



AUTORITA' DI BACINO DEL FIUME TEVERE

AFFIDAMENTO MEDIANTE COTTIMO FIDUCIARIO DEL SERVIZIO DI TRASLOCO DI ARREDI, ATTREZZATURE, MATERIALE CARTACEO E DI QUALSIASI ALTRO GENERE DEGLI UFFICI DELL'AUTORITÀ DI BACINO DEL FIUME TEVERE UBICATI AL PRIMO ED AL TERZO PIANO DALLA SEDE DI VIA BACHELET, 12, ROMA ALLA NUOVA SEDE UBICATA PRESSO GLI UFFICI DI VIA MONZAMBANO, 10, ROMA CIG 23C0C5F017

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO

Art. 1 – Oggetto dell'appalto -

1. Il presente capitolato disciplina:

- il servizio di trasloco di arredi, attrezzature, materiale cartaceo e di qualsiasi altro genere, degli uffici ubicati al primo e terzo piano della sede dell'Autorità di bacino del fiume Tevere di via Bachelet, 12, Roma, che saranno trasferiti alla nuova sede di via Monzambano, 10, in Roma;
- il trasferimento di parte del materiale presso il magazzino di via della Magliana, in Roma;
- la movimentazione all'interno dei locali di Via Monzambano, 10, di arredi, attrezzature, materiale cartaceo e di qualsiasi altro genere relativi ad un massimo di n° 4 stanze per un totale di 15 postazioni lavoro.

Art. 2 – Ammontare dell'appalto -

L'importo a base d'asta, soggetto a ribasso in sede di gara, è stabilito in **€11.000,00 oltre I.V.A.**

Art. 3 Le prestazioni -

1. In particolare, le prestazioni oggetto del servizio sono:

- sopralluogo ricognitivo, da espletare prima della presentazione delle offerte, presso gli immobili ed i siti di partenza e di arrivo dei beni da trasferire ed eventuale sopralluogo che si rendesse necessario nella fase esecutiva del contratto;
- inscatolamento di minuteria, pacchi di documenti, faldoni, materiale cartaceo in genere, materiali informatici (PC, monitor PC, periferiche varie); ed altri materiali vari collocabili in scatoloni;
- smontaggio dei mobili e di tutte le suppellettili (compreso i tendaggi) da traslocare;
- trasporto dei beni dall'immobile di partenza a quello di destinazione;
- facchinaggio esterno ed interno compreso gli spostamenti presso il magazzino di via della Magliana;

- rimontaggio e posizionamento degli arredi e delle suppellettili;
- eventuale smaltimento di materiale obsoleto in possesso dell'Amministrazione;
- smaltimento dei rifiuti prodotti negli edifici nel corso delle operazioni di trasloco.

2. Tali prestazioni saranno svolte dalla ditta affidataria secondo le modalità ed indicazioni di cui al presente Capitolato e di seguito specificate; in via indicativa e non esaustiva gli arredi e le attrezzature oggetto di trasloco sono, per le due sedi, quelli elencati nella seguente tabella.

Tipologia beni	Trasferimento da Via Bachelet, 12 a Via Monzambano, 10	Movimentazione interna Via Monzambano, 10
Armadi	30	21
Armadi in metallo	3	3
Armadi in resina	1	-
Scrivanie	36	16
Allunghi scrivanie	22	13
Cassettiere	32	20
Scaffalature metalliche	4	-
Computer	28	14
Portatili	2	-
Sedie	50	18
Sedie pieghevoli	32	1
Poltrone	24	10
Tavoli Modulari	1 (n. 10 pezzi)	-
Tecnigrafi	2	-
Tende e relativo binario	20	-
Casseforti	2	1
Frigoriferi piccoli	2	1
Fax	2	-
Climatizzatori portatili	1	-
Armadi rack	1	-
Appendiabiti	20	7

Tipologia beni	Trasferimento da Via Bachelet, 12 a Via Monzambano, 10	Movimentazione interna Via Monzambano, 10
Quadri	30	-
Plotter	3	-
Armadi CED	3	-
Fotocopiatrici/stamp.	5	3
Scanner A3	3	-

