

REPUBBLICA ITALIANA
CONTRATTO DI APPALTO

L'anno 20..., il giorno del mese di....., in Roma, presso la sede del Consiglio Regionale del Lazio in via della Pisana 1301, avanti a me Dott....., Ufficiale Rogante della medesima Amministrazione, sono comparsi:

il Sig....., nato a Il....., c.f.:....., che interviene nella stipula del presente atto nella qualità pro-tempore del CONSIGLIO REGIONALE DEL LAZIO, C.F. 80143490581, nato a il c.f.:, con sede in Roma, via della Pisana, 1301, domiciliato per la carica nella sede dell'Amministrazione

E

Il sig.....nato ail, c.f.:....., che interviene nella stipula del presente atto nella qualità di pro-tempore della impresa....., con sede in....., via, n. ..., c.f. e p.I....., iscritta al R.E.A al n....., , domiciliato per la carica nella sede legale dell'Impresa.

I comparanti, della cui identità personale e legittimazione alla stipula quali rappresentanti delle parti contraenti io Ufficiale Rogante sono certo, mi chiedono di ricevere il presente atto, entrambi rinunciando all'assistenza dei testimoni con il mio consenso, e per il quale

PREMETTONO

che con determinazione del Segretario Generale del Consiglio Regionale n 225 del 4 aprile 2011, il Consiglio Regionale del Lazio (di seguito: "Consiglio") ha indetto una procedura aperta in ambito UE per all'affidamento quinquennale del servizio di Gestione Documentale ed accessori nella sede del Consiglio

Regionale del Lazio, in Roma, per un importo a base d'asta di 3.000.000,00, oltre IVA di legge, da aggiudicare con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, approvandone il relativo bando;

che con la sua successiva determinazione n.delè stata definitivamente approvata l'aggiudicazione in favore dell'impresa..... (di seguito: "Impresa"), per un corrispettivo offerto di €, oltre IVA al 20%, avendo la stessa ottenuto un punteggio finale di -- /100mi;

che l'impresa ha prodotto tutta la documentazione necessaria per la stipula del contratto con la stazione appaltante, previste dalla legge e dalla lex specialis della gara, talchè l'aggiudicazione è anche efficace e sono realizzate tutte le condizioni per la stipula del contratto di affidamento delle prestazioni

STIPULANO QUANTO SEGUE

ART. 1

Premesse

Le premesse costituiscono parte integrante ed essenziale del presente contratto.

ART. 2

Norme regolatrici dell'appalto

Le parti si obbligano reciprocamente ad eseguire l'appalto con l'osservanza dei seguenti patti, oneri e condizioni previsti:

- a) dal presente contratto, dal capitolato tecnico, dal disciplinare e da tutti i documenti di gara;
- b) dall'offerta economica e tecnica dell'Impresa
- c) dalle disposizioni contenute nella vigente normativa di cui al d.lgs. 163/2006 e successive modificazioni ed integrazioni;

- d) dal codice civile e dalle altre disposizioni di legge in materia di contratti di diritto privato, per quanto non disciplinato e derogato nel presente atto;
- e) dalle disposizioni in materia di sicurezza e di igiene sui luoghi di lavoro;
- f) dalle consuetudini e dagli usi, in mancanza di espresso rinvio.

ART. 3

Oggetto del contratto

L'appalto ha per oggetto tutte le attività di gestione documentale, nonché le prestazioni accessorie, previste dal bando, dal capitolato tecnico d'appalto e dagli altri documenti della gara, ancorché non allegati al presente contratto, che sono comunque ben conosciuti ed accettati dall'Impresa, e materialmente depositati agli atti della Segreteria Generale, Struttura Direzionale di Staff: "Economato, Provveditorato".

Avuto riguardo all'interesse dell'Amministrazione, costituiscono termini, parametri e modalità essenziali della stipula del contratto e del rispetto e del controllo delle obbligazioni, tutte le prestazioni e le prescrizioni contenute nel progetto dell'Impresa aggiudicataria, che sono elementi essenziali dell'affidamento e del consenso alla stipula del presente contratto. Tutte le prestazioni di appalto devono essere svolte a regola d'arte dall'Impresa con propria organizzazione imprenditoriale, con propri mezzi e rischio, seguendo le regole e le tecniche più avanzate nel settore, per garantire efficienza, risultati, puntualità e stile.

L'Amministrazione, può intervenire e modificare modalità, frequenze e calendarizzazioni tramite appositi ordinativi predisposti dal direttore dell'esecuzione, sottoposti alla firma del Dirigente competente dal

Responsabile unico del procedimento, che devono recare l'accettazione dell'Impresa.

