non segnalato accertato al termine delle operazioni sarà attribuito al Fornitore. Sarà cura del Responsabile del Servizio individuato dalla Camera di Commercio, o di un suo delegato, verificare al termine delle attività la corrispondenza delle quantità di beni movimentati rispetto a quelle iniziali, nonché accertare la presenza di eventuali danni. L'accertamento danni (o la contestazione di eventuali ammanchi) sarà effettuato in contraddittorio tra la Camera di Commercio ed il referente del Fornitore, e dovrà risultare da un verbale. Qualora il Fornitore non partecipi all'accertamento danni in contraddittorio con l'Amministrazione camerale, la Camera di Commercio provvederà autonomamente, e le risultanze saranno comunicate in forma scritta al Fornitore. In mancanza di riscontro entro 5 (cinque) giorni lavorativi dalla comunicazione, la Camera di Commercio potrà procedere alla richiesta di risarcimento o di riparazione del danno, ovvero di reintegro dei beni, da parte del Fornitore. Il reintegro di beni facilmente sostituibili e fungibili dovrà avvenire con beni della stessa tipologia e qualità mentre, per i beni non facilmente sostituibili, il Fornitore provvederà al risarcimento o, se possibile, alla riparazione del danno.

Il Fornitore assume in proprio ogni responsabilità per infortunio e/o danni eventualmente subiti da parte di persone o di beni, tanto dell'impresa stessa quanto della Camera di Commercio e/o di terzi, in dipendenza di azioni, omissioni, negligenze o inadempienze relative all'esecuzione delle prestazioni di cui al presente capitolato. Per la copertura dei danni di cui sopra il Fornitore deve avere stipulato adeguata polizza assicurativa R.C. e dovrà fornirne copia alla Camera di Commercio in sede di offerta sul MEPA. In caso di polizza con scadenza precedente alla scadenza del contratto, dovrà essere fornita copia dell'atto di rinnovo. Eventuali franchigie o scoperti resteranno a carico dell'impresa, assumendo questi l'obbligo dell'integrale risarcimento del danno arrecato alla Camera di Commercio e/o a terzi.

ART. 15 – CESSIONE DEL CONTRATTO E DEI CREDITI E SUBAPPALTO

È fatto assoluto divieto al Fornitore di cedere, anche parzialmente, il contratto. È fatto assoluto divieto al Fornitore di cedere a terzi i crediti della fornitura senza espressa autorizzazione della Camera di Commercio,

salvo quanto previsto dall'art. 106 comma 13 del D.lgs. 50/2016. Anche la cessione di credito soggiace alle norme sulla tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla L. 136/2010 e s.m.i.

È vietato il subappalto delle prestazioni oggetto del presente capitolato.

ART. 16 – SICUREZZA

Per l'esecuzione del servizio sarà necessaria la redazione del DUVRI e della nota di coordinamento.

I costi di interferenza posti a carico della Camera di Commercio sono pari a €..... Tale importo dovrà essere aggiunto ai corrispettivi dovuti al Fornitore in sede di fatturazione degli stessi.

ART. 17 – PRIVACY E CLAUSOLA DI RISERVATEZZA

I dati personali relativi al Fornitore verranno trattati dalla Camera di Commercio unicamente ai fini dell'espletamento delle prestazioni del contratto. L'informativa, su come vengono trattati i dati personali e quelli giudiziari, e dell'obbligatorietà di tale trattamento per verificare l'idoneità del fornitore a contrarre con la Camera di Commercio e per la gestione del contratto, è pubblicata sul sito web camerale, www.bo.camcom.gov.it, ai sensi art. 13 del Regolamento Europeo UE 2016/679.

Il Fornitore ha l'obbligo di mantenere riservati i dati e le informazioni di cui venga a conoscenza, non divulgandoli in alcun modo e non utilizzandoli per scopi diversi da quelli strettamente necessari all'esecuzione del contratto.

ART. 18 – CONTROVERSIE

Le controversie che dovessero insorgere nell'ambito dell'interpretazione e nell'esecuzione del contratto sono oggetto di un tentativo preliminare di conciliazione, secondo il regolamento del servizio di conciliazione della Camera di Commercio di Bologna. Per ogni controversia non risolta tramite conciliazione è competente in via esclusiva il Foro di Bologna.

ART. 19 - RINVIO A NORME DI DIRITTO VIGENTI

Per quanto non risulta espressamente contemplato nel presente capitolato speciale si fa rinvio alle condizioni generali per le forniture / servizi / lavori della Camera di Commercio di Bologna, alle disposizioni del D.lgs n. 50/2016 e s.m.i. e a quelle del Codice Civile, integralmente richiamate anche se non materialmente allegate.