

CAPITOLATO TECNICO – AMMINISTRATIVO

PROCEDURA NEGOZIATA SU MEPA PER LA GESTIONE DEI SERVIZI DI STOCCAGGIO E SPEDIZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE CARTACEA DI UNIONCAMERE

CIG

Art. 1 - OGGETTO DELL'APPALTO

Costituisce oggetto del presente capitolato la gestione dei seguenti servizi:

- deposito del materiale cartaceo prodotto da Unioncamere (volumi, opuscoli, pubblicazioni di varia natura, documenti e formulari);
- consegna e ritiro dei materiali presso la sede di Unioncamere;
- spedizione a destinazione del materiale depositato presso i magazzini dell'impresa aggiudicataria della procedura di gara.

Art. 2 - LUOGO DI ESECUZIONE DELL'APPALTO

Il servizio dovrà essere eseguito, secondo le modalità stabilite dal presente Capitolato, a seconda delle esigenze specifiche di esecuzione, presso la sede dell'operatore economico

Art. 3 - AMMONTARE E DURATA DELL'APPALTO

Per il servizio oggetto del presente Capitolato viene fissato un importo globale di € 204.000,00 (IVA esclusa) quale base di gara. La durata dell'appalto è fissata in 42 mesi, di cui 6 mesi a titolo di proroga.

Art. 4 OBBLIGHI PER L'IMPRESA

L'impresa si impegna:

- a) all'osservanza delle norme comunque applicabili in materia di appalti pubblici di servizi. Si impegna, inoltre, ad osservare, durante lo svolgimento delle attività, tutte le misure prescritte a tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, come disposto dalla Legge 3 agosto 2007 n. 123, dal decreto legislativo del 19 aprile 2008 n. 81, e le disposizioni contenute nella Legge del 5 marzo 1990, n. 46 e s.m.i.;
- b) ad organizzare ed effettuare il servizio a suo completo rischio ed onere, assumendo a proprio carico le spese relative alle risorse professionali utilizzate, alla documentazione ed alla strumentazione occorrente per l'esecuzione dell'appalto, che saranno provveduti a sua cura;
- c) ad ottemperare a tutti gli obblighi verso i propri dipendenti in base alle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di lavoro ed assicurazioni sociali, assumendo, a suo carico, tutti gli oneri relativi, ivi compreso l'obbligo della tenuta del libretto di lavoro, delle assicurazioni sociali, previdenziali e contro gli infortuni sul lavoro e le malattie (compreso quelle di carattere professionale) ed in genere tutti gli obblighi inerenti il rapporto di lavoro tra l'impresa ed i propri dipendenti;
- d) a portare a conoscenza del proprio personale che l'Unioncamere è assolutamente estranea al rapporto di lavoro intercorrente tra il personale e l'impresa stessa e che non possono essere avanzate in qualsiasi sede pretese, azioni o ragioni di qualsiasi natura nei confronti dell'Unioncamere;
- e) ad istituire appositi registri nei quali dovranno essere puntualmente annotate le prestazioni svolte.

Art. 5 - PRESTAZIONI DELL'IMPRESA

Di seguito si riportano le caratteristiche dei servizi che l'impresa sarà tenuta a fornire:

1. magazzinaggio dei materiali cartacei prodotti da Unioncamere (volumi, opuscoli, pubblicazioni di varia natura, documenti e formulari). L'impresa dovrà adibire appositi locali (almeno 150 mq) nei quali custodire e conservare, in perfetto stato, i materiali cartacei trasmessi da Unioncamere. In particolare, gli spazi che l'impresa dovrà riservare allo stoccaggio dei materiali dell'Ente sono stimati in un range tra n. 120-180 bancali formato cm. 70 x cm. 100 a terra. L'impresa dovrà inoltre garantire la presa in carico dei materiali inviati da Unioncamere nei giorni dal lunedì al venerdì, nella fascia oraria compresa tra le ore 8.30 e le ore 18.00, e il sabato, nella fascia oraria compresa tra le ore 8.30 e le ore 13.00. In casi eccezionali, legati ad esigenze e circostanze imprevedibili, l'impresa – previo preavviso da parte di Unioncamere di almeno un (1) giorno rispetto alla consegna prevista – dovrà garantire l'esercizio delle funzioni di cui sopra anche nei giorni festivi;
2. consegna e ritiro dei materiali presso la sede di Unioncamere. L'impresa, a seguito di formale richiesta trasmessa tramite e-mail da Unioncamere, dovrà garantire il ritiro o la consegna dei materiali secondo i quantitativi richiesti dall'Ente. Le suddette operazioni dovranno essere assoltte dall'impresa al massimo entro il giorno successivo dalla richiesta trasmessa da Unioncamere. Le movimentazioni previste su base annuale sia in entrata che in uscita si stimano in circa 220 (duecentoventi);
3. confezionamento e spedizione nazionale del materiale. L'impresa, sulla base delle indicazioni fornite da Unioncamere, dovrà garantire l'imballaggio, il confezionamento, l'imbustamento, l'etichettatura e la spedizione dei materiali depositati presso i propri magazzini. Le suddette operazioni dovranno essere assoltte dall'impresa al massimo entro il giorno lavorativo successivo alla data di richiesta trasmessa via email da Unioncamere. L'impresa curerà anche ogni attività successiva all'eventuale mancata consegna finalizzata al buon esito della stessa. La movimentazione annuale media è stimata in n. 8.000 unità;
4. trasporto e consegna nel Comune di Roma di plichi o colli; la movimentazione annuale media è stimata in n. 150 unità; le suddette operazioni dovranno essere assoltte dall'impresa al massimo entro il giorno successivo dalla richiesta di Unioncamere;
5. servizi di monitoraggio e verifica delle prestazioni. Al fine di garantire il monitoraggio delle attività ed il controllo delle prestazioni contrattuali, l'impresa dovrà, con cadenza periodica, predisporre un report contenente le seguenti informazioni e dati:
 - giacenza presso il proprio magazzino dei materiali in custodia, specificando la tipologia del prodotto (volume, opuscolo, formulari, certificati, etc.), il titolo, l'anno di pubblicazione;
 - le attività di confezionamento, imbustamento, etichettatura, trasporto svolte nel periodo di riferimento;
 - l'esito delle spedizioni eseguite.