Qualora, nel corso dell'esecuzione del contratto, si renda necessario aumentare le convenute prestazioni (in termini di applicazioni documentali, servizi di copisteria, tipografia, fornitura di sistemi di copiatura, stampa scansione, plottaggio, prolungamento dell'orario di apertura del Centro Documentale, di materiali ed attrezzature impiegati) l'Impresa è tenuta ad assecondare la richiesta, sottoscrivendo apposito atto di sottomissione.

L'organizzazione del servizio così come la gestione del personale è di esclusiva competenza dell'Impresa.

Il personale adibito al Centro Servizi sarà dipendente dell'Impresa, che eserciterà il proprio potere organizzativo e direttivo nei confronti dello stesso.

L'Impresa eseguirà le proprie prestazioni a mezzo di personale idoneo ed adeguata capacità. L'Impresa garantisce che il proprio personale adibito a fornire tali prestazioni presta attività di lavoro per l'impresa in conformità a rapporti contrattuali posti in essere nel rispetto della normativa vigente, e si impegna a soddisfare tutti gli obblighi in materia di assicurazioni, previdenza ed assistenza derivanti dalla normativa di legge e di contratto applicabile.

L'Impresa ha diritto e dovere di avvalersi di fornitori esterni per la esecuzione di particolari lavorazioni.

Le attrezzature installate per l'esecuzione dei Servizi saranno di proprietà o da essa noleggiate, in ogni caso scelte a suo insindacabile giudizio, ma comunque idonee, necessarie e sufficienti per l'erogazione dei servizi richiesti e nel rispetto del capitolato tecnico e degli atti di gara, compreso il progetto tecnico valutato. L'Impresa è tenuta a fornire tutti i materiali di consumo e di

funzionamento delle attrezzature come le loro manutenzioni ordinarie e straordinarie e la loro eventuale sostituzione.

Il servizio dovrà corrispondere agli obiettivi per cui è stato strutturato e dovrà garantire la capacità di adeguamento a futuri modelli operativi scaturiti da varie esigenze del committente. In ogni caso, l'Impresa, potrà formulare nuove proposte allo scopo di migliorare il processo produttivo, ridurre i costi, passare a nuove tecnologie, ecc.

ART. 4

Luoghi di esecuzione del servizio

Il Consiglio mette a disposizione in comodato d'uso gratuito, per la sede del Centro Servizi Documentale, i locali individuati e presentati in allegato al capitolato tecnico all'interno della sede del Consiglio Regionale del Lazio, in via della Pisana, 1301, con possibilità di accesso al comprensorio con mezzi a motore dell'Impresa.

Il Consiglio dichiara che i locali sono conformi alle vigenti normative in materia sanitaria, ambientale, di inquinamento e di sicurezza antinfortunistica al fine dello svolgimento delle attività di cui al presente contratto e dell'installazione delle attrezzature necessarie e pertanto si impegna a rilasciare all'Impresa, a richiesta, copia delle autorizzazioni, certificazione e denunce previste dalla legge.

Il Centro Servizi Documentale svolgerà la sua attività con i seguenti orari:

dal Lunedì a Venerdì dalle ore 08,00 alle ore 16,00 con esclusione dei giorni festivi infrasettimanali e dei giorni di chiusura del Consiglio.

Qualora il Consiglio richiedesse, a fronte di esigenze di natura eccezionale, la prestazione di servizi al di fuori degli orari stabiliti sopra riportati, l'Impresa si

renderà disponibile all'esecuzione degli stessi, secondo quanto riportato nel capitolato tecnico all'art. 14 (“altri obblighi e oneri dell'appaltatore”).

Resta inteso che la prestazione ulteriore può essere determinata solamente da esplicita richiesta da parte del personale autorizzato del Consiglio e quindi il fatto che l'Impresa, di propria iniziativa, prolunghi la propria attività oltre gli orari di sportello non determina ulteriore onere per il Consiglio ad eccezione di quanto previsto dalla presente clausola.

Il Centro Servizi svolgerà la funzione di sportello per la richiesta dei servizi menzionati. Eventuali orari e giorni, diversi da quelli sopra riportati e giustificati da motivate esigenze del Consiglio, sono richiesti dallo stesso e concordati con il responsabile del servizio dell'Impresa di nomina.