Art. 4 – Sopralluoghi

1. Ai fini della partecipazione alla gara le ditte partecipanti sono obbligate ad effettuare un sopralluogo presso gli immobili interessati alle operazioni di trasloco. Al termine del sopralluogo sarà redatto apposito verbale che, debitamente firmato, dovrà essere allegato, pena l'esclusione dalla procedura, alla documentazione amministrativa di gara (**busta n. 1**).
2. Il sopralluogo potrà essere effettuato sino al 29 novembre 2013 nei giorni da Lunedì a Venerdì, dalle ore 9,00 alle ore 13,00, previo accordo con l'ufficio competente (ufficio economato – referenti Diego Majolo tel 0649249213- diego.majolo@abtevere.it, Vittoria Trave tel. 0649249201 vittoria.trave@abtevere.it).
3. Eventuali sopralluoghi da effettuare in fase di esecuzione del contratto sono funzionali al migliore svolgimento delle operazioni. I medesimi potranno essere svolti su richiesta sia dell'Amministrazione sia dell'Affidataria e, comunque, soltanto ove ricorrano presupposti operativi e necessità comprovate. Essi saranno svolti, comunque, solo dietro autorizzazione ed accordo con i referenti dell'Amministrazione indicati nel presente capitolato.

Art. 5 . Imballaggio e relativi colli

1. I colli debitamente imballati saranno generalmente, ma non esclusivamente, costituiti dai beni indicati all'art. 3 del presente Capitolato che possono essere inscatolati oltre che minuteria, pacchi di documenti, faldoni, materiale cartaceo in genere, materiali informatici (PC, monitor PC, periferiche varie).
2. L'affidataria è tenuta a fornire anticipatamente, rispetto al tempo delle operazioni di trasloco, materiali idonei alle operazioni di imballaggio (scatole, pluriball, nastri ecc.) che dovessero essere necessari ai fini del trasferimento dei beni e degli oggetti dell'Amministrazione.
3. Le merci e i materiali soggetti a movimentazione e trasloco saranno sistemate dal personale incaricato dell'affidataria in scatole di cartone ovvero nei contenitori di plastica di proprietà della medesima.

4. Per materiali fragili quali computer, apparecchiature tecniche, video, quadri, lampadari, ecc., sarà cura e responsabilità dell'affidataria provvedere ad effettuare le operazioni di imballo con materiali idonei onde evitare ogni danno e avaria al materiale.

Art. 6 – Lo smontaggio -

1. Relativamente al materiale da trasferire da via Bachelet, 12 a via Monzambano, 10, l'operazione consiste nello smontaggio e imballaggio dei beni di cui all'art. 3, ovvero: arredi, scrivanie, armadi, apparecchiature informatiche (disconnessioni a cura del personale dell'Amministrazione), attrezzature varie per 30 postazioni lavoro, ubicate in 22 stanze; tende con relativo binario; trasporto macchine delicate, (n. 3 plotter, n. 3 stampanti e 2 fotocopiatrici); impianto illuminazione e video della sala riunioni; condizionatori portatili presenti nelle stanze.

2. Tale attività dovrà essere prestata a regola d'arte ed in modo tale da preservare i beni da smontare da danni ai materiali (abrasioni, rotture, ecc.) e smarrimenti. alle parti ed ai rivestimenti che li compongono. Essa potrà comprendere, ove necessario ai fini dell'imballaggio, facchinaggio e trasporto, lo smontaggio di viti, bulloni, ganci, cerniere, serrature, maniglie, cablaggi, ecc. che dovranno essere accuratamente riposte e conservate in appositi involucri da accludere agli imballi relativi agli oggetti cui appartengono.

3. I computer, le attrezzature informatiche ed elettroniche saranno scollegate dall'alimentazione e dalla rete a cura di personale dell'Amministrazione. L'Affidatario troverà le apparecchiature già disconnesse e pronte per essere imballate.

Art. 7 – Il trasporto

1. Il trasporto concernerà i beni di cui all'art. 3 . Dovrà essere svolto impiegando appositi mezzi di trasporto, in numero sufficiente e di portata adeguata, al fine di preservare l'integrità dei beni ritirati.