Al fine di garantire il corretto svolgimento delle attività di cui sopra l'impresa dovrà mettere a disposizione di Unioncamere almeno n.1 una risorsa umana con un impegno previsto di circa 125 ore/mese (almeno IV livello).

Art. 6 - PRESTAZIONI STRAORDINARIE/ECCEZIONALI

Eventuali accordi supplementari a modifica o in aggiunta a quelli previsti nel presente capitolato dovranno essere sempre confermati per iscritto.

ART. 7 - RESPONSABILE DEL SERVIZIO (REFERENTE DEL FORNITORE)

Il fornitore, nel termine di 15 (quindici) giorni dall'aggiudicazione, deve indicare il nominativo, la qualifica ed il recapito di un proprio rappresentante che avrà funzioni di Responsabile Appalto e di raccordo con la Committente durante l'espletamento del contratto. La sua nomina deve considerarsi come atto dovuto per l'assunzione delle relative responsabilità ed è condizione vincolante per la stipula del contratto.

L'aggiudicatario indicherà altresì il nominativo di un sostituto, per le ipotesi di impedimento o assenza. Il rappresentante dovrà avere piena conoscenza delle norme e delle condizioni che disciplinano il rapporto ed essere munito dei necessari poteri per la conduzione tecnico economica del contratto. Tutti i contatti con la Committente, in ordine all'esecuzione e gestione del contratto, dovranno essere tenuti esclusivamente da detto rappresentante.

È facoltà della Committente chiedere al fornitore la sostituzione del responsabile, sulla base di valida motivazione. La sostituzione dovrà essere effettuata in termini congrui rispetto all'esigenza di assicurare la continuità delle prestazioni. Il fornitore dovrà inoltre nominare un responsabile del servizio del personale addetto alla vigilanza armata.

Di seguito si riportano le caratteristiche e le modalità di attivazione della figura individuata quale "Responsabile Appalto":

- il nominativo dovrà essere comunicato per iscritto a Unioncamere; questa figura risponderà circa l'esecuzione complessiva dei servizi e la disciplina dei lavoratori, sarà garante della qualità del servizio e del comportamento dei dipendenti, dovrà essere reperibile telefonicamente per eventuali emergenze non gestibili dalle figure dei responsabili di servizio.

ART. 8 - DIRETTORE DELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO

L'amministrazione, prima dell'esecuzione del contratto, provvederà a nominare un direttore dell'esecuzione, con il compito di monitorare il regolare andamento dell'esecuzione del contratto. Il nominativo del direttore dell'esecuzione del contratto verrà comunicato tempestivamente all'impresa.

ART. 9 - AVVIO DELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO

L'impresa (esecutore) è tenuto a seguire le istruzioni e le direttive fornite dalla stazione appaltante per l'avvio dell'esecuzione del contratto. Qualora l'esecutore non adempia, la stazione appaltante ha facoltà di procedere alla risoluzione del contratto.

ART. 10 - DIVIETO DI MODIFICHE INTRODOTTE DALL'ESECUTORE

Nessuna variazione o modifica al contratto può essere introdotta dall'esecutore, se non è disposta dal direttore dell'esecuzione del contratto e preventivamente approvata dalla stazione appaltante.