L'accesso ai locali è garantito al personale dell'Impresa anche al di fuori degli orari concordati per l'apertura del Centro Servizi Documentale, previa comunicazione al Servizio di Vigilanza.

Le forniture di energia, acqua, condizionamento locali, saranno a carico del Consiglio, come eventuali adeguamenti dei locali esistenti alle normative.

Presso il Centro Servizi sarà resa disponibile una linea telefonica con numero interno ed uscita esterna e i servizi di rete necessari alla connessione delle apparecchiature digitali, all'accesso alla LAN, alla connessione ad internet e alla rete dell'Amministrazione, compresa attivazione di un account dedicato per la comunicazione e la ricezione delle mail e dei lavori.

Le spese di pulizie dei locali adibiti al Centro Servizi Documentale sono a carico del Consiglio così come le relative spese di gestione dei servizi di Facility e delle utenze del sito ceduto in comodato.

Quanto sopra fatto salva la manleva del Consiglio per eventuali danni alle attrezzature dell'Impresa causati dall'impresa di pulizia.

La manutenzione ordinaria e straordinaria dei locali, presso cui risiederà il Centro Servizi, sarà a carico del Consiglio, fatti salvi gli eventuali danni causati per colpa o incuria dell'Impresa. Sarà cura dell'Impresa comunicare al Consiglio le esigenze di manutenzione straordinaria.

In caso di inagibilità temporanea dei locali o degli impianti produttivi, o particolari motivi che non consentano la produzione documentale all'interno del Centro Servizi Documentale in affidato, l'Impresa è tenuta a garantire lo stesso i livelli di servizio in accordo, utilizzando proprie strutture di back-up durante le emergenze.

Al fine di garantire la riservatezza delle informazioni contenute nei documenti trattati, i locali del Centro Servizi Documentale s'intendono accessibili al solo personale dell'Impresa, al soggetto terzo indipendente e ai soggetti accreditati per la gestione dei servizi, la manutenzione dei locali e delle attrezzature, la formazione in affiancamento.

Documenti coperti da particolare riservatezza saranno consegnati, a cura del Consiglio, direttamente al responsabile del servizio di nomina dell'Impresa. È fatto divieto all'Impresa di versare liquidi inquinanti di qualsiasi genere nel sistema fognario della sede ospitante.

L'Impresa garantisce che l'organizzazione e la gestione dei mezzi e del servizio, nel Centro Servizi, avverrà in regime di sicurezza, secondo quanto previsto dalle leggi in vigore.

ART. 5

Durata

Le prestazioni tutte del presente contratto decorrono dal giusto verbale sottoscritto dalle parti contraenti avente valore ad ogni effetto di presa in

carico dei locali ed inizio delle prestazioni, e scade allo spirare del quinto anno, ovvero il giorno

L'Amministrazione, con propria valutazione insindacabile dettata da esigenze di interesse pubblico, può disporre il rinnovo espresso del presente contratto per un ulteriore quinquennio, fatto salvo il successivo articolo 8, previa diramazione di preavviso scritto tramite lettera raccomandata con avviso di ricevimento, almeno novanta giorni anteriormente alla scadenza.

ART. 6

Notifiche e comunicazioni

Tutte le intimazioni, le assegnazioni di termini ed ogni altra notificazione o comunicazione dipendente dalle norme vigenti e dal contratto di appalto, come da qualsiasi circostanza di fatto, cui occorre attribuire data certa, sono sottoposte alla firma del direttore del Servizio competente su predisposizione del responsabile del procedimento o del direttore dell'esecuzione, nelle mani del titolare o di altra persona allo scopo formalmente designata dall'Impresa e comunicata all'Amministrazione e viceversa.

In mancanza occorre diramare apposita lettera raccomandata a firma dei medesimi soggetti con avviso di ricevimento al domicilio legale delle parti.

ART. 7

Corrispettivo contrattuale

Per l'esecuzione dell'appalto di cui al presente contratto, l'Impresa ha diritto al corrispettivo globale invariabile, nel quinquennio, salva la revisione di cui al successivo art. 8 di € (euro:/..), oltre IVA al 20%, che viene computato, liquidato e pagato in rate mensili posticipate di €(euro:/..), oltre IVA al 20%, ciascuno, sulla scorta di presentazione di regolare fattura vistata dal responsabile del procedimento.