Le prestazioni di trasporto dovranno essere svolte:

- con personale qualificato e idoneo a svolgere il servizio;
- fornendo e posando le segnalazioni nei punti prescritti e, comunque, applicando quanto previsto dalle norme vigenti in materia di sicurezza;
- avendo la massima cura affinché in ogni momento sia garantita l'agibilità di tutti gli spazi comuni (pianerottoli, androni, percorsi pedonali, ascensori, ecc.), consentendo il passaggio di persone e automezzi, durante lo svolgimento delle prestazioni.

2. In linea di massima non è consentito utilizzare per la movimentazione gli ascensori adibiti al trasporto delle persone, salvo diversa esplicita autorizzazione dei referenti dell'Amministrazione. In caso di deroga dalla suddetta norma generale, gli ascensori dovranno essere utilizzati osservando i relativi limiti di carico e senza che possa loro esser cagionato danno e/o avaria.

Art. 8 - Facchinaggio interno -

1. Detta prestazione consiste nell'esecuzione delle movimentazioni dei beni e materiali di cui all'art. 3 all'interno dello stabile di via Monzambano, 10. Dovrà essere svolta tramite manodopera di fatica e, ove necessario, carrelli trasportatori, garantendo la corretta movimentazione di mobilio, dotazioni di ufficio, cartoni, faldoni, documenti, attrezzature varie, nel rispetto delle modalità predefinite ovvero da definire a seconda della tipologia di intervento richiesto.
2. Il facchinaggio interno, secondo le necessità dell'Amministrazione, può comprendere le seguenti attività:
 - organizzazione della movimentazione di suppellettili, attrezzature e arredi;
 - imballo del contenuto degli arredi, e materiale vario;
 - smontaggio, movimentazione, rimontaggio e riposizionamento degli arredi/arredi;
 - montaggio tende;
 - verifiche circa il corretto montaggio degli arredi e verifiche finali.
3. In caso di movimentazione di materiali o apparecchiature fragili (computer, apparecchiature tecniche, video, quadri, etc.) sarà cura e responsabilità dell'impresa provvedere ad effettuare gli imballaggi idonei ad evitare ogni danno o avaria. Il Fornitore è responsabile, secondo le norme del codice civile per la perdita o l'avaria dei materiali trasportati, ed è tenuto al risarcimento integrale dei danni cagionati al patrimonio dell'Amministrazione.

Art. 9 – Il rimontaggio ed il posizionamento dei beni

1. E' il rimontaggio, presso la sede di via Monzambano dei beni di cui all'art. 3 del presente capitolato. Dette prestazioni dovranno essere effettuate a perfetta regola d'arte e comprendono la rimozione dei relativi sfridi, il cui smaltimento, comunque, rimane a cura dell'affidataria, ad eccezione del materiale che, per decisione dell'Amministrazione, sarà estratto dagli scatolini in tempo successivo alla conclusione delle operazioni di trasloco.
2. Il rimontaggio dovrà essere effettuato impiegando correttamente tutti i componenti degli arredi ed oggetti in precedenza smontati.
3. Il posizionamento degli arredi e di tutti gli oggetti trasportati/traslocati dovrà essere conforme alle indicazioni del Referente dell'Amministrazione e, comunque, essere svolto in modo tale che gli arredi e gli oggetti posizionati non costituiscano pericolo attuale e prospettico per l'incolumità del personale presente negli uffici e gli ambienti.
4. All'Affidataria è fatto obbligo di segnalare all'Amministrazione qualsiasi rischio concernente il verificarsi di eventi a persone e/o cose negli uffici e negli ambienti in cui sono riposizionati gli arredi e gli oggetti.
5. Effettuato il trasporto dei computer, delle attrezzature informatiche ed elettroniche nella stanza di destinazione l'Affidataria dovrà provvedere al disimballo e all'asporto di tutti gli imballaggi. La riconnessione dei computer, delle attrezzature informatiche ed elettroniche sarà eseguita a cura di personale dell'Amministrazione.

Art. 10 – Controllo *ex post* delle prestazioni - .

1. Il servizio competente dell'Amministrazione svolgerà le verifiche finali relative alle prestazioni ordinate. Esse hanno lo scopo di controllare l'effettuazione delle prestazioni a regola d'arte e secondo le istruzioni impartite dal referente.
2. Le verifiche in parola saranno effettuate mediante controlli visivi da parte del referente e sono svolte in contraddittorio.
3. Ove durante le operazioni di verifica emergano difformità tali da generare contestazioni da parte dell'Amministrazione, l'Affidatario sarà tenuto a ripetere a regola d'arte le prestazioni non effettuate o effettuate in difformità, entro e non oltre 2 giorni lavorativi dalla data di verifica non superata.