Le modifiche non previamente autorizzate non danno titolo a pagamenti o rimborsi di sorta e, ove il direttore dell'esecuzione lo giudichi opportuno, comportano la rimessa in pristino, a carico dell'esecutore, della situazione originaria preesistente, secondo le disposizioni del direttore dell'esecuzione.

ART. 11 - LA SOSPENSIONE DELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO - IL VERBALE

DI SOSPENSIONE

Il direttore dell'esecuzione ordina la sospensione dell'esecuzione delle prestazioni del contratto qualora circostanze particolari ne impediscano temporaneamente la regolare esecuzione. Di tale sospensione verranno fornite le ragioni. La sospensione della prestazione, potrà essere ordinata per:

- a) cause di forza maggiore;
- b) altre circostanze speciali che impediscano l'esecuzione della prestazione.

Il direttore dell'esecuzione del contratto, con l'intervento dell'esecutore o di un suo legale rappresentante, compila apposito verbale di sospensione. Non appena sono venute a cessare le cause della sospensione, il direttore dell'esecuzione redige i verbali di ripresa dell'esecuzione del contratto. Nel verbale di ripresa il direttore indica il nuovo termine di conclusione del contratto, calcolato tenendo in considerazione la durata della sospensione e gli effetti da questa prodotti.

ART. 12 - VARIAZIONE DEI SERVIZI

Unioncamere può introdurre variazioni al contratto nei seguenti casi:

- a) per esigenze derivanti da sopravvenute disposizioni legislative e regolamentari;
- b) per cause imprevedute e imprevedibili, accertate dal responsabile del procedimento o per l'intervenuta possibilità di utilizzare materiali, componenti e tecnologie non esistenti al momento in cui ha avuto inizio la procedura di selezione del contraente, che possono determinare, senza aumento di costo, significativi miglioramenti nella qualità delle prestazioni eseguite;
- c) per la presenza di eventi inerenti alla natura e alla specificità dei beni o dei luoghi sui quali si interviene, verificatisi nel corso di esecuzione del contratto.

Inoltre, l'esecutore ha l'obbligo di eseguire tutte quelle variazioni di carattere non sostanziale, non comportanti maggiori oneri per l'esecutore e che siano ritenute opportune dalla stazione appaltante.

ART. 13 - DEPOSITO CAUZIONALE DEFINITIVO

La ditta aggiudicataria, a tutela del regolare adempimento degli obblighi contrattuali prima della stipula del relativo contratto dovrà prestare una garanzia il cui importo verrà calcolato con le modalità previste dall'art. 103 del D. Lgs 50/2016 e s.m.i..

La garanzia dovrà essere costituita mediante fideiussione bancaria, polizza assicurativa, rilasciata da intermediari finanziari, nel rispetto di quanto disposto dell'art. 103 del D. Lgs 50/2016 e s.m.i...

ART. 14 - DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO E SUBAPPALTO

È vietata a pena di nullità, la cessione totale o parziale del contratto. Per quanto attiene l'eventuale subappalto si applica l'art. 105 del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i.

ART. 15 - ADEGUAMENTO DEL CORRISPETTIVO

Il corrispettivo si intende immodificabile per l'intera durata contrattuale.

ART. 16 - PAGAMENTO DELLE FATTURE

L'esecutore è tenuto ad emettere la fatturazione secondo la diligenza e le norme che regolano la materia. Ai sensi del DM n. 55 del 3 aprile 2013 si comunica che questa Amministrazione accetta esclusivamente le fatture trasmesse in formato elettronico. Al riguardo, si comunica che il Codice Identificativo dell'Ufficio destinatario della fatturazione elettronica è il seguente: **PTD2PB**. I pagamenti saranno effettuati solo dopo la verifica delle prestazioni contrattuali nel rispetto di quanto previsto all'art. 102 del D. Lgs. 50/2016. La prestazione del servizio è assoggettata alle disposizioni di cui all'art. 17-ter DPR n. 633/72 e pertanto le fatture dovranno riportare l'annotazione "scissione dei pagamenti". La fatturazione dovrà essere emessa su base mensile posticipata, previa attestazione di regolare esecuzione da parte della Stazione Appaltante.

ART. 17 - CESSIONE DEI CREDITI

È vietata all'Aggiudicatario la cessione del credito a terzi in qualsiasi forma, salvo autorizzazione scritta della Stazione Appaltante. Qualora si rilevasse una cessione del credito non autorizzata, il Fornitore sarà ritenuto automaticamente inadempiente e la Committente potrà pretendere la rescissione del contratto.