In allegato, l'Impresa presenta con cadenza almeno trimestrale il Documento Unico di Regolarità Contributiva in corso di validità. E' comunque fatto salvo il diritto dell'Amministrazione di richiedere in ogni momento la copia dei modelli DM10 o e-mense ovvero di ogni altra attestazione o autorizzazione di legge riguardo l'assolvimento degli oneri fiscali, contrattuali, assicurativi o previdenziali. Il corrispettivo è versato anche a titolo di liquidazione e pagamento delle prestazioni effettuate dall'impresa mandante.

Gli oneri per la sicurezza, se non quantificabili nella misura dello 0,0%, ovvero pari ad € 0,00 (euro: zero/00) globali nel quinquennio, oltre IVA al 20%, sono parimenti fatturati con cadenza mensile e rientrano nel corrispettivo di cui al presente articolo.

In caso di ritardo di pagamento oltre sessanta giorni dalla data di ricevimento della fattura, sono dovuti gli interessi di mora, conformemente al d.lgs. 231/2002.

Per eventuali servizi aggiuntivi non previsti dal presente contratto e che dovessero rendersi necessari nel corso del contratto stesso al fine di ottimizzare le modalità di prestazione o il contenuto dei Servizi, le parti si incontreranno per trovare una soluzione tecnico economica di reciproco soddisfacimento. Le modifiche diverranno vincolanti per le Parti solo dopo che la Parte che ha ricevuto la proposta avrà espresso la propria accettazione scritta alla Parte proponente. Nelle more di tale accettazione, l'Impresa continuerà ad eseguire i Servizi secondo le modalità previste nel presente contratto. I prezzi delle modifiche in corso d'opera, una volta concordati, integreranno automaticamente il listino delle casistiche già contemplate nel presente contratto e nell' ALLEGATO "B" - LISTINO BASE DEI SERVIZI AGGIUNTIVI del capitolato tecnico. E' facoltà delle Parti ricorrere al

nominato soggetto terzo indipendente per la congruità dei prezzi dei servizi, e per il controllo delle modalità e dei tempi di lavorazione, incluso il relativo accertamento della qualità in conformità alla richiesta, regolandone le competenze, per detti servizi aggiuntivi, in base alla stessa percentuale e alle modalità individuate per i servizi a canone.

ART. 8

Clausola di revisione del prezzo

Il prezzo stabilito al precedente articolo 7 è soggetto a revisione, ai sensi dell'art. 115 del d.lgs. 163/2006 successivamente al primo anno di affidamento, previa istanza a cura dell'Impresa, accompagnata dalla documentazione giustificativa della richiesta di variazione del prezzo, costituita dalle pubblicazioni periodiche di cui all'art. 7, comma 4, lett. c) e comma 5 del citato d.lgs. 163/2006, ovvero, in mancanza, dagli indici ISTAT dell'incremento delle retribuzioni contrattuali orarie, ovvero del costo della vita per le famiglie degli operai e degli impiegati pubblicati mensilmente sulla G.U.R.I. per il 90% del corrispettivo. Il restante 10% sarà modificato annualmente, a meno di variazioni superiori al 10%, sulla base del rilevamento eseguito dalla Commissione prezzi della Camera di Commercio di Milano sui prezzi all'ingrosso di carte e cartoni, con particolare riferimento al prezzo della "carta bianca per fotocopie da 80 gr/m2 in risme da 500 fogli tipo "A" - formato UNI A4 - kg 2,5 per risma , colonna tendenza" rilevato annualmente.

ART. 9

Deposito cauzionale

A garanzia della regolare esecuzione di tutte le prestazioni di cui al presente contratto ed ai rimandi di cui all'art. 3, l'Impresa deposita polizza fidejussoria

n.emessa da in datadi
€.....,00 (valorepolizza/00).

Per essa vale la disciplina di cui all'art. 113 del d.lgs. 163/2006. In deroga al comma 5, la cauzione non è progressivamente svincolata in relazione all'avanzamento dell'esecuzione del contratto.

ART. 10

Osservanza delle condizioni di lavoro

L'impresa è tenuta nei confronti dei propri dipendenti all'osservanza delle norme di legge e di contratto in materia di trattamento economico, anche dopo la scadenza dei contratti stessi e fino alla loro sostituzione.

L'Impresa è altresì tenuta all'osservanza delle norme in materia di contributi previdenziali ed assicurativi obbligatori per gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, fermo restando che la relativa certificazione costituisce requisito indispensabile per il pagamento dei corrispettivi, così come previsto dall'art. 7 del presente contratto.

ART. 11

Cessione del contratto

E' in ogni caso vietata la cessione, anche parziale, delle prestazioni a pena di nullità della cessione e di risoluzione del presente contratto.