Art. 11– Linee guida di carattere generale - .

1. Nel rispetto dei termini di esecuzione prescritti al successivo art. 13 del presente capitolato, l'impresa aggiudicataria dovrà completare tutte le operazioni di movimentazione nella giornata di domenica, procurando affinché per il lunedì successivo i dipendenti dell'Autorità di bacino possano prendere possesso delle rispettive postazioni di lavoro e dare corso alle attività lavorative di competenza. Sono ammissibili code lavorative per la giornata del lunedì esclusivamente per procedere alle operazioni di pulizia dei locali rilasciati di via Bachelet, 12.
2. L'esecuzione delle prestazioni da parte della ditta affidataria dovrà essere realizzata in modo tale da garantire il minimo intralcio alle attività istituzionali ed essere svolta in maniera efficiente, efficace nonché a perfetta regola d'arte e secondo le specifiche modalità di seguito descritte.
3. Tutte le attività oggetto del presente Capitolato, dovranno essere svolte dall'aggiudicataria in consonanza agli accordi presi con il Responsabile/Referente dell'Amministrazione, all'uopo designato, fermo restando l'impegno a rispettare modalità e tempi concordati con il medesimo Responsabile/Referente.
4. Il personale della ditta affidataria dovrà adottare tutte le precauzioni atte ad evitare danneggiamenti ai beni ed alle strutture; a tal fine dovrà utilizzare i mezzi di trasporto ritenuti più idonei e dotati di adeguata portata, nonché di speciali sistemi di protezione e bloccaggio dei carichi.
5. **L'affidataria dovrà provvedere a propria cura e spese alla richiesta delle autorizzazioni presso gli uffici competenti per l'utilizzo di spazi pubblici nonché qualsiasi altro onere connesso alle operazioni di trasloco. Sono compresi nei corrispettivi ,che saranno liquidati all'affidataria, le spese relative ad oneri comunali per l'eventuale occupazione del suolo pubblico.**

Art. 12 – Descrizione e caratteristiche degli immobili interessati - .

Attuale sede di Via Bachelet n. 12 - Roma

1. Superficie totale lorda circa mq. 408,60, per 21 stanze;
2. Piani 1° e 3°;

3. Ascensore normalmente adibito a trasporto di persone n. 1;

Nuova sede di Via Monzambano, 10 – Roma

1. Superficie totale lorda circa mq 729, per 38 stanze;
2. Piano 1°
3. n. 1 ascensore montacarichi.

Art. 13 – Tempo di esecuzione delle prestazioni

1. Il servizio dovrà essere effettuato dopo la conclusione del contratto. Il tempo dell'inizio delle operazioni dipenderà dal contestuale rilascio dei locali di destinazione da parte di diverso soggetto (presumibilmente mese di gennaio 2014) e sarà indicato dall'Amministrazione con apposita comunicazione inviata all'aggiudicataria con un anticipo di almeno 15 giorni dal tempo dell'inizio della prestazione.
2. Le operazioni di trasloco, dovranno essere espletate completamente a regola d'arte entro un arco temporale di 4 giorni solari, nelle giornate di giovedì, venerdì, sabato e domenica.. Ogni giorno di ritardo maturato nell'espletamento delle operazioni sarà oggetto delle penalità previste di seguito dal presente capitolato.
3. L'aggiudicataria dovrà rendersi disponibile ad effettuare il servizio sia durante l'orario ordinario di lavoro sia in ore straordinarie (serali, prefestive e festive) senza che ciò dia titolo ad alcuna richiesta di compenso supplementare.
4. Le operazioni di trasloco si svolgeranno secondo le fasi temporali di cui di seguito.
 - o Mercoledì: fornitura degli scatoloni nella misura richiesta e concordata presso le sedi oggetto del trasloco.
 - o Giovedì e venerdì: inscatolamento di minuteria, pacchi di documenti, faldoni, materiale cartaceo in genere, materiali informatici (PC, monitor PC, periferiche varie); ed altri materiali vari collocabili nei contenitori; nel corso delle operazioni potrà essere presente personale dell'Amministrazione; smontaggio arredi e impianto illuminazione della sala riunioni e degli armadi della sala server.
 - o Venerdì: trasferimento di parte del materiale presso il magazzino di via della Magliana, in Roma, trasporto presso la sede di via Monzambano degli armadi della sala server (eventuale rinvio alla giornata del sabato mattina), smontaggio arredi uffici e relativo imballaggio, imballaggio dell'attrezzatura informatica, previa esecuzione operazioni di distacco a carico dell'Amministrazione,.
 - o Sabato e domenica: trasferimento di tutto il materiale oggetto del trasloco e successiva riallocazione degli arredi presso i singoli uffici dell'immobile di destinazione, secondo apposito schema che sarà fornito dall'Amministrazione; movimentazione all'interno dei locali di Via Monzambano, di arredi, attrezzature, materiale cartaceo e di qualsiasi altro genere relativi a massimo n° 4 stanze per un totale di 15 postazioni lavoro.