ART. 18 - PENALITÀ

In caso di irregolarità e inadempienze riscontrate dall'Amministrazione nel corso dello svolgimento del contratto e contestate dalla stessa per iscritto, ovvero nel caso di ritardo nell'esecuzione della prestazione oltre il termine di cui all'art. 3 lett. A), Unioncamere si riserva la facoltà di applicare, nei confronti dell'impresa, una penale giornaliera pari allo 1% calcolato sull'ammontare netto contrattuale. Per quanto non espressamente indicato nel presente articolo si rimanda all'art. 113bis del D. Lgs. 50/2016 e s.m.i.. L'importo della penale sarà trattenuto in sede di liquidazione delle fatture.

ART. 19 - RISOLUZIONE

L'amministrazione si riserva la facoltà di risolvere unilateralmente il contratto qualora il ritardo nell'adempimento determini un importo massimo della penale superiore al 10% dell'importo contrattuale. Per infrazioni di particolare gravità che comportino l'interruzione della fornitura, l'amministrazione potrà procedere alla risoluzione del contratto con apposito atto motivato, anche senza la preventiva applicazione delle penali stabilite. La risoluzione del contratto sarà preceduta dalla contestazione dell'addebito, a mezzo posta elettronica certificata, indirizzata alla ditta aggiudicataria, con l'indicazione di un termine per le relative giustificazioni. La risoluzione del contratto avverrà di diritto nel caso di fallimento della ditta appaltatrice. In tutte le ipotesi di risoluzione sopra elencate l'amministrazione provvederà ad incamerare l'intero importo della cauzione, fatto salvo il risarcimento per il maggior danno subito.

ART. 20 - SVINCOLO DELLA GARANZIA DEFINITIVA

La garanzia definitiva è progressivamente svincolata in funzione dell'avanzamento dell'esecuzione del contratto secondo quanto previsto al comma 5, art. 103 del D. Lgs. 50/2016 s.m.i..

ART. 21 - SPESE CONTRATTUALI

Sono a carico della ditta appaltatrice le spese di bollo, scritturazione, copie di eventuali registrazioni e ogni altro onere necessario alla stipulazione del contratto.

ART. 22 - EFFETTI OBBLIGATORI DEL CONTRATTO

Il contratto stipulato in base al presente capitolato è immediatamente vincolante per l'impresa aggiudicataria, mentre lo sarà per l'amministrazione solo dopo l'esecutività degli atti amministrativi e gli accertamenti previsti dalla normativa.

ART. 23 - OBBLIGHI E RESPONSABILITÀ DELL'IMPRESA AGGIUDICATARIA

L'impresa aggiudicataria è l'esclusiva responsabile del rispetto di tutte le disposizioni relative alla tutela infortunistica e sociale delle risorse umane addette alle forniture di cui al presente capitolato. L'impresa dovrà osservare nei riguardi dei propri dipendenti le leggi, i regolamenti e le disposizioni previste dai contratti collettivi nazionali di settore e dagli accordi sindacali integrativi, nonché rispettare le norme di sicurezza nei luoghi di lavoro e di tutti gli adempimenti di legge previsti nei confronti dei lavoratori o soci. È fatto carico alla stessa di dare piena attuazione, nei riguardi del personale utilizzato agli obblighi retributivi e contributivi, alle assicurazioni obbligatorie e ad ogni altra disposizione contrattuale o normativa prevista. La ditta aggiudicataria è sempre direttamente responsabile di tutti i danni a persone o cose comunque verificatisi nell'esecuzione della fornitura, derivanti da cause di qualunque natura ad essa imputabili o che risultino arrecati dal proprio personale, restando a proprio completo ed esclusivo carico qualsiasi risarcimento, senza diritto di rivalsa o di alcun compenso da parte dell'amministrazione.

ART. 24 FORO COMPETENTE

Per qualsiasi controversia di natura tecnica, amministrativa o giuridica, che dovesse insorgere tra l'appaltatore e l'Amministrazione circa l'interpretazione e la corretta esecuzione delle norme contrattuali, sarà competente il Foro di Roma.

ART. 25 - NORMA DI RINVIO

Per quanto non previsto dal presente capitolato speciale, si fa rinvio, oltre che al codice civile, alla disciplina normativa e regolamentare vigente in materia di appalti pubblici e al regolamento di Unioncamere per l'acquisizione di forniture, servizi e per l'esecuzione di lavori in economia.

ART. 26 - TRATTAMENTO DATI PERSONALI

Il trattamento dei dati personali avviene secondo le modalità ed i limiti di cui al Regolamento UE 2016/679 (in allegato la relativa informativa).

ART. 27 - TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI

L'impresa si impegna ad ottemperare alle disposizioni di cui all'art. 3 della Legge 136 del 13.8.2010 in materia di tracciabilità dei flussi finanziari. Ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari il codice CIG associato al presente contratto è il seguente: L'impresa si impegna a comunicare all'Unioncamere il conto corrente bancario dedicato.