ART. 12

Provvista dei materiali e delle attrezzature

Sono a totale carico dell'Impresa i materiali e le attrezzature occorrenti per l'esecuzione del servizio di gestione documentale e dei servizi accessori.

Le attrezzature ed i macchinari devono essere a norma, secondo le più recenti leggi e regolamenti; i materiali di consumo utilizzati, quale toner e altri simili, devono essere parimenti rispondenti alle normative riguardo la pericolosità e

la salute, ed essere corrispondenti a quelli idonei per quanto offerto in progetto, per i quali l'Impresa si obbliga a mettere a disposizione dell'Amministrazione le schede di sicurezza su richiesta.

L'impiego e la scelta dei macchinari deve essere perfettamente compatibile con l'uso dei locali interessati, inoltre gli stessi devono essere mantenuti in perfetto stato e devono essere dotati di presidi idonei a preservare il personale da infortuni di ogni genere. L'impresa è responsabile della custodia dei macchinari e delle attrezzature e dei prodotti conservati nei locali affidati, non accessibili al personale regionale ed ai visitatori o a ditte di manutenzioni o pulizie, se non preventivamente concordati con l'Impresa..

L'Amministrazione può altresì richiedere prestazioni non comprese nel progetto di gestione documentale, ma parimenti eseguibili dall'Impresa, previa quantificazione in contraddittorio del prezzo o con l'ausilio del soggetto terzo indipendente nominato.

ART. 13

Responsabilità dell'Impresa

Sono a carico dell'Impresa i seguenti oneri, obblighi e responsabilità:

- a) i macchinari, le attrezzature, i materiali di consumo inclusa la carta i per lo svolgimento a regola d'arte del servizio;
- b) l'uso dei locali corretto, mantenendone il decoro e l'ordine, anche a salvaguardia dell'immagine del Consiglio;
- c) la sistemazione e lo stoccaggio dei materiali di risulta negli appositi contenitori, messi a disposizione del Consiglio, che si occuperà del corretto smaltimento a norma;
- d) l'apertura e la chiusura dei locali affidati per lo svolgimento delle attività di gestione documentale;

- e) la responsabilità per fatto dei propri dipendenti, a norma dell'art. 2049 del c.c..
- f) L'obbligo di sostituire i beni appartenenti all'Amministrazione dolosamente o colposamente deteriorati, asportati o distrutti in tutto o in parte, salvo addebito del costo a prezzo di mercato, senza pregiudizio per le altre sanzioni di legge e di contratto;
- g) Depositare presso il Consiglio entro il termine di 10 giorni dalla partenza del servizio, copia dell'affidamento del servizio ispettivo al soggetto terzo indipendente individuato.

ART. 14

Tutela contro azioni di terzi

Fatto salvo quanto previsto al precedente articolo, l'Impresa assume ogni responsabilità per i casi di infortuni o di danni arrecati all'Amministrazione ed ai terzi a causa di condotte dolose o colpose nell'adempimento del contratto. Inoltre, assume la responsabilità e gli oneri derivanti da violazione dei diritti di proprietà intellettuale, di applicazioni industriali o di altra natura, protette da privativa o altra tutela di legge, spettanti a terzi in ordine ai servizi prestati.

Nel caso che terzi citano l'Amministrazione in giudizio, la stessa potrà risolvere il contratto con dichiarazione espressa da comunicare alla controparte e provvedere all'incameramento della cauzione definitiva, senza obbligo della preventiva diffida ad adempiere o della pronuncia dell'autorità giudiziaria e senza pregiudizio per l'eventuale azione risarcitoria. Se l'azione giudiziaria di terzi è intentata successivamente alla scadenza o alla conclusione dell'appalto, l'Amministrazione può in qualunque tempo rivalersi sull'Impresa.

ART. 15

Personale

Entro dieci giorni dall'inizio dell'appalto, l'Impresa si impegna a comunicare all'Amministrazione i nominativi delle persone impiegate, con le generalità complete ed il domicilio, ed altrettanto in caso di variazioni all'elenco. L'Amministrazione può in ogni tempo richiedere la sostituzione immediata del personale non gradito, in quanto inidoneo, incapace ovvero non osservante adeguato contegno.

Durante il servizio, il personale deve indossare la divisa in ordine o adeguato abbigliamento, esibendo il cartellino di riconoscimento recante generalità, fotografia e logo dell'Impresa.