5.L'Amministrazione può ordinare la sospensione di tutto o parte del contratto, qualora circostanze particolari impediscano temporaneamente la regolare esecuzione delle prestazioni contrattuali (ad esempio: procrastinarsi dei lavori di ristrutturazione della sede di via Monzambano,10 , indisponibilità temporanea della sede medesima).

6.L'Amministrazione, prima dell'esecuzione del trasferimento, compilerà una scheda "*movimentazione beni e arredi*" nella quale sono quantificati preventivamente gli articoli da movimentare (scatole e arredi) con indicazione del luogo di prelievo e di consegna degli stessi. A prestazione avvenuta sarà verificata la corrispondenza in contraddittorio con l'esecutore.

**Art. 14 – Rimozioni degli imballi e sommaria pulizia dei locali
oggetto delle operazioni di trasloco**

1. Sarà cura della ditta esecutrice del servizio provvedere, a proprie spese, alla sommaria pulizia dei locali ove si sono svolte le operazioni di trasloco 5, nonché alla rimozione degli imballi e dei materiali risultanti dal trasloco (cartoni, plastiche etc.).

Art. 15 – Referente per l'esecuzione del contratto -

1. Il referente e responsabile dell'esecuzione del contratto per l'Amministrazione è il dirigente dell'ufficio di Segreteria Giuridico amministrativa, dottoressa Letizia Oddi o un proprio delegato. Il referente per le operazioni tecniche è l'economista dell'Amministrazione o proprio delegato dottoressa Vittoria Trave.

2. La ditta aggiudicataria, in sede di stipulazione del contratto, indicherà il proprio referente con funzioni direttive titolato ad assumere le decisioni del caso nel corso dell'esecuzione del contratto e che sarà, pertanto, unico interlocutore per l'Amministrazione nel corso dell'esecuzione medesima . Il referente dell'aggiudicataria dovrà essere sempre presente durante le operazioni di trasloco.

Art. 16 – Modifiche in corso di esecuzione del contratto

1. Nessuna variazione o modifica al contratto può essere introdotta dall'esecutore, se non preventivamente concordata, con l'Amministrazione, con i soggetti di cui al comma 1 del precedente articolo. Nulla sarà riconosciuto per modifiche non previamente autorizzate e, ove il Responsabile dell'esecuzione lo giudichi opportuno, comportano il ripristino, a carico dell'esecutore, della situazione originaria preesistente, secondo le disposizioni impartite dallo stesso.

2. L'Amministrazione non può richiedere alcuna variazione al contratto stipulato se non nei casi previsti dall'art. 311 c. 2 del D.P.R. 207/2010. L'Amministrazione, altresì, può chiedere all'esecutore una variazione in aumento o in diminuzione delle prestazioni fino a concorrenza di un quinto del prezzo complessivo previsto dal contratto, che l'esecutore è tenuto ad eseguire alle medesime condizioni del contratto, ivi comprese quelle economiche.