ART. 16

Vigilanza

L'Amministrazione, tramite il direttore del Servizio, su richiesta sottoposta dal responsabile del procedimento, in qualunque momento e senza preavviso dispone verifiche e controlli, anche tramite gli uffici competenti (A.S.L., Ispettorato del Lavoro, etc.), inoltre vigila sull'osservanza delle condizioni previste dal presente contratto e del rispetto dei livelli di servizio indicati nel capitolato nell' ALLEGATO "C" - SLA (Service Level Agreement), tramite il soggetto terzo indipendente nominato e prospetta, anche tramite quest'ultimo, al titolare dell'Impresa le necessità e le modalità di integrazione o di variazione dell'espletamento del servizio, nei limiti del secondo quinto.

ART. 17

Responsabilità dell'Impresa

L'Impresa è formalmente inadempiente quando:

- a): ometta di assicurare il servizio;
- b): non si conformi anche ad una sola delle prescrizioni del presente contratto.

ART. 18

Contestazione delle inadempienze e penali

Fatta salva l'ipotesi di forza maggiore, ad integrazione e deroga di quanto previsto nel capitolato tecnico, gli inadempimenti di cui al precedente art. 16 (inclusa l'agitazione diretta del personale nei confronti dell'Impresa) sono contestati per iscritto dal Direttore del Servizio competente su conforme documentazione sottoposta al responsabile del procedimento dal responsabile del servizio anche con l'ausilio tecnico del soggetto terzo indipendente.

Al fine di verificare la conformità delle prestazioni contrattuali a quanto prescritto nel Capitolato Tecnico, nell'Offerta Tecnica e nell'ulteriore documentazione contrattuale, nonché di accertare l'adempimento degli impegni presi dall'Impresa, il Consiglio effettuerà apposite verifiche ispettive, avvalendosi del soggetto terzo indipendente individuato dall'Impresa e accettato dall'Amministrazione.

Per l'espletamento della suddetta attività, si farà riferimento ai livelli di servizio indicati nel Capitolato Tecnico con particolare riferimento all'allegato "SLA – Service Level Agreement".

Il soggetto terzo indipendente dovrà approntare apposite check-list di rilevazione delle conformità e su indicazioni del Consiglio, effettuerà uno o più cicli di verifiche ispettive. Tali cicli comprendono 4 (quattro) visite ispettive l'anno ordinarie (una ogni tre mesi), gestite in contraddittorio la cui data è comunicata all'Impresa con un preavviso minimo di 5 giorni lavorativi ed eventuali visite ispettive straordinarie o interventi su richiesta per attività di congruità o delega tecnica.

Al termine di ogni visita ispettiva ordinaria, sarà emessa, da parte del soggetto terzo indipendente, una relazione di conformità positiva o negativa.

La relazione che perverrà al Consiglio, determinerà lo scostamento eventuale dei livelli di servizio e le eventuali sanzioni da applicare in termini di penale.

Se negativa, saranno comunicate all'impresa le difformità riscontrate e richiesto immediato adeguamento. La visita sarà quindi ripetuta il mese successivo, (visita ispettiva straordinaria) con costi a carico della ditta.

Il soggetto terzo indipendente potrà intervenire su richiesta delle parti, per provvedere alla congruità di eventuali servizi aggiuntivi o per monitorare la qualità dei servizi erogati extra.

Fatte salve le condizioni e le eccezioni indicate nel capitolato tecnico nell'ALLEGATO "C" - SLA (Service Level Agreement), il sistema di penali è stabilito suddividendo in due distinti gruppi le attività monitorate ovvero "attività di gruppo a)" e "attività di gruppo b)" come segue:

Attività di gruppo a)

Indisponibilità nel Centro Servizi Documentale di sistemi da stampa in grado di ridurre l'impatto ambientale sui consumi di carta, attraverso l'utilizzo (alimentazione e stampa) di materiali cartacei dal peso di 40 grammi per metro quadro, potenzialmente per il 50% della produzione complessiva del Centro Servizi Documentale: penale di Euro 1.000,00 al giorno per un massimo di 30 giorni;

Indisponibilità nel Centro Servizi Documentale di sistemi da stampa in grado di produrre almeno 14.000 pagine l'ora: penale di Euro 1.000,00 per giorno per un massimo di 30 giorni;

Indisponibilità nel Centro Servizi Documentale di almeno un sistema da stampa in quadricromia con velocità di almeno 80 pagine per minuto, installato in rete ed in grado di spillare un fascicolo al centro (spillatura a sella): penale di Euro 500,00 per giorno per un massimo di 30 giorni;

Indisponibilità nel Centro Servizi Documentale di almeno due sistemi in bianco e nero di fascia alta, ovvero maggiori di 100 pagine per minuto per sistema, con velocità di stampa simile e uguali per caratteristiche tecniche, prestazioni e produttività: penale di Euro 500,00 euro al giorno per un massimo di 30 giorni;

Attività di gruppo b):

Apertura posticipata o chiusura anticipata del Centro Servizi Documentale, non concordata con l'Amministrazione: penale di Euro 500,00;

Mancato ritiro (accettazione) degli originali consegnati da soggetti autorizzati nei tempi e nelle modalità indicate nel capitolato e stabilite dalle procedure: penale di Euro 2.000,00;

Ritardi nella consegna dei lavori non concordati/autorizzati dal Consiglio, oltre l'ora mensile di franchigia prevista: penale di Euro 100,00 per singolo ritardo;

Intervento di primo livello presso la Sala Mechelli, sul sistema da stampa in self service. oltre 15 minuti dalla richiesta pervenuta, fatto salvo un intervento mensile in franchigia di 30 minuti: penale di Euro 50,00.

La penale è prelevata dalla cauzione definitiva, rimanendo l'Impresa obbligata all'immediato reintegro, ovvero dal successivo pagamento mensile. Nei casi di attività ricadenti nel gruppo di cui alla lettera a) il semplice reiterarsi dell'inadempimento oltre i 30 giorni, fa sorgere il diritto alla risoluzione del contratto, senza preventiva diffida ad adempiere;

nei casi di attività ricadenti nel gruppo di cui alla lettera b), il verificarsi della sesta inosservanza nell'anno dall'irrogazione della prima sanzione fa sorgere il diritto alla risoluzione del contratto senza preventiva diffida ad adempiere.

Con la risoluzione l'Amministrazione incamera la cauzione, senza pregiudizio per l'eventuale azione risarcitoria.

I costi del sistema Ispettivo realizzato dal soggetto terzo indipendente sono a carico dell'Impresa e da questa riconosciuti mensilmente e direttamente al soggetto stesso con regolarità, pena l'immediata risoluzione del contratto, senza preventiva diffida ad adempiere e secondo quanto appresso riportato:

3% (tre percento) del valore del corrispettivo offerto per le visite ispettive ordinarie;

Contributo fisso di Euro 2.500,00 per ogni visita ispettiva straordinaria.

3% (tre percento) del valore delle transazioni economiche extra per tutte le attività di congruità e di affiancamento tecnico richiesto dalle Parti. Le fatture, relative al pagamento delle verifiche ispettive da parte del soggetto terzo indipendente, devono essere inviate anche al Consiglio in copia conoscenza.

ART. 19

Recesso e risoluzione del contratto

L'Amministrazione può recedere dal contratto nei seguenti casi in qualunque momento, ai sensi dell'art. 1671 c.c.; in tale caso l'Amministrazione è obbligata al pagamento delle prestazioni fino al termine di efficacia del recesso, che sarà preceduto da un preavviso scritto di almeno sessanta giorni.

L'Amministrazione dichiara risolto di diritto il contratto, senza la preventiva diffida ad adempiere:

- a) in caso di dolo, frode o grave negligenza nell'esecuzione del servizio;
- b) nel caso di perdita delle abilitazioni di legge e dell'iscrizione nell'apposito albo di cui al d.m. 274/91;

- c) nei casi di cui agli artt. 3, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 18, 19 e 23 del contratto ed in ogni caso nelle ipotesi di cui all'art. 135 del d.lgs 163/2006, richiamato in via analogica.

L'Impresa ha facoltà di richiedere la risoluzione contrattuale in caso di sopravvenuta non imputabile impossibilità ad eseguire l'appalto, ai sensi dell'art. 1672 c.c., ovvero in caso di eccessiva onerosità sopraggiunta;

L'Amministrazione si riserva la facoltà di risolvere il contratto, ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 c.c., in danno dell'impresa appaltatrice, nei seguenti casi:

- a) negligente esecuzione del servizio o inadempienze contrattuali che compromettano gravemente la corretta esecuzione del contratto di appalto e mancata ottemperanza all'ingiunzione di porvi rimedio; arbitraria o reiterata sospensione/interruzione del servizio;
- b) mancato rispetto delle norme di sicurezza;
- c) mancato rispetto degli obblighi inerenti il rapporto con il personale;
- d) mancata costituzione, validità o efficacia della polizza assicurativa RC; cessione del contratto; mancata ricostituzione della garanzia, qualora la cauzione prestata sia stata già escussa in tutto o in parte a causa delle inadempienze di cui al presente articolo;
- e) mancata concessione di nuova garanzia, qualora il soggetto garante non sia in grado di far fronte agli impegni assunti; reiterati comportamenti del personale dipendente non improntati ai canoni di cui al precedente art. 2 frode nell'esecuzione delle prestazioni.