Art. 17 – Corrispettivo e revisione dei prezzi - Pagamenti -

1. Il corrispettivo derivante dall'esperimento della gara si intende fisso ed invariabile per tutta la durata contrattuale e non comporta alcuna revisione prezzi.
2. I pagamenti saranno effettuati entro 30 gg dalla presentazione di fattura e del documento di regolarità contabile, previo accertamento dei prezzi applicati

Art. 18 – Verifica di conformità in corso di esecuzione e finale

1. Al fine di accertare la regolare esecuzione, rispetto alle condizioni e ai termini stabiliti nel contratto, saranno effettuate, eventualmente nel corso del servizio, e necessariamente a conclusione del medesimo, apposite verifiche di conformità, dirette a certificare che le prestazioni contrattuali siano state eseguite a regola d'arte sotto il profilo tecnico e funzionale, in conformità e nel rispetto delle condizioni, modalità, termini e prescrizioni del contratto.
2. Della verifica di conformità è redatto processo verbale, contenente:
 - sintetica descrizione dell'esecuzione delle prestazioni contrattuali;
 - principali estremi dell'appalto;
 - il giorno della verifica di conformità;
 - le generalità degli intervenuti al controllo e di coloro che, sebbene invitati, non sono intervenuti;
 - gli eventuali rilievi fatti dal referente dell'Amministrazione o proprio soggetto incaricato della verifica di conformità;
 - le singole operazioni e le verifiche compiute;
 - il numero di rilievi effettuati e i risultati ottenuti.
3. La verifica sarà effettuata in contraddittorio fra i referenti delle parti.

Art. 19 – Obblighi dell'impresa nei confronti dell'Amministrazione.

1. L'impresa aggiudicataria deve:
 - comunicare contestualmente alla stipulazione del contratto il nominativo del soggetto referente di cui al comma 2 dell'art. 15 del presente capitolato, indicando il numero di telefono ai fini della reperibilità; nonché, almeno un giorno prima dell'inizio delle operazioni, elenco nominativo dettagliato e documento di riconoscimento del personale che sarà utilizzato nelle operazioni di trasloco;
 - l'incaricato della gestione commerciale del servizio e della fatturazione, l'indirizzo di posta elettronica ove inoltrare le comunicazioni relative al servizio stesso – le parti con la presente assumono l'impegno di utilizzare e ritenere valido a tutti gli effetti l'utilizzo della posta elettronica per le comunicazioni relative all'esecuzione del contratto;
 - osservare le norme e i regolamenti in materia di sicurezza, salute e prevenzione nei luoghi di

lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/08;

- osservare le norme dei regolamenti e delle disposizioni in materia di assicurazione sociale e contributiva;
- approntare e fornire all'Autorità di bacino il proprio piano di sicurezza redatto sulla base del documento di valutazione dei rischi presenti nel luogo di lavoro, nonché, ove necessario, eventuali integrazioni al D.U.V.R.I. (Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali).

Art. 20 – Obblighi dell'impresa nei confronti del personale addetto al servizio

1. L'Impresa si obbliga a:

- retribuire il proprio personale e, se cooperative, i soci lavoratori in misura non inferiore a quella stabilita dal C.C.N.L. di categoria;
- osservare e applicare tutte le norme relative alle assicurazioni obbligatorie ed infortunistiche, previdenziali ed assistenziali;
- assicurare il proprio personale e, se cooperative, i soci lavoratori contro gli infortuni e si obbliga a far osservare scrupolosamente le norme antinfortunistiche, dotando gli stessi di tutto quanto necessario per la prevenzione degli infortuni, in conformità delle vigenti normative in materia (D.Lgs. 81/08).

Art. 21 – Obblighi del personale addetto al servizio

1. Il personale addetto al servizio:

- deve essere a conoscenza delle modalità di espletamento dello stesso, qualificato e ritenuto idoneo a svolgere le relative funzioni;
- è tenuto a mantenere un contegno decoroso ed irreprensibile, riservato e corretto, rispettoso e conforme alle regole della buona educazione, nonché disponibile alla collaborazione con altri operatori;
- è tenuto anche a mantenere il segreto su fatti e circostanze di cui sia venuto a conoscenza nell'espletamento dei propri compiti.

Art. 22 – Responsabilità ed assicurazione

1. I servizi oggetto del presente appalto dovranno essere eseguiti a perfetta regola d'arte, diligentemente e con competenza, al fine di evitare danni a cose o persone. L'appaltatore è direttamente responsabile dei danni arrecati a cose o persone, anche accidentalmente causati nell'espletamento del servizio. L'appaltatore sarà responsabile per ogni danno arrecato alla stazione appaltante.

2. Prima della stipula del contratto l'appaltatore dovrà produrre copia di idonea polizza assicurativa di responsabilità civile verso Terzi, per danni a cose e persone, stipulata con Primaria Compagnia

assicurativa, con massimale adeguati alla copertura di sinistri afferenti a lesioni personali e danneggiamenti materiali a cose. L'appaltatore si obbliga a tenere attiva la polizza, attraverso il regolare pagamento dei premi e delle regolazioni, per l'intera durata dell'appalto, impegnandosi a comunicare alla stazione appaltante eventuali disdette o avvicendamenti della Compagnia assicurativa.

3.L'appaltatore prende atto che la presenza di esclusioni contrattuali che limitassero la portata della garanzia assicurativa oppure l'applicazione da parte della Compagnia di franchigie e/o limiti d'indennizzo resteranno a suo totale carico, restando il medesimo comunque impegnato al risarcimento dell'intero danno cagionato alla stazione appaltante o a terzi.

Art. 23 – Refusione danni e spese

1. L'Impresa si impegna a rifondere all' Autorità di bacino le sanzioni a questa comminate da organi esterni di vigilanza per i servizi in appalto, con ulteriore aggravio degli oneri anche economici. Per ottenere il rimborso delle spese e la rifusione dei danni, l'Amministrazione si rivale mediante trattenute sui crediti dell'appaltatrice o sul deposito cauzionale che, in tal caso, deve essere immediatamente reintegrato e comunque entro 5 giorni dalla data di notificazione all'Impresa dell'avvenuta riduzione della cauzione per le suddette finalità risarcitorie.

Art. 24 – Fallimento dell'impresa o morte del titolare

1. L'Amministrazione si riserva, ai sensi dell'art. 140 comma 1 del D.Lgs. 163/06, la facoltà di interpellare, in caso di fallimento o di risoluzione del contratto per grave inadempimento dell'aggiudicatario, progressivamente i soggetti che hanno partecipato all'originaria procedura di gara, risultanti dalla relativa graduatoria, al fine di stipulare un nuovo contratto per l'affidamento del servizio.

2. In caso di morte del titolare di ditta individuale, sarà facoltà dell'Amministrazione di scegliere, nei confronti degli eredi ed aventi causa, tra la continuazione o il recesso del contratto.

3. Nel caso di Raggruppamento di imprese si applicherà la disciplina di cui all'art. 37 del D.Lgs. 163/06.

Art. 25 - Cessione del contratto

1. E' vietato all'Impresa aggiudicataria cedere il contratto, in tutto o in parte, pena l'immediata risoluzione dello stesso, con perdita della cauzione ed insorgenza del diritto al risarcimento di ogni conseguente danno arrecato.

Art. 26 – Penalità

1.Il servizio di trasloco dovrà essere completato nei termini di cui all'art. 13 del presente capitolato alla data stabilita nell'avviso comunicato dall'Amministrazione all'impresa. Ritardi nel completamento del servizio comporteranno l'applicazione delle seguenti penali, previa comunicazione scritta.

- €250,00 (duecentocinquanta/00) giornaliera per mancata comunicazione del nominativo del

referente responsabile con funzioni direttive e potere disciplinare, o in casi di assenza senza sostituzione o irreperibilità giornaliera;

- € 500,00 (cinquecento/00) giornaliera per il mancato rispetto della tempistica delle operazioni di inscatolamento del materiale previste all'art. 13 del presente capitolato;
- € 500,00 (cinquecento/00) giornaliera per il mancato rispetto della tempistica delle operazioni di montaggio, smontaggio, movimento degli arredi, attrezzature, materiale cartaceo previste all'art. 13 del presente capitolato.

2. L'applicazione della penalità è preceduta da contestazione scritta, inviata via posta elettronica, dell'inadempienza ad opera del Referente dell'Amministrazione.

3. L'Impresa ha facoltà di presentare le proprie controdeduzioni scritte entro il termine di 3 giorni dal ricevimento della comunicazione di contestazione.

4. L'importo della penale, nel caso in cui l'Impresa non produca giustificazioni scritte, sempre nel rispetto del termine di 3 giorni, ovvero le stesse non siano ritenute congrue da parte dell'Ente, è trattenuto direttamente in fase di liquidazione della fattura, previa comunicazione scritta, eseguita via posta elettronica, all'Impresa aggiudicataria.

Art. 27 – Risoluzione - clausola risolutiva espressa -

1. L'Amministrazione potrà procedere alla risoluzione del contratto, ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 c.c., nei seguenti casi:

- in caso di frode o di grave negligenza nell'adempimento degli obblighi contrattuali;
- qualora, dopo l'applicazione di una o tutte le penalità sopra descritte, e successiva diffida ad adempiere per iscritto, la fornitura non fosse eseguita con la massima cura e puntualità entro tre giorni dalla diffida.

Il termine per l'adempimento di cui sopra è da intendersi quale termine essenziale ai sensi dell'art. 1457 c.c.

2. La risoluzione del contratto per uno dei motivi sopra descritti o per gravi inadempienze fa sorgere a favore dell'Amministrazione il diritto di affidare il servizio alla ditta classificatasi al posto successivo nella gara.

3. Alla parte inadempiente verranno addebitate le maggiori spese ed eventuali responsabilità civili o penali per il fatto che ha determinato la risoluzione

4. Ai sensi dell'art. 1456 C.C. Costituiscono, inoltre, causa di risoluzione espressa il verificarsi anche di una sola delle seguenti ipotesi:

1. inosservanza di anche uno solo degli obblighi di cui agli artt. 19, 20 e 21 del presente Capitolato;
2. nel caso in cui l'Impresa appaltatrice venga sottoposta ad una procedura concorsuale o risultino positivi, nei suoi confronti, accertamenti giudiziari antimafia;
3. reiterate e/o gravi contravvenzioni ai patti contrattuali o alle norme di legge;
4. nel caso di comportamenti dell'Impresa appaltatrice, che comportino l'avvio di un

procedimento dell'autorità giudiziaria, ordinaria o amministrativa, a carico della stessa,

5. atti a connotare frode o collusione con soggetti collegati all'Ente da rapporto di diritto o di fatto;

6. negligenza da parte dell'Impresa nel far osservare ai propri dipendenti il più scrupoloso segreto su quanto dovesse venir a loro conoscenza in occasione dell'attività svolta .

5. Sarà a carico dell'Impresa l'onere del maggior prezzo pagato, rispetto a quello convenuto, per la prosecuzione del servizio affidato ad altra impresa nel caso di intervenuta risoluzione.

6. E' fatta salva, inoltre, la facoltà dell'Autorità di provvedere al recesso dal contratto in dipendenza di sopravvenute cause di pubblico interesse.

Art. 28 - Esecuzione del servizio in danno all'assuntrice

1. Indipendentemente da quanto previsto dagli artt. 26 e 27, qualora l'appaltatrice ometta di eseguire, anche parzialmente, i servizi indicati nel presente capitolato, l'Amministrazione potrà incaricare altra impresa, previa comunicazione all'appaltatrice, dell'esecuzione parziale o totale dei servizi omessi dalla stessa. I relativi costi ed i danni eventualmente derivati all'Autorità di bacino saranno addebitati all'appaltatrice.

2. Per l'esecuzione di tali prestazioni l'Amministrazione si rivale, mediante trattenute, sui crediti dell'appaltatrice o sul deposito cauzionale che deve, in tal caso, essere immediatamente reintegrato.

Aer. 29 – Spese, imposte e tasse.

1. Eventuali spese inerenti la stipula del contratto sono a carico del l'Impresa aggiudicataria.

Art. 30 – Foro competente

1. Per tutte le controversie che dovessero insorgere in dipendenza del presente capitolato è competente il Tribunale civile di Roma.

Art. 31 – Trattamento dei dati

1. Si informa, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 13 del D.Lgs. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali) che i dati forniti dall'Impresa, obbligatori per le finalità connesse all'espletamento dell'appalto sono trattati dall'Amministrazione in conformità alle disposizioni contenute nel suddetto codice. Il titolare del trattamento dei dati in questione è l'Autorità di bacino del fiume Tevere.

Timbro e firma per accettazione