L'Amministrazione appaltante può chiedere la risoluzione del contratto al ricorrere delle condizioni previste dall'art. 1453 c.c..

In tutti i casi di risoluzione, l'aggiudicataria incorre nella perdita della cauzione definitiva prevista, che resta incamerata dal Consiglio Regionale del Lazio, fatto salvo il risarcimento di ulteriori danni per tutte le circostanze che possano verificarsi. L'Amministrazione committente è liberata da ogni obbligo sulla fornitura già erogata.

L'Amministrazione si riserva il diritto di recedere unilateralmente dal contratto in qualsiasi momento, con preavviso di almeno 60 giorni, da comunicarsi mediante lettera raccomandata A/R, nei seguenti casi:

- allorché l'appaltatore fallisca, divenga insolvente o sia sottoposto ad un provvedimento cautelare di sequestro o comunque venga aperta una situazione tra quelle previste nell'art. 38, d.lgs. 163/2006, entri in liquidazione;
- allorché si manifesti qualunque altra forma di incapacità giuridica che ostacoli l'esecuzione del contratto di appalto;
- allorché taluno dei componenti l'organo di amministrazione o l'amministratore delegato o il direttore generale o il responsabile tecnico dell'appaltatore siano condannati, con sentenza passata in giudicato, per delitti contro la pubblica amministrazione, l'ordine pubblico, la fede pubblica o il patrimonio, ovvero siano assoggettati alle misure previste dalla normativa antimafia;

ART. 20

Obblighi e oneri dell'Amministrazione

L'Amministrazione si impegna a consentire che l'effettuazione del servizio possa essere regolarmente erogata dall'Impresa, ponendo a disposizione della stessa idonei locali da adibire a Centro Servizi Documentali per la produzione e l'allestimento dei documenti tramite macchinari e attrezzature idonee ed

adeguate e per svolgere i servizi richiesti dal capitolato, secondo quanto indicato nel progetto tecnico presentato.

ART. 21

Controversie

Per ogni controversia derivante dall'interpretazione delle clausole o dall'esecuzione, ovvero in dipendenza della nullità, annullamento e risoluzione del presente contratto, è competente per territorio il Foro di Roma.

ART. 22

Spese contrattuali

Le spese di scritturazione, di riproduzione, di bollo e di registrazione del presente contratto sono a carico dell'Impresa. L'IVA come per legge rimane a carico dell'Amministrazione.

ART. 23

Riservatezza

L'Impresa ha l'obbligo di mantenere riservati i dati e le informazioni, ivi comprese quelle che transitano per le apparecchiature di elaborazione dei dati, di cui venga a conoscenza o di cui possa prendere visione nei luoghi ove vengono svolte le prestazioni e si impegna a non divulgarli in qualunque modo e in qualsiasi forma e di non farne oggetto di utilizzazione per scopi diversi da quelli strettamente necessari all'esecuzione del contratto.

L'Impresa è responsabile per l'esatta osservanza da parte dei propri dipendenti, consulenti e collaboratori, nonché da parte dei propri eventuali sub-appaltatori e dei dipendenti di questi, degli obblighi di segretezza anzidetti.

In caso di inosservanza degli obblighi di riservatezza, l'Amministrazione ha il diritto di dichiarare risolto il presente contratto, ferma restando la facoltà di agire per il risarcimento dei danni cagionati da tali violazioni.

Le parti si impegnano ad improntare il trattamento dei dati nel pieno rispetto dei principi e delle prescrizioni di cui al d.lgs. 196/2003, con particolare attenzione a quanto stabilito riguardo alle misure minime di sicurezza.

Del presente contratto, redatto su supporto informatico, io sottoscritto, Ufficiale Rogante del Consiglio Regionale, ho dato lettura ad alta voce alle parti comparenti le quali lo sottoscrivono in calce insieme a me, avendolo ritenuto conforme alla loro volontà. Consta di n.pagine e di n.righe della presente pagina fin qui.

PER IL CONSIGLIO REGIONALE DEL LAZIO:

PER L'IMPRESA

L'UFFICIALE ROGANTE: